

Benötigte Unterlagen für die Einstellung von Hiwis

Immer benötigt:

- **Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Fachangabe** (sofern noch nicht in der Personalabteilung vorliegend)
- **Vordruck Personalien*** (nur bei Neueinstellung oder Änderung der persönlichen Daten wie Adresse, etc.)
- **Urkunde der Hochschulabschlüsse**, sofern vorhanden und noch nicht in der Personalabteilung vorliegend

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen zusätzlich:

- **Anerkennungsurkunde** des ausländischen Hochschulabschlusses (ausgestellt von der JGU bei der Einschreibung)
oder alternativ
- **Zeugnisse und Urkunden sämtlicher Hochschulabschlüsse** in Originalsprache inklusive aller ggf. vorausgegangener Prüfungen, Transcript of Records und Diploma Supplements
- Hiervon **Übersetzungen** eines amtlich bestellten Übersetzers in deutsch oder englisch
- **Akademischer Lebenslauf**
- **Bei Nicht-EU-Bürgern: Gültiger Aufenthaltstitel** mit dem **Zusatz**, dass die Ausübung studentischer/wissenschaftlicher Tätigkeit gestattet ist (sofern noch nicht in der Personalabteilung vorliegend)

Bei Wiedereinstellung nach Unterbrechung ≥ 6 Monaten zusätzlich:

- **Personalfragebogen***

Bei Neueinstellung zusätzlich:

- **Personalausweis/Reisepass** und ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder
- **Personalfragebogen***
- **Bestätigung der Sozialversicherungsnummer** (falls vorhanden)

* Alle Formulare und viele weitere Informationen befinden sich auf der folgenden Webseite der Personalabteilung:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/wissenschaftliche-hilfskraefte/>

Required Documents for Employment of Student Assistants

Always required:

- **Current certificate of enrolment with field of study** (if not yet present at the office of human resources)
- **[Personal details form](#)*** (in case of new employment or change of personal data as address, etc):
- **Diplomas from all degrees or confirmation issued by the registrar's office** (if not yet present at the office of human resources)

In case of international degrees in addition:

- **Certificate of recognition of foreign degrees** (issued by JGU Mainz for enrolment)
or alternatively
 - **Certificates and diplomas** from all degrees in the original language including all preceding tests, transcripts of records and diploma supplements
 - **Translations** of all above stated documents in English or German done by an officially appointed translator
 - **Academic curriculum vitae**
- **For non-EU citizens:** Valid residence permit with the **additional page** stating that obtaining a student job is allowed (if not yet present at the office of human resources)

Recurrent employment after break of ≥ 6 months in addition:

- **[Personal questionnaire](#)***

New employment in addition:

- **Personal identity card/Passport** and certificates of marriage and children's births, if applicable
- **[Personal questionnaire](#)***
- **Social security number or card** ("Sozialversicherungsausweis"), if already existent

* All forms and many additional information can be found on the following web site of the office of human resources:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/wissenschaftliche-hilfskraefte/>