

Fakultät/Zentrale Einrichtung:

Bearbeiter*in:

Antragsteller*in (verantwortliche*r Wissenschaftler*in)

SHK

Tel.:

E-Mail:

ggf. cc:

An
das Personaldezernat
Sachgebiet 4.3

SB SG 2.3

Neueinstellung Wiedereinstellung Weiterbeschäftigung
Änderung des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses

auf dem Dienstweg

einer **Studentischen Hilfskraft**

1	Persönliche Daten des/der Bewerbers* Bewerberin										
1.1	(Aus Datenschutzgründen werden ausschließlich Email-Adressen, die vom IMT zugewiesen wurden, akzeptiert.) E-Mail:										
1.2	Name:			Vorname:				Geschlecht:			
								weiblich		männlich	
								divers		unbekannt	
1.3	Geb.-Datum:		Geb.-Ort:			Staatsangehörigkeit:					
2	Bisheriger höchster <u>beruflicher</u> Ausbildungsabschluss										
2.1	Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss (1) Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung (2) Meister-/ Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss (3)										
3	Bisheriger Studienverlauf der*des Studierenden										
3.1	Eingeschrieben im Studiengang						Anzahl der Fachsemester:				
3.2	Matrikel-Nr. der Universität Paderborn:						Matrikel-Nr. einer anderen Universität:				
	Eine Studienbescheinigung: <input type="checkbox"/> ist beigefügt. <input type="checkbox"/> liegt bereits vor.										
3.3	Universitäts- oder FH-Abschluss: <input type="checkbox"/> Nachweis ist beigefügt. <input type="checkbox"/> Nachweis liegt bereits vor.										
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Datum: Art der Hochschul- oder Staatsprüfung:										
4	Bisherige Beschäftigung der*des Studierenden										
4.1	Sie*er war/ist an der Universität Paderborn oder einer anderen Universität beschäftigt: Nein Ja, zuletzt bis als SHK WHK/WHB SVB/NiWi an Universität Paderborn Universität Eine Dienstzeitenbescheinigung der anderen Hochschulverwaltung ist beigefügt										
5	Angaben zu einer eventuellen Nebenbeschäftigung und zur Feststellung der Sozialversicherungspflicht										
5.1	Sie*er steht neben der beantragten Tätigkeit als SHK in einem weiteren Beschäftigungs-/Dienstverhältnis oder ist in anderer Weise beauftragt, wodurch eine Bezahlung erzielt wird. (Genehmigungsvorbehalt durch die Uni Paderborn; Wenn Ja, bitte Vordrucke "Nebentätigkeitserklärung SHK/WHB", "Statuserklärung ..." und "Angaben zu Steuermerkmalen" beifügen.) ja nein										
5.2	Sie*er bezieht Leistungen aus einem Stipendium. (Falls ja, bitte geeignete Nachweise beifügen.) ja nein										
6	Angaben über die vorgesehene Beschäftigung										
6.1	Beschäftigungszeitraum (mindestens 3 Monate). Eine Neu- oder Wiedereinstellung ist nur an einem Werktag möglich!										
	a) vom		bis		mit		Beschäftigung als Tutor*in:				
	b) vom		bis		mit		Beschäftigung als Tutor*in:				
	c) vom		bis		mit		Beschäftigung als Tutor*in:				
	Vereinbarte Wochenarbeitsstage: Mo Di Mi Do Fr						(Bitte ankreuzen; Angabe der Werk-tage dient als Grundlage für die Urlaubsberechnung!				
7	Die Finanzierung der Hilfskraft soll erfolgen aus:										
	↓ Nur von der Verwaltung auszufüllen ↓										
7.1	a) AO-Nr.:					a) AO-Nr.:					
7.2	b) AO-Nr.:					b) AO-Nr.:					
7.3	c) AO-Nr.:					c) AO-Nr.:					

8	<p>Hinweise für den*die Bewerber*in:</p> <p>1. Erhalten Sie Förderung nach dem BaföG, Forschungsbeihilfen, Forschungsstipendien oder Graduierten- bzw. Promotionsstipendien müssen Sie ihre Tätigkeit als Hilfskraft der entsprechenden Stelle anzeigen. Bitte informieren Sie auch die Hilfskraftverwaltung, falls Sie nach Dienstaufnahme erstmals eine derartige Förderung erhalten.</p> <p>2. Im Fall einer Weiterbeschäftigung: Haben sich Veränderungen bei der Krankenkasse, weiteren Beschäftigungen, Praktikum, etc. gegenüber den Angaben zum letzten Beschäftigungsverhältnis ergeben, ist die „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung für studentische Hilfskräfte“ auszufüllen. Wenn sich Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, der Bankverbindung etc. ergeben haben, ist das Formular "Persönliche Angaben" erneut ausfüllen.</p> <p>3. Informationen zum Datenschutz im Beschäftigungskontext an der Universität Paderborn finden Sie unter www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.</p>
9	<p>Erklärung des*der Bewerbers*in: Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben zu meinen persönlichen Verhältnissen. Ferner erkläre ich, dass mit dem*der Antragsteller*in keine weiteren Vereinbarungen getroffen worden sind. Ich bin darüber unterrichtet, dass über den Antrag ausschließlich durch die Präsidentin der Universität Paderborn rechtsverbindlich entschieden wird und dass rechtsverbindliche Erklärungen hinsichtlich meines Arbeitsverhältnisses nur schriftlich durch das Personaldezernat (Dezernat 4) abgegeben werden dürfen. Mir ist bekannt, dass ich erst nach Gegenzeichnung des Dienstvertrages durch einen beauftragten Mitarbeitenden des Personaldezernats Arbeitsleistungen erbringen darf.</p> <p>(Datum, Unterschrift des*der Bewerbers*in)</p>
10	<p>Erklärung des*der Antragsstellers*in: Die studentische Hilfskraft wird entsprechend der Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte an der Universität Paderborn in der derzeit gültigen Fassung beschäftigt. Mir ist bekannt, dass ich Arbeitsleistungen erst nach Unterzeichnung des Dienstvertrages durch einen beauftragten Mitarbeitenden des Personaldezernats annehmen darf.</p> <p>(Datum, Unterschrift des*der Antragsstellers*in)</p>
11	<p>Stellungnahme der Fakultätsleitung / Leitung der zentralen Einrichtung (oder beauftragter Vertreter*in)</p> <p>Gegen die beabsichtigte Maßnahme bestehen keine Bedenken.</p> <p>(Datum, Unterschrift des*der Vertreters*in der Fakultät/Einrichtung)</p>