Hinweise zum Verfahrensablauf für den einstellenden Bereich und die studentische und die wissenschaftliche Hilfskraft

Grundsätzliches:

- Einstellungs- und Verlängerungsverträge können nicht rückwirkend abgeschlossen werden.
  Dies bedeutet, die Verträge müssen vor Vertragsbeginn von beiden Vertrags-parteien unterzeichnet werden.
  Hilfskräfte dürfen auf keinen Fall ohne abgeschlossenen Vertrag arbeiten.
  Bitte sorgen Sie dafür, dass die entsprechenden Anträge rechtzeitig ausgestellt werden. Beachten Sie dabei, dass die gesamte Bearbeitungszeit in der Regel 8 Wochen beträgt. Zu spät eingehende Verträge werden seitens der Personalabteilung auf den nächstmöglichen Termin umdatiert.
- Verträge werden nur zum Monatsanfang oder zur Monatsmitte ausgestellt.
- Ein Vertrag bzw. mehrere gleichzeitig laufende Verträge dürfen insgesamt 19 Stunden wöchentlich nicht übersteigen.
- Fehlende Unterlagen können zu verzögerter Gehaltszahlung führen; diese werden nicht von der Personalabteilung nachgefordert.
- Der einstellende Bereich trägt die Vertragsdaten einschließlich der Verbuchungsstelle: Dienststellenschlüssel, Stellennummer, Kostenstelle, PSP sowie die Personalnummer in den Vertrag ein. Unvollständig ausgefüllte oder nicht unterzeichnete Verträge gelten künftig als nicht eingegangen und werden an den Bereich zur Vervollständigung zurückgesandt.

Im Antragsteil unterschreibt der/die Professor/in des Faches oder bei Drittmittel-projekten der/die Projektleiter/in.

Die Hilfskraft unterschreibt den Vertrag (dreifach Originalunterschrift) und fügt folgende Unterlagen bei:

bei einer Neueinstellung: *(Checkliste)*

- Vordruck Personalien
- unterschriebene Belehrung
- Personalfragebogen (Vordruck LfF)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- bei EU—Mitgliedern: Kopie des Ausweises oder der Geburtsurkunde
- bei Nicht-EU-Mitgliedern: gültige Aufenthaltserlaubnis mit dem Zusatz, dass die Ausübung studentischer / wissenschaftlicher Nebentätigkeit gestattet ist
- ein mit der Dienstanschrift versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und Name der Hilfskraft)

Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss zusätzlich:

- Kopie des Studienabschlusses (bei ausländischem Studienabschluss bitten wir um die Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB); weitere Informationen unter www.kmk.org/zab)
- Befristungsbegründung (Anlage zum Dienstvertrag)
- ggf. Genehmigung der Nebentätigkeit, z.B. Referendare

bei einer nahtlosen Weiterbeschäftigung: (*Checkliste)*

- Immatrikulationsbescheinigung (für das neue Semester)
- Erklärung zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung… (sollten sich Änderungen bei den zusätzlichen Beschäftigungen ergeben haben) (Vordruck LfF)
- ein mit der Dienstanschrift versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und Name der Hilfskraft)

bei einer Unterbrechung bis zu 2 Monaten: (Checkliste)

- Erklärung zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung… (Vordruck LfF)
- Immatrikulationsbescheinigung (für das neue Semester)
- ein mit der Dienstanschrift versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und Name der Hilfskraft)

bei einer Unterbrechung von mehr als 2 Monaten: (*Checkliste)*

- Vordruck Personalien
- Unterschriebene Belehrung
- Personalfragebogen (Vordruck LfF)
- Immatrikulationsbescheinigung
- ein mit der Dienstanschrift versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und Name der Hilfskraft)

Der **vollständig ausgefüllte Vertrag** wird mit allen geforderten Unterlagen **an das Dekanat** und von dort nach Prüfung der für den Fachbereich relevanten Fragen und allen geforderten Unterschriften an die Personalabteilung weitergeleitet. Die Personalabteilung überprüft die Angaben im Vertrag in Bezug auf die Rechtsvorschriften für Hilfskräfte.

Die Verträge werden erst rechtswirksam durch die Gegenzeichnung der Personalabteilung.

Eine Ausfertigung des Vertrages erhält die studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft durch die Personalabteilung in dem vorgelegten Umschlag und eine weitere Ausfertigung wird an das Landesamt für Finanzen Rheinland-Pfalz, Koblenz zur Buchung und Auszahlung des Gehalts weitergeleitet.

Falls während des Dienstverhältnisses als studentische Hilfskraft die Studienabschlussprüfung erfolgreich abgelegt wird, ist der Personalabteilung unverzüglich der Tag der Prüfung mitzuteilen Das Dienstverhältnis als studentische Hilfskraft endet mit Ablauf des Monats, in dem die Abschlussprüfung abgelegt wurde.
Dies gilt ebenso bei einem Dienstvertrag als wissenschaftliche Hilfskraft (mit Bachelorabschluss), sowie der Masterabschluss als bestanden gilt.

Je Semester benötigen wir und das Landesamt für Finanzen zwingend eine Immatrikulationsbescheinigung. Diese ist der Personalabteilung durch den zuständigen Bereich unaufgefordert zuzusenden.

Jede Änderung, die sich gegenüber den Angaben im Personalfragebogen ergibt, bitten wir zeitnah mitzuteilen. Besonders wichtig ist es, das Landesamt für Finanzen über alle Änderungen bezüglich weiteren Beschäftigungen durch das Formular „Erklärung zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung …“ zu informieren.

Die Vordrucke und Merkblätter können unter www.hiwi.uni-trier.de abgerufen werden.

Bitte lesen Sie unsere Antworten auf Fragen, zusammengefasst im Link: “Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften“.

Sollten darüber hinaus noch Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an:

Anja Heinen
E-Mail: heinen@uni-trier.de
0651 201 4294