# Antrag auf Beschäftigung einer wissenschaftlichen Hilfskraft (WHK)

An das Personaldezernat - Sachgebiet 4.2 der Universität Paderborn
Übermittlung ausschließlich per E-Mail an: [Dez4\_2@zv.uni-paderborn.de](file:///C%3A%5CUsers%5CSimone.Hansmeier%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CFCZBWDHF%5CDez4_2%40zv.uni-paderborn.de)



Hinweis: Anträge sind mind. 6 Wochen vor der geplanten Maßnahme einzureichen!

### **Angaben zum\*r Antragsteller\*in:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät/Bereich: |       |
| Name, Vorname (Fachvorgesetzte\*r): |       |
| Kontakt bei Rückfragen: |       |

### Angaben zur Maßnahme als wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)

Datum eintragen

[ ]  Einstellung (bitte Bewerbungsunterlagen beifügen)

Ausschreibungskennziffer:

Anzahl Bewerbungen:       insgesamt,       Schwerbehinderte,       Frauen,
die dem Anforderungsprofil entsprechen

Einladungen zum Vorstellungsgespräch:

      Frauen,       Männer,       Schwerbehinderte

 **Auswahlkommission:** [ ]  ja [ ]  nein

Geschlechterparitätische Besetzung [ ]  ja [ ]  nein, Begründung:

Sofern keine Ausschreibung und Vorstellungsgespräche erfolgt sind, sind die Zustimmungen der GBA, WPR und SBV gesondert beizufügen. – Bitte beachten: Die Anfrage zum Ausschreibungsverzicht ist zunächst an die GBA zu richten; die GBA leitet diese mit ihrem Votum an den WPR und die SBV weiter.

[ ]  Weiterbeschäftigung

[ ]  Finanzierungsänderung

[ ]  Arbeitszeiterhöhung

[ ]  Arbeitszeitreduzierung (Antrag wissenschaftliche Hilfskraft zusätzlich erforderlich)

von

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname  |       |
| geboren am |       | Staatsangehörigkeit |       |
| E-Mail-Adresse |       |
| Erhält die o. g. Person ein Stipendium: | [ ]  ja (Nachweis beifügen) | [ ]  nein |

### Beschäftigungszeitraum & Beschäftigungsumfang

Beschäftigungszeitraum:

[ ]  zum nächstmöglichen Termin befristet für       Monat/e /       Jahr/e

[ ]  befristet vom       bis

Die Befristungsdauer ist jeweils so zu bemessen, dass sie der angestrebten Qualifizierung angemessen ist (§ 2 Abs. 1 Satz 3 [WissZeitVG](https://www.gesetze-im-internet.de/wisszeitvg/)) oder die Beschäftigung wird überwiegend aus Mitteln Dritter finanziert, die Finanzierung ist für eine bestimmte Aufgabe und Zeitdauer bewilligt und die\*der Mitarbeiter\*in wird überwiegend der Zweckbestimmung dieser Mittel beschäftigt; die vereinbarte Befristungsdauer soll dem bewilligten Projektzeitraum entsprechen (§ 2 Abs. 2 WissZeitVG). Die Vorgaben des [Vertrages über gute Beschäftigungsbedingungen](https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/4-2/Vertrag_ueber_gute_Beschaeftigungsbedingungen_fuer_das_Hochschulpersonal_Artikel_8ff.pdf) sind zu berücksichtigen. Wissenschaftliche Hilfskräfte können für insgesamt drei Jahre beschäftigt werden.

Beschäftigungsumfang:

mehr als ¼ der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (10 Std./Woche)

[ ]        Stunden pro Woche

### **Finanzierung**

Haushalt:

[ ]  zu       % durch Umwidmung von Sach-/Hilfsmitteln des Abrechnungsobjektes (AO)

[ ]  zu       % aus dem Personalressourcenbudget AO

[ ]  zu       % aus Präsidiumsmitteln, die für       zur Verfügung gestellt wurden

[ ]  zu       % aus AO

Drittmittel:

[ ]  zu       % aus Drittmitteln des geförderten Projekts
Projektkennwort:       Abrechnungsobjekt 3

Sollte/n die v. g. Finanzierung/en für die beantragte Vertragslaufzeit nicht ausreichen, wird zusätzlich das Haushalts-AO des\*der antragstellenden Fachvorgesetzten bzw. bei Betriebseinheiten und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen das allgemeine Haushalts-AO herangezogen (Grundsatz: Abrechnungsobjekte aus Haushaltmitteln können vorübergehend ins Minus gebucht werden.).

### **Fachvorgesetzte\*r:**

**Die Hilfskraft wird in Forschungsaufgaben des Fachgebietes eingebunden und ihr wird die Gelegenheit zur eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung gegeben:**

|  |
| --- |
| [ ]  a) Erwerb von wissenschaftlichen Kompetenzen im Bereich:        (Bei einer Beschäftigungsdauer von unter einem Jahr ist zwingend eine Begründung erforderlich.) |
| [ ] b) Mitarbeit im Drittmittelprojekt:         Bewilligter Projektzeitraum:        |
| [ ] c)        |

|  |  |
| --- | --- |
| Genaue Darstellung der wahrzunehmenden Aufgaben unter Berücksichtigung, dass die Befristungsdauer der angestrebten Qualifizierung angemessen ist. Auf die Gesetzesbegründung des § 46 HG NRW wird verwiesen (siehe unten). Bei drittmittelfinanziertem Personal sind bei der Übertragung von Aufgaben darüber hinaus die zuwendungsrechtlichen Bestimmungen des Drittmittelgebers im Einzelfall zu beachten.Folgende Tätigkeiten werden übertragen:  | Prozentuale Aufteilung der Tätigkeiten: |
|                      |       %  |

**Bemerkungen:**

Der\*Die Antragsteller\*in verpflichtet sich, am Ende eines Monats schriftlich zu bestätigen, dass die wissenschaftliche Hilfskraft die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit abgeleistet hat und dieser Nachweis im Dekanat / Bereich zur jederzeitigen Überprüfung aufbewahrt wird.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Antragsteller\*in |  | Dekan\*in/Leiter\*in des Instituts/der Einrichtung |  | Gleichstellungsbeauftragte |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Die o. g. Aufgaben habe ich zur Kenntnis genommen und als Bestandteil des Arbeitsvertrages akzeptiert. Ich bin über die Anrechnungsregelungen bezogen auf die befristungsrechtlichen Folgen bei einem Beschäftigungsverhältnis mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 2 Abs. 3 WissZeitVG informiert worden.** |
| Hilfskraft |  |

### **Auszug aus dem Hochschulgesetz (HG NRW)**

Gesetzesbegründung zu § 46

Wissenschaftliche Hilfskräfte können beispielsweise in der Forschung unterstützen (Literatur- und Quellenrecherche, Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Publikationen; Lektorat und Redaktion von Veröffentlichungen, Manuskriptgestaltung; technische Hilfe bei der Herausgabe von Fachzeitschriften und Fachbibliographien; Kommunikation mit Autoren und Verlagen; Erstellung von Personen- und Sachregistern von Monographien; Klärung von Copyright-Fragen, Bildrechten und ähnliches; logistische Koordination der interdisziplinären wissenschaftlichen Einheiten; Mitarbeit bei der Organisation und logistischen Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen; Mitarbeit bei Drittmittelanträgen im Sinne eines Lektorats; Bewerbung von Veranstaltungen und Ankündigung sonstiger Neuigkeiten über hochschulische Kommunikationsinstrumente einschließlich Repräsentanzen in sozialen Netzwerken; korrespondenzbezogene und abrechnungstechnische Vorbereitung und technischeDurchführung von Exkursionen; Öffentlichkeitsarbeit; Erstellung von Infomaterial für die Außendarstellung). Sie können auch in der Lehre eingesetzt werden (Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterial, Handapparate, Reader; Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technischen Betreuung von Lehrveranstaltungen; Mentoratstätigkeit; Koordinierung der studentischen Hilfskräfte; Klausuraufsicht, Protokoll bei mündlichen Prüfungen; technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen; Evaluationen durch Mitgestaltung und -erarbeitung des Evaluationskonzepts und der Evaluationsbögen).