



Allgemeine Informationen für Antragstellerinnen und Antragsteller

Hinweis: Bitte senden Sie uns Anfragen ausschließlich an die E-Mailadresse: hilfskraefte@ph-freiburg.de. Damit ist gewährleistet, dass auch im Fall einer Abwesenheit der Mitarbeiterinnen Ihre Anfrage gelesen und beantwortet werden kann.

► Auswahl der Hilfskraft:

Bitte achten Sie, dass nur EU-Bürger*innen, Staatsangehörige der Schweiz sowie des europäischen Wirtschaftsraums (Liechtenstein, Norwegen oder Island) dürfen in Deutschland einer unbefristeten Tätigkeit nachgehen. Staatsangehörige, die nicht den oben genannten Ländern angehören, benötigen für Aufnahme einer Tätigkeit ein Studierenden-, oder Arbeitsvisum. Bitte erkundigen Sie sich im Vorfeld, welcher Umstand auf die einzustellende Hilfskraft zutrifft.

Bitte erkundigen Sie sich, ob die einzustellende Hilfskraft privat oder gesetzlich krankenversichert ist. Die Auswahl zwischen gesetzlicher und privater Krankenkasse ist relevant für die Kostenberechnung, die im "Antragsformular zur Einstellung einer stud. oder wiss. Hilfskraft" automatisch durchgeführt wird.

Hilfskräfte müssen ihren Wohnsitz in Deutschland haben; eine Ausübung der Tätigkeit aus dem Ausland (z.B.) Telearbeit ist nicht gestattet. Studentische Hilfskräfte müssen an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sein. Nicht immatrikulierte wissenschaftliche Hilfskräfte bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers. Diese ist dem Antrag beizufügen.

Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln finanziert und mit weniger 43 St./Monat eingestellt werden, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

► Kostenberechnung:

Die Kosten für die einzustellende Hilfskraft wird automatisch im Antragsformular berechnet. Tragen Sie dazu die Werte bzgl. der Hilfskraftkategorie, der Stundenzahl, der Vertragslaufzeit und der Krankenkasse der Hilfskraft in die vorgegebenen Felder ein.

Die Stundenlöhne können Sie dem Formular "Antrag auf Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft" entnehmen.

Hinweis: Eine Abrechnung von Arbeitsstunden gegen „Rechnung“ der Aushilfe an der PH Freiburg kommt nicht in Betracht.

► Einstellungsformular:

Dem Einstellungsantrag von wissenschaftlichen Hilfskräften ist die **Immatrikulationsbescheinigung** sowie das für die jeweilige Kategorie benötigte **Zeugnis** (falls es noch nicht vorliegt) beizulegen.

Der Vertragsbeginn ist zwingend der 1. bzw. 16. des jeweiligen Monats. Vertragsende ist zwingend der 15. bzw. der letzte Tag des jeweiligen Monats. Eine Ausnahme bildet der Februar. In einem regulären Kalenderjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. 15. und das Vertragsende der 14. bzw. 28. Februar. Im Schaltjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. 15. Februar und das Vertragsende der 15. bzw. 29. Februar.

► PH-Account/ Arbeitszeitdokumentation:

PH-Account:

Unter dem nachfolgenden Hyperlink können Sie für Ihre stud. und wiss. Hilfskräfte einen PH Account beantragen: <https://wiki.ph-freiburg.de/ph/account#mitarbeiteraccount>

Arbeitszeitdokumentation:

Ihre stud. und wiss. Hilfskräfte müssen Ihnen monatlich zwecks Dokumentation der Arbeitszeiten das "Formblatt zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit" unterschrieben einreichen. Das Formular ist auf der Webseite des Sachgebiet: wiss. und stud. Hilfskräfte hinterlegt. **Der Dokumentationsbogen muss im jeweiligen Institut für mind. zwei Jahre aufbewahrt werden.**