**Tjekliste: Ansættelse af fast VIP efter opslag**

**Ansættelse efter opslag (fast)**

Følgende sendes til HR:

*Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:*

* Enheds nr.:
* Sted:
* Delregnskab:
* Projekt nr.:
* Aktivitets nr.:

*Informationer om opslaget og kandidaten:*

* ID på stillingsopslaget
* Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på den valgte kandidat til stillingen
* Start dato
* Tjenestested
* Nationalitet
* Yderligere bemærkninger af relevans for ansættelsen