

(immer auswählen)

Organisationseinheit: -----

Antrag auf: -----

ANTRAG/PERSONALBOGEN FÜR STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE

Hinweis: Es wird darauf hingewiesen, dass eine Bearbeitung nur möglich ist, wenn alle erforderlichen **Unterlagen vollständig** beigefügt sind. Eine reibungslose Entgeltzahlung ist nur gewährleistet, wenn der **Antrag spätestens 4 Wochen vor Vertragsbeginn** dem DezPa vorliegt.

Angaben zur Person:

Name, Vorname: _____	
Geburtsname: _____	Familienstand: _____
Geburtstag: _____	Geburtsort: _____
Staatsangehörigkeit: _____	Aufenthaltsgenehmigung befristet bis: _____
E-Mail: _____	Tel. Nr.: _____
Hauptwohnsitz: _____ während des Beschäftigungsverhältnisses: _____	
Straße; Nr.: _____ Straße; Nr.: _____	
PLZ; Ort: _____ PLZ; Ort: _____	
höchster Schulabschluss: _____	
höchster beruflicher Ausbildungsabschluss: _____ (hierzu gehört auch Bachelor usw.)	
Erstvertrag an der Hochschule: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <small>Wenn nein, bitte den Vertrag erst ordnungsgemäß beenden soweit noch nicht geschehen!</small>	
weitere Beschäftigungen: <input type="checkbox"/> nein (Vor Beginn einer weiteren Beschäftigung teilen Sie uns dies unaufgefordert mit!)	
<input type="checkbox"/> ja (Nachweise beifügen)	

Angaben zur Beschäftigung:

Dauer der Tätigkeit vom: _____ bis: _____
Monatsstunden: _____
Betreuer/in: _____

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

Finanzierung erfolgt aus: *Bitte immer angeben!*

Haushaltsmitteln Kostenstelle:

Drittmitteln Kostenstelle:

Datum; Unterschrift Betreuer/in

Datum; Unterschrift Bestätigung durch
Dakan/in; Projektleiter/in; Ltr./in Zentr. Einrichtg.

Anlagen:

	liegt an	liegt bereits vor	Bemerkungen
Lohnsteuerkarte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lstk. 2010 gilt auch für 2011/2012 (elektronisch ab 2013)
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"/>	
Mitgliedbescheinigung 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"/>		mit jedem neuen Vertrag bzw. Änderungsvertrag einreichen
Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis (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



Zusammenfassung für studentische Hilfskräfte und Betreuer/innen

Für die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften an der Hochschule Anhalt bitten wir, folgendes zu beachten:

Einstellungsvoraussetzungen:

- mindestens 2 abgeschlossene Semester

Arbeitszeit:

- empfohlen werden max. 55 h/Monat, da sonst Sozialversicherungsbeiträge für die Studenten anfallen
- höchste monatliche Arbeitszeit sind 80 Stunden
- es sind Stundennachweise zu führen und nach Vertragsende abzugeben

Entgelt:

- 7,25 Euro pro Stunde

Arbeitsvertrag:

- immer ab dem 1. eines Monats geschlossen
- nur für volle Monate
- ohne unterzeichneten Arbeitsvertrag ist ein Student nicht berechtigt seine Tätigkeit aufzunehmen, da sonst kein Versicherungsschutz besteht
- Ein Exemplar des Vertrages ist der Personalabteilung zu übersenden
- Stammt die studentische Hilfskraft nicht aus einem EU-Mitgliedsstaat, so muss sie/er eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorlegen.

**AUSFÜHRLICHERE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE AUS DEM HINWEISBLATT
(FORMULAR AUF DER HOMEPAGE DER HOCHSCHULE) ODER IM DEZERNAT FÜR
PERSONALANGELEGENHEITEN**