

## I. Personalbogen Studentische Hilfskräfte

**Der Personalbogen ist von der Hilfskraft auszufüllen!**

Name:  Vorname:   m  w  d

geboren am:  in:

Anschrift: Straße:

PLZ, Wohnort:

Telefon:

E-Mail: (bitte Studmail da Korrespondenz ausschließlich über hausinterne Adresse erfolgt)

verheiratet: ja  Geburtsname:  nein

Aufenthaltstitel/Arbeitserlaubnis  
nachgewiesen  
 wird von Pers.Abtlg. ausgefüllt

Staatsangehörigkeit:

Bankverbindung IBAN:

Bankinstitut:

Hochschulzugangsberechtigung:  Allg. Hochschulreife

Fachgebundene Hochschulreife

Fachhochschulreife

Sonstige

Letzter beruflicher Abschluss

Fakultät:

Matrikelnr.:  Semester:

Aalen, den  Unterschrift:

**Bitte füllen Sie die hinterlegten Felder vollständig aus und fügen Sie folgende Unterlagen bei:**

- LBV-Formulare (im Download erhältlich)
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Verpflichtung zur Datenschutz-Grundverordnung (im Download erhältlich)
- Hinweis SGB III (im Download erhältlich)

ansonsten ist keine Bearbeitung möglich.

**!!!Alle Unterlagen müssen der Personalabteilung mindestens 4 Werktage vor Vertragsbeginn vollständig vorliegen!!!**

**Wir weisen Sie darauf hin, dass die vertraglich festgelegten Stunden automatisch vom Landesamt für Besoldung und Versorgung bezahlt werden. Sollte der Vertrag von Ihrer Seite her nicht erfüllt worden sein, wird das bereits bezahlte Gehalt wieder zurückgefordert!**

**Bitte reichen Sie Ihre Stundennachweise jeden Monat in der Personalabteilung ein!**

**Das mobile Arbeiten aus dem Ausland ist nicht gestattet.**

## II. Antrag auf Beschäftigung einer Studentischen Hilfskraft

### Vom Vorgesetzten auszufüllen!

An die Personalabteilung der Hochschule Aalen

Name, Vorname

soll vom  bis  \*

als studentische Hilfskraft für wissenschaftliche Hilfstätigkeiten oder lehrunterstützende Tätigkeiten  
in Labor / Einrichtung   
eingesetzt werden.

\* Wenn die Beschäftigung nicht bis zum Ende des aktuellen Semesters laufen soll (31.08. // 28./29.02.)  
geschieht dies mit folgender Begründung:

Die Hilfskraft wird von   
betreut.

Die Arbeitszeit beträgt monatlich  Stunden

(Für eine ‚geringfügige Beschäftigung‘ maximal monatlich 40,5 Stunden (538€)  
bei einer ‚kurzfristigen Beschäftigung‘ maximal 85 Stunden pro Monat)

Die Vergütung beträgt **13,25 €** pro Stunde.  
zzgl. Pauschalbeitragssatz KV/RV 28%

| Fond                 | Kostenstelle         | PSP-Element/Projektleiter | Evtl. Zusatz: % oder von-bis |
|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |

| Fond                 | Kostenstelle         | PSP-Element/Projektleiter | Evtl. Zusatz: % oder von-bis |
|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <i>Prüfung der Finanzierung durch Haushaltsabteilung</i> | Betrag ca.           |
| <i>Datum, Unterschrift Haushaltsabteilung</i>            | <input type="text"/> |

Die Personalabteilung wird gebeten, einen entsprechenden Arbeitsvertrag mit der Hilfskraft abzuschließen.

Aalen, den  *Unterschrift und Wiederholung des Namens in Druckschrift*

/   
*Professor / Leiter der Einrichtung* *Dekan / Studiendekan*

*Unterschriftsberechtigt für die Kostenstelle/PSP-Element*

### !!!Wichtige Informationen für die Vorgesetzten!!!

Alle Unterlagen müssen der Personalabteilung vor Vertragsbeginn vollständig vorliegen

Wir weisen Sie darauf hin, dass die vertraglich festgelegten Stunden automatisch vom Landesamt für Besoldung und Versorgung bezahlt werden. Sollte der Vertrag nicht erfüllt worden sein, wird das bereits bezahlte Gehalt wieder zurückgefordert!

Die Hilfskräfte müssen ihre Stundennachweise jeden Monat in der Personalabteilung einreichen!

Das mobile Arbeiten aus dem Ausland ist nicht gestattet.