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; ab **01.04.2026** 22,80 € pro Std. / ab **01.04.2027** 22,82 € pro Std. | jeweils in brutto)

☐ **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 Einzustellende 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)
- 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, Frauenhofer-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							
						Summe	
Entsprechende Nachweise sind beizufügen!						***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***

_____ _____