für  (bitte am PC ausfüllen) Datum:

**An die Präsidialverwaltung**, Abteilung 6, Referat 63,Team 633, Von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg

Beschäftigungsstelle: Universität Hamburg

|  |
| --- |
| **Fakultät/Fachbereich/Institut/Präsidialverwaltung/Zentrale Einrichtungen:**       |
| **Name des Vorgesetzten/Antragstellers:**       |
| **Für Rückfragen: Name eines Ansprechpartners:**       |
| **Email:**       |
| **Telefon:**       |
| **Fax-Nr.:**       |

**I. Angaben Person**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name ( ggf. Titel):** |       | **Vorname:** |       |
| **Geburtsdatum:** |       | **Staatsange-hörigkeit:** |       |
| [ ]  weiblich [ ]  männlich  |  |  |  |
| **Straße, Hausnr.:** |       | **Anschriftenzu- satz (z.B. c/o)** |       |
| **PLZ, Wohnort:** |       | **Telefon/ mobil:** |       |
| **E-Mail:** |       |

**II. Angaben zur Beschäftigung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Beschäftigung | **vom:**       **bis zum:**       |
| bei SHK | **Stunden/Monat:**       |  |
| bei Tutoren | **SWS/Monat:**      | **LV-Nr.:**        |
| **LV-Titel:**       |
|  | Bei Tutorien **ohne** Lehrveranstaltung (gem. § 1 Abs. 2 der Tutorensatzung) | **Beschreibung der Tätigkeit:**       |

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass
 1. die studentische Hilfskraft nur für unterstützende wiss. Dienstleistungen im Bereich Lehre und Forschung sowie **begrenzt** anfallende zusätzliche Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- oder technischen Bereich eingesetzt wird (gemäß der Richtlinie der UHH) bzw.
2. der/die Tutor/in ausschließlich im Rahmen der Tutorensatzung der UHH beschäftigt wird.

Sonstige Bemerkungen zur Urlaubsberechnung:

Es besteht ein Anspruch auf gesetzlichen Urlaub. Dieser beträgt bei einer 5-Tagewoche 20 Arbeitstage im Kalenderjahr. Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage in der Woche und einer kürzeren Vertragslaufzeit, vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Berechnung des Urlaubsanspruchs erfolgt durch die Beschäftigungsstelle (siehe Urlaubsleitfaden und Urlaubsrechner im KUS).

**III. Einzureichende Unterlagen**

Immer(zusammen mit dem Einstellungs- oder Weiterbeschäftigungsantrag) einzureichen:

* [Erklärungsbogen](https://www.fid.uni-hamburg.de/erklaerungsbogen-shk-tut.docx)

Unbedingt mit einreichen, wenn Unterlagen noch nicht vorliegen oder nicht mehr aktuell sind:

* Nachweis der Steueridentifikationsnummer
* Nachweis der Sozialversicherungsnummer
* Nachweis der Krankenversicherung (bei Privatversicherten bitte zusätzl. Befreiung von der Krankenversicherungspflicht)
* Immatrikulationsbescheinigung des aktuellen Semesters
* Kopie der Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Bürger
* Falls gewünscht: [Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht](https://www.fid.uni-hamburg.de/befreiungsantrag-rv-pflicht.pdf) (nur bei geringfügiger Beschäftigung bis 450,- €)
* bei akademischen Tutoren: Nachweis über den Hochschulabschluss

**IV. Mittelfreigabe und Genehmigung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Finanzierungsquelle: | **Kostenstelle/PSP-Element:** | **Anteil in Prozent:** |
| 1.   |       |       |
| 2.  |       |       |
| Bei Drittmitteln Bezeichnung des Projekts  |       |
| (ggf. zusätzlich Drittmittelgeber) |       |
| Finanzierung in Höhe von €(einschließlich Arbeitgeberkosten). Auf das [Merkblatt zur Arbeitgeberkostenberechnung](https://www.fid.uni-hamburg.de/personalkosten-shk-tut.pdf) wird verwiesen. |       (freiwillige Angabe) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterschrift Antragsteller/in** (nur, wenn nicht gleichzeitig Ressourcenverantwortliche/r)

Name in Druckbuchstaben:

Mittel aus der/den angegebene/n Finanzierungsquelle/n, für den genannten Beschäftigungszeitraum stehen zur Verfügung.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterschrift Ressourcenverantwortliche/r**

Name in Druckbuchstaben:

|  |
| --- |
| **Damit wir Ihren Antrag schnellstmöglich bearbeiten können, bitten wir Sie,*** **diesen Antrag vollständig und leserlich (am PC) auszufüllen (die Angaben werden für die Vertragserstellung und für die Kontaktaufnahme benötigt), auszudrucken und**
* **mit den nötigen Unterschriften versehen per Post/im Original bei uns einzureichen.**

**Bitte bedenken Sie, dass wir den gewünschten Einstellungstermin nur garantieren können, wenn uns sämtliche Unterlagen (siehe III.) rechtzeitig vor dem beantragten Einstellungstermin vorliegen. Aufgrund der Vielzahl an Vorgängen erfolgt die Bearbeitung grundsätzlich nach Datum des Eingangs der Einstellungsunterlagen.** |