

Unterlagen bei (Neu) Einstellung für die Personalstelle

(grundsätzlich sind *beglaubigte* Abschriften / Fotokopien in deutscher Sprache bzw. Übersetzungen in die deutsche Sprache, jedoch keine Originale vorzulegen)

- Einstellungsanzeige (mit allen Unterschriften; ggf. bei Sachgrundbefristung Begründung durch den Gruppenleiter; ggf. bei Einstellung mit Stufe > 1 mit Begründung durch den Gruppenleiter)
- Personalfragebogen
- Aktueller Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis (Abitur, Fachhochschulreife, sonstige Abschlüsse) bzw. Urkunde Berufs-/ Hochschulabschluss (z.B. Diplom, Bachelor/Master, Staatsexamen, IHK-Abschluss)
- Zeugnisse früherer Arbeitgeber sowie lückenloser Nachweis über bisherige Tätigkeiten (separat, falls Platz auf dem Personalfragebogen nicht ausreicht)
- Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung (wenn nicht EU-Bürger)
- Vorlage „Angaben zu den übertragenen Aufgaben und der angestrebten wissenschaftlichen Qualifizierung“ („Qualifizierungsfahrplan“ - bei wissenschaftlichen Mitarbeitern; zuzuarbeiten durch den Gruppenleiter)
- Ergänzende Angaben zur Einstellung / Weiterbeschäftigung als wissenschaftlicher Beschäftigter (bei wissenschaftlichen Mitarbeitern)
- Fragebogen zu Qualifizierungsphase (bei wissenschaftlichen Mitarbeitern)

Für die Ausfertigung des Arbeitsvertrages benötigt die Personalstelle die o.a. Unterlagen i.d.R. 4 Wochen vor Beginn des Arbeitsvertrages (allerspätestens 14 Tage vorher).

Bei Einstellungen von Mitarbeitern aus dem außereuropäischen Raum verlängern sich die Fristen um 3 Wochen!

Dieses gilt analog für (Änderungs- bzw.) Verlängerungsanzeigen. Hinweis: Personen, deren Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis endet, sind verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden (§ 38 Abs. 1 SGB III).

Der Arbeitsvertrag muss spätestens am ersten Arbeitstag vor Dienstantritt vom Arbeitnehmer unterschrieben in der Personalstelle vorliegen.

Bei Beendigung ist der Laufzettel (erhältlich in der Personalstelle, Raum 0.13, bzw. im Sekretariat der kaufmännischen Direktorin, Raum 0.07) ausgefüllt einzureichen. Hinweis: Es ist darauf zu achten, dass der bestehende Urlaubsanspruch in der Vertragslaufzeit genommen wird. Im DRFZ erfolgt keine finanzielle Abgeltung.

Die Abstimmung zu Personalmaßnahmen mit der Institutsleitung obliegt grundsätzlich dem Gruppenleiter oder seinem Vertreter.

Kontakt Personalstelle:

Holger Schnurre (schnurre@drfz.de) und
Sabine Wernhard (sabine.wernhard@drfz.de)
Telefon: (030) 28 460 – 613
Raum 0.13