

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

Grundsätzliches:

- Verträge werden nur zum Monatsanfang oder zur Monatsmitte ausgestellt.
- Ein Vertrag bzw. mehrere gleichzeitig laufende Verträge dürfen insgesamt 19 Stunden wöchentlich nicht übersteigen.
- Einstellungs- und Verlängerungsverträge können nicht rückwirkend abgeschlossen werden.
Dies bedeutet, die Verträge müssen vor Vertragsbeginn von beiden Vertragsparteien 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 4 Wochen beträgt.
- Unvollständig vorgelegte Anträge können zu verzögerter Gehaltszahlung führen.
Fehlende Unterlagen werden nicht von der Personalabteilung, sondern dem Landesamt für Finanzen bei der Hilfskraft angefordert.

Der einstellende Bereich trägt die Vertragsdaten einschließlich der Verbuchungsstelle: Dienststellenschlüssel, Kapitel, Titel, Kostenstelle, Beschäftigungsstelle, KLR in den Vertrag ein. Im Antragsteil unterschreibt der/die Professor/in des Faches oder bei Drittmittelprojekten 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 Nicht-EU-Mitgliedern eine gültige Aufenthaltserlaubnis mit dem Zusatz, dass die Ausübung studentischer / wissenschaftlicher Nebentätigkeit gestattet ist
- bei EU-Mitgliedern die Kopie des Ausweises
- ein mit der Dienstanschrift versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und Name der Hilfskraft)

Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss zusätzlich:

- Kopie des Studienabschlusses
- 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 eine Immatrikulationsbescheinigung. Bitte senden Sie diese unaufgefordert an die Personalabteilung.

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, sind wir gerne behilflich:

Christel Trapp
trappch@uni-trier.de
 0651 201-4253
 FB: III – VI

Isabelle Wagner
wagneri@uni-trier.de
 0651 201-4236
 FB: I – II

Judith Berg
jberg@uni-trier.de
 0651 201-4254
 Sachgebietsleiterin