



## Allgemeine Informationen für Antragsteller\*innen

**Hinweis:** Bitte senden Sie uns Anfragen ausschließlich an die E-Mailadresse: [hilfskraefte@ph-freiburg.de](mailto:hilfskraefte@ph-freiburg.de). Damit ist gewährleistet, dass auch im Fall einer Abwesenheit der Mitarbeiter\*innen Ihre Anfrage gelesen und beantwortet werden kann.

### ► Auswahl der Hilfskraft:

Bitte achten Sie, dass nur EU-Bürger\*innen, Staatsangehörige der Schweiz sowie des europäischen Wirtschaftsraums (Liechtenstein, Norwegen oder Island) dürfen in Deutschland einer unbefristeten Tätigkeit nachgehen. Staatsangehörige, die nicht den oben genannten Ländern angehören, benötigen für Aufnahme einer Tätigkeit ein Studierenden-, oder Arbeitsvisum. Bitte erkundigen Sie sich im Vorfeld, welcher Umstand auf die einzustellende Hilfskraft zutrifft.

Bitte erkundigen Sie sich, ob die einzustellende Hilfskraft privat oder gesetzlich krankenversichert ist. Die Auswahl zwischen gesetzlicher und privater Krankenkasse ist relevant für die Kostenberechnung, die Sie im "Antragsformular zur Einstellung einer stud. oder wiss. Hilfskraft" durchführen.

Hilfskräfte, die nicht an der PH-Freiburg immatrikuliert sind, bedürfen einer Genehmigung (per E-Mail) des Kanzlers.

Wissenschaftliche Hilfskräfte, die aus Haushaltsmitteln finanziert und mit weniger 43 St./Monat eingestellt werden, müssen zwingend immatrikuliert sein. Die Immatrikulationsbescheinigung muss dem Antrag beigelegt werden.

### ► Kostenberechnung:

Bitte berechnen Sie die Stundenzahl für das jeweilige Haushaltsjahr, multiplizieren Sie die Stundenzahl mit den Kosten der jeweiligen Kategorie (bitte beachten Sie, ob die Hilfskraft gesetzl. oder privat versichert ist) und tragen den Betrag bitte auf zwei Nachkommastellen im "Antragsformular zur Einstellung einer stud. oder wiss. Hilfskraft" ein.

Die Stundenlöhne inkl. Arbeitgeberanteil können Sie dem Formular "Antrag auf Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft" entnehmen.

Hinweis: Eine Abrechnung von Arbeitsstunden gegen „Rechnung“ der Aushilfe an der PH Freiburg kommt nicht in Betracht.

### ► Einstellungsformular:

Dem Einstellungsantrag von wissenschaftlichen Hilfskräften ist die **Immatrikulationsbescheinigung** sowie das für die jeweilige Kategorie benötigte **Zeugnis** (falls es noch nicht vorliegt) beizulegen.

Der Vertragsbeginn ist zwingend der 1. bzw. 16. des jeweiligen Monats. Vertragsende ist zwingend der 15. bzw. der letzte Tag des jeweiligen Monats. Eine Ausnahme bildet der Februar. In einem regulären Kalenderjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. und das Vertragsende der 14. bzw. 28. Februar. Im Schaltjahr ist der Vertragsbeginn der 1. bzw. 15. Februar und das Vertragsende der 15. bzw. 29. Februar.

Weitere Erläuterungen finden Sie auf der dritten Seite des "Antragsformular zur Einstellung einer stud. oder wiss. Hilfskraft".

### ► PH-Account/ Arbeitszeitdokumentation:

#### PH-Account:

Unter dem nachfolgenden Hyperlink können Sie für Ihre stud. und wiss. Hilfskräfte einen PH Account beantragen: <https://wiki.ph-freiburg.de/ph/account#mitarbeiteraccount>

#### Arbeitszeitdokumentation:

Ihre stud. und wiss. Hilfskräfte müssen Ihnen monatlich zwecks Dokumentation der Arbeitszeiten das "Formblatt zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit" unterschrieben einreichen. Das Formular ist auf der Webseite des Sachgebietes: wiss. und stud. Hilfskräfte hinterlegt. **Der Dokumentationsbogen muss im jeweiligen Institut für mind. zwei Jahre aufbewahrt werden.**