

.....  
Dienststelle

Göttingen, den

bei Rückfragen ist unter Tel.:

zuständig:

E-Mail:

Georg-August-Universität Göttingen  
Personaladministration  
Bereich Personalangelegenheiten – Ord. Nr.  
Goßlerstr. 5-7  
37073 Göttingen

Zutreffendes bitte ankreuzen

### Antrag auf Einstellung

einer zur Unterstützung in Lehre und Forschung

Ich bitte,

für die Zeit vom bis einzustellen

Dienstort ist:

**Die durchschnittliche monatliche Arbeitszeit beträgt:**

1. vom bis Std.:
2. vom bis Std.:
3. vom bis Std.:

#### Personalkostenbuchung soll erfolgen aus:/ evtl. Kostenaufteilung:

von:	bis:	Kostenstelle:	Std.mtl.	Auftragsnummer:	Std.mtl.

Es wird ausdrücklich versichert, dass Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.

#### Aufgaben:

**Der wissenschaftlichen/studentischen Hilfskraft sollen folgende unselbständige Aufgaben übertragen werden, die zugleich Befristungsgrund für den Arbeitsvertrag sind und in dem o. a. Antragszeitraum erledigt werden können:**

- Mitwirkung/Unterstützung des Lehrpersonals bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen (einschl. Vor- u. Nachbereitung)
- Mitwirkung/Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei Forschungsvorhaben
- Durchführung von Unterricht in kleinen Gruppen (Tutorien) - § 33 Abs. 1 Satz 1 NHG –
- Korrektur von Studien- und Prüfungsleistungen
- zusätzliche Aufgaben:

#### Bemerkungen:

.....

# Personalbogen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

## 1. Persönliche Angaben

Name:

Vorname:

Geburtsname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Wohnungsanschrift:

E-Mail:

Telefon:

Steuer-Identifikationsnummer:

Familienstand:

Sind Sie schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt?

ja  nein

Wenn ja, bitte beglaubigte Fotokopie des Anerkennungsbescheides beifügen.

Lichtbild

## 2. Bankverbindung

Name und Sitz der Bank:

BLZ:

Konto-Nr.:

Bei ausländischer Bankverbindung: SWIFT/BIC:

## 3. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Tag der bestandenen Hochschulabschlussprüfung:

Bisherige / laufende Beschäftigung(en) im öffentlichen Dienst (auch an der Univ. Göttingen)

nein  ja

vom bis als bei

vom bis als bei

Bei Referendaren: Gehaltszahlende Stelle: Landesamt für Bezüge und Versorgung in

Pers.-Nr.: / Az.:

## 4. Angaben zu Kindern

Name, Vorname und Geburtstag der Kinder: (Bitte eine Kopie der Geburtsurkunden beifügen)

1. geb. am:

2. geb. am:

Name des Kindergeldbeziehers:

Kindergeldzahlende Stelle:

Kindergeld-Nr.:

## 5. Erklärung mit Unterschrift der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers

Ich versichere, dass vorstehende Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ich jede Änderung in den vorstehenden Angaben – insbesondere eine Aufgabe des Studiums durch Exmatrikulation bzw. eine Unterbrechung des Studiums durch Beurlaubung - unverzüglich dem/der zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Abteilung Personaladministration und –entwicklung, Goßlerstr. 5/7, 37073 Göttingen, schriftlich anzuzeigen habe.

Mir ist bekannt, dass eine fristlose Kündigung erfolgen kann, wenn ich wahrheitswidrige Angaben gemacht habe.

Mir ist weiterhin bekannt, dass eine Arbeitsaufnahme vor Abschluss des Arbeitsvertrages nicht erfolgen darf.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Hilfskraft

## Erforderliche Personalunterlagen

beigefügt  
  wird nachgereicht  
   liegt vor (Wiedereintritt)

- Lohnsteuerkarte 2010 oder die „Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug 2011“ erhältlich über das jeweilige Wohnstättenfinanzamt (bei erstmaliger Aufnahme einer nichtselbständigen Tätigkeit ab 01.01.2011 – 31.12.2011)
- Lichtbild
- Kopie des Mitteilungsschreibens zur Steuer-Identifikationsnummer
- Vordruck: „Angaben zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht“
- Bei Verheirateten: Heiratsurkunde (in Kopie)
- Abstammungsurkunde der Kinder (in Kopie))

### Zusätzlich für studentische Hilfskräfte:

- Immatrikulationsbescheinigung für das laufende Semester
- Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse oder Nachweis der privaten Krankenversicherung
- Beglaubigte Fotokopie des Bachelor-Zeugnisses

### Zusätzlich für wissenschaftliche Hilfskräfte:

- Beglaubigte Fotokopie des Hochschulabschlusszeugnisses und Diplomurkunde bzw. Vorläufige Bescheinigung über die bestandene Hochschulabschlussprüfung (wird vom Prüfungsamt ausgestellt)
- Immatrikulationsbescheinigung (wenn im Zweitstudium immatrikuliert)
- Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse oder Nachweis der privaten Krankenversicherung

### Nur für ausländische Arbeitnehmer/innen:

- Beglaubigte Fotokopie des gültigen Aufenthaltstitels

### Zusätzlich für Referendare:

- Bescheinigung über den Tag des Dienstantritts (Verpflichtungsniederschrift in Kopie)
- Mitteilungsschreiben über Beschäftigung als Referendar
- Lohnsteuerkarte 2010/; Steuerklasse VI falls vorhanden oder **ab 01.01.2011** die „Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug 2011“

### Grundsätzliches zur Beantragung von Personalmaßnahmen:

- 1.) **Einstellungs-, Verlängerungs-, Änderungsanträge:** Eine fristgerechte Bearbeitung ist nur möglich, wenn die o. a. erforderlichen Personalunterlagen möglichst vollständig beigefügt sind bzw. kurzfristig nachgereicht werden. **Kurzfristig** durchzuführende Personalmaßnahmen sollten mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in in der Personaladministration vorher abgesprochen werden.
- 2.) **Eine Arbeitsaufnahme - auch bei Arbeitszeitänderungen - darf** erst nach Vorliegen der Vertragsunterlagen in der Einrichtung **und** nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch die Hilfskraft erfolgen. (s. Rdschr. vom 10.01.2005- 52/509700-).



## 5. Angaben zu weiteren Beschäftigungen

### Bitte beachten Sie:

Die **Pflicht des Arbeitnehmers**, dem Arbeitgeber alle erforderlichen Angaben zu machen, umfasst vor allem die Aufklärung über gleichzeitig ausgeübte **weitere Beschäftigungen** und Vorbeschäftigungen bei anderen Arbeitgebern. Stellt die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See oder ein anderer Träger der Rentenversicherung im Nachhinein fest, dass wegen einer notwendigen Zusammenrechnung der geringfügigen Beschäftigung mit weiteren (Vor-)Beschäftigungen Versicherungspflicht vorliegt, tritt diese mit dem Tage der Bekanntgabe dieser Feststellung durch die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See oder eines anderen Trägers der Rentenversicherung ein.

5.1 Im laufenden Kalenderjahr werden / wurden von mir **weitere Beschäftigungen** bei anderen Arbeitgebern (einschließlich Tätigkeiten in der Universitätsmedizin) ausgeübt:

nein

ja, ich übe / übte folgende Beschäftigungen aus:

	Beschäftigungsbeginn	Beschäftigungs-ende	Arbeitgeber (Name u. Anschrift)	monatlicher Bruttoverdienst	wöchentlich Arbeitszeit
1.					
2.					
3.					

**Verdienstbescheinigung(en)** bei laufender Beschäftigung

liegt an  wird umgehend nachgereicht.

**Bescheinigung** des zweiten Arbeitgebers über Sozialversicherungspflicht / Sozialversicherungsfreiheit in Kopie (z. B. DEÜV-Meldung zur Sozialversicherung)

liegt an  wird umgehend nachgereicht

5.2 Ich übe eine selbstständige Tätigkeit bzw. eine Tätigkeit auf Honorarbasis aus Art des Gewerbes / der Tätigkeit:

ja  nein

5.3 Ich bin bei der Agentur für Arbeit **arbeitssuchend** gemeldet

ja  nein

5.4 Ich beziehe **Arbeitslosengeld**

ja  nein

**Nachweis** über den Bezug von Arbeitslosengeld

liegt an  wird nachgereicht

## 6. Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit bei geringfügig entlohnter Beschäftigung

Der geringfügig Beschäftigte (400 €-Minijobber) **kann auf die Rentenversicherungsfreiheit** durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber **verzichten**, um volle Ansprüche in der Rentenversicherung zu erwerben. Ein entsprechendes Antragsformular mit weiteren Erläuterungen hierzu wird Ihnen im Falle einer geringfügigen Beschäftigung mit den Einstellungsunterlagen ausgehändigt.

6.1 Es besteht eine **weitere** geringfügig entlohnte Beschäftigung bei einem **anderen Arbeitgeber**, in der ich schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber auf die **Rentenversicherungsfreiheit verzichtet habe**.

ja  nein

## 7. Erklärung mit Unterschrift der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers

Ich versichere, dass die vorstehenden **Angaben der Wahrheit** entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle **Änderungen**, insbesondere die Aufnahme weiterer Beschäftigungen, **unverzüglich mitzuteilen**.

Mir ist bekannt, dass mein Beschäftigungsverhältnis **mit dem Tage der bestandenen Hochschulabschlussprüfung** grundsätzlich der Sozialversicherungspflicht unterliegt und dass ich den Hochschulabschluss (als **beglaubigte Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses**) unverzüglich dem/der zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Zentralverwaltung, Abteilung Personaladministration und –entwicklung, Goßlerstr. 5/7, 37073 Göttingen, **schriftlich anzuzeigen** habe.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Beschäftigten