



Antrag Wissenschaftliche Hilfskraft ohne Abschluss / mit Bachelorabschluss

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

Formular für die Personalakte

senden an:

Bitte Zutreffendes ankreuzen!

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Abteilung 3 – Personal

Vertrauliche Personalangelegenheit!

Beantragt wird die

Einstellung **Vertragsverlängerung** vom _____ bis _____

aus **Haushalts- bzw. Zweitmitteln** **Drittmitteln**

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

mit ___ 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*

von Frau*Herrn

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: ____-____-____

Anschrift: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Tel. Nr.: _____ E-Mail: _____

als wissenschaftliche Hilfskraft **ohne Abschluss** (mit 10,63 €pro Std., ab 01.10.2022 12,00 €pro Std.)

wissenschaftliche Hilfskraft **mit Bachelorabschluss** (mit 12,37 €pro Std., ab 01.10.2022 13,11 €pro Std.)

Tätigkeit/en

Informationen zum Einsatzbereich (§ 20 ff. IfSG)

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

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

Finanzierung über Kostenstelle: _____

bei Drittmitteln bzw. sonstiger Finanzierung:

Untertitel: _____ Projektnummer: _____ Ausgabeart: _____

Sonstiges

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

Antragsteller*in

Fakultät/Einrichtung/Institut/Referat: _____

(Titel) Name, Vorname: _____ Kostenstelle: _____

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, 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)

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
- Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis und Pass (betrifft Ausländer)*
- Bezügefragebogen (siehe Intranet)
- Personalebogen für wissenschaftliche Hilfskräfte (siehe Intranet)
- Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte (siehe Intranet)

Einzureichende Unterlagen für Hilfskräfte (bei Verlängerung)

- 2 Kopien der Immatrikulationsbescheinigungen des betreffenden Semesters
- Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte (siehe Intranet)
-ggf. Veränderungsanzeige bei Wechsel von Krankenkasse, Adresse, Konto oder Familienstand

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: Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Abteilung 3-Personal
Universitätsring 5
06108 Halle (Saale)
Personalbetreuende Referate in der 2. und 3. Etage
Geschäftsstelle in der 1. Etage



Bogen zur Erhebung der zulässigen Befristungsdauer

(Anlage zum Einstellungsantrag einer **wissenschaftlichen Hilfskraft** bei einer **erstmaligen** 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

Ifd. 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 _____, _____