

Antrag (dreifach) auf Einstellung/Weiterbeschäftigung einer studentischen Hilfskraft (ohne Abschluss)

Hiermit wird beantragt, die/den nachstehend genannte/n Studierende/n als studentische Hilfskraft entsprechend den Angaben im Vertrag einzustellen bzw. weiter zu beschäftigen.

Ich bestätige, dass ausreichende Haushaltsmittel/Drittmittel zur Verfügung stehen.

Die Arbeitszeit darf im Monatsmittel den vertraglich vereinbarten Umfang nicht überschreiten. Für die Richtigkeit der Angaben im Monatsbericht sowie die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Dokumentation trägt der beschäftigende Bereich die Verantwortung.

Trier, _____
 Dekan/in, Direktor/in der Wiss. Einrichtung Professor/in des Faches
 Geschäftsführer/in Projektleiter/in des Drittmittelprojektes

Rückfragen beantwortet Frau/Herr _____ / Telefon / Mail _____

Haushaltsabteilung

Stelle/n und Finanzierung/en freigegeben.

Bei Drittmitteln: Die beantragte Beschäftigung entspricht den Bestimmungen des Bewilligungsbescheides. Es stehen ausreichend Projektmittel zur Finanzierung der beantragten Beschäftigung zur Verfügung.

Datum _____ Unterschrift _____

DIENSTVERTRAG

Zwischen dem Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Präsidenten der Universität Trier, in Trier (Arbeitsort) und (Name, Vorname, Anschrift) _____

Pers.Nr. _____ (bitte stets angeben, bei Ersteinstellung ist als Personalnummer: NZ einzutragen)

geboren am: _____ wird folgender Dienstvertrag geschlossen:

§ 1 Frau/Herr _____ wird als studentische Hilfskraft im Fach/Drittmittelprojekt _____ gem. § 64 Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung eingestellt/weiterbeschäftigt. Die Aufgaben sollen zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen.

Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen andere gleichwertige Tätigkeiten in derselben oder einer anderen Dienststelle derselben Universität zu übernehmen. Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen.

Die Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen **wöchentlich durchschnittlich _____ Stunden.**

Die **Dokumentation** der geleisteten Stunden erfolgt im Rahmen des von der Hilfskraft zu führenden Monatsberichts. Dieser ist dem Vorgesetzten spätestens am 5. Kalendertag des Folgemonats vorzulegen.

Vertragsdauer		WStd.	Dienstst. Schl.	Stellennummer	Kostenstelle	PSP
vom	bis					

Die Befristung des Dienstvertrages erfolgt nach den Vorschriften des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Die Vergütung beträgt je Stunde **ab 01.04.2018 10,14 Euro**. Die Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Arbeit gezahlt. Die Vergütung wird für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines Monats auf ein von der studentischen Hilfskraft eingerichtetes Konto innerhalb eines Mitgliedstaates der Europäischen Union gezahlt.

§ 3 Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Tages. Es kann jedoch auch jederzeit unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt. Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

§ 4 Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich, soweit in diesem Vertrag nichts anderes geregelt ist, nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die §§ 3, 23 (4) und 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) finden sinngemäß Anwendung. Beruht eine Arbeitsunfähigkeit auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die studentische Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung der Vergütung an das Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Präsidenten der Universität Trier, abzutreten.

§ 5 Ein Anspruch auf Übernahme in ein hauptberufliches Dienstverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.

§ 6 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, insbesondere dessen Verlängerung, sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages.

Trier, _____ (Datum bitte offen lassen)

DER PRÄSIDENT
 Im Auftrag:

(Siegel)

Personalabteilung

Studentische Hilfskraft

Universität Trier, 54286 Trier, Personalabteilung 0651 201-, Sachbearbeitung: Judith Berg, Tel.:-4254 Isabelle Wagner, Tel.:-4236 Barbara Müller, Tel.:-4253

1. Stud. Hilfskraft 2. LfF - 56062 Koblenz Bewirtschafternummer: 2811 Pers.Nr. _____

3. Personalakte

Vertragsdauer		Std.	Dienstst.- Schlüssel	Kapitel	Titel	Objektkonto
vom	bis					
				4506	42701	

Im Auftrag: