

Erforderliche Personalunterlagen

Von der einzustellenden Person sind folgende Unterlagen:

beigefügt

angefordert

- Personalfragebogen (kann heruntergeladen werden unter:
<https://intern.uni-goettingen.de/services/Seiten/default.aspx#d>, Berufsgruppe auswählen)
- Geburtsurkunde und ggf. Heiratsurkunde sowie Geburtsurkunde der Kinder bzw. **standesamtlich** beglaubigte Fotokopien der Urkunden
- Beglaubigte Fotokopien der Zeugnisse (Schulabschluss, Bachelor, Master, Diplom, Berufserlaubnis usw.) (Beglaubigung kann die einstellende Einrichtung vornehmen)
- Beglaubigte Fotokopien der Nachweise über frühere Beschäftigungsverhältnisse (Beglaubigung kann die einstellende Einrichtung vornehmen)
- Führungszeugnis (Belegart O), zu beantragen beim Einwohnermeldeamt des Wohnortes unter Angabe der Einstellungsbehörde Universität Göttingen Zentralverwaltung-Abt. 5 (**nicht** das Institut/Seminar angeben)
- Arbeitserlaubnis (nicht bei wissenschaftlichem Personal), Aufenthaltstitel
- Lohnsteuerkarte oder Übergangsbescheinigung gemäß § 41b EStG
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Antrag auf Gewährung der Vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers
- Immatrikulationsbescheinigung (bei Studierenden bzw. Promotionsstudierenden)
- Angaben zur Entgeltfestsetzung
- bei fremdsprachl. Nachweisen ist eine beglaubigte Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen

Hinweis: Als Universitätsausweis dient die Mitarbeiterkarte. Sofern diese benötigt wird, kann sie nach vorheriger Terminabsprache mit Frau Backhaus (Telefon 0551 39-12475), Infrastrukturelles Gebäudemanagement, Käte-Hamburger-Weg 1 ausgestellt werden. Passbilder werden dafür nicht benötigt.

Grundsätzliches zur Beantragung von Personalmaßnahmen

1. Bitte beachten Sie den „Leitfaden für Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren“ auf der Internet-Seite der Personalabteilung (<https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Stellenausschreibungen/Seiten/default.aspx>).
2. **Einstellungsanträge** sind rechtzeitig vor dem beabsichtigten Einstellungstermin zu stellen. Eine zeitgerechte Bearbeitung ist nur möglich, wenn die o. a. Personalunterlagen möglichst vollständig beigefügt sind bzw. kurzfristig nachgereicht werden.
3. Bezüglich der Aushändigung des Arbeitsvertrages (**vor** Arbeitsaufnahme) bitte ich um Beachtung meiner Ausführungen auf der Internet-Seite: (www.uni-goettingen.de/de/sh/20650.html).
4. **Abgabe von Willenserklärungen in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten**
Die Leiter der Universitätseinrichtungen und sonstigen Fachvorgesetzten sind nicht berechtigt als Arbeitgeberin in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten verbindliche Willenserklärungen abzugeben. Hierzu gehören insbesondere Zusagen hinsichtlich der Einstellung, Einstufung und eines bestimmten Entgelts. Die Bewerber/innen sind bei Antragsstellung durch die Einrichtung hierüber zu informieren.
5. **Änderung des Aufgabengebietes der Beschäftigten**
Sofern beabsichtigt ist, das bei der Einstellung übertragene Aufgabengebiet zu ändern, wird gebeten, den Bereich Personalangelegenheiten vorher davon in Kenntnis zu setzen, damit geprüft werden kann, ob sich aus der Aufgabenänderung auch tarifliche Änderungen – insbesondere der Eingruppierung – ergeben.
6. **Hinweis zur Beschäftigung von wiss. Mitarbeiter/innen in drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten:**
In Fällen, in denen ein Anspruch auf Freistellung entsteht (z. B. aufgrund Mutterschutz, Elternzeit, Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen/Kindern), verlängert sich das Arbeitsverhältnis zwingend um die Dauer bzw. in dem Umfang der Freistellung, sofern die/der Mitarbeiter/in mit der Vertragsverlängerung einverstanden ist. **Insbesondere im Bereich der drittmittelfinanzierten Beschäftigung in der Qualifikationsphase bitte ich dies zu beachten und rechtzeitig dafür Sorge zu tragen, dass für die sich daraus ergebende Anschlussbeschäftigung die Finanzierung gesichert ist.** Um derartige Verlängerungsansprüche auszuschließen, kommt nur die konkrete Befristung im jeweiligen drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben in Betracht, wobei diese grundsätzlich von vornherein für die gesamte Laufzeit der konkret bewilligten/finanzierten Stelle abzuschließen wären. Zur Klärung evtl. Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung.