

Lever het volledig ingevulde en ondertekende formulier + kopie ID-bewijs (identificatieplicht) per email aan: hrservices@tilburguniversity.edu. De gegevens van het identiteitsbewijs worden conform de geldende wet- en regelgeving door het HRSC gecontroleerd en vernietigd. Onvolledige of onjuist ingevulde aanvraagformulieren worden niet in behandeling genomen en teruggestuurd.

Dit formulier dient u te gebruiken wanneer een persoon voor een bepaalde periode verbonden is aan de universiteit, maar niet in loondienst is en de beschikking mag krijgen over Tilburg University faciliteiten en voorzieningen. Doorgaans de faciliteiten die iemand nodig heeft bij een medewerkerswerkplek, zoals toegang tot TiU intranet, TiU mailadres, wireless access, medewerkerprinters, TiU SharePoint, Tilburg University card (op kosten van de eenheid) en/of het leensysteem van de bibliotheek. Het formulier kan niet gebruikt worden voor emeriti die actief blijven voor Tilburg University en om die reden moeten kunnen blijven beschikken over een wetenschappelijke profielpagina en toegang tot Pure. Deze aanvragen lopen via de HR-adviseur.

NOTA BENE:

Als de persoon in kwestie enkel dient te beschikken over wireless toegang tot het eigen device of toegang tot Canvas bijvoorbeeld als gastdocent, dan voldoet een gastaccount. Een gastaccount is aan te vragen via IT Support.

Persoonsgegevens

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

Geboortenaam

Achternaam

(voorkeur aanspreekbenaming)

Tussenvoegsel(s)

Voorletter(s)

Voornaam (paspoort)

Roepnaam

Titel(s) voor de naam

Titel(s) achter de naam

Geboortedatum

Nationaliteit

Straat en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Land

Gewenste communicatietaal ☐ Nederlands ☐ Engels

Privé e-mailadres

Telefoonnummer

Mobiel nr. (incl. landcode, b.v. +31) +

Het e-mailadres wordt gebruikt om de welkomste-mail met uw gebruikersnaam en wachtwoord toe te zenden.

Het mobiele telefoonnummer wordt gebruikt om bij bepaalde medewerkerssubgroepen documenten digitaal te kunnen ondertekenen.

Organisatiegegevens

Naam faculteit / divisie

Naam organisatorische eenheid

(departement / afdeling)

UFO-profiel (in verband met rapportages)

FTE (graag opgeven indien mogelijk)

Medewerker subgroup

<input type="checkbox"/> KCS	<input type="checkbox"/> Gastdocent
<input type="checkbox"/> KCS / WP	<input type="checkbox"/> Gastonderzoeker
<input type="checkbox"/> - KCS / DGR / PW (Doelgroepregister - Participatiewet)	<input type="checkbox"/> Gastbegeleider
<input type="checkbox"/> - KCS / DGR / WAJONG (Doelgroepregister)	<input type="checkbox"/> Stagiairs onbetaald
<input type="checkbox"/> - KCS / DGR / WSW (Doelgroepregister)	<input type="checkbox"/> DGR / PW (Doelgroepregister - Participatiewet)
<input type="checkbox"/> Uitzendbureau	<input type="checkbox"/> DGR / WAJONG (Doelgroepregister) DGR /
<input type="checkbox"/> Buitenpromovendus	<input type="checkbox"/> WSW (Doelgroepregister)
<input type="checkbox"/> Beurspromovendus	<input type="checkbox"/> Overig
<input type="checkbox"/> Overig Bursalen	(aanvragen voor hoogleraren en emeriti lopen via
<input type="checkbox"/> Detachering	de HR-adviseur)
<input type="checkbox"/> Detachering WP	
<input type="checkbox"/> NWO	

Ingangsdatum faciliteiten

Einddatum faciliteiten (tot)

Als het een gast betreft met een niet-Europese nationaliteit, komt hij/zij

langer dan 90 dagen naar Nederland? ☐ ja ☐ nee

Als het een gast betreft met een niet-Europese nationaliteit en hij/zij **verblijft al in Nederland**, heeft hij/

zij een Nederlandse verblijfsvergunning? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, een kopie van de voorkant en achterkant van de verblijfsvergunning toevoegen aan de aanvraag

Datum aanvraag

Naam leidinggevende

Handtekening leidinggevende

Checklist HR Service Center (in te vullen door HRSC)

Vergunningsplichtige medewerker ☐ ja ☐ nee