

Antrag auf Beschäftigung einer Hilfskraft (SHK / WHK / KHK)

Vollständig ausgefüllt spätestens zwei Monate vor Vertragsbeginn beim Dezernat Personal einreichen.

Angaben der/des Antragstellenden

Art der Stelle

Studentische Hilfskraft (SHK)
Wissenschaftliche/Künstlerische Hilfskraft (WHK/KHK)

Anlass

Neu-Einstellung
Weiterbeschäftigung
Ersatz-Einstellung
Name der/s Vorgänger*in (bei Ersatz-Einstellung):

Zeitraum der Beschäftigung

Mehrfachauswahl möglich. Regelfall: Beantragung für ein ganzes Jahr (Sommer- und Wintersemester).

Beschränkung auf ein Semester bzw. auf die Vorlesungszeit nur bei besonderem Grund (z. B. befristete Projektmitarbeit, Auslandssemester etc).

Semester	Jahr	Vorlesungszeit	Semesterferien
Sommersemester			
Wintersemester			

Name, Vorname:	Geb.-Datum:	Studienrichtung:
Anschrift:	Tel.:	E-Mail:
Wöchentl. Arbeitszeit in der Vorlesungszeit (Std.):	Wöchentl. Arbeitszeit in der vorlesungsfreien Zeit (Std.):	
Fachbereich/Institut/OE:	Name Antragsteller*in:	

Vorgesehene Tätigkeit der Hilfskraft:

Begründung der/s Antragstellenden:

Datum:

Unterschrift der/s Antragstellenden: (hier per "Ausfüllen und Unterschreiben" einfügen oder handschriftlich)

Genehmigung durch Dekan/in bzw. Geschäftsführende/r Direktor/in

Zustimmung

Ablehnung

Datum:

Unterschrift Dekan/in bzw. GD: (hier per "Ausfüllen und Unterschreiben" einfügen oder handschriftlich)

Finanzabteilung

Mittel stehen zur Verfügung

Mittel stehen nicht zur Verfügung

Datum:

Unterschrift Dezernat Finanzen: (hier per "Ausfüllen und Unterschreiben" einfügen oder handschriftlich)

Personalabteilung (Dezernat Personal)

Eingang am:

Bearbeitet von:

Datum:

Unterschrift Dezernat Personal: (hier per "Ausfüllen und Unterschreiben" einfügen oder handschriftlich)