

Checkliste „Neueinstellung und Verlängerung bzw. Änderungen“ von studentischen (sHK) und Studierenden als geringfügig Beschäftigte (GFB) sowie allgemeine Hinweise

(1) Checkliste „Neueinstellung“ oder „Wiedereinstellung“ ab sechs Monaten Unterbrechung

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

Folgende Unterlagen werden benötigt	sHK	GFB
<ul style="list-style-type: none"> – Antragsformular sHK und Arbeitsvertrag (3-fach); – Antragsformular GFB <p>Antragsfrist 4 Wochen</p> <p>Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus Vertragsdauer wünschenswert mind. bis zum Ende des Semesters</p>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> – Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (Kein Zweit- oder Promotionsstudium) 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> – Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (optional) – Kopie Sozialversicherungsausweis / Sozialversicherungsnummer (optional) 	X X	X X
<p><u>wenn vorhanden/zutreffend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bachelorurkunde beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist ausreichend); hilfswise 4,0 Bescheinigung oder Bestanden-Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes – Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt mit Arbeitserlaubnis (s.u. Punkt 5) – Heiratsurkunde (Kopie) – Geburtsurkunden der Kinder (Kopie) – Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung (Kopie) 	X X X X X	X X X X X
<ul style="list-style-type: none"> – Fragebogen zur Sozialversicherungspflicht für Studierende (Langform) inkl. ELStAM und SteuerID – Niederschriftserklärung (Gelöbnis) (Ausfertigung für den Arbeitgeber) – Einstellungsangaben zu den Vergütungsakten 	X X	X X 2X

(2) Checkliste „Verlängerung“ oder „Wiedereinstellung“ innerhalb sechs Monate

- ➔ Immer, wenn der/die studentische Hilfskraft oder GFB in den letzten sechs Monaten bereits als Hilfskraft bzw. GFB an der LUH beschäftigt gewesen ist; sonst siehe Checkliste „Neueinstellung“

Folgende Unterlagen werden benötigt	sHK	GFB
<ul style="list-style-type: none"> – Antragsformular sHK und Arbeitsvertrag (3-fach); – Antragsformular GFB <p>Antragsfrist: 4 Wochen</p> <p>Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus Vertragsdauer wünschenswert mind. bis zum Ende des Semesters</p>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> – Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (kein Zweit- oder Promotionsstudium) 	X	X

<u>wenn vorhanden/zutreffend</u> (falls die Dokumente noch nicht der Personalabteilung vorliegen):		
– Bachelorurkunde beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist ausreichend); hilfsweise 4,0 Bescheinigung oder Bestanden-Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes	X	X
– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt mit Arbeitserlaubnis (s.u. Punkt 4)	X	X
– Heiratsurkunde (Kopie)	X	X
– Geburtsurkunden der Kinder (Kopie)	X	X
– Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung (Kopie)	X	X
– Erklärung zur Prüfung der Sozialversicherungspflicht (Kurzform)	X	X

(3) Checkliste „Arbeitszeitänderungen“

→ Immer, wenn innerhalb eines laufenden Arbeitsvertrages die Arbeitszeit reduziert oder aufgestockt werden soll

Folgende Unterlagen werden benötigt	sHk	GFB
– Antragsformular sHk und Arbeitsvertrag (3-fach); – Antragsformular GFB Antragsfrist: 2 Wochen Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus Ggf. Hinweis auf dem Antragsformular aufnehmen, wenn der laufende Vertrag ersetzt werden soll; fehlt dieser Hinweis, wird ein zusätzlicher Arbeitsvertrag geschlossen und es kann zu Überzahlungen kommen	X	X
– Zustimmung zur Änderung der Arbeitszeit von sHk bzw. GFB (z.B. per Mail)	X	X
– Erklärung zur Prüfung der Sozialversicherungspflicht (Kurzform)	X	

(4) Ergänzend gilt bei ausländischen Mitarbeitenden (nicht EU Bürger) bzw. Abschlüssen:

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

Bei ausländischen Abschlüssen überprüft die Personalverwaltung die Anerkennung der Abschlüsse in Deutschland mit Hilfe der [Anabin](#)-Datenbank der Kultusministerkonferenz. Daher reichen Sie bitte so früh wie möglich die folgenden Unterlagen ein:

- Bachelorurkunde sowie
- Bachelor-Zensurenübersicht (mit einer deutschen oder englischen Übersetzung)

Die genannte Prüfung entfällt, wenn:

- die Prüfung der Abschlüsse bei der Kultusministerkonferenz ([Anabin](#)) bereits erfolgt ist – bitte Nachweise vorlegen