

Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag für Hilfskräfte



Hinweis:

Aus arbeitsrechtlichen und organisatorischen Gründen sind **Einstellungsvorschläge** mind. **zwei Wochen** vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme den zuständigen Personalverwaltungen bzw. Fakultätsservicebüros vorzulegen.

Verlängerungsvorschläge für wissenschaftliche Hilfskräfte 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) Institut für Informatik			
Betreuer/in für Rückfragen	Telefonnummer	E-Mail	Postkürzel

1. Angaben zur Person

Die folgende Person soll			
Nachname, Vorname der/des Einstellenden		<input type="radio"/> eingestellt werden	
		<input type="radio"/> weiterbeschäftigt werden	
Staatsangehörigkeit	Geburtsort	Geburtsland	Geburtsdatum
Die/Der Einstellende erhält aktuell ein Stipendium			
<input type="radio"/> ja, von		<input type="radio"/> nein	
Immatrikulation als Student an einer deutschen Hochschule liegt vor			
<input type="radio"/> ja	an der Hochschule:		<input type="radio"/> nein
Fachsemester:			

2. Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

Tätigkeit		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/> wie bisher
Vertragszeitraum (von – bis)		<div></div>
wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)		
Kapitel, Titel	Auftrag/Fonds-Nr.	Kostenstelle
bei Studienzuschüssen, Maßnahmennr.:		Höhe der beabsichtigten Vergütung (Euro)

3. Bestätigung zur Staatsangehörigkeit

☐ Bei deutscher Staatsangehörigkeit und Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates der EU, der Schweiz, und der EWR-Länder Island, Liechtenstein und Norwegen:

Die Staatsangehörigkeit wurde durch Vorlage eines amtlich gültigen Ausweises nachgewiesen und bestätigt.

Wichtig: Der Arbeitsvertrag kann nur bei Vorlage aller fettgedruckten Anlagen bearbeitet werden. Bitte nur vollständige Anträge in diesem Sinne einreichen.

4. Anlagen

		anbei	liegt vor
1.	Ggf. Antrag auf Befreiung der Rentenversicherungspflicht (wenn gewünscht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Fragebogen zur Feststellung der Versicherungspflicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Fragebogen zur Scientology-Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fragebogen zur Verfassungstreue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Immatrikulationsbescheinigung (für Studierende)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Nicht-EU-Ausländer: Kopie des Passes u. des gültigen Aufenthaltstitels mit Arbeitserlaubnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Personalbogen für Studierende (ehemals Lebenslauf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Personalbogen für die Bezügestelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Bescheinigung des Finanzamts über persönliche Identifikations-Nr. (in Kopie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Sozialversicherungsausweis (in Kopie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Aufgabenprofil (bei fachfremd eingesetzten Studierenden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Nachweis über Vorbeschäftigungen als Hilfskraft außerhalb der TUM bzw. über frühere Beschäftigungen im Hochschul- und Forschungsbereich (z. B. Vertragskopien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Ggf. Nachweis über aktuelles Stipendium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Mitarbeiterstatus in TUM-Online dringend erforderlich. Begründung: Tutor	Ja <input type="checkbox"/>	
16.	Hochschulabschlusszeugnisse und –urkunden in Kopie (wenn vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Personalbogen für Beschäftigte (nur wissenschaftliche Hilfskräfte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Ggf. Heiratsurkunde in Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Ggf. Geburtsurkunden der Kinder in Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Garching,

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Lehrstuhlinhaber/in / Bevollmächtigte/r