

Checkliste „Neueinstellung und Verlängerung bzw. Änderungen“ von studentischen (sHk) und wissenschaftlichen Hilfskräften (wHk) sowie allgemeine Hinweise

(1) Checkliste „Neueinstellung“ von Hilfskräften

- ➔ Immer, wenn der/die Hilfskraft noch gar nicht als Hilfskraft an der LUH beschäftigt gewesen ist, bzw. die letzte Beschäftigung mindestens sechs Monate zurückliegt.

Folgende Unterlagen werden benötigt	wHk	sHk
– Antragsformular und Arbeitsvertrag (3-fach); Antragsfrist 2 Wochen		X
– Antragsformular ; Antragsfrist 6 Wochen <ul style="list-style-type: none"> ○ Begründung, wenn die Arbeitszeit unter 43 Std./ monatlich ○ Begründung, wenn die Beschäftigungsdauer unter 6 Monaten Beschäftigung 	X	
– Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (bei Zweit- oder Promotionsstudium)	X	X
– Aktuelle Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	X	X
– Kopie Sozialversicherungsausweis	X	X
<u>wenn vorhanden/zutreffend:</u>		
– Bachelorurkunde* und	X	X
– Masterurkunde*	X	
* (je eine beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist auch ausreichend)); hilfsweise 4,0 Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes		
– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels (Aufenthaltsurlaubnis) inklusive Zusatzblatt (Arbeiterlaubnis)	X	X
– Heiratsurkunde	X	X
– Geburtsurkunden der Kinder	X	X
– Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung	X	X
– Fragebogen zur Sozialversicherungspflicht von Studierenden (Langform) inkl. ELStAM, SteuerID		X
– Niederschriftserklärung (Gelöbnis)	X	X
– Erklärung zur steuerlichen Behandlung (ELStAM) / Steueridentifikationsnummer	X	
– Erklärung zu bisherigen Ausbildungs- sowie Beschäftigungszeiten	X	
– Einstellungsangaben zu den Vergütungsakten	X	x*

x*: Bei Studierenden als geringfügig Beschäftigte nach dem TV-L in zweifacher Ausfertigung.

(2) Checkliste „Verlängerung“ von Hilfskräften

- ➔ Immer, wenn der/die Hilfskraft in den letzten sechs Monaten bereits als Hilfskraft an der LUH beschäftigt gewesen ist. (Liegt die Beschäftigung sechs Monate oder länger zurück oder ändert sich der Status (aus sHk wird wHk), siehe Checkliste „Neueinstellung“)

Folgende Unterlagen werden benötigt	wHk	sHk
– Antragsformular und Arbeitsvertrag (3-fach); Antragsfrist: 2 Wochen		X
– Antragsformular ; Antragsfrist 6 Wochen <ul style="list-style-type: none"> ○ Begründung, wenn die Arbeitszeit unter 43 Std./ monatlich ○ Begründung, wenn die Beschäftigungsdauer unter 6 Monaten Beschäftigung 	X	
– Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (bei Zweit- oder Promotionsstudium)	X	X

<u>wenn vorhanden/zutreffend:</u>		
– Bachelorurkunde* und	X	X
– Masterurkunde*	X	
* (je eine beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat ist auch ausreichend)); hilfsweise 4,0 Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes		
– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt	X	X
– Heiratsurkunde	X	X
– Geburtsurkunden der Kinder	X	X
– Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung	X	X
– Erklärung zur Sozialversicherungspflicht und Steuer (Kurzform)	X	X
– Bei Wiedereinstellung zusätzlich: Erklärung zur steuerlichen Behandlung (ELStAM)	X	X

(3) Checkliste „Arbeitszeitänderungen“ von Hilfskräften

- Immer, wenn bei der Hilfskraft innerhalb eines laufenden Arbeitsvertrages die Arbeitszeit reduziert oder aufgestockt werden soll.

Folgende Unterlagen werden benötigt	wHk	sHk
– Antragsformular und Arbeitsvertrag (3-fach); Antragsfrist: 2 Wochen		X
– Antragsformular ; Antragsfrist 6 Wochen	X	
○ Begründung, wenn die Arbeitszeit unter 43 Std./ monatlich	X	
○ Bestätigungsschreiben der Hilfskraft, dass sie mit der Arbeitszeitreduzierung auf ZZ Stunden einverstanden ist. (Muss persönlich unterschrieben worden sein.)	X	
– Erklärung zur Sozialversicherungspflicht und Steuer (Kurzform)		X

(4) Ergänzend gilt bei ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nicht EU Bürger) bzw. Abschlüssen:

- Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt oder
- Visum: Bitte die Arbeitserlaubnis, wenn möglich, vor der Einreise nach Deutschland in das Visum eintragen lassen.

Bei ausländischen Abschlüssen lässt die Personalverwaltung die Anerkennung der Abschlüsse in Deutschland durch die Kultusministerkonferenz überprüfen, was mehrere Monate in Anspruch nehmen kann. Daher reichen Sie bitte, so früh wie möglich, die folgenden Unterlagen ein: Bachelorurkunde und Masterurkunde sowie Bachelor- und Master-Zensurenübersicht (in der jeweiligen Landessprache und mit einer englischen Übersetzung).

Die genannte Prüfung entfällt, wenn:

- die Prüfung der Abschlüsse bei der Kultusministerkonferenz (Anabin) bereits erfolgt ist – bitte Nachweise vorlegen (!)
- Wenn der Mitarbeiter bereits offiziell an der LUH zur Promotion zugelassen wurde – bitte Nachweise vorlegen (!):
 - Offizielle Promotionsbestätigung der Fakultät
 - Immatrikulationsbescheinigung zur Promotion