

<http://portal.rz.uni-bayreuth.de/>

Eingabe von Benutzerkennung und Passwort

Über den Punkt **Verwaltung** -> **Anträge und Vorlagen** kann man die eigene Organisatorische Einheit auswählen.  
(Voraussetzung: man muss als Administrator der Organisationseinheit gepflegt sein!)



ABMELDEN

[English](#) [Support](#) [Datenschutz & Cookies](#) [Impressum](#) [Handbuch](#)

Bitte verwenden Sie zum Navigieren im Portal ausschließlich die dafür vorgesehenen Schaltflächen!  
Benutzen Sie niemals die Vor- und Zurück-Schaltflächen des Browsers!

Persönliche Kennung: [REDACTED]

Rolle: Systemverwalter

Home

MEINE INFORMATIONEN	VERWALTUNG	DIENSTE
Passwort ändern	Organisationen und Projektgruppen	Org Auskunft
Mein Profil	Kennungen	Druckkostenstellen
	Anträge und Vorlagen	Online Telefonbuch
	Lifetimeweiterleitungen	Downloads

INTERNE DIENSTE
Suche E-Mail Adressen
Berechtigungen
Parameter

© 2017-2018, IT Servicezentrum Universität Bayreuth

Automatische Abmeldung in 09:59 h


Innerhalb dieses Bereiches gibt es einen Punkt **Vertragsvorlagen für studentische Hilfskräfte und NWHKs**, welcher zu klicken ist.

### Vertragsvorlagen für studentische Hilfskräfte und NWHKs


- Leerformular für SHK
- Leerformular für NWHK
- Neue Vertragsvorlage für HiWi oder NWHK
- Gespeicherte Vertragsvorlagen anzeigen

Anschließend kann man über die Suchmaske den Namen bzw. die Matrikelnummer des einzustellenden Studenten eingeben und diesen auswählen.

**ABBRECHEN**



Bitte Studentin oder Studenten auswählen (Mat.Nr. oder Nachname)



Bitte Organisationseinheit auswählen (Orgnr, Teil des Namens, Inhaber)

**Auswählen**

**ABBRECHEN**

Nach der Eingabe einer Matrikelnummer bzw. der ersten Buchstaben eines Namens erscheint nach kurzer Wartezeit eine Liste, der zur Eingabe verfügbaren Studenten. Gleiches für die Organisationseinheit durchführen.

**Vertragsvorlage studentische Hilfskraft (SHK)/NWHK**

Name der Organisation  **Auswählen**

Nachname

Vorname

Vertragstyp  
 studentische Hilfskraft  
 nebenberuflich-wissenschaftliche Hilfskraft

Matrikelnummer

geboren am

Staatsangehörigkeit

Adresse   Heimatadresse  
 Semesteradresse

Geburtsname

Geburtsort

Fachsemester

Familienstand

Konfession

Telefon

E-Mail  **Auswählen**

Vertragszeitraum von  bis

Monatsarbeitszeit (h)  
 7,0  10,0  14,0  20,0  30,0  
 40,0  50,0  60,0  70,0  80,0

Vergütung  
 Tutor SHK (9,00 €/h)  SHK (9,00 €/h)  
 Tutor SHK mit Bachelorabschluss (10,00 €/h)  SHK mit Bachelorabschluss (10,00 €/h)

Tätigkeit  
max. 1024 Zeichen  
  
Verbleibende Zeichen: 1024

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung  
Tätigkeiten mit Gefahrstoffen  ja  nein  nicht sicher

Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen  ja  nein  nicht sicher

Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen  ja  nein  nicht sicher

Sonstige Tätigkeiten  ja  nein  nicht sicher

MitarbeiterIn wünscht eine arbeitsmedizinische Untersuchung  ja  nein

Im folgenden Dialog muss der Vertragstyp (Studentische Hilfskraft oder Nebenberuflich-Wissenschaftliche Hilfskraft) ausgewählt werden. Entsprechend wird das Formular mit den notwendigen Feldern gefüllt. Die Stammdaten der Hilfskräfte wurden aus Campus-Online übernommen. Bei der **Adresse** kann zwischen der Heimat- und der Semesteradresse gewählt werden. Sollte eine abweichende Adresse notwendig sein, so kann diese im darauffolgenden PDF-Dokument noch geändert werden. Die Felder **Familienstand** und **Religion** sind bisher nicht bekannt und müssen aus den vorhandenen Werten ausgewählt werden. Bei den Feldern **Abschluss** (nur bei NWHK), **Telefon**, **Email** können die Werte aus den vorhandene Daten ausgewählt oder neue Werte eingetragen werden.

Der **Vertragszeitraum**, die **Stundenanzahl**, die **Vergütung** können aus den vorhandenen Werten ausgewählt werden. Die **Tätigkeit** entspricht der Tätigkeit auf der Seite 2 des Einstellungsantrages. Im Bereich **arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung** kann durch eine Vorauswahl bereits vorab, ein auf das notwendigste minimierter Antragsatz ausgewählt werden, wenn alle Fragen mit „nein“ zu beantworten sind.

Die Daten für den Personalbogen, wie **IBAN**, **Sozialversicherungsnummer**, **Steuer-Identifikationsnummer** können hier, aber auch später, im gedruckten bzw. gespeicherten PDF-Dokument ergänzt werden.

Im Bereich *Angabe zum Personalbogen* sollte die an der Uni ausgeübte Art der Beschäftigung (Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis), sowie die **Krankenversicherung** angegeben werden. Außerdem können Angaben zu weiteren Einkünften bereits hier ausgewählt werden oder später manuell im Personalbogen eingetragen werden.

Bei der Rentenversicherung ist standardmäßig das Datenblatt zur **Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** angehakt. Sollte dies nicht gewünscht sein, so kann dies hier abgewählt werden. Diese Seite würde dann auch nicht mehr ausgedruckt werden.

Nach der Eingabe bzw. Auswahl aller Daten, kann der Einstellungsantrag mit Matrikelnummer, Name des Studenten und Erstelldatum abgespeichert werden. Unter dem ausgewählten Namen bzw. Matrikelnummer kann dieser Einstellungsantrag später noch geändert oder das Einstellungsantragsformular (Neu- oder Weiterbeschäftigung) wahlweise ausgedruckt bzw. am Rechner gespeichert werden.

The screenshot shows a web interface titled "Gespeicherte Vertragsvorlagen für studentische Hilfskräfte und NWHKs". At the top, there is a "Schließen" button. Below it, there are three radio buttons for sorting: "nach Datum sortiert", "nach Namen sortiert", and "nach Matrikelnummer sortiert". A search bar is present with the placeholder text "(Matrikelnummer oder Teil des Nachnamens, Vorname)". To the right of the search bar are buttons for "Filtern" and "Alle anzeigen". Below the search bar, there is a table with one row of data. The data row contains a redacted ID, the name "International Office", the last update date and time "[Letzte Änderung: 28.04.2015 13:17:53]", and a redacted key "[Kennung: ...]". To the right of the data row are four buttons: "Bearbeiten", "Drucken (Neueinstellung)", "Drucken (Weiterbeschäftigung)", and "Löschen".

Beim **Ändern** wird nochmals das Eingabeformular angezeigt.

Beim **Drucken** kann der Einstellungsantrag als **Neueinstellung** oder als **Weiterbeschäftigung** gedruckt werden. Entsprechend der Auswahl werden die benötigten Seiten des Antrags als PDF erstellt und können dann gedruckt oder gespeichert werden.

Wichtig: Das Dokument erhält ein Ausdrucksdatum an dem es erstellt wurde, damit die Datenaktualität nachvollziehbar ist.

Im gedruckten Formular werden alle Daten übernommen, die bekannt bzw. angegeben wurden. Noch zu füllen sind dann die Daten wie:

- Finanzierung (inkl. AOST-Zusatz, Kapitel, Titel, Kostenstelle)
- ggf. arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung
- Personalbogen (z.B. Krankenversicherung, weitere Einkünfte, usw.) soweit nicht bereits geschehen

Nachdem alle Unterlagen vollständig und ausgefüllt sind, müssen diese komplett mit den Anlagen unterschrieben an die Sachbearbeiter der Personalabteilung (Zuordnung Seite 1 im Antrag) versandt werden.