

.....
Beschäftigungseinrichtung/Stempel

┌
Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost
└

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

Datum:
Bearbeitet von: Herr/Frau
Tel.: 0761 203-
Fax: 0761 203-
E-Mail:

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

Neueinstellung Wiedereinstellung Verlängerung Vertragsänderung

von Herrn/Frau 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.

Falls das Entgelt unter 450 € im Monat liegt:

Ist eine Weiterbeschäftigung ohne Unterbrechung und zu den bisherigen Konditionen mindestens bis zum 01.12 des laufenden Kalenderjahres vorgesehen? ja nein

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 **Neu- oder Wiedereinstellung** (> 2,5 Monate Unterbrechung) bitte immer die Vordrucke LBV 42101 und LBV 42101s beifügen. Bei **Vertragsänderung/ Verlängerung/ Wiedereinstellung** (<=2,5 Monate Unterbrechung) bitte immer den Vordruck LBV 42101v beifügen. Die Vordrucke des LBV finden Sie auf der Homepage des LBV: <https://lbv.landbw.de/startseite>

allgemein:

- Vordruck LBV 42101
- Vordruck LBV 42101s
- Vordruck LBV 42101v
- Mitgliedsnachweis der Krankenkasse/-versicherung
- Studienbescheinigung (nur bei eingeschriebenen Studierenden)
- Vordruck P 3: Einverständniserklärung für die elektronische Übermittlung privater Adressdaten an das LBV
- Vordruck P 166a: Auskunftsbogen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

nur bei Ausländern/Ausländerinnen:

- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde (nicht bei Hilfskräften mit einer EU Staatsbürgerschaft)
- Aufenthaltserlaubnis-CH bei Schweizer Staatsbürger

zusätzlich bei wissenschaftlichen Hilfskräften:

- beglaubigte Kopie des Hochschulabschluss-Zeugnisses
- Referendare: Ernennungsurkunde u. Nebentätigkeitsgeneh.
- sofern erwünscht: P 11 Antrag auf Ausstellung einer Unicard (nur bei nicht eingeschriebenen Hilfskräften)

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 6** beantragt.

.....
bei Drittmittelfinanzierung: Datum / Unterschrift Projektleiter/in

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