

Erforderliche Personalunterlagen

Von der einzustellenden Person werden folgende Unterlagen benötigt:

- ☒ ☐ ☐ beigefügt
☒ ☒ werden nachgereicht
☒ ☒ ☒ liegen bereits vor (Wiedereintritt)

- ☒ ☐ ☐ Vordruck: „Angaben zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht“
- ☐ „Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ (nur bei Befreiungswunsch)
- ☐ ☐ ☐ Bei Verheirateten: Heiratsurkunde (in Kopie)
- ☐ ☐ ☐ Abstammungsurkunde der Kinder (in Kopie)

Zusätzlich für studentische Hilfskräfte:

- ☒ ☐ ☐ gültige Immatrikulationsbescheinigungen
- ☒ ☐ ☐ Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse oder Nachweis der privaten Krankenversicherung
- ☒ ☐ ☐ Beglaubigte Kopie des Bachelor-Zeugnisses oder digitale Abbildung mit Verifizierungscode

Zusätzlich für wissenschaftliche Hilfskräfte:

- ☐ ☐ ☐ Beglaubigte Fotokopie des Hochschulabschlusszeugnisses und Diplomurkunde bzw. vorläufige Bescheinigung über die bestandene Hochschulabschlussprüfung (wird vom Prüfungsamt ausgestellt) oder digitale Abbildung mit Verifizierungscode
- ☐ Formular „Zusätzliche Angaben zum Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages“ (Befristungsbogen) in zweifacher Ausfertigung
- ☐ Neueinstellung/Wiedereintritt:
- ☐ Checkliste für die Einrichtung zum Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren - Bewerberliste -
- ☐ ☐ ☐ Promotionsurkunde (beglaubigt)
- ☐ ☐ ☐ Immatrikulationsbescheinigung (wenn im Zweitstudium oder zur Promotion immatrikuliert)
- ☐ ☐ ☐ Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse oder Nachweis der privaten Krankenversicherung

Nur für ausländische Arbeitnehmer*innen:

- ☐ ☐ ☐ Beglaubigte Fotokopie des gültigen Aufenthaltstitels mit Zusatzblatt

Zusätzlich für Referendare:

- ☐ ☐ ☐ Bescheinigung über den Tag des Dienstantritts (Verpflichtungsniederschrift in Kopie)
- ☐ ☐ ☐ Mitteilungsschreiben über Beschäftigung als Referendar

Grundsätzliches zur Beantragung von Personalmaßnahmen:

- 1.) **Einstellungs-, Verlängerungs-, Änderungsanträge:** Eine fristgerechte Bearbeitung ist nur möglich, wenn die o. a. erforderlichen Personalunterlagen möglichst vollständig beigefügt sind bzw. kurzfristig nachgereicht werden. **Kurzfristig** durchzuführende Personalmaßnahmen sollten mit dem*der zuständigen Sachbearbeiter*in in der Personaladministration vorher abgesprochen werden. Es ist die **4-Wochen-Frist** bei den Beantragungen zu beachten (siehe dazu Newsletter der Personalabteilung November 2018).
- 2.) **Eine Arbeitsaufnahme - auch bei Arbeitszeitänderungen - darf** erst nach Vorliegen der Vertragsunterlagen in der Einrichtung **und** nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch die Hilfskraft erfolgen. (s. Rdschr. vom 10.01.2005-52/509700-).