Checkliste für die Neu- oder Wiedereinstellung von SHK/WHK

Checklist for first contract or re-employment student/graduate assistant

Einzureichende Unterlagen *Documents to hand in*		**Anzahl der Ausfertigungen** *Copies*	**beigefügt** *enclosed*
Formulare *Forms*			
1.	Dienstvertrag SHK oder WHK *Student/graduate assistant contract*	2	
2.	Personalbogen (*nur bei Neueinstellung*) *Personal data (in case of first contract only)*	1	
3.	Persönliche Angaben zur Neueinstellung/Wiedereinstellung (LBV-Vordruck) *Personal data – LBV*	2	
4.	Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (LBV-Vordruck) *Status report on social insurance and individual provision - LBV*	2	
5.	Pauschsteuer bei Bedarf (LBV-Vordruck) *Flat tax on demand - LBV*	2	
Anlagen *Enclosures*			
6.	Kopie des Personalausweises, Vorder- und Rückseite (*nur bei Neueinstellung*) *Copy of ID card, front and back side (in case of first contract only)*	1	
7.	Studienbescheinigung *Certificate of study*	2	
8.	Gültiger Aufenthaltstitel bei ausländischen Studierenden aus nicht EU-Staaten *Non-EU International students: Valid residence permit*	2	
zusätzlich bei wissenschaftlichen Hilfskräften (WHK): *For graduate assistant only:*			
9.	Kopie des Bachelorzeugnisses und Urkunde *Copy of bachelor degree certificate*	2	

Beide Ausfertigungen des Dienstvertrags, die LBV-Dokumente und der Personalbogen **MÜSSEN** im Original vorliegen und mit Originalunterschrift gegengezeichnet sein.

Both copies of the service contracts, LBV documents and the personal form MUST be in their original form and countersigned with the original signature.