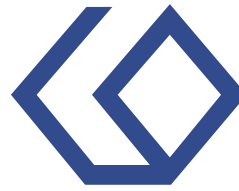


Eingang:
(von der Personalabteilung auszufüllen)

z. Hd. Freutel/Sür
Personalabteilung
Sachgebiet: studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte



Pädagogische
Hochschule
Freiburg

Antrag auf Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft

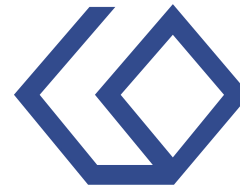
1 **Fakultät/Institut/Abteilung bzw. Projekt:**
Antragsgrund:
Tätigkeit: [A] stud. Tätigkeit [ohne abgeschlossenes Hochschulstudium]
 [B] wiss. Tätigkeit [mind. Bachelor-Abschluss oder Äquivalent]
 [C] wiss. Tätigkeit [mind. Master-Abschluss oder Äquivalent]

2 **Ich beantrage die Einstellung von:**
Name, Vorname:
Anschrift:
E-Mail:
Staatsangehörigkeit/en:
Geburtsdatum/ -ort:
Krankenversicherung:
Erste Beschäftigung an der PH Freiburg inkl. Lehrauftrag? ja nein
Die Hilfskraft wird folgender betreuenden Person zugeordnet:
Die betreuende Person ist für Rückfragen unter folgender Telefonnummer erreichbar:

3 **Aufgabenbeschreibung für die stud. / wiss. Hilfskraft, Änderungsdetails und Stundenumfang:**

Hinweise für die Einstellung von stud. und wiss. Hilfskräften:
 - Hilfskräfte, die weder an der PH Freiburg, Universität Freiburg oder Musikhochschule Freiburg immatrikuliert sind, bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers.
 - Dem Einstellungsantrag von wiss. Hilfskräften ist die Immatrikulationsbescheinigung sowie das Zeugnis beizufügen. Zusätzlich ist eine Begründung erforderlich, weshalb für die Tätigkeit ein wiss. Hochschulabschluss benötigt wird.
 - Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln finanziert werden und mit weniger als 43 Std./Monat eingestellt werden sollen, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

Beschäftigungszeitraum: bis (Vertragsbeginn: 1. oder 16. des Monats, Vertragsende: 15. oder 30./31. des Monats)
Monatliche Stundenzahl: (bei monatl. abweichender Stundenzahl -> gesondertes Beiblatt mit der jeweiligen Stundenzahl der einzelnen Monate)
Arbeitstage pro Woche: (bitte angeben!)



4 Die Finanzierung erfolgt

Kapitel:	Titel:	Finanzstelle:	Kostenstelle/-träger:
----------	--------	---------------	-----------------------

5 Kostenberechnung: bitte die Gesamtstunden für das jeweilige **Haushaltsjahr** eintragen und berechnen!

[Kat. A] April-Dezember 2024:	Stunden x
[Kat. A] Januar-März 2025:	Stunden x
[Kat. A] April-Dezember 2025:	Stunden x
[Kat. B] April-Dezember 2024:	Stunden x
[Kat. B] Januar-März 2025:	Stunden x
[Kat. B] April-Dezember 2025:	Stunden x
[Kat. C] April-Dezember 2024:	Stunden x
[Kat. C] Januar-März 2025:	Stunden x
[Kat. C] April-Dezember 2025:	Stunden x

6 Erklärung zur Vertragslaufzeit:
 (Gemäß der Tarifeinigung TV-L 2023 müssen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte i.d.R. für ein Jahr beschäftigt werden. Abweichungen sind zu begründen.)

Die Vertragslaufzeit wird nicht für ein Jahr beantragt, weil:

- die Hilfskraft zur Unterstützung für eine bestimmte (Lehr-)Veranstaltung angestellt wird, die nicht jedes Semester angeboten wird (Vst.-Nr. LSF):
- die Hilfskraft im Rahmen einer einzelnen Sonderveranstaltung (z.B. Sparteignungstest) eingestellt wird:
- die Hilfskraft die maximale Befristungsdauer von 6 Jahren überschreitet (§2 WissZeitVG)
- die Hilfskraft das Studium beendet und im Anschluss einer beruflichen Tätigkeit nachgeht
- die Hilfskraft am _____ ein Auslandssemester beginnt
- das aus Drittmitteln finanzierte Projekt am _____ endet
- die Hilfskraft im Sommer-/Wintersemester _____ das Integrierte Schulpraktikum antritt

Sonstiges (bei einem in der Person liegenden Grundes des/der Studierende/n durch diese/n bitte zusätzlich bestätigen lassen. E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de)

7 Unterschriften:

_____ Ort, Datum	_____ Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Antragsteller(in)
_____ Ort, Datum	_____ Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Haushaltsbevollmächtigte(r)
_____ Ort, Datum	_____ Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Institutsdirektor(in)

8 Hinweis: Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen und die studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft die angegebenen Tätigkeiten ausübt.

Mir ist bekannt, dass das Antragsformular 14 Tage vor Vertragsbeginn bei der Personalabteilung im Sachgebiet stud./wiss. Hilfskräfte eingetroffen sein muss, damit es fristgerecht bearbeitet werden kann. Bei Nichteinhaltung wird der Vertragsbeginn automatisch auf das nächstmögliche Einstelldatum verschoben. Gerne können Sie das Antragsformular zwecks Fristeneinhaltung vorab eingeschannt per E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de senden.

_____ Ort, Datum	_____ Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Antragsteller(in)
---------------------	---

Ihr/e Ansprechpartner/in im Sachgebiet stud./ wiss. Hilfskräfte:

Buchstabenbereich A - J: **N. N.**

Buchstabenbereich K - R: Herr Freutel (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-209

Buchstabenbereich S - Z: Frau Sür (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-627

Erläuterungen zur Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft

Das Bearbeiten des Formulars ist nur in dem Programm „Foxit PDF Editor“ möglich. Bitte öffnen Sie das Formular zwecks Bearbeitung nicht im Browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

zu Nr. 1:

Folgende drei Antragsgründe stehen Ihnen zur Auswahl:

1. Neueinstellung: Die einzustellende Hilfskraft nimmt zum ersten Mal eine Tätigkeit an der PH Freiburg auf.
2. Vertragsverlängerung oder Wiedereinstellung: Die einzustellende Hilfskraft ist bei Ihnen gegenwärtig tätig und soll einen nahtlosen Anschlussvertrag erhalten oder war bei Ihnen in der Vergangenheit bereits tätig und soll wieder eingestellt werden.
3. Vertragsänderung: Der Vertrag der gegenwärtig bei Ihnen tätigen Hilfskraft soll hinsichtlich der Stundenzahl, Vertragsdauer oder Tätigkeit (=Aufstufung zur wiss. Hilfskraft) geändert werden.

Folgende Tätigkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

1. [A] studentische Tätigkeiten werden von studentischen Hilfskräften ausgeführt. Es handelt sich um immatrikulierte Studierende, die kein abgeschlossenes Hochschulstudium vorweisen können.
2. [B] wiss. Tätigkeiten [mind. Bachelor-Abschluss oder Äquivalent] werden von wissenschaftlichen Hilfskräften der Kategorie B ausgeführt, die einen Bachelor-Abschluss, einen Fachhochschulabschluss (bspw. Diplom [FH]) oder einen nicht akkreditierten Master-Abschluss voraussetzen.
3. [C] wiss. Tätigkeiten [mind. Master-Abschluss oder Äquivalent] werden von wissenschaftlichen Hilfskräften der Kategorie C ausgeführt, die die 1. oder 2. Staatsprüfung, ein Diplom (Uni) oder ein Magister, oder einen akkreditierten Master-Abschluss voraussetzen.

Zu Nr. 2:

Krankenversicherung:

1. Krankenversicherung: Bitte erkundigen Sie sich, ob die einzustellende Hilfskraft privat oder gesetzlich krankenversichert ist. Die Auswahl zwischen gesetzlicher und privater Krankenkasse ist relevant für die Kostenrechnung, die Sie in Nummer fünf durchführen.

Staatsangehörigkeit/en

1. EU-Bürger, Staatsangehörige der Schweiz sowie des europäischen Wirtschaftsraums (Liechtenstein, Norwegen oder Island) dürfen in Deutschland einer unbefristeten Tätigkeit nachgehen. Staatsangehörige, die nicht den oben genannten Ländern angehören, benötigen für Aufnahme einer Tätigkeit ein Studierenden-, oder Arbeitsvisum. Bitte erkundigen Sie sich im Vorfeld, welcher Umstand auf die einzustellende Hilfskraft zutrifft.

Zu Nr. 3:

Aufgabenbeschreibung

1. Dem Einstellungsantrag von wissenschaftlichen Hilfskräften ist die **Immatrikulationsbescheinigung** sowie das für die jeweilige Kategorie benötigte **Zeugnis** (falls es noch nicht vorliegt) beizulegen. Zusätzlich ist eine Begründung notwendig (bitte das Feld für die Aufgabenbeschreibung nutzen), **weshalb für die Tätigkeit ein wiss. Hochschulabschluss benötigt wird**.
2. Hilfskräfte, die nicht an der PH Freiburg immatrikuliert sind, bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers.
3. Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln werden und mit weniger 43 St./Monat eingestellt werden, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

Beschäftigungszeitraum/ monatliche Stundenzahl:

1. Der Vertragsbeginn ist zwingend der 1. bzw. 16. des jeweiligen Monats. Vertragsende ist zwingend der 15. bzw. der letzte Tag des jeweiligen Monats. Eine Ausnahme bildet der Februar. In einem regulären Kalenderjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. 15. und das Vertragsende der 14. bzw. 28. Februar. Im Schaltjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. 15. Februar und das Vertragsende der 15. bzw. 29. Februar.
2. Legen Sie bei monatlich abweichender Stundenzahl bitte ein gesondertes Beiblatt mit der jeweiligen Stundenzahl bei.
3. Die Beschäftigung der stud. Hilfskraft erfolgt entsprechend § 57 Satz 3 Landeshochschulgesetz in befristeten Angestelltenverhältnissen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Tarifbeschäftigten im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg (§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a TV-L). Die Obergrenze beträgt 85 Stunden.

Zu Nr. 4:

1. Kapitel: In der Regel lauten diese 1221, 1403, 1406, 1426. Sollte Ihr Kapitel nicht unter den genannten sein, prüfen Sie bitte nochmal Ihr Kapitel auf Richtigkeit und kontaktieren uns gegebenenfalls.
2. Titel: In der Regel lauten diese 42971, 42977, 42978, 42989, 42992 (Projektmittel), 42994, 42998. Sollte Ihr Titel nicht unter den genannten sein, prüfen Sie bitte nochmal Ihr Titel auf Richtigkeit und kontaktieren uns gegebenenfalls.
3. Finanzstellen sind immer Kombination mit Kostenstellen anzugeben.
4. Kostenstellenträger sind 8-stellig.

Zu Nr. 5:

Kostenberechnung:

1. Bitte berechnen Sie die Stundenzahl für das **jeweilige Haushaltsjahr**, multiplizieren Sie die Stundenzahl mit den Kosten der jeweiligen Kategorie (bitte beachten Sie, ob die Hilfskraft gesetzl. oder privat versichert ist) und tragen den Betrag bitte auf zwei Nachkommastellen ein.