

Eingang Dezernat für Personalangelegenheiten: _____

- FB LOEL
- FB Wirtschaft
- FB AFG
- FB Design
- FB Informatik
- FB EMW
- FB BWP

- Akademisches Auslandsamt
- Abteilung Studentische Angelegenheiten
- Hochschulbibliothek
- Präsidialbüro
- Sprachenzentrum
- Studienkolleg
- Gleichstellungsbeauftragte

Hochschule Anhalt
Dezernat für Personalangelegenheiten
z. Hd. Kathleen Lorenz

ANTRAG/PERSONALBOGEN STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE

- Einstellung** **Weiterbeschäftigung** **Änderung der Arbeitszeit**

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Bearbeitung nur möglich ist, wenn diesem Antrag alle erforderlichen Unterlagen vollständig (ausgefüllt) beigelegt sind sowie eine reibungslose Abwicklung der Entgeltzahlungen nur gewährleistet ist, wenn der Antrag spätestens 4 Wochen vor Vertragsbeginn dem Dezernat für Personalangelegenheiten vorliegt.

Angaben zur Person

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	Geburtsort:
Geburtsname:	
Staatsangehörigkeit:	Aufenthaltsgenehmigung befristet bis
E-Mail:	Tel.-Nr.:
Anschrift Hauptwohnsitz:	Anschrift während des Beschäftigungsverhältnisses
Straße; Nr.	Straße; Nr.
PLZ; Ort	PLZ; Ort
Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:	
Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss: (z. B. Diplom, Bachelor, Meister,...)	
Erstvertrag an der Hochschule:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn nein, bitte den Vertrag erst ordnungsgemäß beenden, soweit noch nicht geschehen!
Weitere Beschäftigungen	<input type="checkbox"/> nein (vor Beginn einer weiteren Beschäftigung teilen Sie dies unaufgefordert dem Personaldezernat mit) <input type="checkbox"/> ja (Nachweise liegen an)

Angaben zur Beschäftigung

Dauer der Tätigkeit: vom _____ bis _____

Monatsstunden: _____

Betreuer: _____

- Tätigkeiten:**
- Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
 - organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
 - sonstige Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals in Forschung und Lehre
 - Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
 - Korrektur von Übungsaufgaben, Tests oder Arbeiten
 - Recherchetätigkeit
 - Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen

Finanzierung erfolgt aus:

Haushaltsmitteln Kostenstelle: _____

Drittmitteln Kostenstelle: _____

Datum/Unterschrift Betreuer/in

Datum/Unterschrift Bestätigung
Dekan/in; Projektleiter/in; Ltr./in Zentr. Einrichtg.

Anlagen

	liegt an	liegt bereits vor	Bemerkungen
Bezügefragebogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mit jedem neuen Vertrag einreichen
Geburtsurkunde (Kopie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nur bei Erstvertrag
Immatrikulationsbescheinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mit jedem neuen Vertrag einreichen
SV-Ausweis (Kopie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nur bei Erstvertrag
Minijobformular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mit jedem neuen Vertrag bzw. Änderungsvertrag einreichen
Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis (bei ausländischen Studenten aus nicht EU-Staaten))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.

Alle Änderungen (des Namens, der Anschrift, der Bankverbindung, der Krankenkasse, der Staatsangehörigkeit, Aufnahme einer weiteren Tätigkeit, Abschluss des Studiums) habe ich unverzüglich und unaufgefordert dem Dezernat für Personalangelegenheiten mitzuteilen.

Ich nehme hiermit ausdrücklich zur Kenntnis,

- dass ich vor Unterzeichnung meines Arbeitsvertrages nicht berechtigt bin, meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft aufzunehmen
- dass das Beschäftigungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf der zuletzt bescheinigten:
 - Immatrikulation
 - Aufenthaltsgenehmigung (bei ausländischen Hilfskräften), wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Semesterbescheinigung für das neue Semester bzw. Aufenthaltsgenehmigung vorgelegt wird.

Datum/Unterschrift Student/in