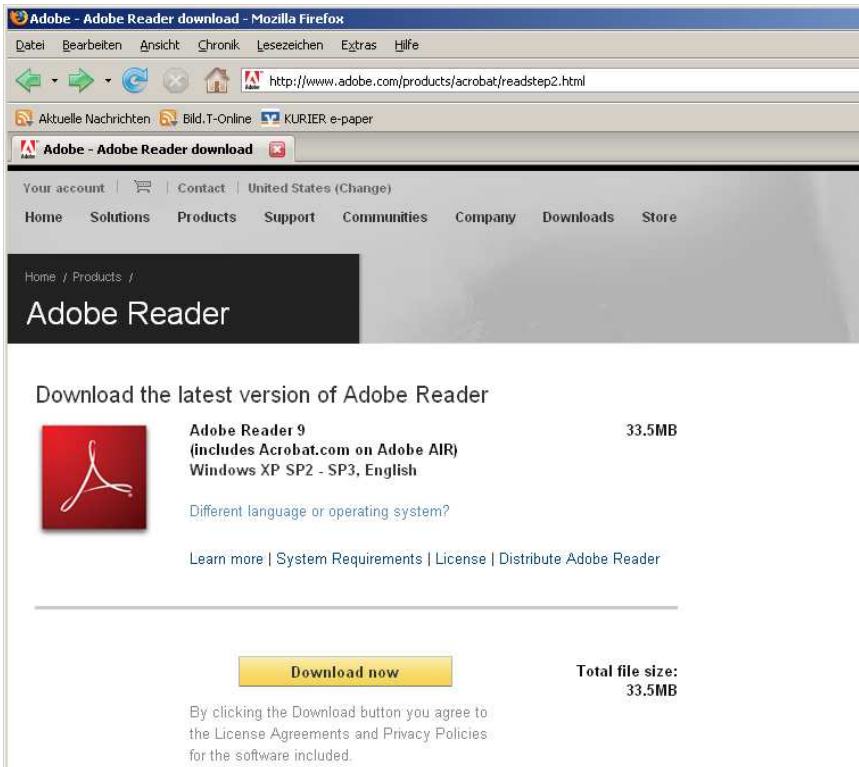


1. Voraussetzungen

Zum Ausführen der beiden PDF-Dokumente (Einstellungsantrag_NWHK und Einstellungsantrag_SHK) benötigt man die neueste Version des Adobe Readers, welche kostenlos im Internet heruntergeladen werden kann:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>



Adobe - Adobe Reader download - Mozilla Firefox

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html

Adobe - Adobe Reader download


Your account | Contact | United States (Change)

Home Solutions Products Support Communities Company Downloads Store

Home / Products /

Adobe Reader

Download the latest version of Adobe Reader

 **Adobe Reader 9** (includes Acrobat.com on Adobe AIR)
Windows XP SP2 - SP3, English 33.5MB

[Different language or operating system?](#)

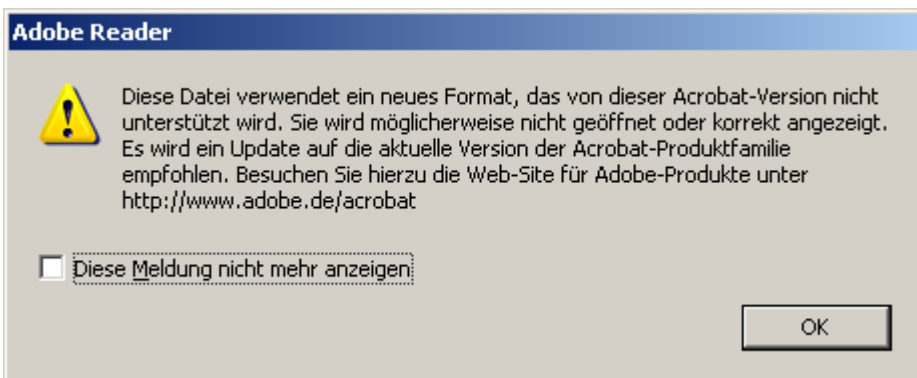
[Learn more](#) | [System Requirements](#) | [License](#) | [Distribute Adobe Reader](#)

[Download now](#) Total file size:
33.5MB


By clicking the Download button you agree to the License Agreements and Privacy Policies for the software included.

Zum installieren des Adobe Readers sind Adminrechte (Windows) bzw. Rootrechte (Linux) notwendig. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Ihren zuständigen Administrator.

Sollten Sie keine aktuelle Version des Acrobat Readers auf Ihrem System installiert haben, so taucht diese oder eine ähnliche Fehlermeldung auf:



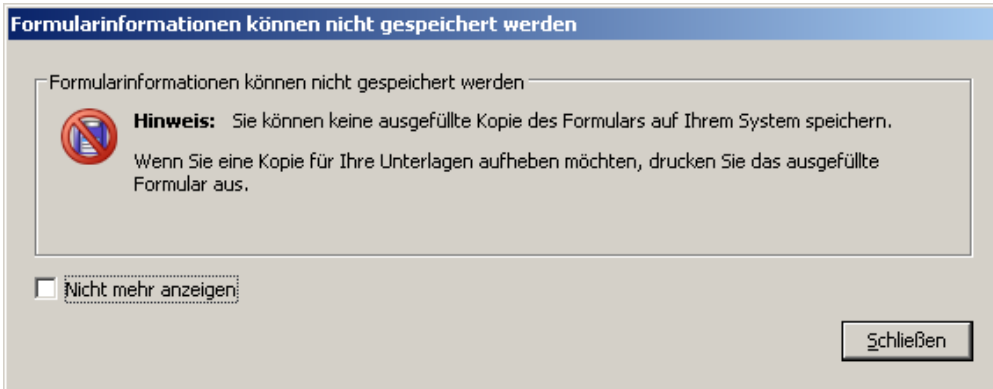
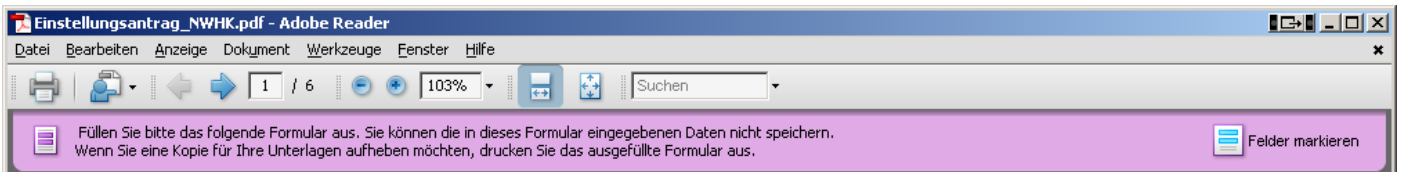
Adobe Reader

 Diese Datei verwendet ein neues Format, das von dieser Acrobat-Version nicht unterstützt wird. Sie wird möglicherweise nicht geöffnet oder korrekt angezeigt. Es wird ein Update auf die aktuelle Version der Acrobat-Produktfamilie empfohlen. Besuchen Sie hierzu die Web-Site für Adobe-Produkte unter <http://www.adobe.de/acrobat>

Diese Meldung nicht mehr anzeigen:

OK

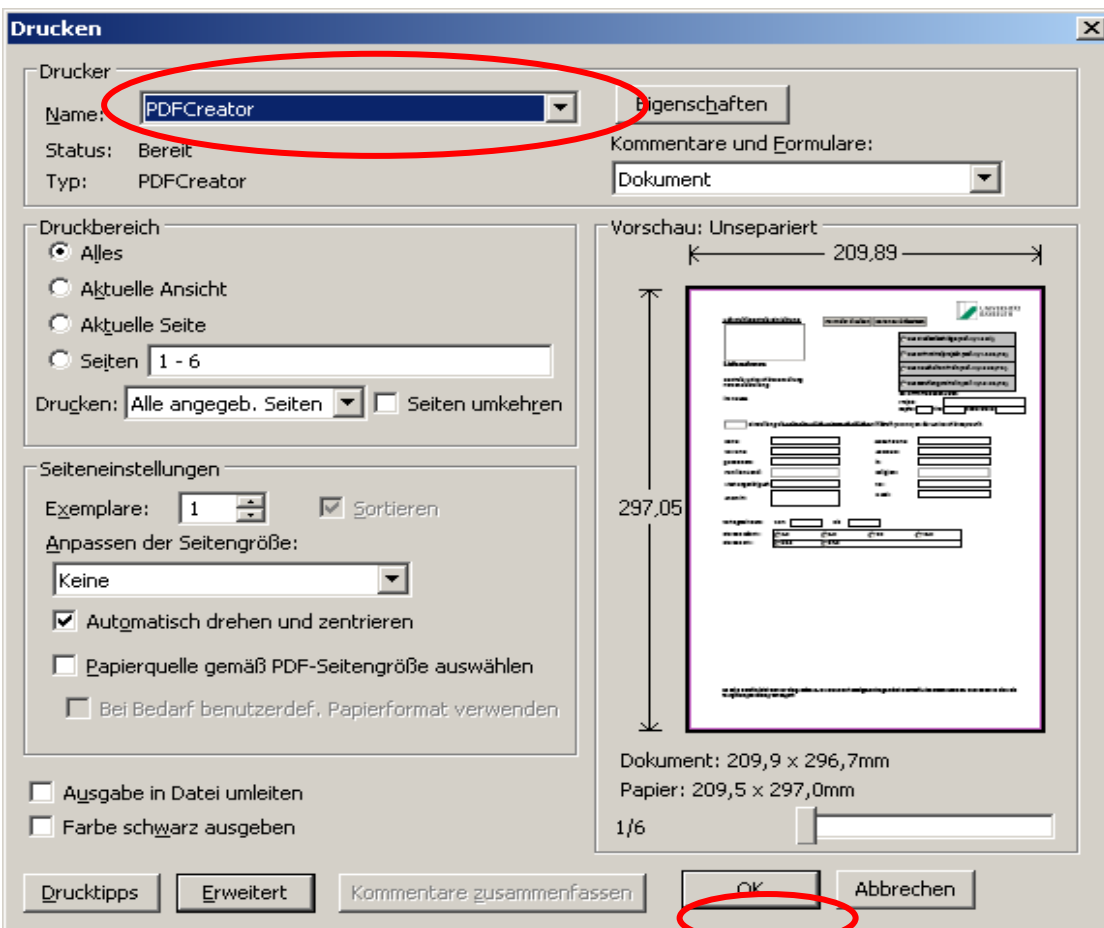
Wenn Sie außerdem keine Professional Version von Adobe Acrobat besitzen, werden Sie vom PDF-Reader darauf hingewiesen, dass Sie die erstellten Formulare nicht abspeichern können.



Mit einer kostenpflichtigen Adobe Acrobat Professional Version (Erhältlich bei der Softwareverteilung des Rechenzentrums) ist es möglich, die erstellten PDF-Formulare auf Ihrem PC ausgefüllt abzuspeichern und später zu verändern.

Um jedoch trotzdem ein nicht zu bearbeitendes Exemplar auf dem lokalen PC speichern zu können benötigen sie einen Programm z.B. „PDF-Creator“ welche als Freeware (= kostenlos) im Internet erhältlich ist. Damit ist es möglich, vor dem Drucken auf einem Drucker das Dokument als PDF auf der Festplatte zu speichern:

Installieren Sie hierzu erst z.B. die „PDF-Creator“ Software auf Ihrem PC und drucken sie das Dokument dann wie angezeigt aus:



Danach den Speicherort für das Dokument auswählen:

PDFCreator 0.9.1

Dokumententitel:
Einstellungsantrag_Nw/HK.pdf

Erstellungsdatum:
20080925134314 Jetzt

Änderungsdatum:
20080925134314 Jetzt

Autor:
kaufmann

Thema:

Stichwörter:

Nach dem Speichern das Dokument mit dem Standardprogramm öffnen.

Abbrechen Warten Einstellungen Email **Speichern**

Auf „Speichern“ klicken und danach den Speicherort für das Dokument auswählen und fertig abspeichern!

2. Benutzung der Dokumente

Für Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen von Studentischen Hilfskräften (SHK's) ist das Dokument `Einstellungsantrag_Studi.pdf` auszuwählen.

Für Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen von Nebenberuflich wissenschaftlichen Hilfskräften (NWHK's) ist das Dokument `Einstellungsantrag_NWHK.pdf` auszuwählen.

Beide Dokumente sind jeweils in der aktuellsten Version unter folgendem Link herunterzuladen:

<http://www.uni-bayreuth.de/verwaltung/abt3/formulare/index.html>

2.1 Einstellung von Studentischen Hilfskräften (SHK)

2.1.1 Einstellungsart

Es gibt zwei mögliche Einstellungsarten zwischen denen Sie auswählen können.

2.1.1.1 Neueinstellung

Bei der **ersten Einstellung an der Universität Bayreuth** wählen sie bei dem Dropdownfeld (siehe Bild unten) „Erste“ aus. Nach der Auswahl des Feldes werden die notwendigen Dokumente und Inhalte des Formulars für eine Ersteinstellung angepasst.

Wenn Sie nun die Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingeben, brauchen Sie nur die erste Seite auszufüllen. Alle anderen Felder auf den folgenden Seiten werden vor dem Drucken durch das Programm automatisch ergänzt (siehe hierzu auch Punkt 2.1.2 Abschluss des Dialogfensters).

Einstellungsantrag_Studi.pdf - Adobe Acrobat Pro

Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Kommentare Formulare Werkzeuge Erweitert Fenster Hilfe

Erstellen Zusammenführen Zusammenarbeiten Schützen Unterschreiben Formulare Multimedia Kommentar

1 / 6 118% Suchen

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Als Formularverfasser können Sie ein Formular mit der Option "Formular verteilen" im Menü "Formulare" an Empfänger senden. Felder markieren

UNIVERSITÄT BAYREUTH

Lehrstuhl/Zentrale Einrichtung

Formular drucken Daten zurücksetzen

aus Studienbeiträge (Ref. III/1.2 Mi.)

aus Drittmittelprojekt (Ref. III/1.3 Ge./Po.)

aus Haushaltsmitteln (Ref. III/1.2 Ge./Po.)

aus Berufungsmitteln (Ref. III/1.2 Ge./Po.)

Bei Drittmittelbediensteten:

Projekt:

Kapitel: Titel: Kostenstelle:

Einstellung als Studentische Hilfskraft (SHK) an der Universität Bayreuth

Vorname:

Matrikelnummer:

geboren am:

Geburtsname:

im Semester

in:

Zwingend auszufüllen sind folgende Felder (bei Auswahl „Felder markieren im Reader rot umrandet“):

Lehrstuhl/Zentrale Einrichtung
Erst-/Weiterbeschäftigung (Dropdown-Feld)
Name
Vorname
Semester
Geboren am
Geburtsort
Familienstand
Religion (Dropdown-Feld)
Staatsangehörigkeit
Anschrift
Vertragszeitraum von
Vertragszeitraum bis
Stunden mtl (Option-Button)
Vergütung (Option-Button)

Alle anderen Felder sind keine Pflichtfelder, dienen jedoch der Vervollständigung des Antrages.

Nach Ausfüllen aller Felder zum Abschluss siehe Punkt 2.1.2 (Abschluss des Dialogfensters)

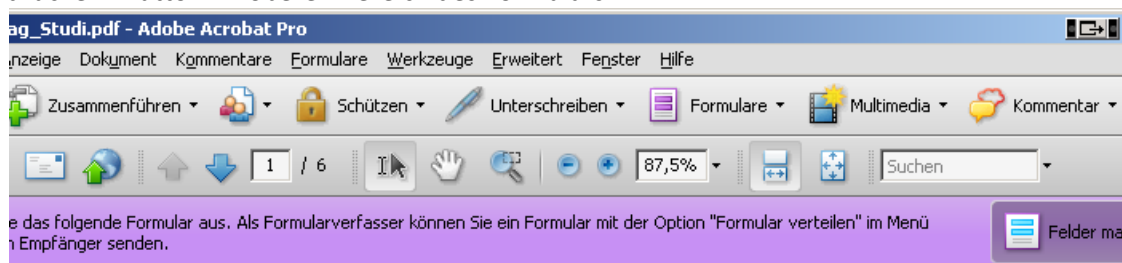
2.1.1.2 Weiterbeschäftigung

Voraussetzung für eine Weiterbeschäftigung ist, dass die einzustellende Person schon an der Universität Bayreuth beschäftigt war. Um diese Einstellungsart auszuführen, wählen Sie einfach im oben dargestellten Fenster anstatt des Dropdown-Punktes „Erste“ den Punkt „Weitere“-Einstellung. Das Dokument wird jetzt für eine Weiterbeschäftigung angepasst.

Falls Sie in der Lage sind das ausgefüllte PDF-Dokument nach der Eingabe zu speichern (siehe Erklärung unter 1. – Adobe Acrobat Professional), ist es möglich das vorhandene gespeicherte Dokument zu öffnen und die Änderungen dort zu überschreiben.

2.1.2 Abschluss des Dialogfensters

Um den Antrag vollständig zu füllen ist es nur notwendig, die erste Seite auszufüllen. Die restlichen Seiten des Einstellungsantrages werden vor dem Druckvorgang automatisch gefüllt. Um zu gewährleisten, dass der Einstellungsantrag vor dem Druckvorgang auf Vollständig überprüft wird, benutzen Sie bitte den „Formular drucken“ Button im oberen Bereich des Formulars



Lehrstuhl/Zentrale Einrichtung

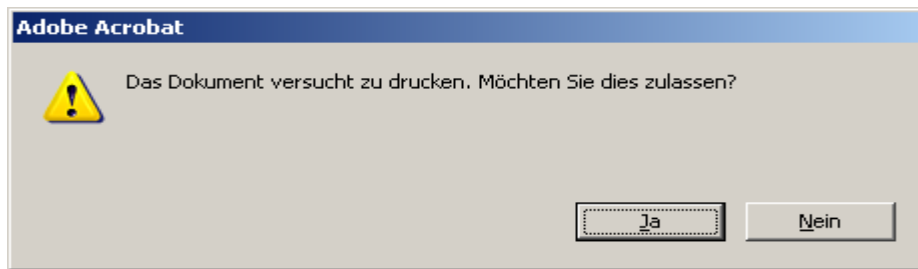
Formular drucken

Daten zurücksetzen



aus Studienbeiträge (Ref. III/1.2 MI.)

Die folgende Meldung zum starten des Druckvorgangs kann mit „Ja“ bestätigt werden



2.1.3 Abschluss der Antragsstellung

Nach dem der Antrag ausgedruckt wurde, werden die gesamten Unterlagen zuerst dem einzustellenden Studenten übergeben. Dieser ist nun dafür verantwortlich seine persönlichen Angaben wie Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer usw. (bei allen Einstellungsarten) zu ergänzen, die Angaben zur Rentenversicherung und zur Verfassungstreue zu machen (nur bei Neueinstellungen) und die fehlenden Unterlagen wie Lohnsteuerkarte, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und Kopie des Sozialversicherungsausweises beizufügen. Erst wenn alle benötigten Unterlagen komplett sind (welche Unterlagen benötigt werden können Sie immer auf der ersten Seite des Einstellungsantrags im unteren Teil der Seite erkennen und dort auch den Eingang abhacken) nehmen Sie den gesamten Vorgang wieder an sich und lassen den Antrag vom Lehrstuhlinhaber bzw. Leiter der Einrichtung unterschreiben und schicken ihn dann an die Personalabteilung. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass künftig unvollständige Anträge wieder zurückgeschickt werden. Dies geschieht, da in letzter Zeit immer häufiger unvollständige Anträge in der Verwaltung eingegangen sind und dann ein erheblicher Mehraufwand für alle Seiten notwendig war um die Vertragsunterlagen zu komplettieren, was zu erheblichen Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung geführt hat. In Zukunft liegt die Verantwortung für einen erfolgreichen und zügigen Vertragsabschluss, wie bei allen anderen Vertragsarten an der Universität Bayreuth auch, also wieder beim Einzustellenden, den Studenten selbst, die durch eine zügige und vollständige Unterlagenbeireichung das Verfahren erheblich beschleunigen können.

2.2 Einstellung von Nebenberuflich wissenschaftlichen Hilfskräften (NWHK)

2.2.1 Einstellungsart

Es gibt zwei mögliche Einstellungsarten zwischen denen Sie auswählen können.

2.2.1.1 Neueinstellung

Bei der **ersten Einstellung an der Universität Bayreuth** wählen sie bei dem Dropdownfeld (siehe Bild unten) „Erste“ aus. Nach der Auswahl des Feldes werden die notwendigen Dokumente und Inhalte des Formulars für eine Neueinstellung angepasst.

Wenn Sie nun die Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingeben, brauchen Sie nur die erste Seite auszufüllen. Alle anderen Felder auf den folgenden Seiten werden vor dem Drucken durch das Programm automatisch ergänzt (siehe hierzu auch Punkt 2.2.2 Abschluss des Dialogfensters).

Einstellungsantrag_NWHK.pdf - Adobe Acrobat Pro

Erstellen Zusammenführen Zusammenarbeiten Schützen Unterschreiben Formulare Multimedia Kommentar

1 / 6 118% Suchen

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Als Formularverfasser können Sie ein Formular mit der Option "Formular verteilen" im Menü "Formulare" an Empfänger senden. Felder markieren

Lehrstuhl/Zentrale Einrichtung

Lieferadresse

Zentrale Universitätsverwaltung
Personalabteilung
im Hause

UNIVERSITÄT BAYREUTH

Formular drucken Daten zurücksetzen

aus Studienbeiträge (Ref. III/1.2 Mi.)
 aus Drittmittelprojekt (Ref. III/1.3 Ge./Po.)
 aus Haushaltsmitteln (Ref. III/1.2 Ge./Po.)
 aus Berufungsmitteln (Ref. III/1.2 Ge./Po.)

Bei Drittmittelbediensteten:

Projekt:
 Kapitel: Titel: Kostenstelle:

Einstellung als Nebenberuflich-Wissenschaftliche Hilfskraft (NWHK) an der Universität Bayreuth

Erste
 Weitere
 Name:

Vorname:

geboren am:

Familienstand:

Staatsangehörigkeit:

Anschrift:

Geburtsname:

Abschluss:

in:

Religion:

Tel.:

E-Mail:

Zwingend auszufüllen sind folgende Felder:

Lehrstuhl/Zentrale Einrichtung
 Erste/Weiter Einstellung (Dropdown-Feld)
 Name
 Vorname
 Geboren am
 Geburtsort
 Familienstand
 Religion (Dropdown-Feld)
 Abschluss (Dropdown-Feld)
 Staatsangehörigkeit
 Anschrift
 Vertragszeitraum von
 Vertragszeitraum bis
 Stunden mtl (Dropdown-Feld)

Alle anderen Felder sind keine Pflichtfelder, dienen jedoch der Vervollständigung des Antrages.

Nach Ausfüllen aller Felder zum Abschluss siehe Punkt 2.2.2 (Abschluss des Dialogfensters)

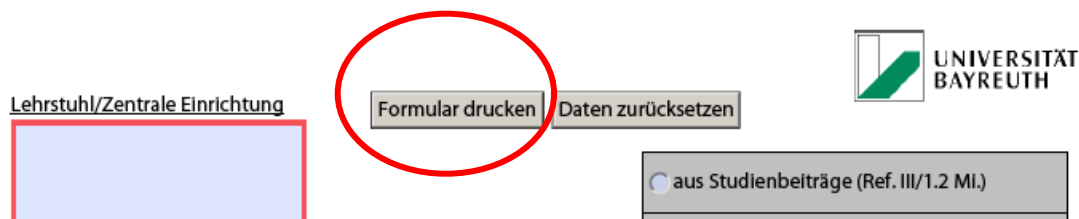
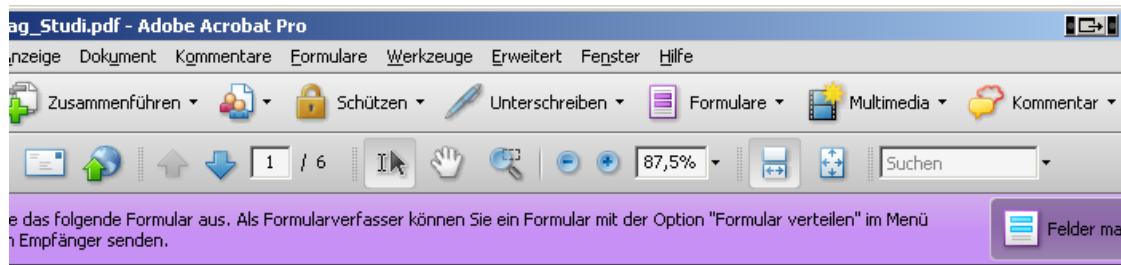
2.2.1.2 Weiterbeschäftigung

Voraussetzung für eine Weiterbeschäftigung ist, dass die einzustellende Person schon an der Universität Bayreuth beschäftigt war. Um diese Einstellungsart auszuführen, wählen Sie einfach im oben dargestellten Fenster anstatt des Dropdown-Punktes „Erste“ den Punkt „Weitere“-Einstellung. Das Dokument wird jetzt für eine Weiterbeschäftigung angepasst.

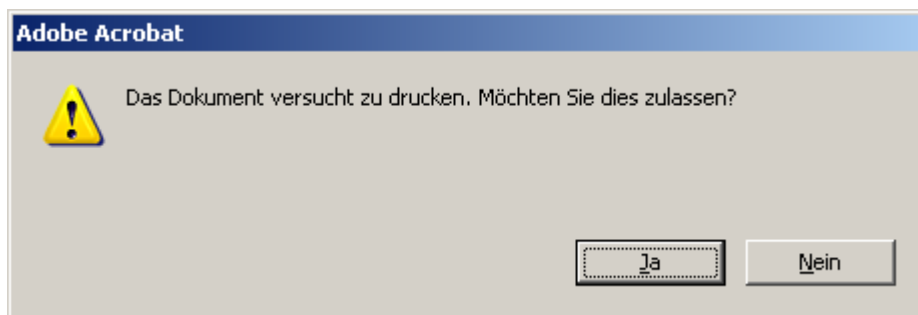
Falls Sie in der Lage sind das ausgefüllte PDF-Dokument nach der Eingabe zu speichern (siehe Erklärung unter 1. – Adobe Acrobat Professional), ist es möglich das vorhandene gespeicherte Dokument zu öffnen und die Änderungen dort zu überschreiben.

2.2.2 Abschluss des Dialogfensters

Um den Antrag vollständig zu füllen ist es nur notwendig, die erste Seite auszufüllen. Die restlichen Seiten des Einstellungsantrages werden vor dem Druckvorgang automatisch gefüllt. Um zu gewährleisten, dass der Einstellungsantrag vor dem Druckvorgang auf Vollständig überprüft wird, benutzen Sie bitte den „Formular drucken“ Button im oberen Bereich des Formulars



Die folgende Meldung zum starten des Druckvorgangs kann mit „Ja“ bestätigt werden



2.2.4 Abschluss der Antragsstellung

Nach dem der Antrag ausgedruckt wurde, werden die gesamten Unterlagen zuerst der einzustellenden nebenberuflich-wissenschaftlichen Hilfskraft übergeben. Diese ist nun dafür verantwortlich ihre persönlichen Angaben wie Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer usw. (bei allen Einstellungsarten) zu ergänzen, die Angaben zur Rentenversicherung, zur Verfassungstreue und zur Straffreiheitserklärung zu machen (nur bei Neueinstellungen) und die fehlenden Unterlagen wie Lohnsteuerkarte, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Kopie des Sozialversicherungsausweises und amtliches Führungszeugnis (dieses wird vom Bundesamt für Justiz

jedoch immer direkt an die Personalabteilung gesandt und braucht nicht mit eingereicht zu werden) beizufügen. Erst wenn alle benötigten Unterlagen komplett sind (welche Unterlagen benötigt werden können Sie immer auf der ersten Seite des Einstellungsantrags im unteren Teil der Seite erkennen und dort auch den Eingang abhacken) nehmen Sie den gesamten Vorgang wieder an sich und lassen den Antrag vom Lehrstuhlinhaber bzw. Leiter der Einrichtung unterschreiben und schicken ihn dann an die Personalabteilung. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass künftig unvollständige Anträge wieder zurückgeschickt werden. Dies geschieht, da in letzter Zeit immer häufiger unvollständige Anträge in der Verwaltung eingegangen sind und dann ein erheblicher Mehraufwand für alle Seiten notwendig war um die Vertragsunterlagen zu komplettieren, was zu erheblichen Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung geführt hat. In Zukunft liegt die Verantwortung für einen erfolgreichen und zügigen Vertragsabschluss, wie bei allen anderen Vertragsarten an der Universität Bayreuth auch, also wieder beim Einzustellenden, der nebenberuflich-wissenschaftlichen Hilfskraft selbst, die durch eine zügige und vollständige Unterlagenbeireichung das Verfahren erheblich beschleunigen kann.