

I. Personalbogen Wissenschaftliche 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.Abtg. 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)
- die Kopie Ihres letzten Hochschulabschlusses (z.B. Masterurkunde)
- Verpflichtung zur Datenschutz-Grundverordnung
- Hinweis SGB III

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 Wissenschaftlichen Hilfskraft

Vom Vorgesetzten auszufüllen!

An die
Personalabteilung der Hochschule Aalen
Name, Vorname

soll vom [] bis [] *

als wissenschaftliche 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 28 Stunden (538€)
bei einer ‚kurzfristigen Beschäftigung‘ maximal 85 Stunden pro Monat)

Die Vergütung beträgt 19,14 € pro Stunde.
zzgl. Pauschalbeitragssatz KV/RV 28%

Fond	Kostenstelle	PSP-Element/Projektleiter	Evtl. Zusatz: % oder von-bis
[]	[]	[]	[]

Fond	Kostenstelle	PSP-Element/Projektleiter	Evtl. Zusatz: % oder von-bis
[]	[]	[]	[]

Prüfung der Finanzierung durch Haushaltsabteilung	Betrag ca.
[]	[]
Datum, Unterschrift Haushaltsabteilung	

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 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 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.