

C h e c k l i s t e

Neueinstellung als:

SHK ☐ KHK ☐ WHK ☐

Weiterbeschäftigung:

SHK ☐ KHK ☐ WHK ☐

im SS _____ / WS 20 _____

Name, Vorname: _____

Antrag für **Vorlesungszeit** / Antragsteller*in: _____ Stundenzahl _____

Antrag für **Semesterferien** / Antragsteller*in: _____ Stundenzahl _____

To Do Hilfskraft

Folgende Unterlagen bitte immer und unverzüglich einreichen:

- ☐ Dienstvertrag
(2 x ausdrucken, unterschreiben und senden an
Robert Schumann Hochschule, Dezernat Personal, Fischerstraße 110, 40476
Düsseldorf)
- ☐ Studienbescheinigung/en für die Dauer der Beschäftigung
- ☐ Formular Urlaubsberechnung gemäß Bundesurlaubsgesetz
- ☐ LBV-Formular Persönliche Angaben
- ☐ LBV-Formular Statuserklärung
- ☐ Kopie Krankenversicherungskarte
- ☐ Kopie der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis von ausländischen Staatsbürgern, die eine Staatsbürgerschaft außerhalb der Europäischen Union (EU), des europäischen Währungsraumes (EWR) oder der Schweiz haben

Nur bei Neueinstellung:

- ☐ Kopie Personalausweis oder Reisepass
- ☐ Kopie Bachelor-Urkunde (bei Beschäftigung als WHK + KHK)
- ☐ Formular Gelöbnis
- ☐ Formular Erklärung Beschäftigungs- und Studienzeiten
- ☐ Formular Erhebungsmerkmale gemäß Hochschulstatistikgesetz (HStatG)

To Do Dezernat Personal

- ☐ Zustimmung kü/wi PR erbeten (nur bei WHK + KHK) am: _____
- ☐ Qualifizierungsziel (nur bei WHK + KHK gem. § 2 WissZeitVG) ☐ ja ☐ nein
- ☐ LBV-Mitteilung (nach Einreichung sämtlicher Unterlagen) am: _____
☐ ÄM (A) 25 Neueinstellung oder ☐ ÄM (A) 15 Wiedereinstellung
- ☐ Unterschrift und Zusendung Dienstvertrag an HK am: _____
(ggfs. vorab als Scan per Mail sofern die Vertragslaufzeit in wenigen Tagen beginnt)
- ☐ Greenware
- ☐ Statistik