

I. Personalbogen Studentische Hilfskräfte

Der Personalbogen ist von der Hilfskraft auszufüllen!

Name: **Feldmann** Vorname: **Simon**
geboren am: **24.07.2001** in: **Stuttgart**
Anschrift: Straße: **Schillerstraße, 7**
PLZ, Wohnort: **73525, Schwäbisch Gmuend**
Telefon: **01573/6596048**
Email: **sim.feldmann24@gmail.com**
verheiratet: ja ☐ Geburtsname: nein ☒
Staatsangehörigkeit: **DE**

Bankverbindung IBAN: **DE86 5001 0517 5431 1934 50**
Bankinstitut: **ING DiBa**

Hochschulzugangsberechtigung: ☐ Allg. Hochschulreife
☐ Fachgebundene Hochschulreife
☒ Fachhochschulreife
☐ Sonstige

Letzter beruflicher Abschluss

Fakultät: **Optik und Mechatronik**
Matrikelnr.: **3005165** Semester: **2.Semester**

Aalen, den **28.05.2024** Unterschrift: 

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

- LBV-Formulare (im Download erhältlich)
- Nachweis Ihrer Krankenversicherung
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Verpflichtung zur Datenschutz-Grundverordnung (Formular liegt bei)
- Hinweis SGB III

ansonsten ist keine Bearbeitung möglich.

!!!Bitte kommen Sie vor Vertragsbeginn mit den vollständig ausgefüllten Unterlagen und den erforderlichen Anlagen zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrages in die Personalabteilung!!!

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

Herr/Frau _____

soll vom _____ bis _____ als

studentische Hilfskraft für wissenschaftliche Hilfstätigkeiten oder lehrunterstützende Tätigkeiten

in Labor / Einrichtung _____

eingesetzt werden.

Die Hilfskraft wird von _____
betreut.

Die Arbeitszeit beträgt monatlich _____ Stunden

(Für eine ‚geringfügige Beschäftigung‘ maximal monatlich 43 Stunden (538€)

bei einer ‚kurzfristigen Beschäftigung‘ maximal 85 Stunden pro Monat)

Die Vergütung beträgt 12,41 € 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

☐ Eine Jahressonderzahlung soll gewährt werden

Eine Jahressonderzahlung (vgl. § 20 TV-L) kann nur angewiesen werden, sofern die Hilfskraft am 01.12. in einem Beschäftigungsverhältnis steht. Bitte beachten Sie, dass die zusätzlichen Kosten zulasten Ihrer Kostenstelle gehen!

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

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

Aalen, den _____

/

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.