



## Instruktion blankett: Samordningsnummer, begäran

1. Datum. Fyll i datumet för utfärdande av begäran längst upp på blanketten.
2. Myndighetens kontaktuppgifter. Markera rutan Annan och uppge SLU under statlig myndighet. Fyll i ditt namn under handläggare/kontaktperson alternativt annan kontaktperson vid institutionen/motsv. Fyll i mejladress och telefonnummer. Rutan referensnummer lämnar du blank.
3. Svar skickas till. Fyll i myndighetens namn (fullständigt namn), namn på kontaktpersonen samt adress till institutionen/motsv.
4. Uppgifter om personen. Fyll i uppgifter om personen, begär in fler uppgifter om inte all den information som efterfrågas finns i den blivande medarbetarens ansökan eller på medarbetarens passkopia.
5. Kontaktadress i Sverige och Kontaktadress i utlandet. Fyll i de aktuella fälten. Om kontaktadress i Sverige saknas fyller du enbart i kontaktadress i utlandet.
6. Identitetskontroll. Om du inte har fått en passkopia, behöver du be personen om en sådan kopia där alla sidor med identitetsinformation finns med. Markera rutan Pass.
7. Behov av identitetsnivå. Kontrollera passkopian och markera sedan rutan Sannolik. Fyll i om personen befinner sig i Sverige eller inte.
8. Ta en kopia på blanketten så att ni har en verifikation av de lämnade uppgifterna på institutionen/motsvarande, och skicka originalet till adressen längst upp på blanketten.
9. Beslutet från Skatteverket kommer med posten och brukar bestå av en kopia på blanketten där samordningsnumret är noterat någonstans på blanketten.
10. Registrera samordningsnumret tillsammans med anställningsärendet i Primula.