

Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag für Studierende mit wissenschaftlichen Hilfstätigkeiten

Hinweis:

Aus arbeitsrechtlichen und organisatorischen Gründen ist der Einstellungsvorschlag ca. **zwei Wochen** vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme der Personalabteilung bzw. dem Fakultätsservicebüro/School Office vorzulegen.

1. Angaben zur Beschäftigungsstelle

School Computation, Information and Technology	Department	Standort
Lehrstuhl/Professur/Einrichtung	Postkürzel	SAP-Nr. der Org-Einheit
Ansprechpartner/in für Rückfragen	E-Mail	Telefonnummer

2. Angaben zur Person

Nachname, Vorname der/des Einstellenden			<input type="checkbox"/> eingestellt werden
			<input type="checkbox"/> weiterbeschäftigt werden
Staatsangehörigkeit	Geburtsort	Geburtsland	Geburtsdatum
Studierende/r im (Fachsemester)			

Die/Der Einstellende erhält aktuell ein Stipendium	
<input type="checkbox"/> ja, von	<input type="checkbox"/> nein

3. Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

Vertragszeitraum (von - bis)		
wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)		Höhe der beabsichtigten monatlichen Vergütung (Euro)
Kapitel, Titel	Auftrag/Fonds-Nr.	Finanzstelle
<input type="checkbox"/> bei Studienbeiträgen, Maßnahmen-Nummer:		
<input type="checkbox"/> z.B. Tutor, Projektmitarbeit, Unterstützung Lehrbetrieb		<input type="checkbox"/> wie bisher

4. Bestätigung zur Staatsangehörigkeit

<input type="checkbox"/> Bei deutscher Staatsangehörigkeit und Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU, der Schweiz und der EWR-Länder Island, Liechtenstein und Norwegen: Die Staatsangehörigkeit wurde durch Vorlage eines amtlich gültigen Ausweises nachgewiesen und bestätigt.

5. Anlagen

	anbei	liegt vor
1. ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fragebogen zur Feststellung der Versicherungspflicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fragebogen zur Scientology-Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fragebogen zur Verfassungstreue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Immatrikulationsbescheinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Nicht-EU-Bürger/innen: Kopie des gültigen Aufenthaltstitels mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Personalbogen für Studierende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Personalbogen für die Bezügestelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ggf. Nachweis über private Krankenversicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ggf. Nachweis über ersten berufsqualifizierenden Abschluss (z.B. Bachelor-Zeugnis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. bei fachfremdem Abschluss: Aufgabenprofil und transcript of records in Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Bei ausländischem Hochschulabschluss falls vorhanden: Nachweis über Gleichwertigkeit mit deutschem Abschluss (Ausdruck Anabin Datenbank https://anabin.kmk.org/anabin.html bzw. Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Kultusministerkonferenz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Nachweise über Vorbeschäftigungen als Studierende/r mit wiss. Hilfstätigkeiten an einer deutschen Hochschule (außerhalb der TUM) oder Forschungseinrichtung (z. B. Vertragskopien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ggf. Nachweis über Stipendium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Mitarbeiterstatus in TUM-Online dringend erforderlich. Begründung: (z.B. Tutor)	Ja <input type="checkbox"/>	
16. ggf. Heiratsurkunde in Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ggf. Geburtsurkunden der Kinder in Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der Studierendenstatus der/des Einstellenden wird durch die Unterschrift unter diesem Einstellungsantrag bestätigt.
Mit dem Studienabschluss ist innerhalb des beantragten Zeitraums nicht zu rechnen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Vorgesetzte/r / Bevollmächtigte/r