

Name der einzustellenden Person:

Checkliste für die Einstellung studentischer Hilfskräfte (Stand Aug. 2019)

Vollständige Unterlagen bitte an den Bereich Personal/Haushalt der LeWi Fakultät senden.

<input type="checkbox"/> Bei Neueinstellung	
Arbeitsgruppe	Einzureichende Unterlagen
<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung (1-fach, doppelseitig gedruckt)*
<input type="checkbox"/>	Bestätigte Stellenausschreibung
<input type="checkbox"/>	Begründung der Auswahlentscheidung und ggf. weitere Begründung, wenn Ausnahmen zugelassen werden sollen
<input type="checkbox"/>	Dokumentation des Auswahlprozesses (die ausgefüllte Tabelle des studentischen Personalrates) https://vertretungen.huberlin.de/de/prstudb/dateien/2018-05-27_einladung_einstellung_prstudb.pdf
<input type="checkbox"/>	Liste der eingegangenen Bewerbungen
<input type="checkbox"/>	Alle Unterlagen der übrigen Bewerber
Persönliche Unterlagen des Bewerbers	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Zeugniskopien
<input type="checkbox"/>	Personalfragebogen mit Lichtbild*
<input type="checkbox"/>	Studienbescheinigung - AGNES Ausdruck
<input type="checkbox"/>	Unterschrift der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung zur Krankenversicherung“*
<input type="checkbox"/>	Nachweis der Krankenversicherung
<input type="checkbox"/>	Nummer des Sozialversicherungsausweises auf dem Personalbogen eintragen (erste Seite, letzten Zeile)
<input type="checkbox"/>	Vordruck „Bankverbindung mit Steuer-ID“*
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der HU“*
<input type="checkbox"/>	Ggf. Hinweis zur Prognose oberhalb der doppelten Regelstudiendauer
<input type="checkbox"/>	Ggfs. Kopie des Schwerbehindertenausweises**
<input type="checkbox"/>	Ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunde von Kindern
<input type="checkbox"/>	Bei Nichtdeutschen (EU): Aufenthaltserlaubnis / Kopie des Visums
Eine Einstellung ohne vorherige Ausschreibung ist grundsätzlich nicht zulässig. In besonderen Fällen (z. B. Restmittel aus einem Drittmittelprojekt) kann ein Antrag auf Nichtausschreibung gestellt werden.	
<input type="checkbox"/> Bei Weiterbeschäftigung	
Arbeitsgruppe	Einzureichende Unterlagen
<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung (1-fach, doppelseitig gedruckt)*
<input type="checkbox"/>	Begründung der Weiterbeschäftigung
<input type="checkbox"/>	Einverständnis der SHK
<input type="checkbox"/>	Studienbescheinigung - AGNES Ausdruck
<input type="checkbox"/>	Unterschrift der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der HU“*

** Alle Formulare unter www.biologie.hu-berlin.de/beschaefigtge

* * Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen unverzüglich zu informieren: www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-e/schwerbehinderung