

An die
- Personalabteilung -

im Hause

Antrag auf

Der Antrag ist **rechtzeitig und vollständig** – mind. 3 Wochen vor dem Einstellungstermin – bei der Personalabteilung vorzulegen.
Eine **rückwirkende Einstellung** ist **unzulässig**. Ebenfalls ist die **Arbeitsaufnahme** bzw. die **Weiterarbeit** (im Falle der Verlängerung) **ohne Arbeitsvertrag unzulässig**. Ein Verstoß dagegen, der zu arbeitsrechtlichen Nachteilen für die Uni Konstanz führt, kann zur **Inanspruchnahme (z.B. Schadensersatzanspruch)** des/der Verantwortlichen führen.

- Einstellung**
- Weiterbeschäftigung**
- Änderung der Arbeitszeit**
- Statusänderung**
 - von Stud. HK in Wiss. HK mit BA-Abschluss im MA-Studium
 - von Stud. HK in Wiss. HK mit Dipl.-, Mag.-Abschluss, Staatsexamen
 - von Wiss. HK mit BA-Abschluss im MA-Studium in Wiss. HK mit MA-Abschluss

einer **Wissenschaftlichen / Studentischen Hilfskraft (§ 57 LHG)**

- mit** wiss. Hochschulabschluss (MA-, Dipl.-, Magister, Staatsexamen) - Bei ausländischen Studienabschlüssen wird die Gleichwertigkeit geprüft, evtl. wird der Prüfungsausschuss beteiligt.
- mit** Bachelorabschluss (BA) i.d.R. im konsekutiven Masterstudium
Achtung: Begrenzung auf max. 40 Std./Monat, damit keine Anrechnung auf die 6-jährige Qualifikationsphase vor der Promotion nach derzeit geltendem WissZeitVG erfolgt (bei mehreren parallelen Arbeitsverhältnissen ist die Summe der Stundenzahl entscheidend). Auf die 6-Jahresgrenze für Wissenschaftliche Hilfskräfte nach dem LHG werden diese Verträge jedoch unabhängig von der Arbeitszeit immer angerechnet.
- ohne** Hochschulabschluss (Stud. Hilfskraft), wobei die Studentische Hilfskraft während der beantragten Vertragsdauer als ordentliche/r Studierende/r an einer deutschen Hochschule (i.d.R. im Bachelorstudium) **immatrikuliert** sein muss.

Eingang bei Personalabteilung am:

Name, Vorname: _____ geb. am: _____

Vertragsdauer: vom: _____ bis: _____

Bei einer Dauer des Arbeitsverhältnisses von nicht mehr als 2 Monaten: Die Beantragung eines weiteren Arbeitsverhältnisses ist bereits vorgesehen nein ja, und zwar in folgendem Zeitraum (vom - bis) _____

Stundenzahl mtl.: _____ insges.: _____

Änderung von _____ Std./mtl. auf _____ Std./mtl.

Bezahlung aus:

Kapitel, Titel, Untertitel, Kostenstelle _____

Drittmittel, Projekt _____

Beschreibung der wissenschaftlichen Dienstleistungen, die die wiss. / studentische Hilfskraft zu erbringen hat (Angabe unbedingt erforderlich):

Die/der Einzustellende war oder ist **bereits an der Universität Konstanz tätig**

als _____ bei: _____

Die Stelle wurde (entsprechend dem Frauenförderplan)

universitätsintern ausgeschrieben (bitte **Ausschreibungstext** beilegen)

nicht ausgeschrieben

Folgende Unterlagen sind dem Antrag vollständig ausgefüllt beizulegen:

(Die entsprechenden aktuellen Formulare stehen im Intranet der Universität unter Personalabteilung/Vordrucke/Hilfskräfte zum Download zur Verfügung)

1. Bei Weiterbeschäftigung im unmittelbaren Anschluss:

- Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung und zur Zusatzversorgung LBV-Formular 42101v
- Immatrikulationsbescheinigung (die kleine quadratische Studienbescheinigung gilt nicht!), bitte ausgedruckte Version aus StudIS beilegen!
- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht LBV-Formular 45201 (nur bei geringfügiger Beschäftigung)

2. Bei erneuter Einstellung nach Unterbrechung:

- Erklärung zur Auszahlung der Bezüge LBV-Formular 42101
- Erklärung zur Sozialversicherung LBV-Formular 42101s zusammen mit der Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Auskunftsbogen über anrechenbare Beschäftigungszeiten
- Immatrikulationsbescheinigung (die kleine quadratische Studienbescheinigung gilt nicht!), bitte ausgedruckte Version aus StudIS beilegen!
- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht LBV-Formular 45201 (nur bei geringfügiger Beschäftigung)

3. Bei Neueinstellung:

- Personalbogen mit Lichtbild
- Belehrung und Erklärung
- Erklärung zur Auszahlung der Bezüge LBV-Formular 42101
- Erklärung zur Sozialversicherung LBV-Formular 42101s zusammen mit der Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Auskunftsbogen über anrechenbare Beschäftigungszeiten für Stud. und Wiss. Hilfskräfte
- Immatrikulationsbescheinigung (die kleine quadratische Studienbescheinigung gilt nicht!), bitte ausgedruckte Version aus StudIS beilegen!
- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht LBV-Formular 45201 (nur bei geringfügiger Beschäftigung)

4. zusätzlich bei wiss. Hilfskräften (BA, MA ,Diplom, Magister, Staatsexamen):

- Zeugnis über Hochschulabschluss (beglaubigte Kopie) liegt der Personalabteilung bereits vor liegt bei
- Erklärung über Nebentätigkeit
- Nebentätigkeitsgenehmigung (wenn Referendar/in)
- Kopie der Zulassung und Immatrikulationsbescheinigung (falls Zweitstudium)

5. zusätzlich bei Hilfskräften ohne deutsche Staatsbürgerschaft:

- Kopie des Reisepasses
- Kopie des aktuellen und gültigen Aufenthaltstitels (bei Nicht-EU/EWR und Nichtschweizer Staatsangehörigen) mit Gestattung zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit

Eine Bearbeitung des Antrages ist erst dann möglich, wenn die aufgeführten Unterlagen vollständig vorliegen.

Unterschrift + ggf. Stempel

Fachbereichsreferent/in bzw. Leiter/in der Abteilung

Unterschrift + ggf. Stempel

Antragsteller/in (Kostenstelleninhaber/in)