

## Checkliste „Neueinstellung und Verlängerung bzw. Änderungen“ von wissenschaftlichen Hilfskräften (WiHi) sowie allgemeine Hinweise

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

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

Folgende Unterlagen werden benötigt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Antragsformular</a>; Antragsfrist 6 Wochen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begründung, wenn die Arbeitszeit <b>unter 43 Std./ monatlich</b></li> <li>○ Begründung, wenn die Beschäftigungsdauer <b>unter 6 Monaten Beschäftigung</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (bei Zweit- oder Promotionsstudium)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (optional)</li> <li>– Kopie Sozialversicherungsausweis / Sozialversicherungsnummer (optional)</li> </ul>
<p><u>wenn vorhanden/zutreffend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelorurkunde</li> <li>– Masterurkunde beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist ausreichend); hilfsweise 4,0 Bescheinigung oder Bestanden-Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes</li> <li>– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt mit Arbeitserlaubnis (s.u. Punkt 5)</li> <li>– Heiratsurkunde (Kopie)</li> <li>– Geburtsurkunden der Kinder (Kopie)</li> <li>– Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung (Kopie)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Niederschriftserklärung (Gelöbnis)</a> (Ausfertigung für den Arbeitgeber)</li> <li>– <a href="#">Erklärung zu bisherigen Ausbildungs- sowie Beschäftigungszeiten</a></li> <li>– <a href="#">Einstellungsangaben zu den Vergütungsakten</a></li> <li>– <a href="#">Erklärung zur steuerlichen Behandlung (ELStAM)</a></li> </ul>

(2) Checkliste „Einstellung mit Statuswechsel“ von studentischer Hilfskraft zu wissenschaftlicher Hilfskraft

Folgende Unterlagen werden benötigt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Antragsformular</a>; Antragsfrist 6 Wochen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begründung, wenn die Arbeitszeit <b>unter 43 Std./ monatlich</b></li> <li>○ Begründung, wenn die Beschäftigungsdauer <b>unter 6 Monaten Beschäftigung</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (bei Zweit- oder Promotionsstudium)</li> </ul>
<p><u>wenn vorhanden/zutreffend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelorurkunde</li> <li>– Masterurkunde (falls die Urkunden noch nicht der Personalabteilung vorliegen) beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist ausreichend); hilfsweise 4,0 Bescheinigung oder Bestanden-Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes</li> <li>– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt mit Arbeitserlaubnis (s.u. Punkt 5)</li> <li>– Heiratsurkunde (Kopie)</li> <li>– Geburtsurkunden der Kinder (Kopie)</li> <li>– Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung (Kopie)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">Erklärung zur Prüfung der Sozialversicherungspflicht (Kurzform)</a></li> </ul>

### (3) Checkliste „Verlängerung“ oder „Wiedereinstellung“ innerhalb sechs Monate

- Immer, wenn der/die wissenschaftliche Hilfskraft in den letzten sechs Monaten bereits als wissenschaftliche Hilfskraft an der LUH beschäftigt gewesen ist; sonst siehe Checkliste „Neueinstellung“

Folgende Unterlagen werden benötigt
<ul style="list-style-type: none"><li>– <a href="#">Antragsformular</a>; Antragsfrist 6 Wochen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Begründung, wenn die Arbeitszeit <b>unter 43 Std./ monatlich</b></li><li>○ Begründung, wenn die Beschäftigungsdauer <b>unter 6 Monaten Beschäftigung</b></li></ul></li></ul> <p>Originale Unterschriften sind erforderlich, digitale Unterschriften reichen nicht aus</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Immatrikulationsbescheinigung für den Vertragszeitraum in zweifacher Ausfertigung (bei Zweit- oder Promotionsstudium)</li></ul> <p><u>wenn vorhanden/zutreffend:</u></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Bachelorurkunde und</li><li>– Masterurkunde (falls die Urkunden noch nicht der Personalabteilung vorliegen)</li></ul> <p>beglaubigte Kopie (die Bestätigung der Einrichtung, dass das Original vorgelegen hat, ist ausreichend); hilfsweise 4,0 Bescheinigung oder Bestanden-Bescheinigung des akademischen Prüfungsamtes</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels inklusive Zusatzblatt mit Arbeitserlaubnis (s. Punkt 5)</li><li>– Heiratsurkunde (Kopie)</li><li>– Geburtsurkunden der Kinder (Kopie)</li><li>– Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung (Kopie)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>– <a href="#">Erklärung zur Prüfung der Sozialversicherungspflicht (Kurzform)</a></li><li>– Bei Wiedereinstellung zusätzlich: <a href="#">Erklärung zu bisherigen Ausbildungs- sowie Beschäftigungszeiten</a></li></ul>

### (4) Checkliste „Arbeitszeitänderungen“ von wissenschaftlichen Hilfskräften

- Immer, wenn bei der wissenschaftlichen Hilfskraft innerhalb eines laufenden Arbeitsvertrages die Arbeitszeit reduziert oder aufgestockt werden soll

Folgende Unterlagen werden benötigt
<ul style="list-style-type: none"><li>– <a href="#">Antragsformular</a>; Antragsfrist 6 Wochen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Begründung, wenn die Arbeitszeit durch Reduzierung <b>unter 43 Std./ monatlich</b> fällt</li><li>○ Bestätigungsschreiben der wissenschaftlichen Hilfskraft, dass sie mit der Arbeitszeitänderung einverstanden ist (z.B. per Mail)</li></ul></li></ul>

### (5) 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 und Masterurkunde sowie
- Bachelor- und Master-Zensurenübersicht (mit einer deutschen oder englischen Übersetzung)
- Lebenslauf

Die genannte Prüfung entfällt, wenn:

- die Prüfung der Abschlüsse bei der Kultusministerkonferenz ([Anabin](#)) bereits erfolgt ist – bitte Nachweise vorlegen
- Wenn der Mitarbeiter bereits offiziell an der LUH zur Promotion zugelassen wurde – bitte Nachweise vorlegen:
  - Offizielle Promotionsbestätigung der Fakultät
  - Immatrikulationsbescheinigung zur Promotion