

Antrag online ausfüllen, damit ihre Daten automatisch auf die LBV Formulare übertragen werden, einseitig und ohne „Erläuterungen der LBV Formulare“ ausdrucken und fristgerecht einreichen!



Hochschule
Albstadt-Sigmaringen
Albstadt-Sigmaringen University

Personalabteilung (PA)

Studentische, wissenschaftliche und TV-L Hilfskräfte

Bei der PA fristgerecht einzureichende Unterlagen für die Beschäftigung als Hilfskraft:

- Antrag auf Hilfstätigkeit mind. 2 Wochen - bei TV-L Hiwis: 4 Wochen - VOR Beschäftigungsbeginn
- Immatrikulationsbescheinigung nach §9 BAföG - zusätzlich bei ***Wiss. Hiwi:** Diplom erster HS-Abschluss
- Bei Studierenden aus Nicht-EU-Ländern Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis
- Falls gewünscht: Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung nach § 6 Absatz 1b SGB VI (LBV 45201) oder bei Nichtbefreiung und einem Entgelt unter 175 €: LBV 45202!
- *LBV 42101: Erklärung zur Auszahlung der Bezüge (hier u.a. zwingend den Punkt: **2** zur Steuer ausfüllen!)
- *LBV 42101s: Erklärung zur Sozialversicherung (hier u.a. zwingend die Punkte: **2.4** und ggf. **2.5** ausfüllen!) oder bei Vertragsverlängerung und Wiedereinstellung mit weniger als 3 Monate Unterbrechung anstatt *:
- LBV 42101v: Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung

Wichtige Informationen:

1. Arbeitsverträge werden nur für volle Monate geschlossen.
2. Bei mehr als **80 Std./Monat** Arbeitszeit erlischt i.d.R. der Anspruch auf die studentische Krankenversicherung!
3. Ohne einen gültigen Arbeitsvertrag darf die Tätigkeit nicht aufgenommen werden! Der Arbeitsvertrag wird nur gültig, wenn ein Exemplar vor Beschäftigungsbeginn unterschrieben der PA vorliegt!
4. LBV-Formulare können ggfls. nachgereicht werden.
5. Die Dokumentation der täglichen Arbeitszeit muss zwingend digital auf dem zum Download bereitgestellten [Excel Sheet](#) erfolgen. Die Dokumentation muss jederzeit zu Prüfzwecken zugänglich sein.
6. Zum Vertragsende muss das [Excel Sheet](#) Dokumentationen dem Betreuer digital eingereicht werden. Wird die Dokumentation nicht eingereicht, ist dies binnen sieben Arbeitstage nach Vertragsende der Personalabteilung schriftlich zu melden!

Hilfskraftarten:

➤ **Studentische Hilfskraft:**

An einer dt. Hochschule immatrikuliert; Hilfstätigkeiten für Forschung und Lehre und/oder Unterstützung von Studierenden in Tutorien (§57, Satz2 LHG) ausgeführt werden; Befristung: WissZeitVG
Vergütung: 12,00 €/Std. (wenn Beschäftigungsart „geringfügig“ (520 €) somit *max. 43 Std./Monat*)
Dokumentation: Das [Excel Sheet](#) Dokumentation Arbeitszeit ist fristgerecht der/dem Betreuer vorzulegen!

➤ **Wissenschaftliche Hilfskraft:**

An einer HS immatrikuliert (Ausnahme möglich) UND erster - durch Urkunde nachgewiesener - Hochschulabschluss ist einzureichen; Tätigkeit muss einen wiss. Hochschulabschluss erfordern; Befristung: WissZeitVG
Vergütung: 12,52 €/Std. (wenn Beschäftigungsart „geringfügig“ (520 €) somit *max. 41 Std./Monat*)
Dokumentation: Das [Excel Sheet](#) Dokumentation Arbeitszeit ist fristgerecht der/dem Betreuer vorzulegen!

➤ **TV-L Hilfskraft (bitte Ausschlussfrist für die Einreichung der Dokumentation beachten):**

Einfachste (E1) oder einfache (E2) Hilfstätigkeiten, die nicht in Zusammenhang mit Forschung und Lehre stehen! Befristung nach **§30 TV-L** in Verbindung mit **§14 TzBfG**. Bei Beschäftigungsdauer > 2 Monate ist der Personalrat zu beteiligen!
Vergütung: TV-L (max. Std. für eine geringfügige Beschäftigung je nach TV-L Eingruppierung) Stundenumfang/
Dokumentation: TV-L Hilfskräfte müssen **frühestmöglich** bzw. spätestens **zum 10.ten des Folgemonats** digital die Dokumentation der Arbeitszeit im Excel-Format bei der PA per E-Mail an: ruther@hs-absig.de einreichen. Die max. Arbeitsstunden dürfen nicht überschritten werden, da Überstunden nicht ausbezahlt werden. Bei Einsatz bei Messen, HS-Veranstaltungen o.ä., die erst nach der LBV-Meldefrist 15.des akt. Monats stattfinden empfiehlt es sich das Entgelt erst im Folgemonat auszuzahlen (siehe Antrag, Pkt.2).

Entgeltberechnung/Auszahlung und LBV-Servicekonto:

- Das Entgelt für die vertraglich festgesetzten Arbeitsstunden wird mit Stichtag 15.ten vom LBV anhand der von Ihnen gemachten Angaben auf den LBV Formblättern berechnet und zum Monatsende ausbezahlt.
- Gehaltsabrechnung und alles Weitere zum Entgelt wird im LBV-Servicekonto hinterlegt. Bitte richten Sie eine formlose E-Mail an: Zugangsdaten@lbv-bwl.de mit Angabe Ihrer LBV-Personalnummer um den Zugang zum Servicekonto zu erhalten! Geben Sie dort Ihre Email an, damit Sie bei Posteingang benachrichtigt werden!

Auf unsere [Homepage](#) finden Sie mehr Infos zum Thema Hilfskräfte. Für Rückfragen steht Ihnen auch Fr. Ruther via Teams und E-Mail unter: ruther@hs-absig.de oder telefonisch unter 07571-732-8471 gerne zur Verfügung.

- Ihre Personalabteilung -

Antrag muss mind. 2 Wochen vor
Besch. Beginn der PA vorliegen!

Antrag auf Beschäftigung einer Hilfskraft

ID/Besch.Nr.: _____/_____

Diese Beschäftigung ist eine: Neueinstellung Wiedereinstellung Verlängerung Vertragsänderung
*Angestrebte Beschäftigungsart: Kurzfristig (LBV 42101s: 2.5) Geringfügig (LBV 42101s: 2.4) Werkstudent

Studentische Hilfskraft (Befristung: WissZeitVG): 12,00 €/Std. (wenn geringfügig.: max. 43 Std./M.)

Tutorium: **Fach:** _____ Forschung+Lehre: **Tätigkeit:** _____

Wissenschaftliche Hilfskraft (Befristung: WissZeitVG): 12,52 €/Std. (wenn geringfügig: max. 41 Std./M.)

Tutorium: **Fach:** _____ Forschung+Lehre: **Tätigkeit:** _____

1.HS-Abschluss: _____ HS/STG: _____ Datum des Abschlusses: _____

TV-L Aushilfskraft : Art der Tätigkeit/Einstufung: Einfachste Tätigkeit/E1 Einfache Tätigkeit/E2

Tätig./Sachgrund: _____ ⇒ Bei Besch.>2 Monaten ist der PR ist zu beteiligen! PR-AZ: _____

Befristungsgrund: §30 TV-L in Verbindung mit §14 TzBfG:

mit Sachgrund: Bedarf nur vorübergehend z.B. HS-Veranstaltung/Messe/Projekt o.a., gem. §14 TzBfG (1) Gesamtdauer max. 5 Jahre,...

Sachgrundlos: Nur Neueinstellung, AV mind.: 6 Monate, in Summe max. 2 Jahre mit max. 3 Verlängerungen mit gleichen Rahmenbeding

1. Angaben zur Hilfskraft (von Hilfskraft auszufüllen)

Nachname : _____ Vorname : _____ W M D

Geburtsdatum : _____ Geburtsname : _____ Fak./Stg.: _____

Geb. ORT : _____ Staatsangeh. : _____

Straße inkl. Nr. : _____ PLZ Ort : _____

E-Mail : _____ Telefon/Handy: _____

Wird parallel zu u. g. Vertragsdauer eine andere Beschäftigung ausgeführt: NEIN JA:

Besch.Stelle: _____ Besch.Art: _____ Std./Monat: _____ Entgelt : € _____

2. Finanzierung und Vertragsdaten - von der/dem Kostenstellenverantwortlichen auszufüllen!!!

Finanzierung: HHM Tutor (56/019: nur bei Finanzierung über HHM Fakultät!) Projekt

Kostenstellenverantwortliche(r): _____ **Betreuer(in): _____

Fakultät/Abt.: _____ Kostenstelle: _____ Projekt: _____

Stud./wiss. Hilfskraft: **Monatliche** Arbeitsstunden: _____

TV-L Hilfskraft: Max. **wöchentliche** Arbeitsstunden: _____ x 4,348 ≙ monatliche Arbeitsstunden: _____

Max. beantragte AS dürfen nicht überschritten werden, da Überstunden nicht ausbezahlt werden! Bei Nichteinhaltung der vereinbarten Arbeitsstunden wird das Entgelt nach Eingang der Dokumentation korrigiert. Bei Messen, HS-Veranst. u.ä., die nach LBV Meldeschluss (15ten d. Monats) stattfinden, empfiehlt sich folgendes (evt. ankreuzen): Bezüge erstmalig im Folgemonat des Beschäftigungsbeginns auszahlen!

Vertragsdauer (nur volle Monate möglich!): **Von:** _____ **Bis:** _____ **AT/Woche:** _____

Von der Personalabteilung auszufüllen!

Kapitel: 1456 1499 Titel: 42971 56/019 (Tutor) 42997.____ GG: 002 003 006 012

1403 1223 42992 42998.____ _____ 019 034 099 _____

Hinweise für Betreuer(in)/Kostenstellenverantwortliche(n)/Dekan und Hilfskraft:

- **Ohne die Vorlage eines gültigen Arbeitsvertrags darf die Tätigkeit nicht aufgenommen werden!**
- ****Die/der Betreuer(in)** erhält per E-Mail von der PA die Arbeitsvertragsbestätigung m.d.B. um Kontrolle. Sie/er ist u.a. für die tatsächliche Durchführung der Beschäftigung, für die digitale Dokumentation der AZ nach §17 MiLoG, sowie für die Aufbewahrung der digitalen Dokumentation innerhalb der Fakultät/Abteilung zuständig.
- Vorsorgeuntersuchungen bzw. Sicherheitsunterweisungen sind durch die/den Betreuer/in zu veranlassen.
- Max. Arbeitsstunden: 80 Std./Monat. Arbeitszeit ist analog zur Dienstvereinbarung und zum ArbZG zu erbringen.
- *Haushaltsbelastung: Je nach **Beschäftigungsart** entstehen Zusatzkosten für den AG: Geringfügige Beschäftigung: + max.30%; Kurzfristig: max. 2 %; Werkstudenten: Nur RV-Pflicht (gehaltsabhängig).
- Die Tätigkeit als Hiwi kann einer späteren Beschäftigung außerhalb Projekten im Wege stehen (§14(2) TzBfG).

Datum

Kostenstellenverantwortliche(r)/Studiendekan

Bei Projekten ist nur die Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen erforderlich!

Dekan

Bei Finanzierung aus HHM!

Sekretariat gesehen: _____