

Antrag auf Einstellung einer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft

1

Name der Hilfskraft:	
Geburtsname:	
Geb.-datum und Geb.-ort:	
E-Mailadresse Hilfskraft:	
Anschrift:	
Hochschulabschluss vorhanden (Art und Studiengang)?	

2

Antragsteller:	
Budgetverantwortlicher:	
Kostenstelle/ Fach (+ Antragsnummer QSM) oder Kostenträger/ Projekt	

3

Stunden im Monat (volle Stunden)	
Für die Zeit (geregelter Mindestvertragslaufzeit i. d. R. ein Jahr):	Vom 01. <input type="text"/> <input type="text"/> bis 28./30./31. <input type="text"/> <input type="text"/> Monat Jahr Monat Jahr
Begründung für kürzere Vertragslaufzeit – bitte auswählen und begründen (Infos auf Seite 3): 1) Drittmittelprojekt, Bearbeitung folgender Arbeitsschritte _____ _____ _____ 2) Tutorium zu Lehrveranstaltung; wird nur in diesem Semester angeboten 3) Anstehendes Referendariat / Ende des Studiums 4) Andere Begründung _____ _____ _____	
Stundenumfang insgesamt (mind. 12)	

4

A) Antrag auf Genehmigung einer studentischen Hilfskraft nach § 57 LHG für Hilfstätigkeiten in Forschung und Lehre 13,98 € Bruttolohn (HIWI) / 17,89 € (Aufwand der PH)
B) Antrag auf Genehmigung einer wissenschaftlichen Hilfskraft nach § 57 LHG mit mind. abgeschlossenem Bachelorstudium oder vergleichbar 14,87 € Bruttolohn (HIWI) / 19,03 € (Aufwand der PH) <u>Ich bestätige, dass die Hilfskraft höherwertige Tätigkeiten ausübt, für die mindestens ein Bachelorabschluss (oder vergleichbar) benötigt wird!</u>

**C) Antrag auf Genehmigung einer wissenschaftlichen Hilfskraft nach § 57 LHG
mit abgeschlossenem Masterstudium bzw. Staatsexamen oder vergleichbar
20,20 € Bruttolohn (HIWI) / 25,86 € (Aufwand der PH)**

Ich bestätige, dass die Hilfskraft höherwertige Tätigkeiten ausübt, für die ein Master bzw.
Staatsexamen (oder vergleichbar) benötigt wird!

Ich habe die Hinweise auf Seite 3 dieses Antrages sorgfältig durchgelesen

Datum: _____

Unterschrift Antragsteller/in

Finanzierung genehmigt am: _____

Budgetverantwortliche/r

(zur haushaltsrechtlichen Vormerkung → **nur von der Haushaltsabteilung auszufüllen**)

Kapitel_____Titel _____KSt./KArt_____Gg_____kontiert von:_____

Vertrags-Nr.: _____

Wichtige Hinweise zum Antrag

Einreichung der Anträge:

Anträge sind bis zum **1. des Vormonats** einzureichen, ansonsten ist keine fristgerechte Bearbeitung möglich! Bevorzugte Einreichung per E-Mail an hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de

Arbeitsbeginn Ihrer Hilfskraft:

Die Arbeitsaufnahme der Hilfskraft darf erst erfolgen, wenn der Vertrag von der Hilfskraft unterschrieben und von der Personalabteilung gegengezeichnet ist. Die Personalabteilung wird Sie über die Vertragsunterzeichnung informieren.

Wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Immatrikulation:

Für wissenschaftliche Hilfskräfte nach B) und C) ist nicht zwingend eine Immatrikulation erforderlich. Beachten Sie aber bitte, dass wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Immatrikulation mindestens mit 25 % der Regelarbeitszeit beschäftigt werden müssen (43 Stunden/Monat).

Arbeitszeit, Gesamtdauer und Mindestvertragslaufzeit:

Die monatliche Stundenzahl ist auf 85 Stunden begrenzt.

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte können insgesamt 6 Jahre (72 Monate) tätig sein.

Geregelte Mindestvertragslaufzeit: in der Regel 1 Jahr. Abweichungen nach unten sind in begründeten Fällen zulässig. Der Stundenumfang muss für die gesamte Vertragslaufzeit mindestens 12 Stunden betragen.

Ihre Verantwortung als Antragsteller/in

Mindestlohngesetz und Stundennachweise:

Nach dem Mindestlohngesetz sind die Hilfskräfte verpflichtet, ihre Stunden monatlich zu dokumentieren. Die Stundennachweise müssen bis zum 10. des Folgemonats bei der Personalabteilung eingereicht werden. Gerne per E-Mail an hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de oder als Printversion ins Postfach.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass vom LBV die im Vertrag festgelegte Stundenzahl ausbezahlt wird, unabhängig davon, ob die tatsächlich erbrachte und auf dem Stundenzettel dokumentierte Arbeitszeit abweicht. Sie sind als Antragsteller/in dafür verantwortlich, dass für die ausbezahlten Stunden die vereinbarte Arbeitsleistung erbracht wird. Sollten die Stunden nicht erbracht werden, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Wir werden dann eine Rückforderung über das LBV veranlassen.

Ein Verstoß dagegen, der zu arbeitsrechtlichen/finanziellen Nachteilen für die Pädagogische Hochschule Weingarten führt, kann zur Schadensersatzforderung gegen den Antragsteller/die Antragstellerin führen.

Urlaub:

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben Anspruch auf Urlaub. Der Urlaub muss innerhalb der Beschäftigungsdauer des jeweils gültigen Arbeitsvertrages genommen werden. Auszahlungen des Urlaubs können nicht vorgenommen werden. Die Personalabteilung berechnet auf Anfrage den Urlaubsanspruch.