

Antrag (dreifach) auf Einstellung/Weiterbeschäftigung einer **wissenschaftlichen Hilfskraft (mit Abschluss)**

Hiermit wird beantragt, die/den nachstehend Genannte/n als wissenschaftliche Hilfskraft mit abgeschlossener Hochschulbildung einzustellen bzw. weiter zu beschäftigen. **Ein Hochschulabschluss, z.B. Diplom, Staatsexamen, Master oder ein Masterabschluss in einem Fachhochschulstudiengang der akkreditiert ist, liegt vor.**

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
 Geschäftsführer/in
 Professor/in des Faches
 Projektleiter/in des Drittmittelprojektes

Rückfragen beantwortet Frau/Herr _____ / Telefon / Mail _____

Mittelfreigabe durch die Haushaltsabteilung bei drittmittelfinanzierten Hilfskräften.
 Die beantragte Beschäftigung entspricht den Bestimmungen des Bewilligungsbescheides. Es stehen ausreichend Projektmittel zur Finanzierung der beantragten Beschäftigung zur Verfügung.

Trier,..... (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 wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss 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 wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen andere gleichwertige Tätigkeiten in derselben oder einer anderen Dienststelle derselben Universität zu übernehmen. Die wissenschaftliche 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.	Kapitel	Titel	Kostenstelle	KLR	Beschäftigungsstelle
vom	bis							
				4506				

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

§ 2 Die Vergütung beträgt je Stunde **ab 01.04.2017 15,64 Euro und ab 01.04.2018 16,00 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 wissenschaftlichen 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 wissenschaftliche 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 _____ Wissenschaftliche Hilfskraft _____

Universität Trier, 54286 Trier, Personalabteilung, Sachbearbeitung: Christel Trapp, Tel.: 0651 201-4253 Isabelle Wagner, Tel.: 0651 201-4236

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

3. Personalakte

Im Auftrag:

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

Anlage zum Dienstvertrag zwischen der Universität Trier und der wissenschaftlichen Hilfskraft mit Abschluss

Frau/Herrn _____

Fachbereich/Fach _____

Vertragslaufzeit

von _____

bis _____

Die befristete Beschäftigung der wissenschaftlichen Hilfskraft mit Abschluss dient der Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung im Sinne des § 2 Wissenschaftszeitvertragsgesetzes.

Der beantragte Beschäftigungszeitraum entspricht dem zur Erreichung des Qualifikationsziels notwendigen Zeitraum (Prognose) bzw. der Laufzeit des Projektes.

Befristungsbegründung:

Promotion: ([Erklärung zur Promotion ist beizufügen](#))

Promotionsäquivalente Leistungen (zur Erlangung wissenschaftlicher Kompetenz durch z.B. Lehre, die der eigenen Qualifikation dient, Publikationen, Mitarbeit bei der Drittmittelakquise, Wissenschaftsmanagement)
hier:

Habilitationsvorhaben
hier:

Habilitationsäquivalente Leistungen (zur Erlangung wissenschaftlicher Kompetenz durch z.B. Lehre, die der eigenen Qualifikation dient, Publikationen, Nachwuchsgruppenleitung, Drittmittelakquise, Wissenschaftsmanagement)
hier:

Drittmittel (überwiegende Beschäftigung aus Mitteln Dritter)

Projektbezeichnung/Projekttitlel:

Projektlaufzeit: _____

Geldgeber:

Trier, den _____

Unterschrift wissenschaftliche Hilfskraft

Unterschrift Vorgesetzte/r