

Checkliste Einstellung Stud./Wiss. Hilfskraft erforderliche Formulare und Unterlagen für die Personalabteilung

A. Neueinstellung	
1.	Arbeitsvertrag und Einstellungsantrag mit Original-Unterschriften in 1-facher Ausfertigung
2.	Personalbogen
3.	aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fächerkombination in 1-facher Ausfertigung
4.	ggf. Ausweisdokument / Aufenthaltstitel mit Zusatz-/Nebenbestimmungen
5.	LBV 42101bs – Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung rot umrandete Felder sind Pflichtfelder ggf. LBV 45201 wenn unter 4.6 gewünscht
6.	Belehrung und Erklärung
7.	Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
8.	Angabe zu Vorbeschäftigungszeiten gem. § 57 b HRGÄndG Erforderlich wenn ein vorheriges Arbeitsverhältnis als studt. / wiss. Hilfskraft bestand.
Zusätzlich für die Einstellung von wissenschaftlichen Hilfskräften	
9.	- beglaubigte Kopie der Abschluss-Urkunde oder beglaubigte Kopie der Bescheinigung vom Prüfungsamt über den bestandenen Abschluss mit Prüfungsdatum Bei ausländischem Hochschulabschluss grundsätzlich ist eine längere Bearbeitungszeit zu erwarten - beglaubigtes Zeugnis und Transkript in Originalsprache und in englischer oder deutscher Übersetzung ggf. auch Zeugnis und Transkript des grundständigen Studiums in Originalsprache und in englischer oder deutscher Übersetzung - Zertifikat der Akademische Prüfstelle (APS) – wenn vorhanden Gilt nur für Staatsbürger*innen und Abschlüsse aus China, Vietnam und Indien.
10.	- Hinweis auf die Pflichten von Beschäftigten nach dem SGB III
11.	- ab 80 Std/Monat Ableitungsformular
B. Verlängerung ohne Unterbrechung	
1.	Arbeitsvertrag und Einstellungsantrag mit Original-Unterschriften in 1-facher Ausfertigung
2.	aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fächerkombination, wenn diese in dem Semester noch nicht vorlag - in 1-facher Ausfertigung
C. Verlängerung mit Unterbrechung kürzer als 2 Monate	
1.	Arbeitsvertrag und Einstellungsantrag mit Original-Unterschriften in 1-facher Ausfertigung
2.	aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fächerkombination, wenn diese in dem Semester noch nicht vorlag - in 1-facher Ausfertigung
3.	LBV 42101v – Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung - nur wenn sich keine Änderungen ergeben haben (bei Änderungen LBV 42101bs)
4.	Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
D. Verlängerung mit Unterbrechung ab 2 Monate	
1.	Arbeitsvertrag und Einstellungsantrag mit Original Unterschriften in 1-facher Ausfertigung
2.	aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fächerkombination, wenn diese in dem Semester noch nicht vorlag - in 1-facher Ausfertigung
3.	LBV 42101bs – Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung rot umrandete Felder sind Pflichtfelder ggf. LBV 45201 wenn unter 4.6 gewünscht

4.	Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
----	---------------------------------------

E. Änderungsvertrag	
1.	Arbeitsvertrag und Einstellungsantrag mit Original-Unterschriften in 1-facher Ausfertigung Mit folgendem Text ☒ unter Aufhebung des Arbeitsvertrages (Vertragsdatum) vom „VERTRAGSDATUM“ mit Wirkung vom „BESCHÄFTIGUNGSBEGINN“ abgeschlossen Vertragsdatum = Tag an dem, der zu aufhebende Arbeitsvertrag, geschlossen/unterschrieben worden ist Beschäftigungsbeginn = Erster Tag des Änderungsvertrages Datum Beschäftigungsbeginn und Datum Beschäftigungsende muss auf dem Arbeitsvertrag und auf dem Einstellungsantrag übereinstimmen.
2.	ggf. aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fächerkombination, wenn diese in dem Semester noch nicht vorlag - in 1-facher Ausfertigung
Zusätzlich für die Einstellung von wissenschaftlichen Hilfskräften	
3.	- beglaubigte Kopie der Abschluss-Urkunde oder beglaubigte Kopie der Bescheinigung vom Prüfungsamt über den bestandenen Abschluss mit Prüfungsdatum Bei ausländischem Hochschulabschluss grundsätzlich ist eine längere Bearbeitungszeit zu erwarten - beglaubigtes Zeugnis und Transkript in Originalsprache und in englischer oder deutscher Übersetzung ggf. auch Zeugnis und Transkript des grundständigen Studiums in Originalsprache und in englischer oder deutscher Übersetzung - Zertifikat der Akademische Prüfstelle (APS) – wenn vorhanden Gilt nur für Staatsbürger*innen und Abschlüsse aus China, Vietnam und Indien
4.	- Hinweis auf die Pflichten von Beschäftigten nach dem SGB III
5.	- ab 80 Std/Monat Ableitungsformular

Wichtig:

- Grundsätzlich Ausstellung von 3 Ausfertigungen des Arbeitsvertrages mit Einstellungsantrag
 - 1 Ausfertigung für die Personalabteilung
 - 1 Ausfertigung für die Studt. / Wiss. Hilfskraft
 - 1 Ausfertigung für das Institut/Seminar
- Der Arbeitsvertrag ist immer vor dem 1. Arbeitstag von beiden Vertragsparteien zu unterschreiben. Rückwirkend dürfen keine Arbeitsverträge/Änderungsverträge geschlossen werden.
- **Die Unterlagen müssen 2 Wochen vor Beschäftigungsbeginn in der Personalabteilung eingegangen sein.**
- Auf Vollständigkeit der Einstellungsunterlagen achten.
- Die aktuellen Formulare sind immer zu verwenden. Diese sind im Intranet Downloadbereich der Personalabteilung bereitgestellt.
- Bitte nichts heften, nur Büroklammern.