

Hinweise zu den der Personalverwaltung vor der Einstellung vorzulegenden oder zu beantragenden Personalunterlagen (bitte vor Abgabe der Unterlagen sorgfältig durchlesen und genau beachten!)

Die termingemäße Erledigung der Einstellungsformalitäten hängt vom Eingang der dazu erforderlichen Unterlagen ab, die zum Teil durch die beigelegten Vordrucke beizubringen sind.

Bitte nur **beglaubigte Abschriften** oder **beglaubigte Fotokopien** - keine Originalurkunden -einsenden!
Die Beglaubigung kann durch die Einrichtung erfolgen.

A. Bevor über Ihre Einstellung entschieden werden kann, sind folgende Unterlagen vorzulegen:

1.	Ein Personalbogen (Vordruck) Link 1	Schreiben Sie bitte deutlich (Schreibmaschine oder Blockschrift). Machen Sie vollständige Eintragungen. Die Angaben und Nachweise werden dringend benötigt zur Festsetzung der Einstufung und der Beschäftigungs- und Dienstzeit.
2.	Passbild	Die Aufnahme soll nicht älter als 1 Jahr sein. Vor- und Zuname, Geburtsdatum auf der Rückseite eintragen.
3.	Lebenslauf	Tabellarisch, in lückenloser Zeitfolge und eigenhändig unterschrieben.
4.	Geburtsurkunde - der eigenen Person - der eigenen Kinder (soweit vorhanden)	Sollten Sie diese Urkunde nicht besitzen und sie auch nachweislich nicht beschaffen können - wobei Ihnen die Standesämter nähere Auskunft geben könnten, wie Sie eine solche Urkunde oder Abschrift erlangen - so ist eine entsprechende eidesstattliche Versicherung vorzulegen, die von einem Notar oder dem für Ihren Wohnort zuständigen Standesbeamten aufgenommen worden ist.
5.	Heiratsurkunde (soweit vorhanden)	s.o.
6.	Zeugnisse	- Schulausbildung, - Hochschulausbildung und Berufsausbildung (Abschriften oder Kopien, bei Ausländern zusätzlich amtliche Übersetzungen).
7.	Nachweise	bisheriger Tätigkeiten (Arbeitsbescheinigungen bzw. Zeugnisse der Arbeitgeber).
8.	Aufenthaltserlaubnis, Arbeitserlaubnis (soweit erforderlich).	
9.	Erklärungen i. zu Nebentätigkeiten und wirtschaftlichen Verhältnissen Link 2 ii. zu bisherigen Ausbildungs- sowie Beschäftigungszeiten bei Einstellung im wissenschaftlichen Dienst (bspw. wiss. Mitarbeiter, LfbA) Link 3 iii. Einstellungsangaben zu den Vergütungsakten und Lohnakten Link 4 iv. von Teilzeit- und Aushilfsbeschäftigten Link 5 v. zur steuerlichen Behandlung (ELStAM Formular) Link 6	
10.	Kopie des Sozialversicherungsausweises bzw. Schreiben des Rentenversicherungsträgers, in dem die Sozialversicherungsnummer mitgeteilt wird.	

11. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (nur bei krankenversicherungspflichtigen Arbeitnehmern) oder Befreiungsbescheinigung (sofern von der gesetzlichen Krankenversicherung oder Rentenversicherung befreit).

B. Ferner ist umgehend bei der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde ein Antrag auf Erteilung eines "**Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde**" zu stellen. Ich bitte darauf zu achten, dass in dem Antragsformular unter der Frage nach der Belegart (Ziff. 1) ein "O" und unter Ziff. 19 "Uni Hannover - 22. _____ - Pers. -" angegeben wird.
Anschrift: Präsident der Leibniz Universität Hannover, Postfach 6009, 30060 Hannover.
oder: Präsident der Leibniz Universität Hannover, Welfengarten 1, 30167 Hannover.

C. Von der Einrichtung einzureichende Unterlagen:

1. Antrag ([Link 7](#) (wiMA), [Link 8](#) (MTV))
2. Zustimmung zu einer beabsichtigten Stellenausschreibung/Stellenbesetzung (nicht bei reiner Drittmittelfinanzierung) oder/und Drittmittelbescheid
3. Tätigkeitsdarstellung ([Link 9](#))
4. Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten (wenn unbefristet und Frauenanteil in der Einrichtung unter 45 %)
5. Zustimmung der Schwerbehindertenvertretung (beim Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Bewerber)
6. Ausführliche Auswahlentscheidung
7. Bewerbungsunterlagen aller Bewerber

Zusätzliche Unterlagen bei Einstellungen von Beschäftigten MTV

8. Schriftlich formulierter Befristungsgrund

Bitte das Rundschreiben 78/2015 beachten. Demnach sind Anträge auf Abschluss von Arbeitsverträgen wie auch Anträge für andere Personalmaßnahmen mindestens 6 Wochen vor dem jeweiligen Termin, an dem die Personalmaßnahme wirksam werden soll, dem zuständigen Sachbearbeiter im Personaldezernat vorzulegen.

Bitte sämtliche Unterlagen dem Personalsachbearbeiter als einen Vorgang vorlegen!