

# Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag für wissenschaftliche Hilfskräfte (mit Pauschalvergütung)

## Hinweis:

Aus arbeitsrechtlichen und organisatorischen Gründen sind **Einstellungsvorschläge** mind. **zwei Wochen** vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme den zuständigen Personalverwaltungen bzw. Fakultätsservicebüros vorzulegen. **Verlängerungsvorschläge** sollten **vier Monate** vor der beabsichtigten Weiterbeschäftigung vorgelegt werden, da Personen, deren Arbeitsverhältnis endet, verpflichtet sind, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden (§ 38 Abs. 1 SGB III). Nur durch das Einhalten der o.g. Frist kann diese Meldepflicht vermieden werden.

Beschäftigungsdienststelle (genaue Bezeichnung des Instituts/Lehrstuhls/Fachgebiets, der Betriebs- oder Verwaltungseinheit)		
Ansprechpartner/in für Rückfragen	Telefonnummer	E-Mail

Nachname, Vorname der/des Einstellenden		Geburtsdatum
Geburtsort		Staatsangehörigkeit
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)		
Studierende/r im (Fachsemester)	an der (Hochschule)	

Die/Der Einstellende	
<input type="checkbox"/> hatte bereits einen Arbeitsvertrag an der TUM, zuletzt von _____ bis _____ als _____	
erhält ein Stipendium der TUM oder anderer Bildungseinrichtungen	
<input type="checkbox"/> ja, von _____	<input type="checkbox"/> nein

## Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

Vertragszeitraum (von - bis)		
wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	Höhe der beabsichtigten monatlichen Vergütung (Euro)	
Kapitel, Titel	Auftrag/Fonds-Nr.	Kostenstelle

## Anlagen

	anbei	liegt vor
1. Personalbogen für Beschäftigte		
2. tabellarischer Lebenslauf (formlos)		
3. Hochschulabschlusszeugnisse und -urkunden in Kopie		
4. Fragebögen zur Verfassungstreue und Scientology-Organisation		
5. Personalbogen für die Bezügestelle		
6. Fragebogen zur Feststellung der Versicherungspflicht		
7. ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht		
8. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse		
9. Sozialversicherungsausweis in Kopie		
10. Immatrikulationsbescheinigung		
11. ggf. Heiratsurkunde in Kopie		
12. ggf. Geburtsurkunden der Kinder in Kopie		
13. Kopie des gültigen Personalausweises/Passes (EU-Bürger/innen)		
14. Kopie des gültigen Aufenthaltstitels mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme (Nicht-EU-Bürger/innen)		
15. gesundheitliche Eignung (nur Klinikum r.d.Isar)		