

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Studentin, lieber Student,

die Charité Healthcare Services GmbH (CHS GmbH) ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Charité Universitätsmedizin Berlin und unter anderem als Personaldienstleister für die Charité tätig. In diesem Zusammenhang werden Sie in allen Angelegenheiten, die Ihren Arbeitsvertrag, Ihre Personalaktenführung und Entgeltabrechnung betreffen, von der CHS GmbH betreut.

Im Rahmen Ihrer Neueinstellung benötigen wir **von Ihnen innerhalb von 14 Tagen** bzw. bis spätestens zwei Wochen **vor Beschäftigungsbeginn** folgende Unterlagen:

- Vollständig ausgefüllter **Personalfragebogen** im Original (Formular-Download unter <http://chs.charite.de>)
- Tabellarischer **Lebenslauf**
- Aktuelle **Mitgliedsbescheinigung** Ihrer Krankenkasse, bzw. Nachweis über Ihre private Krankenversicherung (nicht älter als 2 Monate)
- **Immatrikulationsbescheinigung** (mit Angabe des Hochschul- und Fachsemesters sowie des Abschlussziels für jedes Semester der Beschäftigung)

**Bei ausländischen Mitarbeitern benötigen wir:**

- Kopie des Passes und der Meldebescheinigung

**Bei Nicht-EU-Bürgern zusätzlich:**

- Kopie des gültigen Aufenthaltstitels und der Arbeitserlaubnis

Wir sind für Sie erreichbar:

**CHS-Mitarbeiter-Hotline**  
**Dienstag - Mittwoch - Donnerstag**  
von 9 – 16 Uhr

**☎ 030 / 450 578 – 211**

**Fax 030 / 450 7578 - 450**



**[personal-chs@charite.de](mailto:personal-chs@charite.de)**

**Charité Healthcare Services GmbH**  
**- Personalbüro -**  
**Bundesallee 39 - 40a**  
**10717 Berlin**

U-Bahn: U7/U9 "Berliner Straße"

**<http://chs.charite.de>**

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

**Ihr CHS-Team**