

/

Heidelberg, den

Fakultät/Institut/Seminar

Dienststellenschlüssel

Tel.

Mail:

**Textfeld für sonstige Bemerkungen/Einfügungen:**

**An die  
Universität Heidelberg  
Personalabteilung, Abt. 5.1  
69117 HEIDELBERG**

**Betreff: Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung einer geprüften/ungeprüften Wissenschaftlichen Hilfskraft**

Herkunft der Mittel: SACHKONTO

KOSTENSTELLE

/ PERSONALAUFTRAG

DFG-AZ:

## Personalangaben

Herr/Frau (Geburtsname)

Vorname

geboren am

in

Bundesland

Staatsangehörigkeit

led. /  verh. /  gesch. /  verw.

Straße, Nr.

Postleitzahl, Wohnort

Matrikelnummer

(pers. Daten von STUD-DATEI übernommen)

### Immatrikuliert

bei der Universität Heidelberg

ja /  nein

bei sonstiger Universität?

ja /  nein Name:

Beginn des Studiums

SoSe

WS

Wissenschaftliche Hochschule

Das Studium erfolgt zur Zeit in der Fachrichtung:

Monatliche Arbeitszeit in Stunden

Euro

Vergütung

vom

bis

IBAN:

BIC:

Krankenkassenmitglied:

ja /  nein

– welche



**Nachweis des Hochschulabschlusses:**

- 1. Juristische Staatsprüfung  ja /  nein
- Med. Staatsexamen  ja /  nein
- Pharmazeutisches Staatsexamen  ja /  nein
- Staatsexamen für das Höhere Lehramt  ja /  nein
- Magisterprüfung 1-jährig  ja /  nein
- Magisterprüfung 2-jährig  ja /  nein
  - konsekutiv  ja /  nein
  - weiterbildend  ja /  nein
- Bachelorprüfung 3-jährig  ja /  nein
- Bachelorprüfung 4-jährig  ja /  nein
- Masterprüfung 1-jährig  ja /  nein
- Masterprüfung 2-jährig  ja /  nein
- Diplomprüfung  ja /  nein

(Wenn ja, jeweils beglaubigte Nachweise vorlegen)

Prüfung als .....  
bestanden am .....

Beginn der Promotionsarbeit: ..... Promotion vorgesehen bis: .....

Promotion abgelegt am: .....

Sonstiger Berufsabschluss: .....

gesamte vorherige Beschäftigung als

Wissenschaftliche Hilfskraft (geprüft) vom ..... bis ..... vom ..... bis .....

" " (ungeprüft) vom ..... bis ..... vom ..... bis .....

sonstige vorherige Beschäftigung bei der Universität Heidelberg als : .....

gleichzeitige Beschäftigung bei

- a) der Universität Heidelberg:  nein /  ja – wie viele Stunden monatlich ..... als .....
- b) einem sonstigen Arbeitgeber:  nein /  ja – wie viele Stunden monatlich .....  
(wenn ja: Bestätigung des Arbeitgebers über monatliche Stunden und Bruttoentgelt beifügen)

Stipendium  nein /  ja Förderorganisation: .....

**beigefügt sind:**

- Lohnsteueridentifikations-Nr.  Erklärung zur Auszahlung der Bezüge (LBV 42101)
- beglaubigte Fotokopie des Hochschulabschlusses (Urkunde)  Erklärung zur Sozialversicherung (LBV 42101s / 42101sv)
- Immatrikulationsbescheinigung  Studienverlauf (nur bei geprüften Wiss. Hilfskräften)
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Doktorandenbescheinigung
- Krankenkassenmitgliedsbescheinigung
- Vorbeschäftigungszeiten gemäß § 57b HRGÄndG (nur bei geprüften Wiss. Hilfskräften)

**Ich versichere, dass ich der nach § 17 Mindestlohngesetz vorgeschriebenen Dokumentations- bzw. Aufbewahrungspflicht zum Nachweis der Arbeitszeit nachkommen werde.**

**Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:**

.....  
Unterschrift der Wiss. Hilfskraft

.....  
Unterschrift und Dienstbezeichnung des/der Antragstellers/in

Zutreffendes bitte ankreuzen