



## 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.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
- die Kopie Ihres letzten Hochschulabschlusses (z.B. Bachelorurkunde)
- 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.**

