



Antrag auf Beschäftigung einer studentischen Hilfskraft

1. Persönliche Angaben der / des Einstellenden

Name, ggf. Geburtsname	Vorname	Geburtsdatum
Straße, Hausnummer	PLZ, Ort	Geburtsort
aktuelles Semester <sup>1)</sup>	bereits erreichter Hochschulabschluss <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Nachweis bitte beifügen)	Staatsangehörigkeit
Immatrikulationsnummer		

2. Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

<input type="checkbox"/> Neueinstellung		<input type="checkbox"/> Wiedereinstellung	
Abteilung/ Fakultät		evtl. Teilbereich, Labor, Projekt, etc.	
Beschäftigungszeitraum vom <sup>2)</sup>		bis <sup>3)</sup>	
Kurzbeschreibung der Tätigkeit			
wissenschaftliche Ausrichtung der Tätigkeit <sup>4)</sup> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Arbeitsstunden monatlich Stunden		Maximale Anzahl der Stunden über den gesamten Zeitraum Stunden	
Mitarbeiter-Account notwendig <sup>5)</sup> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			

3. Finanzierung (bitte immer angeben)

Kostenstelle/ Kostenträger	Finanzierungsmittel	
	<input type="checkbox"/> Ausbauprogramm (Titel 42986)	<input type="checkbox"/> Studienzuschüsse (Titel 42903)
	<input type="checkbox"/> Abteilung/ Fakultät (Titel 42901)	<input type="checkbox"/> Drittmittel (Titel _____)

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift Antragsteller/in	Datum	Unterschrift Dekan/in

4. Zusatzfragebogen zum Hochschulabschluss bitte ausfüllen

- Bei jeder Neueinstellung oder Wiedereinstellung ist dem Antrag eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung beizulegen.
- Aus arbeitsrechtlichen und organisatorischen Gründen ist der Einstellungsvorschlag mind. **drei Wochen** vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme der Personalabteilung vorzulegen. **Bei kurzfristigen Anträgen beginnt der Vertrag drei Wochen nach Eingang in der Abteilung Service Personal.**
- Als Vertragsende ist maximal das jeweilige Semesterende (30.09. oder 14.03.) des Folgesemesters zu wählen. Bei einer erneuten Beschäftigung ist ein neuer Antrag zusammen mit einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung einzureichen.
- Bei einer wissenschaftlichen Ausrichtung der Tätigkeit ist eine maximale Befristung gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG von 6 Jahren möglich. Bei einer nichtwissenschaftlichen Ausrichtung der Tätigkeit finden die Bestimmungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes auf die Befristung Anwendung.
- Ein Mitarbeiter-Account ist nur notwendig, wenn die studentische Hilfskraft Zugriff auf bestimmte Laufwerke benötigt oder wenn die studentische Hilfskraft an einer anderen Hochschule immatrikuliert ist. Die Abteilung Service Personal beantragt den Mitarbeiter-Account bei der Abteilung Service IT anhand des Formulars „Arbeitsplatzvorbereitung“.

Hinweise: Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet und müssen deshalb zurückgeschickt werden.

Als studentische Hilfskräfte können geeignete Studierende bestellt werden. Die fachliche Eignung i.S. des Art. 19 Abs. 2 BayHIG muss vorliegen. Die fachliche Eignung setzt voraus, dass die Studierenden in dem für die Tätigkeit erforderlichen Studium hinreichend fortgeschritten sind und gute Kenntnisse in dem entsprechenden Fach aufweisen. Die Tätigkeit darf nicht im Zusammenhang mit einer Bachelor- oder Masterarbeit stehen.

## Zusatzfragebogen zum Hochschulabschluss

Name	Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer
------	---------	--------------	----------------

1. Höchster Hochschulabschluss

- 01 Habilitation
- 02 Promotion
- 03 Master (U) und entsprechende Lehramtsprüfungen, Master (FH), Diplom (U), Staatsexamen, Magister und vergleichbare Abschlüsse
- 04 Bachelor (U), Bachelor (FH), Fachhochschulabschluss, Diplom (FH) und vergleichbare Abschlüsse
- 05 Kein Hochschulabschluss

2. Hochschule an der der höchste Hochschulabschluss erworben wurde

---

3. Wenn Hochschule des höchsten Hochschulabschlusses außerhalb Deutschlands der Staat der Hochschule

---

4. Jahr des Erwerbs des höchsten Hochschulabschlusses

---

5. Studienbereich des 1. Studienfachs des 1. Studiengangs in dem der höchste Hochschulabschluss erworben wurde

---

6. Laufendes Qualifizierungsverfahren (nur auszufüllen von wissenschaftlichen Hilfskräften)

- 1 Promotionsverfahren
- 2 Habilitationsverfahren



## **Hinweis:**

Sie sind während Ihres Studiums als studentische Hilfskraft / TutorIn an der Hochschule Landshut beim Freistaat Bayern tätig. In diesem Zusammenhang darf darauf hingewiesen werden, dass aufgrund dieser Vorbeschäftigung eine **erneute sachgrundlose Beschäftigung** beim Freistaat Bayern nach der derzeitigen Rechtsprechung **nicht mehr** möglich ist. (BVerfG vom 06. Juni 2018 „1 BvL7/14, 1 BvL7/14, 1 BvR 1375/14“)

**Dies gilt nicht** für erneute Beschäftigungen als studentische Hilfskraft oder TutorIn (§ 6 WissZeitVG) sowie mit Sachgrund befristete Verträge (z.B. Projektbefristungen) und unbefristete Beschäftigungen. Für Informationen zur Vertragserstellung sowie evtl. dazugehörige Fristen, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Service Personal.

Mit dieser Unterschrift bestätige ich, dass ich den Hinweis zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Studierende/-r)