

- Anträge müssen mindestens 4 Wochen vor Arbeitsbeginn gestellt werden!
- Folgende Anlagen müssen diesem Formular beigelegt werden:
Ausgefüllter Personalbogen, Lohnsteuerkarte, Immatrikulationsbescheinigung, wenn
1. Beschäftigung, dann Kopie des Sozialversicherungsausweises

Einstellung einer Stud. Hilfskraft / eines Tutors / einer Stud. Aushilfskraft im nicht-wissenschaftl. Bereich

Studiengang **muß** mit angegeben werden, wegen der Verbuchung

i. d. Fakultät / Studiengang / Bibliothek/
etc.
HTB / HA

Unmittelbarer Vorgesetzter
Prof. Dr. Beispiel

benötigen wir für die Zeit

Anfang einer Kalenderwoche

vom
04.10.2010

Verträge können geschlossen werden im Zeitraum vom
04.10.2010 bis 30.09.2011

28.01.2011

Ende einer Kalenderwoche, keine Sonn- u. Feiertage

eine Studentische Hilfskraft

eine/n Tutor/in

eine stud. Aushilfskraft
im nicht-wissenschaftl. Bereich

Eine der drei Möglichkeiten muß angekreuzt werden!

Tätigkeitsbeschreibung
siehe Rückseite

Siehe Beispiele auf der Rückseite, möglichst Mehrfachnennungen!

Name des/der Studenten/in

Herr Frau

Name Vorname

Pflichtfelder, müssen ausgefüllt werden!

Telefon E-Mail

erreichbar unter

Pflichtfeld, muß ausgefüllt werden!

Gesamtstunden **mind. 20 h**
51

Bitte nicht ausfüllen

Hier werden von uns die gesamten Wochen eingegeben und durch die Stundenzahl geteilt. Daraus ergibt sich die durchschn. Wochenstundenzahl. In diesem Fall $51:17=3$ Wochenstunden.

Die Bezahlung erfolgt aus:

- Mitteln der Lehre - TG 73
- Studienbeiträge - TG 96
- Drittmitteln-Weiterbildung - TG 80
- Drittmitteln - TG 72

Projektbezeichnung der Drittmittel

Die fachliche Eignung i. S. des Art. 33 Abs. 2 BayHSchPG liegt vor.

Rosenheim, den _____

Rosenheim, den _____

Unterschrift des unmittelbaren Vorgesetzten

Unterschrift des Dekans, bzw. des Beauftragten

I. An die Haushaltsabteilung

Feststellung der Abteilung
Die Mittel sind vorhanden.

Kapitel

Titel

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie auch die fachliche Eignung des Studenten. D.h. ein Tutor sollte sich u.a. nicht im 1. Semester befinden und durch gute Fachkenntnisse (=gute Noten) auszeichnen. Desweiteren trägt der Unterzeichner die Verantwortung für die Mittelvergabe und die richtige Zuordnung der Vertragsart mit den jeweils richtigen Tätigkeitsbeschreibungen!

Rosenheim, _____

Anträge werden zurück geschickt, wenn Sie nicht ordnungsgemäß und komplett ausgefüllt sind und/oder Anlagen fehlen!

Studentische Hilfskraft / Tutor

Eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft / Tutor setzt neben der fachlichen Eignung eine überwiegend wissenschaftsbezogene Beschäftigung voraus. Tätigkeitsmerkmale einer **studentischen Hilfskraft** können insbesondere sein:

- Vor- und Nachbereitung einer konkreten Lehrveranstaltung / eines konkreten Praktikums (z.B.: Versuchsaufbau, Erstellung von Übungsbeispielen, Vorbereitung von Proben, Literatur-/Internetrecherche)
- Erstellung/Überarbeitung von Lehrveranstaltungsunterlagen
- Beratung und Betreuung von Studierenden im Rahmen einer Laborbetreuung, eines konkreten Programms oder Projekts
- Prüfungsvorbereitung
- Mitarbeit in einem konkreten Forschungsprojekt

Tutoren führen Unterricht in kleinen Gruppen (Tutorien) zur Vertiefung und Aufarbeitung des in einer konkreten Lehrveranstaltung vermittelten Stoffes durch. Im Rahmen solcher Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- Anleitung zum Studium
- Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- Durchführung und Korrektur von Übungen / Tests oder ähnlichen Arbeiten
- Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (z.B. Mathematik- oder Physik-Vorkurs, auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Studentische Aushilfskraft im nicht-wissenschaftlichen Bereich

Werden Studierende **ausschließlich** in nicht-wissenschaftlichen Tätigkeitsfeldern eingesetzt, muss ein Arbeitsvertrag nach TV-L abgeschlossen werden. Typische nicht-wissenschaftliche Tätigkeitsmerkmale sind:

- Aufsicht in der Bibliothek
- Aufsicht im Rechenzentrum
- Aufsicht in einem Labor ohne Betreuungs- und Beratungsfunktion
- Messestand (Aufbau, Standbetreuung)
- Catering
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Postabfertigung, Kopierarbeiten, Öffentlichkeitsarbeit, Koordination der Lehrbeauftragten, Archivierung, Büchersortierung
- Erstellung einer Homepage
- Datenbankrecherche ohne Bezug zu einer Lehrveranstaltung
- EDV-Wartungsarbeiten

Vermischen sich Tätigkeiten einer studentischen Hilfskraft mit Tätigkeiten einer Aushilfskraft im nicht-wissenschaftlichen Bereich, so ist ein Stud. Hilfskraftvertrag zu schließen. Die geringfügigeren Tätigkeiten im nicht-wissenschaftlichen Bereich müssen allerdings im Anforderungsformular mit angegeben werden.