

## Checkliste PJ

### Ablauf nach dem M2: 1. Tertial in Homburg

- Antrag auf Aufwandsentschädigung** und **SAP-Antrag\*** am besten schon vor M2-Ergebnis **von Klinik/Institut unterschreiben lassen**
  
- Führungszeugnis** beantragen (zuvor erkundigen, ob einfaches oder erweitertes wie z.B. für Innere und Dermatologie benötigt wird)
  
- Antrag auf Aufwandsentschädigung vom Dekanat unterschreiben lassen**, sobald M2-Ergebnis bekannt
  
- **Unterlagen an Personaldezernat** (Ansprechpartner je nach Klinik)
  - Komplette ausgefüllter Antrag auf Aufwandsentschädigung
  - Führungszeugnis
  - Versicherungsnachweis
  - Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
  - Datenschutz- und Schweigepflichtserklärung
  - Niederschrift über die förmliche Verpflichtung
  - Masern-, COVID-, Hepatitis B-Impfnachweis
  
- SAP-Antrag** zum ZIK senden
  
- Dienstausweis** beantragen (sobald Personalnummer vom Personaldezernat bekannt gegeben)
  - Per E-Mail: Personalnummer und Passfoto im JPG-Format
  - In Geb. 10: Personalnummer und Passfoto mitbringen/dort machen lassen
  
- Kittel** an Kittelausgabe abholen (Zeitraum wird von Fr. Orlich bekannt gegeben)
  
- Wenn gewünscht **Wertekarte im Personalkasino** abholen (Personalrabatt)
  - Zeitraum wird von Fr. Orlich bekannt gegeben
  - Studierendenausweis und 10€ Pfand mitbringen

\*SAP-Antrag wird in der Inneren von Fr. Damm übernommen