



## CHECKLISTE Einstellungsunterlagen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

### Einzureichende Unterlagen:

- Vordruck LBV 42101 (Erklärung zur Auszahlung der Bezüge)
- Vordruck LBV 45201 (Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherung) falls erwünscht!
- Vordruck LBV 42101s (Erklärung zur Sozialversicherung)
- Vordruck LBV 41116 (Hinweis auf die Pflichten nach dem SGB III)
- Vordruck (Datenschutzerklärung Beschäftigtendatenschutz PH Freiburg)
- Vordruck (Belehrung und Erklärung)
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (gesetzlich Versicherte Personen)
  
- **LBV Vordruck 42101v (Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und zur Sozialversicherung) \***

Dieser Vordruck kann nur dann verwendet werden, wenn die letzte Beschäftigung nicht länger als drei Monate zurückliegt und sich keine Änderungen in den persönlichen Verhältnissen ergeben haben (wie z.B. Adressenänderung, Bankverbindung, Heirat, Schwangerschaft, oder weitere Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber etc.)

### zusätzlich bei geprüften Hilfskräften mit wissenschaftlichem Hochschulabschluss:

- **Kopie des Hochschulabschlusses** (falls extern, dann beglaubigte Abschrift)

### zusätzlich bei einer schwangeren Hilfskraft:

- **Anzeige der Schwangerschaft im Sachgebiet Hilfskräfte (KG II, 1. OG, Raum 126)**
- **Vorlage einer Bescheinigung über die Schwangerschaft**

### zusätzlich bei Ausländer\*innen aus Drittstaaten und aus neuen EU-Mitgliedsstaaten:

- **Kopie des Personalausweises**
- **Kopie Aufenthaltserlaubnis (beglaubigt)**
- **Kopie Arbeitserlaubnis (beglaubigt)**

### Die Vordrucke können auf der Homepage abgerufen werden:

<https://www.ph-freiburg.de/hochschule/verwaltung/personal/formulare-und-hinweise-fuer-die-einstellung-stud-und-wiss-hilfskraefte.html>

### Sprechzeiten im Sachgebiet Hilfskräfte:

**Di und Do:** 10 bis 12 Uhr  
**Mi:** 13 bis 16 Uhr  
**Mo und Fr:** nur nach Vereinbarung

### Kontakt-Emailadresse:

[hilfskraefte@ph-freiburg.de](mailto:hilfskraefte@ph-freiburg.de)



## Ihre Ansprechpartnerinnen sind:

<b>Buchstaben A- K</b>	Mareen Koch	(Phon: +49 761 682 632)
<b>Buchstaben L – R</b>	Manuela Pluche	(Phon: +49 761 682 628)
<b>Buchstaben S – Z</b>	Isil Sür	(Phon: +49 761 682 627)

## Wenn die Einstellungsunterlagen vollständig sind und der Arbeitsvertrag unterschrieben wurde, kann es losgehen!

Bitte fragen Sie ggf. Ihre/n Dozent\*in, wer Sie bei Folgenden Dienstgängen unterstützen kann:

- **Zutrittsberechtigung:** Email an Frau Cornelia Ahnel ([cornelia.ahnel@ph-freiburg.de](mailto:cornelia.ahnel@ph-freiburg.de))
- **Antrag auf dienstlichen Benutzeraccount:** kann beim ZIK (Antragsteller\*in ist der/die Dozent\*in) gestellt werden
- **Druckerlaubnis:** Email der/des Vorgesetzten
- **Dokumentation der Arbeitszeit:** Bitte treffen Sie möglichst genaue Vereinbarungen zur Arbeitszeit und halten Sie die geleisteten Arbeitsstunden auf dem dafür vorgesehenen Formblatt (**Dokumentationsbogen**) fest. Siehe Vordrucke, die auf der Homepage abgerufen werden können

