

**Infoblatt:** Besetzung von Stellen für studentische Hilfskräfte  
(english version see below)

<b>Bei Einstellung einzureichende Unterlagen</b>	
<b>A) Unterlagen vom einstellenden Lehrstuhl:</b>	
<input type="checkbox"/>	Formantrag (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
<input type="checkbox"/>	Einladung des Personalrates <u>und</u> der Frauenbeauftragten zu den Bewerbungsgesprächen
<input type="checkbox"/>	ggf. Einladung/ Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung bzw. Zustimmung des Personalrats zu einer Nichtausschreibung <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	Auflistung aller Bewerber*innen (vorzugsweise unter Verwendung der Kriterientabelle des Studentischen Personalrats)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl der einzustellenden Person <u>und</u> ggf. zu Hausbewerbungen und Bewerbungen schwerbehinderter Menschen (Beschreibung des Auswahlverfahrens)
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen aller Bewerber*innen
	<u>bei Bewerbungen schwerbehinderter Personen:</u>
<input type="checkbox"/>	Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“ <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen aller schwerbehinderten Bewerber*innen
<b>B) Unterlagen der einzustellenden Person:</b>	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsdokumente (Zeugnisse, Leistungsübersichten, Transcripts)
<input type="checkbox"/>	Personalfragebogen (mit Lichtbild)
<input type="checkbox"/>	Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft
<input type="checkbox"/>	Bankverbindung (Formular)
<input type="checkbox"/>	aktuelle Studienbescheinigung <u>mit</u> Angabe von Fach- und Hochschulsemesterzahl (gültig zum Datum des Einstellungsbeginns)
<input type="checkbox"/>	Krankenkassenformular Krankenkassenbescheinigung <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht (mit Angabe der Krankenkasse)
<input type="checkbox"/>	<u>bei schwerbehinderter Person:</u> Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<u>bei ausländischen Mitarbeiter*innen</u> (außerhalb EU): Kopie der Angaben zur Person aus dem Reisepass sowie in jedem Fall eine Information zum Aufenthaltstitel (bitte Kopie des Titels beifügen)
<b>Bei Weiterbeschäftigungen und Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen</b>	
<b>A) Unterlagen vom beantragenden Lehrstuhl:</b>	
<input type="checkbox"/>	Formantrag (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung/ Arbeitszeiterhöhung
<b>B) Unterlagen der*des Beschäftigten:</b>	
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung der*des Beschäftigten
<input type="checkbox"/>	Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft

1. Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person.
2. Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, bitte vorab mit dem Team Haushalt/Personal absprechen.
3. Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.

**Information sheet:** Filling student assistant positions

<b>Documents to be submitted upon employment</b>
<b>A) Documents from the recruiting Chair:</b>
<input type="checkbox"/> Application form (filled out in full and signed)
<input type="checkbox"/> Invitation to the University Staff Council <u>and</u> the Gender Equality Officer to attend the interview
<input type="checkbox"/> If applicable, invitation / notification sent to the Representative of the Severely Disabled <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Vacancy notice or approval from the University Staff Council to forgo a vacancy notice <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> List of all applicants (preferably using the table of criteria of the Staff Council for Student Assistants)
<input type="checkbox"/> Justification for selecting the successful applicant, <u>including</u> , if applicable, a justification as to why internal applications and applications from severely disabled people were unsuccessful (description of the selection process)
<input type="checkbox"/> Application documents from all applicants
<u>For severely disabled applicants:</u>
<input type="checkbox"/> Form entitled "Information regarding the receipt of applications from severely disabled people" <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/> Application documents from any severely disabled people
<b>B) Documents from the successful applicant:</b>
<input type="checkbox"/> Letter of application
<input type="checkbox"/> CV
<input type="checkbox"/> Application documents (certificates, summary of credits, transcripts)
<input type="checkbox"/> Staff information form (with picture)
<input type="checkbox"/> Declaration for employment as a student assistant (form)
<input type="checkbox"/> Bank details (form)
<input type="checkbox"/> Current enrolment approval document <u>including</u> no. of semesters spent studying the subject and total spent at university (valid as of the first day of employment)
<input type="checkbox"/> Health insurance form Health insurance certificate <input type="checkbox"/> enclosed <input type="checkbox"/> to be submitted later (please state the insurance provider)
<input type="checkbox"/> <u>For severely disabled people:</u> Copy of disability identification card
<input type="checkbox"/> <u>For foreign employees</u> (outside of the EU): Copy of the personal details from the passport and, in every case, information about the residence permit. (Please enclose a copy of the permit)
<b>Documents to be submitted for continued employment and working hour increases</b>
<b>C) Documents from the Chair:</b>
<input type="checkbox"/> Application form (filled out in full and signed)
<input type="checkbox"/> Reason for continued employment / working hour increase
<b>D) Documents from the employee:</b>
<input type="checkbox"/> Declaration of consent from the employee
<input type="checkbox"/> Declaration for employment as a student assistant (form)

1. If there are severely disabled people in the application process or if applications are submitted by severely disabled people.
2. Cases in which no vacancy notice is to be posted must be agreed upon in advance with the Team Haushalt/Personal.
3. The Representative of the Severely Disabled and the University Staff Council must be informed **immediately** about incoming applications from severely disabled people using the corresponding form.