

/

Heidelberg, den

Fakultät/Institut/Seminar

Dienststellenschlüssel

Tel.

Mail:

Textfeld für sonstige Bemerkungen/Einfügungen:

**An die
Universität Heidelberg
Personalabteilung, Abt. 5.1
69117 HEIDELBERG**

**Antrag auf Einstellung / Weiterbeschäftigung / Zusatz / Änderung einer geprüften / ungeprüften
Wissenschaftlichen Hilfskraft**

Finanzierung: Kostenstelle oder Personalauftrag: _____

Personalangaben

Name (Geburtsname) _____

Vorname _____

geboren am _____

in _____

Land _____

Staatsangehörigkeit _____

Telefonnr./Handy _____

E-Mailadresse _____

Matrikelnummer _____

Nur bei Neueinstellung und Änderungen auszufüllen:

Straße, Nr. _____

Postleitzahl, Wohnort _____

Immatrikuliert

bei der Universität Heidelberg

ja / nein

bei sonstiger Universität?

ja / nein Name: _____

Monatliche Arbeitszeit in Stunden _____

Euro _____

Vertragslaufzeit

vom _____

bis _____



Nachweis des Hochschulabschlusses:

- 1. Juristische Staatsprüfung ja / nein
- Med. Staatsexamen ja / nein
- Pharmazeutisches Staatsexamen ja / nein
- Staatsexamen für das Höhere Lehramt ja / nein
- Bachelorprüfung 3-jährig ja / nein
- Bachelorprüfung 4-jährig ja / nein
- Masterprüfung 1-jährig ja / nein
- Masterprüfung 2-jährig ja / nein
- Diplomprüfung / Magister ja / nein

(Wenn ja, jeweils beglaubigte Nachweise vorlegen)

Prüfung als _____ Studienfach: _____
bestanden am _____
Beginn der Promotionsarbeit: _____ Promotion vorgesehen bis: _____
Promotion abgelegt am: _____

gesamte vorherige Beschäftigung als
Wissenschaftliche Hilfskraft (geprüft) vom _____ bis _____ vom _____ bis _____
" " (ungeprüft) vom _____ bis _____ vom _____ bis _____

sonstige vorherige Beschäftigung bei
der Universität Heidelberg als : _____

gleichzeitige Beschäftigung bei
a) der Universität Heidelberg: nein / ja – wie viele Stunden monatlich _____ als HiWi
b) einem sonstigen Arbeitgeber: nein / ja – wie viele Stunden monatlich _____
(wenn ja: Bestätigung des Arbeitgebers über monatliche Stunden und Bruttoentgelt beifügen)

Stipendium: nein / ja Förderorganisation: _____

beigefügt sind:

- Studienbescheinigung nach § 9 BAföG
- beglaubigte Fotokopie des Hochschulabschlusses (Urkunde)
- Doktorandenbescheinigung
- Studienverlauf (nur bei Wiss. Hilfskräften mit ausländischem Abschluss)
- Aufenthaltstitel nebst Zusatzblatt
- Vorbeschäftigungszeiten gemäß § 57b HRGÄndG (nur bei geprüften Wiss. Hilfskräften)
- Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung (LBV 42101bs)
- Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung, (LBV 42101v)
- Befreiung von der Rentenversicherung (LBV 45201)

Ich versichere, dass ich der nach § 17 Mindestlohngesetz vorgeschriebenen Dokumentations- bzw. Aufbewahrungspflicht zum Nachweis der Arbeitszeit nachkommen werde.

.....
Datum, Unterschrift der Wiss. Hilfskraft

Es wird versichert, dass die exportkontrollrechtlichen Vorschriften im Rahmen der Anwendung des Prüfschemas (https://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/recht/geschuetzt/rsch.nr.4_2023-08-14.pdf) zum Zeitpunkt der Antragstellung eingehalten werden.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:

.....
Datum, Unterschrift und Dienstbezeichnung des/der Antragstellers/in

Zutreffendes bitte ankreuzen