

.....
Beschäftigungseinrichtung/Stempel

[
Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost
L

Für den Postlauf: Tätigkeitsort (10-stellige Institutsnummer), sofern
dieser nicht der Kostenstelle entspricht:

Datum:

Bearbeitet von:

Tel.: 0761 203-

E-Mail:

Antrag für eine **studentische / wissenschaftliche Hilfskraft** auf

☐ Neueinstellung ☐ Wiedereinstellung ☐ Verlängerung ☐ Vertragsänderung

Nachname Vorname Geburtsdatum:

☐ ohne abgeschlossene Hochschulausbildung

☐ mit abgeschlossener Hochschulausbildung: ☐ Bachelor o. Ä. ☐ Diplom, Magister, Master o. Ä.

in der Zeit vom bis (= Beschäftigungszeitraum)

mit ____ Stunden Arbeitszeit pro Monat.

Finanzierung:

o Haushaltsmittel: Kostenstelle: Fonds:

o Projekt (z. B. Drittmittel, Sondermittel):

Projekt-Nr.: Kostenstelle: Fonds:

Tätigkeiten:

Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft wird zur Wahrnehmung von wissenschaftlichen Hilfstätigkeiten, die zugleich seiner/ihrer wissenschaftlichen Fortbildung dienen, beschäftigt.

Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft:

☐ übt Hilfstätigkeiten für Forschung und Lehre aus. ☐ unterstützt Studierende in Tutorien.

Weitere/frühere Tätigkeiten bei der Universität Freiburg / beim Klinikum / bei einer anderen Hochschule:

☐ nein ☐ ja bei von/bis

Eventuell notwendige Vorsorgeuntersuchungen wurden/werden mit dem Formular **„Arbeitsmedizinische Vorsorge und Information zur Tätigkeit“** veranlasst: ☐ ja ☐ nein

sonstige Mitteilungen:

Anlagen:

Bei Neueinstellungen oder Wiedereinstellungen (Vertragsunterbrechung > 1,5 Monate) bitte immer den Vordruck LBV 42101bs beifügen.
Bei Vertragsänderungen/Verlängerungen oder Wiedereinstellungen (Vertragsunterbrechung <= 1,5 Monate) bitte immer den Vordruck LBV 42101v beifügen. Die LBV Vordrucke finden Sie auf deren Homepage: <https://lbv.landbw.de/startseite>

allgemein:

- ☐ Vordruck LBV 42101bs
- ☐ Vordruck LBV 42101v
- ☐ Nachweis Krankenversicherung (nur Privatversicherte)
- ☐ Studienbescheinigung (nur bei eingeschriebenen Studierenden)
- ☐ beglaubigte Kopie Hochschulabschluss-Zeugnis (falls Abschluss vorhanden)
- ☐ Vordruck P 3: Einverständniserklärung für die elektronische Übermittlung privater Adressdaten an das LBV
- ☐ Vordruck P 166a: Auskunftsbogen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

zusätzlich bei wiss. Hilfskräften ohne Immatrikulation:

- ☐ Referendare: Ernennungsurkunde u. Nebentätigkeitsgeneh.
- ☐ sofern erwünscht: P 11 Antrag auf Ausstellung einer UnicaCard (nur bei nicht eingeschriebenen Hilfskräften)

nur bei Nicht EU Staatsbürgern:

- ☐ Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde (oder falls vorhanden Fiktionsbescheinigung/Visum)
- ☐ Aufenthaltserlaubnis-CH bei Schweizer Staatsbürger*innen

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen und die studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft überwiegend Tätigkeiten im o.g. Sinne ausübt. Tätigkeiten eines Verwaltungs-, Bibliotheks-, oder Technischen Mitarbeiters werden nicht bzw. nur in untergeordnetem Umfang (max. 40 %) übertragen. Bei überwiegend nicht-wiss. Tätigkeiten (EDV oder Verwaltung) wird die Einstellung als „Studentische Aushilfe TV-L“ mit dem **Vordruck P 6nw** beantragt.

bei Drittmittelfinanzierung: Datum / Unterschrift Projektleiter/in

Datum / Unterschrift Geschäftsführende/r Direktor/in
oder Vertreter/in oder formell Beauftragte/r