

PERSONALBOGEN – FÜR STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE



Neueinstellung Weiterbeschäftigung Wiedereinstellung

Name/Vorname _____
 Projektleitung _____
 Institut/Postzeichen _____
 E-Mail Projektleitung _____
 Telefonnummer Projektleitung _____
 Betreuer/in Name/Vorname _____
 E-Mail Betreuer/in _____
 Telefonnummer Betreuer/in _____

Eingangsstempel

Notizen

BESCHÄFTIGUNGS- UND PROJEKTDATEN

Projekttitel _____
 Kostenstelle _____
 Projektnummer _____
 Beschäftigt als studentische Hilfskraft
 Beschäftigungsbeginn _____ **Beschäftigungsende** _____
 Arbeitszeit Monatsarbeitszeit in Stunden _____
 Stundenlohn Euro _____

Freigabe durch die PCO

Arbeitsauftrag

Personalkosten

Datum / Unterschrift

Wissenschaftliche/r Projektleiter/in _____ Datum _____
Name in Blockschrift/Unterschrift

Angaben sind von HI auszufüllen

Personal-/Ressourcennummer _____
 Lieferantenummer _____
 Personalkosten _____

Änderung PERS

ANGABEN ZUR EINZUSTELLENDEN PERSON

(Alle Angaben sind vollständig auszufüllen und mit den geforderten Nachweisen zu belegen.)



Name _____ Vorname _____

männlich weiblich

Anschrift _____
(Straße, PLZ, Ort)

Geburtsdatum _____ Geburtsort/-land _____

Staatsangehörigkeit deutsch andere _____

Aufenthaltsgenehmigung gültig bis _____ Arbeitsgenehmigung gültig bis _____

Telefon: privat _____ mobil _____

E-Mail: privat _____ geschäftlich _____

Sozialversicherungsnummer _____ Krankenkasse _____

Ich möchte keine eigenen Beiträge zur Rentenversicherung leisten (Befreiung von der RV-Pflicht)

Ich möchte eigene Beiträge zur Rentenversicherung leisten (**keine** Befreiung von der RV-Pflicht)

Kinder Nein Ja (bitte Kopie der Geburtsurkunde einreichen)

Schwerbehinderung vorhanden Nein Ja (bitte Kopie Schwerbehindertenausweis einreichen)

Steuer-ID _____ Steuerklasse _____

(Hinweis: Ihre Steuerdaten werden elektronisch mit dem ELStAM-Verfahren abgerufen. Dagegen können Sie schriftlich widersprechen.)

BIC _____ IBAN _____ Bank _____

MEHRFACHBESCHÄFTIGUNG

Nein

Es besteht/bestehen derzeit ein/mehrere Beschäftigungsverhältnis/se bei einem anderen Arbeitgeber.

Beginn _____	Arbeitgeber mit Adresse	Die weitere Beschäftigung
Ende _____		<input type="checkbox"/> ruht wegen Elternzeit.
Arbeitszeit _____		<input type="checkbox"/> ist geringfügig entlohnt (bis 450€).
Entgelt _____		<input type="checkbox"/> ist nicht geringfügig entlohnt.

Bitte reichen Sie zum Nachweis eine Kopie der Arbeitsverträge und die letzten Gehaltsabrechnungen ein.

Datum _____ Unterschrift Arbeitnehmer/in _____

FOLGENDE UNTERLAGEN SIND MIT DEM PERSONALBOGEN EINZUREICHEN.

- Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Kopie des Personalausweises
- Kopie der Geburtsurkunde (bei Kindern)
- Nachweis zur Mehrfachbeschäftigung
- Kopie der Arbeitsgenehmigung/des Aufenthaltstitels ggf. mit Zusatzblatt (bei Nicht-EU-Bürgern)
- Kopie des EU-Passes (bei Ausländern aus EU-Mitgliedstaaten)

Angaben sind von HI auszufüllen	
PN-L _____	Kartei _____
LOGA _____	HW _____
Vertrag _____	TP/LN _____
PCO _____	SCAN _____
PK _____	_____
Imma. _____	Aufent. _____
Probeabrechnung _____	_____
Kontrolle _____	_____