Personalbogen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

1. Personliche Angaben		
Nachname, Vorname: Kaesberg Lars		
Familienstand: Ledig Geburtsname:		
Geburtsdatum: 29,12,2000 Geburtsort: Pinteln		
Staatsangehörigkeit: Deutschlund Konfession: evangelisch		
Hauptwohnsitz: (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort) Am Turbenberg 2, 31737 Rin (ela		
E-Mail: L. Kaesberg @ stud. uni-goettingen. de Telefon: 015775757248		
Steuer-Identifikationsnummer:		
Soll die Beschäftigung bei der Universität Göttingen steuerlich Ihr Hauptarbeitgeber sein: Beim Hauptarbeitgeber erfolgt die Versteuerung nach Steuerklasse 1 – 5! Verneinen Sie diese Frage, erfolgt die Versteuerung nach Steuerklasse 6! Sind Sie schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt?		
Wenn ja, bitte beglaubigte Fotokopie des Anerkennungsbescheides beifügen.		
2. Bankverbindung		
Name und Sitz der Bank:		
DE7825544800313077059		
BIC: (ausländische Bankverbindung) SWIFT: (ausländische Bankverbindung)		
3. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis		
Tag der bestandenen Hochschulabschlussprüfung:im Studienfach:		
Tag der bestandenen Promotion:im Studienfach:		
Bisherige / laufende Beschäftigung(en) im öffentlichen Dienst (auch an der Univ. Göttingen)		
🔀 nein 🔲 ja		
vom bis als bei		
vom bis als bei		
Bei Referendaren: Gehaltszahlende Stelle: Landesamt für Bezüge und Versorgung in		
PersNr.: / Az.:		
4. Angaben zu Kindern		
Name, Vorname und Geburtstag der Kinder: (Bitte eine Kopie der Geburtsurkunden beifügen)		
1. geb. am:		
2. geb. am:		
Name des Kindergeldbeziehers:		
Kindergeld-Nr.: Kindergeld-Nr.:		
5. Erklärung mit Unterschrift der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers Ich versichere, dass vorstehende Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ich jede Änderung in den vorstehenden Angaben – insbesondere eine Aufgabe		
des Studiums durch Exmatrikulation bzw. eine Unterbrechung des Studiums durch Beurlaubung - unverzüglich dem*der zuständigen Personalsachbearbeiter*in in der Zentralverwaltung, Abteilung Personaladministration und -entwicklung, Goßlerstr. 5/7, 37073 Göttingen, schriftlich anzuzeigen habe. Mir ist bekannt, dass eine fristlose Kündigung erfolgen kann, wenn ich wahrheitswidrige Angaben gemacht habe. Mir ist weiterhin bekannt, dass eine Arbeitsaufnahme vor Abschluss des Arbeitsvertrages nicht erfolgen darf.		

Stand: 06/2018

Ort, Datum

Erforderliche Personalunterlagen Von der einzustellenden Person werden folgende Unterlagen benötigt: beigefügt werden nachgereicht

	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 s	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 v	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 ausländ	dische Arbeitnehmer*innen:
	Beglaubigte Fotokopie des gültigen Aufenthaltstitels mit Zusatzblatt
Zusätzlich für I	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 <u>fristgerechte</u> 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-).