Antrag Wissenschaftliche Hilfskraft ohne Abschluss / mit Bachelorabschluss

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*** _____

(Hinweis: Die Beschäftigung ein und derselben wissenschaftlichen Hilfskraft ist max. 6 Jahre möglich.)

mit ☐ 9_ Std./Monat regelmäßiger Arbeitszeit. (max. 80 Std./Monat) *Kontinuierliche Zahlung im laufenden Monat.*
☐ max. _ _ Std/Monat auf Abruf. *Der monatliche Stundennachweis muss der Personalabteilung übersendet werden (Formular STU.), um die entsprechende Vergütung zur Zahlung anzuweisen.*

☐ **Arbeitszeitveränderung** ***um _ _ Stunden*** ***auf*** _ _ Stunden/Monat

von Frau*Herrn

Name, Vorname: _____ Geburtsdatum: _ _._ _._ _ _ _
Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers
Staatsangehörigkeit: _____
Anschrift: _____
Tel. Nr.: _____ E-Mail: _____

als ☐ wissenschaftliche Hilfskraft **ohne Abschluss** (ab **01.04.2026** 15,20 € pro Std. / ab **01.04.2027** 15,90 € pro Std. | jeweils in brutto)
☐ wissenschaftliche Hilfskraft **mit Bachelorabschluss** (ab **01.04.2026** 17,14 € pro Std. / ab **01.04.2027** 17,34 € pro Std. | jeweils in brutto)

Tätigkeit/en

- ☐ Unterstützung bei Forschungsvorhaben
- ☐ Unterstützung bei Lehrveranstaltungen
- ☐ Tutorium
- ☐ Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen / Geräte
- ☐ Vermittlung praktischer Fertigkeiten und Kenntnisse auf wissenschaftlicher Grundlage

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: __ __ __ __ __

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*

Einzureichende Unterlagen für Hilfskräfte (bei Einstellung bzw. nach einer Unterbrechung der Beschäftigung von mehr als 6 Monaten)

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*
- Kopie Behindertenausweis* (wenn zutreffend)
- 2 Kopien der Immatrikulationsbescheinigungen des betreffenden Semesters
- Bogen zur Erhebung der zulässigen Befristungsdauer (siehe Seite 3 des Antrages)
- Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis und Pass (betrifft Ausländer*innen)*
- Bezügefragebogen (siehe Intranet)
- Personalbogen für Beschäftigte (siehe Intranet)
- 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)

Einzureichende Unterlagen für Hilfskräfte (bei Verlängerung)

- 2 Kopien der Immatrikulationsbescheinigungen des betreffenden Semesters
- Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte (www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/hilfskraft/gfb.pdf)
- ggf. Veränderungsanzeige bei Wechsel von Krankenkasse, Adresse, Konto oder Familienstand
- ggf. Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis und Pass (betrifft Ausländer*innen)*

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 mindestens zwei Jahre im Arbeitsbereich in geeigneter Form 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

Anlage Antrag
Einstellung Wissenschaftliche Hilfskraft

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Abteilung 3 – Personal

Formular für die Personalakte

Anlage zum Einstellungsantrag für Frau*Herrn

Name, Vorname: _____ Geburtsdatum: _ _._ _._ _ _ _

Begründung zur Abweichung von der Regelvertragslaufzeit (1 Jahr)

☐ **Mittel** (Zweit- / Dritt- bzw. Sondermittel) stehen nur **befristet** zur Verfügung

☐ Durchführung eines **Tutorium**s (Vertragslaufzeit **mindestens 6 Monate**)

☐ Durchführung eines **Tutorium**s (Vertragslaufzeit **unter 6 Monaten**)
Begründung für Abweichung von der Regelvertragslaufzeit von 6 Monaten:

_____
_____
_____

☐ Durchführung **unterjähriges Modul** (Vertragslaufzeit mindestens 6 Monate)

☐ Durchführung **ein- oder mehrtätige(r) Veranstaltung(en)**
Titel / Datum / Begründung für Vertragslaufzeit:

_____
_____
_____

☐ absehbare **Beendigung** des **Studium**s der Hilfskraft

☐ **persönliche Gründe** der Hilfskraft

☐ **Sonstiges**
ausführliche Begründung der Vertragslaufzeit:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Bogen zur Erhebung der zulässigen Befristungsdauer

(Anlage zum Einstellungsantrag einer **wissenschaftlichen Hilfskraft** bei einer Beschäftigung an der Martin-Luther-Universität)

MARTIN-LUTHER-
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Abteilung 3 – Personal

Formular für die Personalakte

Befristung nach: _____

von Frau*Herrn

Name, Vorname: _____ ggf. Geburtsname: _____

Geburtsdatum: _____

Beschäftigungsstelle: _____

Bisherige Beschäftigungsverhältnisse als wissenschaftliche Hilfskraft an einer deutschen Hochschule oder Forschungseinrichtung

lfd. Nr.	**Zeitraum**		**bisherige Arbeits- bzw. Dienststellen**	*von Abt. 3 auszufüllen*
	von	bis		**Monate**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Zu berücksichtigen sind:

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

Die o. g. Angaben dienen der Bestimmung der zulässigen Befristungsdauer nach § 6 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 Studierende*r _____, _____

Prüfdatum, Prüfkürzel Personalsachbearbeiter*in _____, _____