

Name:

Zeitraum:

KT/BA:

Stunden:

A - Checkliste für die Einstellung von Wissenschaftlichen Hilfskräften (Bachelor bzw. Master/Diplom)

Ersteinstellung

- Vertrag** **3 x Original**

mit Unterschrift von Wissenschaftlicher Hilfskraft und Professor; bei Drittmitteln evtl. zusätzlich Unterschrift der Projektleitung. Ein Exemplar erhält der Hiwi nach Unterschrift durch den Dekan zurück – dann erst ist der Vertrag gültig. **Ohne gültigen Vertrag darf eine Hilfskraft auf keinen Fall beschäftigt werden!**

- SV-Erklärung** **1 x Original + 1 x Kopie mit Originalunterschrift**

Darauf achten, dass alle Punkte ausgefüllt sind; Nichtzutreffendes streichen! Besonders zu beachten bei

Punkt 1: Durchschnittswert eintragen mindestens **1-2 Tage** nicht mehr als **18 Stunden** in der Woche

Punkt 2: Insgesamt darf ein Hiwi **nicht mehr als 77 Stunden** im Monat gleichzeitig mit mehreren Verträgen beschäftigt sein

Punkt 7: Hier auch immer die Vorverträge bei Wiedereinstellung eintragen

- AP 250** **1 x Original m. Durchschlag + 1 x Kopie oder 1 x Original und 2 x Kopie**

- Tabellarischer Lebenslauf** **1 x Original m. Unterschrift**

- Kopie des Abschlusszeugnis (Bachelor bzw. Master/Diplom)**

- Studienbescheinigung** **1 x Original + 1 x Kopie oder 2 x Kopie**

- Aufenthaltserlaubnis** **1 x Kopie**

Bei ausländischen Studenten. Die Laufzeit der Aufenthaltserlaubnis muss mindestens so lange wie die Vertragslaufzeit sein.

- Arbeitserlaubnis** **1 x Kopie**

Bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Ländern

- Krankenkassenbescheinigung** **1 x Original + 1 x Kopie**

- Kopie Sozialversicherungsausweis** **2 x Kopie**

- Lohnsteuerkarte 2010 bzw. Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug vom Finanzamt oder Steueridentifikationsnummer** **1 x Original oder 1 x Kopie**

- Erklärung über Vorverträge** **1 x Original**

Die Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft werden auf die möglichen 6 Beschäftigungsjahre vor der Promotion mit angerechnet.

Insgesamt sind **maximal 48 Monate Gesamt-Vertragslaufzeit** für Wissenschaftliche Hilfskräfte an Deutschen Hochschulen erlaubt.

- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bzw. Erklärung des Verzichts auf die Rentenversicherungsfreiheit** **1 x Original**

Bei einem Verdienst bis zu 450 EUR, wenn in der SV-Erklärung unter Punkt 10 beantragt

Name:

Zeitraum:

KT/BA:

Stunden:

B - Checkliste für die Einstellung von Wissenschaftlichen Hilfskräften (Bachelor bzw. Master/Diplom)

Wiedereinstellung

- Vertrag** **3 x Original**

mit Unterschrift von Wissenschaftlicher Hilfskraft und Professor; bei Drittmitteln evtl. zusätzlich Unterschrift der Projektleitung. Ein Exemplar erhält der Hiwi nach Unterschrift durch den Dekan zurück – dann erst ist der Vertrag gültig. **Ohne gültigen Vertrag darf eine Hilfskraft auf keinen Fall beschäftigt werden!**

- SV-Erklärung** **1 x Original + 1 x Kopie mit Originalunterschrift**

Darauf achten, dass alle Punkte ausgefüllt sind; Nichtzutreffendes streichen! Besonders zu beachten bei
Punkt 1: Durchschnittswert eintragen mindestens **1-2 Tage** nicht mehr als **18 Stunden** in der Woche
Punkt 2: Insgesamt darf ein Hiwi **nicht mehr als 77 Stunden** im Monat gleichzeitig mit mehreren
Verträgen beschäftigt sein
Punkt 7: Hier auch immer die Vorverträge bei Wiedereinstellung eintragen

- AP 212a** **1 x Original m. Durchschlag + 1 x Kopie oder 1 x Original und 2 x Kopie**

- Erklärung über Vorverträge**

Die Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft werden auf die möglichen 6 Beschäftigungsjahre vor der Promotion mit angerechnet.
Insgesamt sind **maximal 48 Monate Gesamt-Vertragslaufzeit** für Wissenschaftliche Hilfskräfte an Deutschen Hochschulen erlaubt.

- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
bzw. Erklärung des Verzichts auf die Rentenversicherungsfreiheit** **1 x Original**
Bei einem Verdienst bis zu 450 EUR, wenn in der SV-Erklärung unter Punkt 10 beantragt

Bei Stundenreduzierung nach Wiedereinstellung:

- Erklärung zur Stundenreduzierung** **1 x Original**

Bei einer Unterbrechung von mehr als 4 Monaten:

- AP 250 (statt AP 212a)** **1 x Original m. Durchschlag + 1 x Kopie
oder 1 x Original und 2 x Kopie**

Bei Ablauf der Gültigkeit der bereits vorliegenden Bescheinigung:

- Studienbescheinigung** **1 x Original + 1 x Kopie oder 2 x Kopie**

- Kopie des Abschlusszeugnis (Bachelor bzw. Master/Diplom)**

- Aufenthaltserlaubnis** **1 x Kopie**

Bei ausländischen Studenten. Die Laufzeit der Aufenthaltserlaubnis muss mindestens so lange wie die Vertragslaufzeit sein.

- Arbeitserlaubnis** **1 x Kopie**

Bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Ländern

- Lohnsteuerkarte 2010 bzw. Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug vom Finanzamt
oder Steueridentifikationsnummer**

Name:

Zeitraum:

KT/BA:

Stunden:

C - Checkliste für die Einstellung von Wissenschaftlichen Hilfskräften Vertragsänderungen

In folgenden Fällen ist eine Meldung an das Dekanat zu erfolgen und ebenfalls ein entsprechender AP auszufüllen (1 x Original m. Durchschlag + 1 x Kopie) der dem Finanzverwaltungsamt über das Dekanat zugeleitet wird.

Änderung der Anschrift / der Bankverbindung AP 209

Einstellung der Lohnfortzahlung bei langandauernder Erkrankung
(es gelten 6 Wochen Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, jedoch nicht
über das Vertragsende hinaus) AP 211

Beginn der Mutterschutzfrist AP 211

Kündigung AP 213

Änderung der Stundenzahl / Buchungsstelle AP 210

Die entsprechenden Schreiben an die Wissenschaftliche Hilfskraft werden im Dekanat gefertigt und der Hilfskraft zugeleitet.

Alle erforderlichen AP-Vordrucke können mit dem Formblatt zur Anforderung von Formularen im Rektorat bestellt bzw. über das Dekanat bezogen werden.