

###### **Für die Neueinstellung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft...**

...erhalten Sie von uns:

⇨ einen Personalbogen

⇨ zweifach die „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“

⇨ zweifach den Bogen „Persönlichen Angaben zur Neueinstellung/Wiedereinstellung“

 ...und fügen bitte noch hinzu:

⇨ eine Fotokopie Ihres Personalausweises (Vorder- und Rückseite)

⇨zwei Studienbescheinigungen für das entsprechende Beschäftigungssemester

Wissenschaftliche Hilfskräfte fügen zusätzlich hinzu:

⇨ zwei Fotokopien Ihres Bachelorzeugnisses

Wichtig für Personen, die nicht aus EU-Mitgliedstaaten stammen:

Von Ihnen benötigen wir zusätzlich eine Kopie der Arbeitserlaubnis (bitte bei der Ausländerbehörde

Ihres Wohnortes beantragen) oder eine Kopie des Eintrags zur arbeitserlaubnisfreien Tätigkeit

aus Ihrem Personalausweis oder Reisepass.

Ein besonderer Hinweis für Familienversicherte:

Bei einem monatlichen Gesamteinkommen über 470,00 € besteht keine Familienversicherung mehr.

Sollte dies auf Sie zutreffen, lassen Sie sich bitte von Ihrer Krankenkasse beraten.

Für geringfügig Entlohnte (Minijobber) beträgt die Grenze 450,00 € .

Zur Wiedereinstellung nach einer Unterbrechung der Hilfskrafttätigkeit...

...reichen Sie bitte den Vordruck Persönliche Angaben zur Wiedereinstellung und die Statuserklärung

zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung in aktualisierter Fassung ein.

Sie erhalten die Vordrucke im Sekretariat der Fakultät/des Institutes oder auf den Service-Seiten

der Hochschulverwaltung.

Fügen Sie bitte immer zwei Studienbescheinigungen des betreffenden Semesters bei.

## Im Sekretariat Ihrer Fakultät/Ihres Institutes geben Sie bitte alle Unterlagen zusammen ab.

## **Mit vollständigen, gut leserlichen Angaben ersparen Sie sich und allen Beteiligten zeitaufwändige Rückfragen.**

Weitere Informationen und Hinweise:

**⌦ Treten Sie Ihre Beschäftigung nicht ohne gültigen Dienstvertrag an.**

**⌦** Zur Verkürzung der Bearbeitungsdauer unterzeichnen Sie beide Vordrucke des

 Dienstvertrages bitte vorab. Nach erfolgter Gegenzeichnung wird Ihnen eine

 Ausfertigung des Dienstvertrages von der/dem für Sie zuständigen Sachbearbeiter\*in

 des Team 9.1 übersandt.

**⌦** Erst wenn alle genannten Unterlagen vollständig vorliegen und der Dienstvertrag

 unterzeichnet ist kann das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV)

 vom Team 9.1 zur Zahlung Ihrer Vergütung angewiesen werden.

 Die erste Zahlung erfolgt ca. drei Wochen nach dieser Meldung. Bitte beachten Sie,

 dass Sie durch verspätete Abgabe der erforderlichen Unterlagen einen entsprechend

verzögerten Zahlungsbeginn selbst verursachen.

**⌦** Bei Fragen zu Ihrer Vergütungsmitteilung oder zum Lohnsteuernachweis erreichen Sie

das Landesamt unter folgender Internet-Adresse: www.lbv.nrw.de. Bitte geben Sie im Kontaktformular immer Ihren Namen und Ihre Personalnummer (Q 60/70…..) an.

 So kann Ihre Frage zügig an die/den zuständige/n Sachbearbeiter\*in weitergeleitet werden.

**Und hier finden Sie die/den für Sie zuständige/n Sachbearbeiter/-in:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fakultäten/ Bereiche** | **Name** | **E-Mail** | **Telefon 0221/8275 -** | **Raum GHU** |
| 05, VP1, ZLE | Karin Arenz | karin.arenz@th-koeln.de | 3654 | 043 |
| 10: Institute AIT, IDF, INF, IDE+A  | Rita Hansen | rita.hansen@th-koeln.de | 3035 | 044 |
| 01, 07,12  | Silke Herzog | silke.herzog@th-koeln.de | 3542 | 046 |
| 03, 04 | Elvira Hollenbach | elvira.hollenbach@th-koeln.de | 3527 | 046 |
| 09 (außer IRG, IAV), Campus IT | Daniela Lekoska | daniela.lekoska@th-koeln.de | 3507 | 045 |
| 10: Institute IBAL, IAM, IEL,  | Marianne Marks | marianne.marks@th-koeln.de | 3142 | 044 |
| 06, 08, ZE Physik, Bibliothek | Sandra Meyer | sandra.meyer@th-koeln.de | 3781 | 045 |
| 02, 11, Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung | Stephanie Reichardt | stephanie.reichardt@th-koeln.de | 3290 | 047 |