

ANTRAG AUF EINSTELLUNG EINER HILFSKRAFT

Bitte beachten Sie, 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:

Bitte Kopie inkl. Nebenbestimmungen beifügen.

E-Mail:

Straße, Hausnummer:

Adresszusatz:

PLZ Ort:

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:

Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss:

Bitte eine Kopie der Bachelor-/Diplom (FH)-/Diplom- oder Masterurkunde mit einreichen (wenn zutreffend).

Haben Sie noch weitere Verträge an der Hochschule Anhalt?

- nein ja, Fachbereich/Zentrale Einrichtung
- Vertragszeitraum
- monatlich vereinbarte Stunden

Bitte beachten Sie, dass Verträge als Hilfskraft an der Hochschule Anhalt insgesamt nicht mehr als 50 Stunden pro Monat betragen dürfen.

Angaben zur Beschäftigung

Dauer der Tätigkeit: vom _____ bis _____

Monatsstunden: _____ /50

Beschäftigungsstelle:

Betreuer:

Tätigkeiten: Mitwirkung bei Forschungsvorhaben

- organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei der Korrektur von Übungsaufgaben, Tests
- Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen
- sonstige Hilfstätigkeiten
- Tutorium zur Erreichung des Studienziels
Thema des Tutoriums:

- Zusätzliches Tutorium (Einzelheiten und Begründung auf dem Zusatzblatt)

Finanzierung erfolgt aus:

- Haushaltsmittel Kostenstelle:
- Drittmittel Kostenträger:

Datum/Unterschrift BetreuerIn

Datum/Unterschrift Bestätigung
DekanIn; ProjektleiterIn; LtrIn. Zentr. Einrichtg.

einzureichende Unterlagen

- Bezügefragebogen
- Geburtsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag)
- Heiratsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag) (wenn zutreffend)
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsschein einer privaten Krankenversicherung (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zutreffend)
- Minijobformular (Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte)
- Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis inkl. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)
- Zusatzblatt Zusätzliches Tutorium (wenn zutreffend)

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 StudentIn