

Checkliste

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: _____
(und ggfs. kurze Info-Mail an HK, sofern die Vertragslaufzeit in wenigen Tagen beginnt)
- Greenware
- Statistik