



# Antrag Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG  
Abteilung 3 – Personal

Formular für die Personalakte

senden an:  
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg  
Abteilung 3 – Personal

Bitte Zutreffendes ankreuzen!  
Bitte alle Anlagen vollständig beifügen.  
Unvollständige Anträge verzögern die Bearbeitung.

### Beantragt wird die

Einstellung  Vertragsverlängerung vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

mit \_\_ Std./Monat regelmäßiger Arbeitszeit  
(max. 80 Std./Monat; 01.04.2024 18,78 € pro Std. / ab 01.04.2025 19,81 € pro Std.)

Arbeitszeitveränderung um \_\_ Stunden/Monat auf \_\_ Stunden/Monat

### von Frau\*Herrn

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_. \_\_. \_\_\_\_

Geschlecht:  männlich  weiblich  divers

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Tel. Nr.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

### Qualifizierungsziel (Begründung der Laufzeit der Qualifizierung beifügen; Arbeits- und Zeitplan!)

- Erfahrungen im wissenschaftlichen Arbeiten durch **Unterstützung bei Forschungsvorhaben**
- Erfahrungen in der wissenschaftlichen Lehre durch **Unterstützung bei Lehrveranstaltungen**
- Erfahrungen in der wissenschaftlichen Lehre durch Betreuung eines **Praktikums** / ein eigenständiges **Tutorium**
- Erlangung praktischer Fertigkeiten/Kenntnisse durch **Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen/Geräte**
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### Informationen zum Einsatzbereich (§ 20 ff. IfSG)

- Tätigkeit mit Patient\*innenkontakt
- Tätigkeit mit minderjährigen Personen
- Tätigkeit in Gemeinschaftseinrichtung (KiTa, Schule etc.)
- auf die Tätigkeit trifft nichts des oben Genannten zu

### Finanzierung

**Haushalt** Kostenstelle: \_\_\_\_\_ Auswertungskennzeichen: \_\_\_\_\_

**Zweit- / Drittmittel** Projektnummer: \_\_\_\_\_ Ausgabeart: \_\_\_\_\_  
Projektlaufzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### weitere Verträge

Die\*Der Einstellende hat noch einen weiteren Vertrag in der Medizin der MLU:  Nein  Ja

### weitere Anmerkungen

---

---

---

---

### **Antragsteller\*in**

Fakultät/Einrichtung/Institut/Referat: \_\_\_\_\_

Kostenstelle Einsatzbereich: \_\_\_\_\_

**Der\*die Antragsteller\*in versichert, dass die benötigten Mittel fristgerecht zur Verfügung stehen, die Arbeitszeiten der Hilfskraft vertragsgemäß eingehalten und dokumentiert werden und die Dokumentation 2 Jahre aufbewahrt wird.**

**Datum**                      **Name, Vorname, Antragsteller\*in**                      **Unterschrift Antragsteller\*in**  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**Datum, Unterschrift budgetverantwortliche\*r Dekan\*in, Abteilungsleiter\*in, Direktor\*in bzw. Projektleiter\*in**  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ *Stempel der Einrichtung*

**Datum, Unterschrift Einzustellende\*r**  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### **Einzureichende Unterlagen für Hilfskräfte (bei Einstellung)**

Von der\*dem Bewerber\*in sind einzureichen:

- je 1 vollständige Kopie der Zeugnisse (Schulabschluss, Berufsabschluss, BA-Abschluss, MA-Abschluss, Staatsexamen, Diplom oder ....)\*
- Vorlage eines Ausweisdokuments (z. B. Personalausweis, Führerschein, Reisepass etc.)\*
- Kopie Behindertenausweis\* (wenn zutreffend)
- Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis und Pass (betrifft Ausländer\*innen)\*
- Bezügefragebogen (siehe Intranet)
- Personalbogen für Beschäftigte (siehe Intranet)
- Erklärung über Promotions- und Beschäftigungszeiten zur Ermittlung der zulässigen Beschäftigungsdauer nach WissZeitVG (siehe Seite 3 des Antrages)
- Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte ([www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/hilfskraft/gfb.pdf](http://www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/hilfskraft/gfb.pdf))
- bei ausländischem Hochschulabschluss: Nachweis der Gleichwertigkeit durch eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>)

### **ACHTUNG:**

- \* Alle Dokumente (Zeugnisse, Urkunden, Ausweise) sind im Original zur Ansicht vorzulegen. Kopien sind ausreichend, wenn die Originale in der Abteilung 3 - Personal vorgelegt werden bzw. bei Zusendung mit der Post wird empfohlen, bestätigte Kopien einzureichen.  
Gemäß § 23 VwVfG sind alle fremdsprachigen Dokumente, hier die Geburtsurkunde, im Original und in deutscher Sprache einzureichen.

### **Zeitnachweise**

Für geringfügig Beschäftigte müssen Zeitnachweise geführt und im Einsatzbereich für mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden. Das Formular finden Sie auf unserer Internetseite unter Informationen von A-Z unter dem Schlagwort Zeitnachweise (für geringfügig Beschäftigte).

### **Kontakt**

Unsere Website: <http://personal.verwaltung.uni-halle.de/service/>  
Besucheranschrift: Abteilung 3 – Personal  
Universitätsring 5, 06108 Halle (Saale)  
Personalbetreuende Referate in der 2. und 3. Etage, Geschäftsstelle in der 1. Etage

**Bogen ist von der\*dem Beschäftigten auszufüllen!**



**Bogen zur Erhebung der zulässigen Befristungsdauer**  
(Anlage zum Einstellungsantrag bei Beschäftigung an der Martin-Luther-Universität)

MARTIN-LUTHER-  
UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG  
Abteilung 3 – Personal

Formular für die Personalakte

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ ggf. Geburtsname: \_\_\_\_\_  
 Geburtsdatum: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
 Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Ich habe mein Studium der: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ abgeschlossen.  
 Universität: \_\_\_\_\_ Abschluss als: \_\_\_\_\_

**Bisherige Beschäftigungsverhältnisse als studentische Hilfskraft nach Abschluss des ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses, wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss, wissenschaftliche\*r Mitarbeiter\*in, Lehrkraft für besondere Aufgaben, Lektor\*in, wissenschaftliche\*r Assistent\*in, Oberassistent\*in, Beamte\*r auf Zeit**

gemeint sind: Beschäftigungszeiten an einer deutschen Hochschule oder einer deutschen staatlichen, überwiegend staatlich oder institutionell geförderten Forschungseinrichtung (insb. MPI-Gesellschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Einrichtung der Hermann von Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren und Institute der sog. „Blaue Liste“)

lfd. Nr.	Zeitraum		Arbeits- bzw. Dienststelle	beschäftigt als	mit h/Woche	Vergütung nach	von Abt. 3 auszufüllen
	von	bis					Monate
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**Entsprechende Nachweise sind beizufügen!**

**Summe**  
**maximale Befristung (Datum)**

***Stand des Promotionsvorhabens***

Ich habe noch nicht mit der Arbeit an der Promotion begonnen.

Ich habe an meiner Promotion gearbeitet:

von:    \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_    (z. B. Vergabe des Promotionsthemas auch bei Vergabe vor Hochschulabschluss; Einschreibung als Doktorand\*in)

bis:     \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_    (Abschluss der Promotion nach der Promotionsordnung vom \_\_. \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_ eine Kopie der Promotionsordnung ist beizufügen!)

**Die o. g. Angaben dienen der Bestimmung der zulässigen Befristungsdauer nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz.**

**Ich versichere, alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß vorgenommen zu haben. Ich bin mir bewusst, dass unvollständige oder nicht wahrheitsgemäß vorgenommene Angaben zur Anfechtung des Arbeitsvertrages führen können.**

***Datum***

***Unterschrift Beschäftigte\*r***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Prüfdatum***

***Prüfkürzel Personalsachbearbeiter\*in***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_