

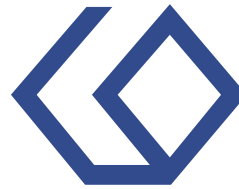
**Eingang:**

(von der Personalabteilung auszufüllen)

z. Hd. Ehrler/Niehuis/Sür

Personalabteilung

Sachgebiet: studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte



**Pädagogische  
Hochschule  
Freiburg**

## Antrag auf Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft

1

**Fakultät/Institut/Abteilung bzw. Projekt:**

**Antragsgrund:**

2

**Ich beantrage die Einstellung von:**

**Name, Vorname:**

**Anschrift:**

**E-Mail:**

**Staatsangehörigkeit/en:**

**Geburtsdatum/ -ort:**

**Krankenversicherung:**

**Wurde/wird der Hilfskraft ein Stipendium gewährt?** (Falls ja, bitte Rücksprache mit der Personalabteilung halten) **ja** **nein**

**Erste Beschäftigung an der PH Freiburg inkl. Lehrauftrag?** **ja** **nein**

**Die Hilfskraft wird folgender betreuenden Person zugeordnet:**

**Die betreuende Person ist für Rückfragen unter folgender Telefonnummer erreichbar:**

3

**Art der Tätigkeit, Beschäftigungszeitraum und Stundenumfang:**

[Kat. A] Antrag auf die Einstellung einer **studentischen Hilfskraft** nach § 57 S. 2 1. HS LHG ohne abgeschlossenem Hochschulstudium.

[Kat. B] Antrag auf die Einstellung einer **wissenschaftlichen Hilfskraft** nach § 57 S. 1 LHG mit mind. abgeschlossenem Bachelorstudium oder Äquivalent. Ich bestätige, dass die Hilfskraft Tätigkeiten ausüben wird, die den genannten Abschluss voraussetzen.

[Kat. C] Antrag auf die Einstellung einer **wissenschaftlichen Hilfskraft** nach § 57 LHG mit abgeschlossenem Masterstudium, Staatsexamen oder Äquivalent. Ich bestätige, dass die Hilfskraft Tätigkeiten ausüben wird, die den genannten Abschluss voraussetzen.

**Beschäftigungszeitraum:** **bis** (Vertragsbeginn: 1. oder 16. des Monats, Vertragsende: 15. oder 30./31. des Monats)

**Monatliche Stundenzahl:** (bei Arbeitsbeginn zum 16. wird die monatliche Stundenzahl halbiert)

**Arbeitstage pro Woche:** (bitte angeben!)

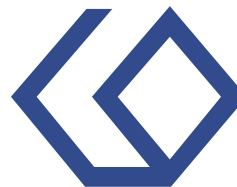
**Die studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft hat vor der Arbeitsaufnahme dem/der Antragsteller/in den unterschriebenen Arbeitsvertrag vorzulegen. Kann die Hilfskraft diesen Nachweis nicht erbringen, muss sich der/die Antragsteller/in an den jeweiligen Ansprechpartner wenden.**

### Hinweise für die Einstellung von stud. und wiss. Hilfskräften:

- Hilfskräfte, die weder an der PH Freiburg, Universität Freiburg oder Musikhochschule Freiburg immatrikuliert sind, bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers. Diese Genehmigung ist dem Antrag beizufügen.
- Dem Einstellungsantrag von wiss. Hilfskräften ist die Immatrikulationsbescheinigung sowie das Zeugnis beizufügen.
- Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln finanziert werden und mit weniger als 43 Std./Monat eingestellt werden sollen, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

**Ihr/e Ansprechpartner/in im Sachgebiet stud./ wiss. Hilfskräfte:**

Buchstabenbereich A - KL: Frau Ehrler (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-241  
 Buchstabenbereich KM - R: Frau Niehuis (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-209  
 Buchstabenbereich S - Z: Frau Sür (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-627



4

#### Die Finanzierung erfolgt

Kapitel: Titel: Finanzstelle: Kostenstelle/-träger:

5

#### Kostenberechnung: bitte die Gesamtstunden für das jeweilige Haushaltsjahr eintragen und berechnen!

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| [Kat. A] Januar-März 2025:    | Stunden x |
| [Kat. A] April-Dezember 2025: | Stunden x |
| [Kat. A] Januar-März 2026:    | Stunden x |
| [Kat. B] Januar-März 2025:    | Stunden x |
| [Kat. B] April-Dezember 2025: | Stunden x |
| [Kat. B] Januar-März 2026:    | Stunden x |
| [Kat. C] Januar-März 2025:    | Stunden x |
| [Kat. C] April-Dezember 2025: | Stunden x |
| [Kat. C] Januar-März 2026:    | Stunden x |

6

#### Erklärung zur Vertragslaufzeit:

(Gemäß der Tarifeinigung TV-L 2023 müssen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte i.d.R. für ein Jahr beschäftigt werden. Abweichungen sind zu begründen.)

##### Die Vertragslaufzeit wird nicht für ein Jahr beantragt, weil:

- die Hilfskraft zur Unterstützung für eine bestimmte (Lehr-)Veranstaltung angestellt wird, die nicht jedes Semester angeboten wird (Vst.-Nr. LSF):
- die Hilfskraft im Rahmen einer einzelnen Sonderveranstaltung (z.B. Sporteignungstest) eingestellt wird:
- die Hilfskraft die maximale Befristungsdauer von 6 Jahren überschreitet (§2 WissZeitVG)
- das aus Drittmitteln finanzierte Projekt am \_\_\_\_\_ endet
- Sonstiges (bei einem in der Person liegenden Grund des/der Studierenden durch diese/n bitte zusätzlich bestätigen lassen. E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de)

##### Bei folgenden Punkten ist eine Bestätigung bzw. Begründung der Hilfskraft notwendig! (E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de)

- die Hilfskraft beginnt am \_\_\_\_\_ ein Auslandssemester
- die Hilfskraft beendet das Studium und geht im Anschluss einer beruflichen Tätigkeit nach
- die Hilfskraft tritt im Sommer-/Wintersemester \_\_\_\_\_ das Integrierte Schulpraktikum an

7

#### Hinweis: Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Mir ist zudem bekannt, dass das Antragsformular 14 Tage vor Vertragsbeginn bei der Personalabteilung im Sachgebiet stud./wiss. Hilfskräfte eingetroffen sein muss, damit es fristgerecht bearbeitet werden kann. Bei Nichteinhaltung wird der Vertragsbeginn automatisch auf das nächstmögliche Einstelldatum verschoben. Gerne können Sie das Antragsformular zwecks Fristeneinhaltung vorab eingescannt per E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de senden und uns das Original später (z.B. per Hauspost) zusenden.

Ort, Datum

Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Antragsteller(in)

Ort, Datum

Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Haushaltsbevollmächtigte(r)

Ort, Datum

Handschriftliche Unterschrift/ digitale Signatur Institutsdirektor(in)

#### Ihr/e Ansprechpartner/in im Sachgebiet stud./ wiss. Hilfskräfte:

Buchstabenbereich A - KL: Frau Ehrler (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-241  
 Buchstabenbereich KM - R: Frau Niehuis (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-209  
 Buchstabenbereich S - Z: Frau Sür (hilfskraefte@ph-freiburg.de), Phon: +49 761/ 682-627

# Erläuterungen zur Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft

Das Bearbeiten des Formulars ist nur in dem Programm „Foxit PDF Editor“ möglich. Bitte öffnen Sie das Formular zwecks Bearbeitung nicht im Browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

## zu Nr. 1:

**Folgende drei Antragsgründe stehen Ihnen zur Auswahl:**

1. Neueinstellung: Die einzustellende Hilfskraft nimmt zum ersten Mal eine Tätigkeit an der PH Freiburg auf.
2. Vertragsverlängerung oder Wiedereinstellung: Die einzustellende Hilfskraft ist bei Ihnen gegenwärtig tätig und soll einen nahtlosen Anschlussvertrag erhalten oder war bei Ihnen in der Vergangenheit bereits tätig und soll wieder eingestellt werden.
3. Vertragsänderung: Der Vertrag der gegenwärtig bei Ihnen tätigen Hilfskraft soll hinsichtlich der Stundenzahl, Vertragsdauer oder Tätigkeit (=Aufstufung zur wiss. Hilfskraft) geändert werden.

## Zu Nr. 2:

**Krankenversicherung:**

Krankenversicherung: Bitte erkundigen Sie sich, ob die einzustellende Hilfskraft privat oder gesetzlich krankenversichert ist. Die Auswahl zwischen gesetzlicher und privater Krankenkasse ist relevant für die Kostenrechnung, die Sie in Nummer fünf durchführen.

**Staatsangehörigkeit/en**

EU-Bürger, 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.

## Zu Nr. 3:

**Hinweise**

1. Dem Einstellungsantrag von wissenschaftlichen Hilfskräften ist die **Immatrikulationsbescheinigung** sowie das für die jeweilige Kategorie benötigte **Zeugnis** (falls es noch nicht vorliegt) beizulegen.
2. Hilfskräfte, die nicht an der PH Freiburg immatrikuliert sind, bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers.
3. Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln werden und mit weniger 43 St./Monat eingestellt werden, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

**Folgende Arten der Tätigkeit stehen Ihnen zur Auswahl:**

- [1.] studentische Tätigkeiten werden von studentischen Hilfskräften ausgeführt. Es handelt sich um immatrikulierte Studierende, die kein abgeschlossenes Hochschulstudium vorweisen können.
- [2.] wiss. Tätigkeiten [mind. Bachelor-Abschluss oder Äquivalent] werden von wissenschaftlichen Hilfskräften ausgeführt, die einen Bachelor-Abschluss, einen Fachhochschulabschluss (bspw. Diplom [FH]) oder einen nicht akkreditierten Master-Abschluss voraussetzen.
- [3.] wiss. Tätigkeiten [mind. Master-Abschluss oder Äquivalent] werden von wissenschaftlichen Hilfskräften ausgeführt, die die 1. oder 2. Staatsprüfung, ein Diplom (Uni) oder ein Magister, oder einen akkreditierten Master-Abschluss voraussetzen.

**Beschäftigungszeitraum / monatliche Stundenzahl:**

1. 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.
2. Legen Sie bei monatlich abweichender Stundenzahl bitte ein gesondertes Beiblatt mit der jeweiligen Stundenzahl bei.
3. Die Beschäftigung der stud. Hilfskraft erfolgt entsprechend § 57 Satz 3 Landeshochschulgesetz in befristeten Angestelltenverhältnissen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Tarifbeschäftigten im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg (§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a TV-L). Die Obergrenze beträgt 85 Stunden.

**Bitte vor der Arbeitsaufnahme der Hilfskraft beachten:**

Vor Arbeitsbeginn muss die studentische / wissenschaftliche Hilfskraft dem Antragsteller / der Antragstellerin den unterschriebenen Arbeitsvertrag vorzeigen, damit sichergestellt wird, dass die Personalabteilung über alle notwendigen Unterlagen verfügt. Aufgrund von fehlenden Unterlagen kann es zu Verzögerungen mit der Bezügeauszahlung kommen.

## Zu Nr. 4:

1. Kapitel: In der Regel lauten diese 1221, 1403, 1406, 1426. Sollte Ihr Kapitel nicht unter den genannten sein, prüfen Sie bitte nochmal Ihr Kapitel auf Richtigkeit und kontaktieren uns gegebenenfalls.
2. Titel: In der Regel lauten diese 42971, 42977, 42978, 42989, 42992 (Projektmittel), 42994, 42998. Sollte Ihr Titel nicht unter den genannten sein, prüfen Sie bitte nochmal Ihr Titel auf Richtigkeit und kontaktieren uns gegebenenfalls.
3. Finanzstellen sind immer Kombination mit Kostenstellen anzugeben.
4. Kostenstellenträger sind 8-stellig.

## Zu Nr. 5:

**Kostenberechnung:**

1. Bitte berechnen Sie die Stundenzahl für das **jeweilige Haushaltsjahr**, multiplizieren Sie die Stundenzahl mit den Kosten der jeweiligen Kategorie (bitte beachten Sie, ob die Hilfskraft gesetzl. oder privat versichert ist) und tragen den Betrag bitte auf zwei Nachkommastellen ein.

## Zu Nr. 6:

Aufgrund der Tarifeinigung TV-L 2023 muss eine studentische / wissenschaftliche Hilfskraft für ein Jahr eingestellt werden. Abweichungen sind zu begründen. Bei einer Vertragslaufzeit von weniger als einem Jahr ist deshalb zwingend eine Begründung notwendig. Bitte beachten Sie, ob eine Begründung der Hilfskraft in Ihrem Fall der Verkürzung ebenfalls erforderlich ist, und fügen Sie diese ggf. bei.