

**Erforderliche Unterlagen für:**

Titel, Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

**Aus Anlass der Einstellung** werden folgende Unterlagen benötigt:**Unterlagen für die Personalakte**

- |                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Personalfragebogen (Teil I, Teil II) <sup>1)</sup>   | bitte am PC oder in Druckbuchstaben ausfüllen / bitte unterzeichnen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Merkblatt zum Personalfragebogen <sup>1)</sup>   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einstellung in den öffentlichen Dienst - Belehrung und Erklärung <sup>1)</sup>   | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen <sup>1)</sup>  | bitte unterzeichnen   |
| <input type="checkbox"/>            | Merkblatt zur Anwendung der §§ 3 und 52 des Landesbeamtengesetzes (LBG) <sup>1)</sup>  | <b>bei Beamten</b> / bitte unterzeichnen                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen (Verpflichtungsgesetz - VerpflG) <sup>1)</sup>  | für Ihre Unterlagen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte des Landes Brgb. <sup>1)</sup>  | siehe Link  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Merkblatt zur Ausübung von Nebentätigkeiten (Beschäftigte) <sup>1)</sup>   | für Ihre Unterlagen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anerkennung von Beschäftigungszeiten gemäß §34 Abs. 3 TV-L <sup>1)</sup>   | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ergänzende Angaben zur Einstellung/Weiterbeschäftigung von akademischen Mitarbeitern und Wissenschaftlichen Hilfskräften gemäß § 2 WissZeitVG <sup>1)</sup>      | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antrag auf Befreiung von der Pflichtversicherung in der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (§ 2 Abs. 2 Tarifvertrag Alterssicherung - ATV) <sup>1)</sup> | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Empfangsbestätigung  | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lebenslauf   | bitte unterzeichnen   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | alle Qualifikationsnachweise - Zeugnisse (letztes Schulzeugnis, Berufsabschluss, Hochschulabschluss, Promotion)  | beglaubigte Fotokopie <sup>2)</sup>                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | behördliches Führungszeugnis   | Original  |
| <input type="checkbox"/>            | ggf. Beurlaubungsbescheid  |   |
| <input type="checkbox"/>            | Gewährleistungsbescheid  | bei Beamten   |
| <input type="checkbox"/>            | letzte Ernennungsurkunde   | bei Beamten   |
| <input type="checkbox"/>            | Festlegung des Besoldungsdienstalters  | bei Beamten   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ggf. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft bzw. der Gleichstellung gem. § 2 SchwerbG   | beglaubigte Fotokopie <sup>2)</sup>                                 |
| <input type="checkbox"/>            | ärztliche Bescheinigung  |   |

**Sonstiges**

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bei Staatszugehörigkeit zu den USA ist dem Antrag eine Kopie der gültigen Aufenthaltsgenehmigung, bei Staatszugehörigkeit zu einem anderen Staat ist eine Kopie der Aufenthaltsgenehmigung und der Arbeitserlaubnis (trifft nicht auf wissenschaftliches Personal zu) beizufügen. |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bei Staatszugehörigkeit zu einem Mitgliedstaat der EU ist dem Antrag eine Kopie der Meldebescheinigung beizufügen.  | Merkblatt zur Änderung des Freizügigkeitsgesetzes beachten |
| <input type="checkbox"/>            | aktuelle Studienbescheinigung   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antrag auf Ausstellung eines Dienstausweises <sup>1)</sup>  | ein Lichtbild beifügen                                     |

**Unterlagen für die Anmeldung bei der Zentralen Bezügestelle (ZBB)**

- |                                     |   |                                     |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fragebogen der ZBB - persönliche Angaben zur Entgeltberechnung <sup>1)</sup>                      | bei Beschäftigten                   |
| <input type="checkbox"/>            | Fragebogen der ZBB - persönliche Angaben zur Besoldungsberechnung <sup>1)</sup>                   | bei Beamten                         |
| <input type="checkbox"/>            | EiStAM (Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale)   | bei Azubis                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kopie des Sozialversicherungsausweises bzw. des Deckblattes des Sozialversicherungsnachweisheftes |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kopie der Mitgliedsbescheinigung der Krankenversicherung  |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ggf. Heiratsurkunde   | beglaubigte Fotokopie <sup>2)</sup> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ggf. Scheidungsurteil mit Vermerk der Rechtskraft   | beglaubigte Fotokopie <sup>2)</sup> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ggf. Geburtsurkunde/n des/r Kindes/r  | beglaubigte Fotokopie <sup>2)</sup> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ggf. Antrag auf Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen (z. B. Bausparvertrag)                  | zuständige Versicherung             |
| <input type="checkbox"/>            | ZBB - Information für geringfügig entlohnte Beschäftigte  |                                     |

**Unterlagen zur Einstellung von Drittmittelpersonal (Einzureichen durch den/die Projektleiter/in)**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Einstellungsaufforderung <sup>1)</sup> |
| <input type="checkbox"/> | Tätigkeitsdarstellung <sup>1)</sup>    |
| <input type="checkbox"/> | Dienstantrittserklärung <sup>1)</sup>  |

<sup>1)</sup> Vordruck beiliegend<sup>2)</sup> Bei Vorlage der Originale kann die Beglaubigung durch das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten vorgenommen werden.