

## Eine Einstellung ist aus folgenden Gründen nicht möglich:

- wenn bereits eine *Anstellung im UKE besteht!!!!*
- wenn Sie parallel zu der Tätigkeit in unserem Institut sozialversicherungspflichtig *beschäftigt sind*
- wenn Sie sich in einem *Urlaubssemester befinden*
- als *Teilzeitstudent*

### Ansprechpartnerin:

- Institut für Neuroanatomie: **Frau Schütze und Frau Hübner**  
EG Raum 3
- Tel.: 7410-53579 Fax: 57952
- Mail: [studiensekretariat-anatomie@uke.de](mailto:studiensekretariat-anatomie@uke.de)

### Wichtig!!

- **Bitte informieren Sie uns per Mail wenn Sie Ihre Tätigkeit bei uns beenden möchten.**

### Einzureichende Unterlagen im Sekretariat

- Aktuelles Passbild (Für Ausweis im Kurs)
- Aktuelle Semesterbescheinigung des Semesters, in dem Sie bei uns tätig sind (Stine)

### Einzureichende Unterlagen in der Personalabteilung

Nachfolgend aufgelistete Unterlagen sind **bitte erst nach schriftlicher Aufforderung** in der Personalabteilung bei Frau Beu (Anfangsbuchstaben des Nachnamens: A-K) bzw. Herrn Labinski (Anfangsbuchstaben des Nachnamens: L-Z) abzugeben:

Mo – Fr. 8.00 – 15.00 Uhr

Frau Beu/Herr Labinski, Gebäude O35, EG

- Ausgefüllter Fragebogen
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (nicht älter als 4 Wochen)
- Sozialversicherungsausweis (Kopie)
- polizeiliches Führungszeugnis (Kosten € 13,-, wird nicht erstattet)

### Beantragung Einwohner-Kundenzentrum der Bezirksämter Dauer ca. 2 Wochen

**Erforderliche Unterlagen: Bundespersonalausweis oder Reisepass.**

### Eintrag in die Anwesenheitsliste

Als Nachweis Ihrer Anwesenheit im Kursus für Makroskopische/Mikroskopische Anatomie ist Ihr Eintrag in die Anwesenheitsliste unbedingt erforderlich.

Tragen Sie sich bitte an **jedem Kurstag**, an dem Sie tätig sind mit ihrem Namen in die Listen ein.

### Stundennachweis

Neben dem Eintrag in die Anwesenheitsliste müssen Sie einen Stundennachweis führen. Das entsprechende Formular erhalten Sie bei Herrn Köpke bzw. Herrn Urukalic, oder direkt im Sekretariat.

**Bitte die Stundennachweise im Sekretariat Frau Prof. Rune oder im Studierendensekretariat abgeben bzw. in den Briefkasten im Foyer des Hörsaals der Anatomie einwerfen:**

Zu spät abgegebene Stundenzettel werden erst im darauffolgenden Monat an die Personalabteilung weitergereicht und infolgedessen erst 2 Monate später ausbezahlt.

Die Stundennachweise werden im Sekretariat überprüft, und anschließend zur Abrechnung an die Personalabteilung weitergeleitet.