

▪ Hiwi-Antrag 3.0 Personalbogen für Studierende (vom Studierenden online auszufüllen)

Zunächst füllt der Studierende den Personalbogen aus. Diesen finden Sie auch im Intranet unter „Formulare, Prozesse & Service / Personalwesen / eFormulare des Bereichs Personalwesen“
Der Studierende muss sich dort mit seiner Studierendenkennung (bt7*****) und dem zugehörigen Passwort anmelden. Nach der Anmeldung werden alle im Campus-Online vorhandenen Daten zu dem Studierenden geladen. **Ergänzt werden müssen** noch die Daten: **IBAN, Steuer-Identifikationsnummer** und **Sozialversicherungsnummer** (soweit bereits vorhanden). Aufgrund der Steuerung der notwendigen Einstellungsunterlagen ist es noch wichtig, zu wissen ob es sich um eine **Neu-, Weiter- oder Wiedereinstellung** handelt.



UNIVERSITÄT
BAYREUTH

[English](#)

Hiwi-Antrag 3.0 - Personalbogen für Studierende

Persönliche Daten

Die persönlichen Daten wurden direkt aus dem Campus-Online System übertragen. Sollten Informationen nicht korrekt sein, bitte im Campus-Online korrigieren. Wenn Sie Felder dort nicht ändern können, wenden Sie sich an die [Studierendenkanzlei](#).

Nachname	<input type="text" value="Wurm"/>
Vorname	<input type="text" value="Bücher"/>
Geburtsname	<input type="text"/>
geboren am	<input type="text" value="01.01.1990"/>
Geburtsort	<input type="text" value="Hamburg"/>
Staatsangehörigkeit (Land)	<input type="text" value="Deutschland"/>
Familienstand*	<input type="text" value="ledig"/>
E-Mail	<input type="text" value="s5buwurm@uni-bayreuth.de"/>
Telefon	<input type="text" value="9876543210"/>
Adresse für die Mitteilung Ihrer Bezüge	<input checked="" type="radio"/> Heimatadresse <input type="radio"/> Semesteradresse

Strasse	<input type="text" value="Universitätsstr. 30-H"/>		
PLZ	<input type="text" value="95444"/>	Ort	<input type="text" value="Bayreuth"/>

Studiendaten

Die Studiendaten wurden direkt aus dem Campus-Online System übertragen. Sollten Informationen nicht korrekt sein, bitte im Campus-Online korrigieren. Wenn Sie Felder dort nicht ändern können, wenden Sie sich an die [Studierendenkanzlei](#).

Matrikelnummer	<input type="text" value="0100117"/>
Immatrikulation	<input type="text" value="Immatrikuliert von 01.10.2022 bis 30.09.2023"/>
Studienabschluss Uni-Bayreuth	<input type="text"/>
Studienabschluss extern	<input type="text"/>

Vertragsdaten

Beschäftigungstyp*

- Neueinstellung (Erstmalige Beschäftigung an der Universität Bayreuth)
- Weiterbeschäftigung (Der neue Vertrag soll direkt an einem aktuell laufenden HiWi Vertrag anschließen. Ohne zeitliche Lücke und unabhängig, ob neuer oder bisheriger Lehrstuhl.)
- Wiedereinstellung (Der neue Vertrag wird eine zeitliche Lücke zum letzten HiWi Vertrag haben)

Freiwillige Angaben (Optional)

Diese Angaben sind nur eine Orientierung für die Einrichtung/den Lehrstuhl, an dem Sie Ihren Antrag weiterleiten. Die Entscheidung über z.B. Zeitraum oder Arbeitszeit wird dort getroffen.

Die tatsächliche Arbeitszeit weicht von der gewählten Arbeitszeit ab, da hierdurch der Urlaubsanspruch abgegolten wird.

gewünschter Vertragszeitraum von bis 

Vertragstyp studentische Hilfskraft

gewünschte monatliche Arbeitszeit (h)

<input type="radio"/> 7,0	<input type="radio"/> 10,0	<input type="radio"/> 14,0	<input type="radio"/> 20,0
<input type="radio"/> 30,0	<input type="radio"/> 40,0	<input type="radio"/> 50,0	<input type="radio"/> 60,0
<input type="radio"/> 70,0	<input type="radio"/> 80,0		

Vergütung:*

- SHK
- SHK auf Grundlage eines BA-Abschlusses/Hochschulabschlusses
- Tutor SHK
- Tutor SHK auf Grundlage eines BA-Abschlusses/Hochschulabschlusses

Weitere Einkünfte:

- Es werden gegenwärtig weitere Beschäftigungen (in der Privatwirtschaft nicht Freistaat Bayern/Uni Bayreuth) gegen Entgelt ausgeübt 
- Es wurden in den letzten 12 Monaten vor dieser Beschäftigungen andere Beschäftigungen (in der Privatwirtschaft nicht an der Uni Bayreuth) gegen Entgelt ausgeübt
- Rentner/in, Versorgungsempfänger/in
- Beim Arbeitsamt als arbeitssuchend gemeldet
- Sonstiges (z.B. hauptberuflich beschäftigt und daraus beurlaubt, Selbstständige/r)

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Nähere Informationen können Sie auf dem [Merkblatt Arbeitsmedizinische Vorsorge](#) erhalten.

- Angebotsvorsorge gewünscht
- Sonstiger Termin bei der Betriebsärztin gewünscht

Was passiert, wenn Sie auf "Zwischenspeichern", "Antrag abschließen" klicken?

- Beim Klick auf Zwischenspeichern geht ihnen direkt im Anschluss eine E-Mail zu mit einem Link, der Ihnen eine Nachbearbeitung bzw. Korrektur der Antragsdaten ermöglicht. Dies ist sinnvoll wenn sie gewisse Daten beim Ausfüllen noch nicht verfügbar haben (z.B. Steueridentifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer, usw.) Zwischengespeicherte Anträge werden automatisch nach 30 Tagen gelöscht.
- Beim Klick auf "Formular abschließen und an meine Uni-E-Mail schicken" erhalten Sie direkt im Anschluss eine E-Mail mit den bereits vorausgefüllten Daten, die Sie ausdrucken und unterschreiben (innerhalb der nächsten 30 Tage) an Ihre Einrichtung senden, bei der Sie ihren Hilfskraftvertrag erhalten. In der Mail erhalten Sie ggf. weitere Anweisungen, welche Dokumente für ihren Vertrag benötigt werden.

[Datenschutzhinweise](#) habe ich gelesen*

Zwischenspeichern

Formular abschließen und an meine Uni-E-Mail schicken

Mit dem Button „Zwischenspeichern“ erhält der Studierende einen Link an seine Uni-E-Mail, mit dem er zu einem späteren Zeitpunkt das Formular fertigstellen kann.

Über den Button „Formular abschließen und an meine Uni-E-Mail schicken“ wird folgende Mail mit der Erklärung der weiteren Schritte an den Studierenden geschickt.



Guten Tag **Bücher** Wurm,

Ihr Antrag mit der Nummer 173757 wurde soeben erstellt. Folgende Anhänge

Befreiung_Rentenversicherungspflicht.pdf, Personalbogen_LfF.pdf

müssen von Ihnen unterschrieben und umgehend per Mail an die jeweilige Einrichtung bzw. Lehrstuhl gesendet werden, bei der Sie eine Hiwi-Beschäftigung erhalten. Bitte ergänzen Sie falls nötig, die notwendigen Informationen in den beiliegenden Formularen und geben Sie die die Unterlagen unbedingt als einzelne Dateien ab!

Die Datei Stammdatenblatt-Sekretariat.pdf enthält ihre persönlichen Eingaben und wird für den Einstellungsantrag im jeweiligen Sekretariat benötigt.

Zusätzlicher Hinweis für den Lehrstuhl: Termin bei der Betriebsärztin für eine arbeitsmedizinische Vorsorge wird gewünscht.

Wichtiger Hinweis: Sobald Ihre Unterlagen bei der Personalabteilung vollständig vorliegen und geprüft wurden, erhalten Sie einen Arbeitsvertrag. Die Arbeitsaufnahme darf erst nach Unterschrift des Arbeitsvertrages erfolgen.

Der Studierende muss dann die beigefügten Anlagen (außer Stammdatenblatt-Sekretariat.pdf) notfalls ergänzen und unterschrieben (digitale Unterschrift oder Ausdruck-Unterschrift-einscannen/abfotografieren), als einzelne Dateien an das Sekretariat zurückschicken, wo er seine Einstellung erhalten soll.

Hiwi-Antrag 3.0 Sekretariat (vom Sekretariat online auszufüllen)

Sobald Ihnen als Sekretariat alle Unterlagen des Studierenden als E-Mail mit Unterschrift vorliegen, können Sie den Einstellungsantrag erstellen. Bitte hierzu das Formular „Hiwi-Antrag 3.0 Sekretariat“ öffnen und mit Ihrer bt-Kennung und zugehörigen Passwort anmelden.



UNIVERSITÄT
BAYREUTH

[English](#)

Hiwi-Antrag - Sekretariatsversion

Name der Organisation*	HPC-Forschungszentrum	▼
Professor*in/Inhaber*in	Dr. Hans-Jörg Bauer	▼
Antragsnummer hier eingeben	273874	Laden der Daten
<input checked="" type="checkbox"/> Antrag wird als Korrektur angelegt (wurde bereits einmal gestellt)		
Grund der Korrektur	Zum Antrag 187183 wurde der Zeitraum geändert	
<input checked="" type="checkbox"/> Antrag wird als Mehrfachfinanzierung über mehrere Anträge erstellt (dieser Antrag ist ein Folgeantrag und nicht der Erstantrag)		
Grund der Mehrfachfinanzierung	Weiterer Einstellung zur Matrikelnummer 0177377	

Zunächst müssen Sie Ihre **Organisationseinheit auswählen** und die **Antragsnummer** des Personalbogens (steht in der Mail des Studierenden bzw. im Stammdatenblatt-Sekretariat.pdf). Danach können Sie die Daten des Studierenden über den Button „**Laden der Daten**“ in Ihren Einstellungsantrag übernehmen. Falls bereits ein Antrag mit der Matrikelnummer und der Organisationseinheit für die letzten 60 Tage gefunden wurde, kann ein Hinweis gesetzt werden, dass der Antrag als Korrekturantrag markiert wird. Bei Antragsnummer, die in den letzten 30 Tagen bereits verwendet wurden, kann der aktuell Antrag als Mehrfachfinanzierung markiert werden. Dies soll dann geschehen, wenn bei der Vertragslaufzeit nicht nur eine Finanzierung verwendet werden kann. Um den Jahreszeitraum (Vorgabe durch den neuen Tarifvertrag) finanziell abzudecken, sind mehrere Anträge mit kürzeren Laufzeiten möglich, und müssen an dieser Stelle markiert werden.

Bitte ändern Sie hier dann die Vertragsdaten (**Vertragszeitraum, Monatsarbeitszeit, Vergütung und Tätigkeitsbeschreibung**). Bei einer Vertragslaufzeit unter einem Jahr wird ein zusätzliches Auswahlfeld angezeigt, in dem der Grund für die Nichteinhaltung der vom Tarifvertrag vorgeschriebenen Laufzeit eingehalten werden kann. Bei Vertragslaufzeiten, die keine 6 Wochen Vorlaufzeit enthalten, muss der Grund angegeben werden für die Ausnahme davon. Die Daten für die Arbeitsmedizinische Vorsorge (**Bildschirmarbeitsplatz** bzw. **weitere Tätigkeit**) sind noch vorzugeben.

Vertragszeitraum von* bis*

Grund für Unterschreitung der Mindestvertragslaufzeit*

Bitte beachten Sie, dass auf Grund der Vorgaben zum Mindestlohngesetz eine Vorlaufzeit zwischen Antragsstellung und Antragseingangs bei der Personalabteilung von derzeit 6 Wochen zu gewährleisten ist. Ausnahmen hiervon sind in nachfolgenden Gründen denkbar: (Anderenfalls wählen Sie bitte einen späteren Vertragszeitraum aus.)*

Die Finanzierung der Personalkosten war noch nicht freigegeben
 Es war schwierig, für diese Tätigkeit(en) Hilfskräft(e) zu finden.
 Der Studienrende begann bereits zu arbeiten
 Unterlagen wurden vom Studierenden nicht pünktlich weitergeleitet/vorgelegt

Vertragstyp* studentische Hilfskraft

Monatsarbeitszeit (h)*

<input type="radio"/> 7,0	<input type="radio"/> 10,0	<input type="radio"/> 14,0	<input type="radio"/> 20,0	<input type="radio"/> 30,0
<input type="radio"/> 40,0	<input type="radio"/> 50,0	<input type="radio"/> 60,0	<input type="radio"/> 70,0	<input type="radio"/> 80,0

Vergütung:* SHK

SHK auf Grundlage eines BA-Abschlusses/Hochschulabschlusses
 Tutor SHK
 Tutor SHK auf Grundlage eines BA-Abschlusses/Hochschulabschlusses

Tätigkeitsbeschreibung*

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Angebotsvorsorge gewünscht
 Sonstiger Termin bei der Betriebsärztin gewünscht
 ausschließlich Tätigkeiten an Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen
 weitere Tätigkeiten

Bei der **Finanzierung** haben Sie die Möglichkeit, diese direkt vorzugeben oder über die Auswahl den Berechtigten (per E-Mail) mit einzubinden. Bei der Auswahl „**Finanzierung wird direkt vorgegeben**“ können Sie aus einer Auswahl an Kostenstellen die passende auswählen. Bei der Auswahl „**Finanzierung wird über das Dekanat/Projekt im Nachgang vorgegeben**“, haben Sie die Möglichkeit die E-Mail Adresse z.B. des Dekanats für die weitere Bearbeitung einzugeben. Zuletzt müssen Sie die unterschriebenen Dokumente des Studierenden (per Drag&Drop) an der richtigen Stelle hochladen. Bitte prüfen Sie unbedingt vorher, ob die Dokumente unterschrieben wurden!

Finanzierung über das Dekanat/Projekt

Finanzierung*

Bitte auswählen

Ergänzende Erläuterung zur Finanzierung

z. B. Stundienzuschüsse, Dekanatsmittel, Projektmittel, SFB, QLB etc.

Personallbogen LfF*

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherung*

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Was passiert, wenn Sie auf "Zwischenspeichern", "Antrag zur Finanzierung weiterleiten", "Antrag abschließen" klicken?

- Beim Klick auf Zwischenspeichern geht Ihnen direkt im Anschluss eine E-Mail zu mit einem Link, der Ihnen eine Nachbearbeitung bzw. Korrektur der Antragsdaten ermöglicht. Dies ist sinnvoll, wenn Sie gewisse Daten beim Ausfüllen noch nicht verfügbar haben (z.B. Finanzierung, hochzuladende Dateien fehlen, usw.) Zwischengespeicherte Anträge werden automatisch nach 30 Tagen gelöscht.
- Beim Klick auf "Antrag zur Finanzierung weiterleiten" erhält die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse unter "E-Mail-Empfänger für die Finanzierungsfestlegung" eine Mail mit einem Link, der die Ergänzung der Finanzierung auf Ihren Antrag ermöglicht. Von dort wird der Antrag abgeschlossen und direkt an die Personalabteilung verschickt. Sie erhalten nach Bearbeitung der Finanzierung eine Kopie der Mail an die Personalabteilung.
- Beim Klick auf "Antrag abschließen" wird der Einstellungsantrag mit den Anlagen direkt an die Personalabteilung als E-Mail geschickt. Sie erhalten eine Kopie dieser Mail. Eine Nachbearbeitung des Antrages ist dann nicht mehr möglich.

Zwischenspeichern

Antrag zur Finanzierung
weiterleiten

Antrag abschließen

Sie haben die Möglichkeit, das **Formular zwischen zu speichern**, wenn Ihnen noch Daten fehlen, hier erhalten Sie eine Mail mit dem Link zu dem Formular mit dem Stand wie Sie es verlassen haben.

Sie können das **Formular** je nach Auswahl **an die Finanzierungsstelle weiterleiten** (angegebene E-Mail im Bereich Finanzierung) oder Sie können den Einstellungsantrag per „Antrag abschließen“ direkt an die Personalabteilung verschicken. Eine Unterschrift wird beim Einstellungsantrag nicht mehr benötigt. Sie erhalten jeweils immer eine Kopie der Mail, die an die Personalabteilung verschickt wird, auch in Fällen, in denen die Finanzierung von anderer Stelle vorgegeben wurde. Sobald das Formular dann finanziert wurde, erhalten Sie eine Kopie der Mail, die an die Personalabteilung geht. Bei eigens vorgegebener Finanzierung können Sie über den Button „**Antrag abschließen**“ den Antrag direkt an die Personalabteilung verschicken. Auch hier erhalten Sie eine Kopie dieser Mail mit allen Unterlagen.