

Antragsart

Tutorium
 Studentische Hilfskraft
 Wissenschaftliche Hilfskraft (mit Hochschulabschluss)

Neuer Vertrag
 Änderungsvertrag; es handelt sich um eine:

Name Antragsteller*in

Fakultät / Organisationseinheit

Name Studierende*r

Geburtsdatum

Tel.

E-Mail-Adresse Studierende*r

Beschäftigung

ab Monat/Jahr

bis Monat/Jahr

Tätigkeit

Stunden/Woche

Unterrichtstutorium*

entspricht

LVS (Faktor 2,6)

Studentische Hilfskraft (SHK)*

Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)*

Gesamtstunden

* Bei SHK / WHK sind die Aufgaben stichwortartig (min. 3 Stichpunkte) und bei Tutorien ist das Modul / die Veranstaltung zu benennen:

Es ist nicht zulässig, Verwaltungsaufgaben zu übertragen; ein geringer Anteil Selbstverwaltungsaufgaben ist hingegen unschädlich. Weitere Informationen zu den Aufgaben finden Sie im Beschäftigtenportal.

Vertragslaufzeit

Verträge für studentische Beschäftigungen (SHK, WHK) sind grds. für mind. 12 Monate zu schließen. In begründeten Fällen können kürzere Zeiträume vereinbart werden.

Vertragslaufzeit

Begründung Abweichung

Konkretisierung

Die Gesamtstunden verteilen sich wie folgt auf die Beschäftigungsmonate¹⁾:

Monat	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Jahr												
Stunden												

Finanzierung

Kostenstelle / PSP-Element

Anteil in %

1.

2.

3.

¹⁾ Bitte beachten Sie den Mindeststundenumfang von 5 Stunden / Monat.
Es darf keinen Monat ohne Stunden geben, dies ist sozialversicherungsrechtlich nicht zulässig.

Unterschriften

_____ Datum	_____ Unterschrift der beantragenden Lehrkraft	_____ Name in Druckbuchstaben
----------------	--	----------------------------------

Mittelfreigabe

Einholung Unterschrift durch antragstellenden Bereich vor Versand an PS erforderlich!

Die finanziellen Mittel stehen zur Verfügung:

_____ Datum	_____ Unterschrift Ressourcensteuerung, Ressourcenverantwortliche*r oder Drittmittel-Sachbearbeitung	_____ Name in Druckbuchstaben
----------------	---	----------------------------------

Bitte reichen Sie nur **vollständig ausgefüllte** und - auch von der ressourcenverantwortlichen Person - **unterschiedene** Anträge ein. Bitte nutzen Sie den nachfolgenden "Senden"-Button.

Damit Sie den Button nutzen können, lassen Sie diesen Antrag im **interaktiven Format**. Die Unterschriften können direkt eingefügt werden.

Vom Personalservice auszufüllen:

Eingaben in KoPers

verarbeitet am

geprüft am