

Stand: 04/2026

Technische Hochschule Ostwestfalen-Lippe
- Dezernat III Personal und Organisation -
Campusallee 12
32657 Lemgo

ANTRAG auf Beschäftigung einer studentischen / wissenschaftlichen Hilfskraft

Art: _____ Als: _____

1. Persönliche Daten der/des Studierenden

Name, Vorname _____ Geburtsname _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort, Geburtsland _____

Staatsangehörigkeit _____ Geschlecht _____ Familienstand _____

Anschrift (Straße, Hausnummer) _____

PLZ, Wohnort _____

Telefonnummer _____ E-Mail _____

Bankverbindung

Kontoinhaber _____ Kreditinstitut _____

IBAN _____ BIC _____

2. Vorgesehene Beschäftigung

Organisationseinheit _____

Vom _____ bis _____ mit _____ Wochenstunden an _____ Arbeitstagen

Fachgebiet (Text) _____

Vorgesetzte:r _____

Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften sollen in der Regel für mindestens ein Jahr abgeschlossen werden; in begründeten Fällen können kürzere Befristungszeiträume vereinbart werden. Falls der Zeitraum kürzer als der tariflich vorgeschriebene Beschäftigungszeitraum ist, bitte hier eine Begründung eintragen:

3. Bisheriger Studienverlauf

Zurzeit eingeschrieben im Fachbereich _____ im _____ . Semester

Matrikelnummer _____ Semester der Ersteinschreibung _____ im Jahr _____

4. Finanzierung

Abrechnungsobjekt _____

Fachgebiet (Schlüssel) _____

5. Tätigkeitsbeschreibung

Hinweis: Es muss sich um die Erbringung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Hilfstätigkeiten handeln. Eine wissenschaftliche Hilfstätigkeit i. S. v. § 6 Satz 1 WissZeitVG liegt vor, wenn durch die Tätigkeit die wissenschaftliche Arbeit anderer in Forschung und Lehre unmittelbar unterstützt wird.

Die/der Studierende wird folgende Tätigkeiten ausüben:

Uns ist bewusst, dass für die Dauer der Beschäftigung ein Nachweis über die Arbeitszeiten zu führen ist. Für die Erfassung wird ausschließlich die einheitliche, offizielle Vorlage der Hochschule genutzt. Diese wird nach Beendigung der Tätigkeit im Fachbereich aufbewahrt. Die erforderliche Aufsicht (Anleitung, Betreuung, usw.) gem. Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung NRW vom 12.02.1976 wird durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten geführt.

Datum _____

Datum _____

Unterschrift Studierende:r

Unterschrift Vorgesetzte:r

Nur bei Finanzierung aus QV-Mitteln, ZSL-Mitteln oder Stellenplanmitteln:

Hiermit bestätige ich, dass die v. g. Finanzierung mit mir abgestimmt ist und ich einverstanden bin.

Datum _____

Unterschrift Dekan:in

6. Informationen sowie Formulare¹.

Reichen Sie bitte nur vollständige Unterlagen ein, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden!
Als Anlagen sind folgende Unterlagen beigefügt:

Immatrikulationsbescheinigung

Fragebogen Persönliche Angaben (2-fach)

Fragebogen Statuserklärung (2-fach)

Einverständniserklärung Pauschsteuer (optional, 2-fach)

Erklärung zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz

Verpflichtungserklärung (2-fach) **nur bei Neueinstellung!**

Bei ausländischen Hilfskräften aus nicht EU-Staaten sind zwingend beizufügen: Ein gültiger Aufenthaltstitel, Zusatzblatt, Kopie des Reisepasses, Nachweis über Krankenversicherung

¹ U. a. Merkblatt für stud. Hilfskräfte und Merkblatt für wiss. Hilfskräfte, zu finden unter:
<https://www.th-owl.de/intern/formulare/dezernat-personal-und-organisation/>