

Checkliste Einstellungsunterlagen Hilfskräfte

Folgende Unterlagen werden von der Beschäftigungsstelle für eine Einstellung benötigt:	SHK	WHK-B	WHK-M
Einstellungsantrag (vollständig ausfüllen)	X	X	X
arbeitnehmerseitig unterschriebener Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung (Links in nebenstehender Tabelle; Verträge für WHK-M werden durch das Referat Personal erstellt)	X	X	-

Folgende Unterlagen werden von der Hilfskraft für eine Einstellung benötigt:	SHK	WHK-B	WHK-M
Personalfragebogen (nur bei Neueinstellung)	X	X	X
Ergänzungsfragebogen (nur bei Neueinstellung)	-	-	X
Studienbescheinigung(en) für die Dauer des Vertrages	X	X	-
Prüfungszeugnis Bachelor oder vergleichbar (nur bei Neueinstellung)	-	X	-
Prüfungszeugnis Master oder vergleichbar (nur bei Neueinstellung)	-	-	X
Hinweise zur Personaldatenverarbeitung*	X	X	X
Niederschrift über förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen*	X	X	X
Verpflichtung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung (DS-GVO)*	X	X	X
Erklärung Stipendien/Nebentätigkeiten/Belehrung Druckmanagementsystem*	X	X	X
Zusätzlich nur bei ausländischer Staatsangehörigkeit:			
Bei Nicht-EU-Bürgerinnen/Bürgern Kopie des nationalen Passes und Aufenthaltserlaubnis, die zur Arbeitsaufnahme in Deutschland berechtigt bzw. bei EU-Bürgerinnen/Bürgern Kopie des nationalen Passes	X	X	X
Beglaubigte Kopie der deutschen oder englischen Übersetzung bei ausländischen Prüfungs-/Abschlusszeugnissen sowie Kopie des Originalzeugnisses	-	X	X
ggf. Bescheinigung des Prüfungsamtes, dass der bisherige Abschluss an einer ausländischen Hochschule einem deutschen Hochschulabschluss entspricht	-	X	X

Folgende Unterlagen werden von der Hilfskraft für die Entgeltzahlung benötigt:	SHK	WHK-B	WHK-M
Anordnung zur Einrichtung eines Personalkontos*	X	X	X
Erklärung Bankverbindung*	X	X	X
Erklärung zur Prüfung der Versicherungsfreiheit	X	X	X

* entfällt bei einer Weiterbeschäftigung ohne Unterbrechung

Alle o.a. Unterlagen sind **vollständig und rechtzeitig** (vier Wochen vor beantragtem Beschäftigungsbeginn) von der Beschäftigungsstelle beim Referat Personal einzureichen. Zuständiger Ansprechpartner:

Thomas Lange

Tel: +49 3834 420 1348

thomas.lange@uni-greifswald.de