

Mathematik und Informatik

/ 110001

Heidelberg, den

Fakultät/Institut/Seminar

Dienststellenschlüssel

62215414018

hiwi@mathinf.uni-heidelberg.de

Tel.

Mail:

**Textfeld für sonstige Bemerkungen/Einfügungen:**

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

**Antrag auf Einstellung / Weiterbeschäftigung / Zusatz / Änderung einer geprüften / ungeprüften  
Wissenschaftlichen Hilfskraft**

Finanzierung: Kostenstelle oder Personalauftrag: **911 000 10 / 930 01 44**

## Personalangaben

Herr/Frau (Geburtsname)	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
geboren am	<input type="text"/> in <input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>	Telefonnr./Handy	<input type="text"/>
E-Mailadresse	<input type="text"/>		
<b>Matrikelnummer</b>	<input type="text"/>		

**Nur bei Neueinstellung und Änderungen auszufüllen:**

Straße, Nr.

Postleitzahl, Wohnort

**Immatrikuliert**

bei der Universität Heidelberg  ja /  nein

bei sonstiger Universität?  ja /  nein Name:

Monatliche Arbeitszeit in Stunden

Vertragslaufzeit vom

Euro

bis



**Nachweis des Hochschulabschlusses:**

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

(Wenn ja, jeweils beglaubigte Nachweise vorlegen)

Prüfung als		Studienfach:	
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

gleichzeitige Beschäftigung bei

a) der Universität Heidelberg:  nein /  ja – wie viele Stunden monatlich  als HiWi

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.
- beglaubigte Fotokopie des Hochschulabschlusses (Urkunde)
- Immatrikulationsbescheinigung
- Studienverlauf (nur bei Wiss. Hilfskräften mit ausländischem Abschluss)
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Aufenthaltstitel nebst Zusatzblatt
- Doktorandenbescheinigung
- Krankenkassenmitgliedsbescheinigung
- Vorbeschäftigungszeiten gemäß § 57b HRGÄndG (nur bei geprüften Wiss. Hilfskräften)
- Erklärung zur Auszahlung der Bezüge (LBV 42101)
- Erklärung zur Sozialversicherung (LBV 42101s / 42101sv)
- Befreiung von der Rentenversicherung

**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  
Dr. Jan-Philip Schmidt, Geschäftsführer