

Bewerbung für eine **Studentische Hilfskraftstelle** im **Sommersemester 2024** für Mathematik-Veranstaltungen

An die
Carl von Ossietzky
Universität Oldenburg
Institut für Mathematik
26111 Oldenburg

Anlagen:

- Sozialversicherungspflicht
- Entgeltfragebogen (**bei Erstbewerbung**)
- Immatrikulationsbesch. **SoSe 2024**
- Stud-IP Notenübersicht
- **bei vorliegendem BA-Abschluss:**
Obligatorische Erklärung

Einstellungsvoraussetzung für 1. Tutorium:
3. Semester b. Bewerbung + Tutorenschulung

Lichtbild

(nicht erforderlich, falls sie bereits bei einer früheren Bewerbung ein Lichtbild beigelegt hatten)

<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> divers	geb.:	_____
Familienstand:		_____	Geb.-Ort:	_____
Name:		_____	Vorname:	_____
Straße: _____				
PLZ:		_____	Ort:	_____
Hdy-Nr.: _____				
E-Mail: _____				

(bitte o. g. Angaben vollständig und leserlich ausfüllen!)

An der Universität immatrikuliert (bitte ankreuzen bzw. ausfüllen):

- ja, zum Zeitpunkt der Bewerbung bin ich im _____ Fachsemester
- nein

Immatrikuliert im Studiengang:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fach-BA Mathematik | <input type="checkbox"/> MA Mathematik |
| <input type="checkbox"/> Zwei-Fächer-BA Mathematik | <input type="checkbox"/> MA-Ed: <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> WiPäd |
| <input type="checkbox"/> Zwei-Fächer-BA Elementarmathematik | <input type="checkbox"/> MA-Ed: <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H+R <input type="checkbox"/> SoPäd |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Ich habe bereits einen **Hochschulabschluss** (**bitte unbedingt angeben!**):

- ja, Datum: _____ B.A. B.SC. _____

- nein

Bitte bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses Nachweis beifügen, wenn das Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte Bescheinigung beantragen (Dez. 3) und beifügen!

Ich **schließe** bis zum oder im nächsten Semester mein **Studium ab**?

- nein ja wenn ja, bis zum: _____

Bitte **Notenbescheinigung (Ausdruck aus Stud-IP)** beilegen.
Weitere bewerbungsrelevante Studienleistungen (u.a. **letzte Tutorenstelle**):

1. Ich bewerbe mich für ein Tutorium in der:

Mathematik

Elementarmathematik

Ich würde gern das **Lernzentrum** (**Info** unter:
<https://uol.de/fsmathe/lernzentrum>) betreuen

2. Ich würde gerne ein **Tutorium in** für folgende **Vorlesung/en** übernehmen
(bitte nach Priorität eintragen):

1.

2.

3.

3. **Referenzen** (Dozenten, die Ihren Studienerfolg beurteilen können; bitte **auch bei
wiederholter Bewerbung unbedingt (!) angeben**)

Die Angaben sind vollständig und wahrheitsgemäß.

Ort, Datum

Unterschrift

Ich habe das Informationsblatt „**DSGVO-Hinweise für künftige Bedienstete und Beschäftigte**“ zum Verfahren „**Einstellung Studentischer Hilfskräfte**“ im Institut für **Mathematik** zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit der zweckgebundenen Speicherung meiner persönlichen Daten einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift

Anzeigende Person

Name, Vorname	Privatanschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Rentenversicherungsnummer	steuerliche Identifikationsnummer

Angaben zur Klärung der Versicherungspflicht (Hilfskräfte)

1. Angaben zum Studium

	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen					
	nein	ja	Fachrichtung und angestrebter bzw. erworbener Abschluss	Beginn	unterbrochen am	beendet am
Erststudium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Zweitstudium in einer anderen Fachrichtung als mein Erststudium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Aufbaustudium in der gleichen Fachrichtung wie mein Erst-/Zweitstudium. Dieses endet/e wiederum mit einem berufsqualifizierenden Abschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Promotionsstudium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Zusatzstudium , das der Vermittlung weiterer wissenschaftlicher Qualifikation dient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ergänzungsstudium , das der forschungsbezogenen Vertiefung meines Studiums dient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

2. Erklärung über Beschäftigungsverhältnisse

Alle Beschäftigungsverhältnisse (auch an der Universität Oldenburg) in diesem Kalenderjahr

Arbeitgeber*in	vom	bis	wö. Arbeitstage (z. B. Mo. - Fr.)	Arbeitszeit Std./Woche	mtl. Bruttolohn in Euro	Nachweise
						<input type="checkbox"/> liegen an <input type="checkbox"/> folgen
						<input type="checkbox"/> liegen an <input type="checkbox"/> folgen
						<input type="checkbox"/> liegen an <input type="checkbox"/> folgen

Besteht aus o. g. Beschäftigungsverhältnissen ein Anspruch auf Urlaubsgeld od. sonstige Zuwendungen?

nein

ja, fällig im Monat/Jahr Höhe:

Lag/Liegt eine kurzfristige Beschäftigung vor?

ja nein

3. Bescheinigung

Die Immatrikulationsbescheinigung zum o. a. Studiengang
<input type="checkbox"/> ist beigefügt. <input type="checkbox"/> wird nachgereicht. <input type="checkbox"/> liegt bereits vor.
Ohne Studienbescheinigung ist die Prüfung der o. g. Angaben nicht möglich.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die [Hinweise zur Sozialversicherungspflicht \(Hilfskräfte\)](#) habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift (Anzeigende Person)

Bitte senden Sie den Antrag an Dezernat 2, Gebäude V01.

Obligatorische Erklärung (zu Vorbeschäftigungszeiten)

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Datum des Hochschulabschlusses: _____

Beginn der Promotion: _____

(Die Promotionszeit beginnt nicht erst mit der offiziellen Anerkennung als Promovent bzw. Promoventin, sondern bereits mit dem Tag, an dem Sie unter Angabe des in Aussicht genommenen Themas die Zusage eines Hochschullehrers/einer Hochschullehrerin oder der Fakultät erhalten haben, eine solche Dissertation als wiss. Arbeit zu bewerten und zu unterstützen. Es gelten auch Zeiten ohne Arbeitsvertrag!)

Abschluss der Promotion: _____ (Nachweis vorlegen!)

(Wann eine Promotion abgeschlossen ist richtet sich nach der Promotionsordnung. Generell ist davon auszugehen, dass sie mit dem Tag der mündlichen Prüfung (Rigorosum, Disputation) und der anschließenden Verkündung des Gesamtergebnisses abgeschlossen ist.)

In der Vergangenheit war ich wie folgt

- bei einer deutschen Hochschule oder
- einer Forschungseinrichtung im Sinne des § 2 Abs. 3 i.V.m. § 5 WissZeitVG oder
- mit einem Privatdienstvertrag nach § 2 Abs. 3 i.V.m § 3 WissZeitVG oder
- in einem entsprechenden Beamtenverhältnis auf Zeit oder
- als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in in einem nach anderen Rechtsvorschriften befristeten Arbeitsverhältnis oder
- als Lehrkraft für besondere Aufgaben
- als wissenschaftliche Hilfskraft (mit Abschluss)
- als studentische Hilfskraft

beschäftigt:

Arbeitgeber/Dienstherr	Zeitraum (taggenau) vom/bis	Status	Stunde/ Woche

ggfs. auf gesonderten Blatt fortsetzen

Ich erkläre hiermit pflichtgemäß, dass meine Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass eine wissentlich oder grobfahrlässig falsch abgegebene Erklärung zur fristlosen Kündigung meines Arbeitsverhältnisses führen kann.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Anzeigende Person

Name, Vorname, ggf. Geburtsname	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
Organisationseinheit	Geburtsdatum	Geburtsort
Privatanschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		Staatsangehörigkeit

Entgeltfragebogen (Hilfskräfte)

1. Angaben zur Person

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Familienstand <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> verheiratet/eingetragene Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> geschieden/aufgehobene Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> getrennt lebend seit
Mitteilung über steuerliche Identifikationsnummer (bitte in Kopie beifügen) <input type="checkbox"/> liegt an <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> liegt bereits vor
Kontoinhaber*in
Bankverbindung (für die Überweisung der laufenden Bezüge) IBAN Ende DE-IBAN ↑ BIC¹ (8 oder 11 Stellen)
Kreditinstitut (Name, Ort, Anschrift ¹)

2. Angaben über die Ehegatt*in/eingetragene*n Lebenspartner*in (auch bei geschiedener oder aufgehobener Ehe bzw. Lebenspartnerschaft)

Name, Vorname, ggf. Geburtsname	Geburtsdatum
---------------------------------	--------------

3. Angaben über Kinder

Haben Sie Kinder? (Erhebung der Frage zum Zwecke der Kindergeldzahlung, evtl. Erhebung des Erhöhungszuschlags der Pflegeversicherung (0,25 %) und zu statistischen Zwecken für das Bundesamt für Finanzen.) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Nachweis <input type="checkbox"/> liegt an <input type="checkbox"/> folgt bis zum Dienstantritt

4. Angaben zu weiteren Beschäftigungen

Sind Sie ab Einstellungstag noch anderweitig (auch neben- und freiberuflich) berufstätig?				
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
als	Firma	Arbeitszeit (in Std./Woche)	Einkommen <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> jährlich Euro	Nachweise <input type="checkbox"/> liegen an <input type="checkbox"/> folgen
Sind Sie dort geringfügig beschäftigt?				
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				

¹ BIC und Anschrift des Kreditinstitutes angeben, falls IBAN nicht mit DE beginnt.

4. Angaben zu weiteren Beschäftigungen

Haben Sie sich dort von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen?

nein ja

Ist die Universität Oldenburg Ihr Hauptarbeitgeber? (Werden hier keine Angaben gemacht, wird ein anderer Hauptarbeitgeber unterstellt.)

nein ja

5. Angaben zu sonstigen Bezügen

Beziehen Sie Versorgungsbezüge? (Ruhegehalt, Witwengeld, Waisengeld o. ä.)

nein ja, Kopie der letzten Abrechnung (Besoldungsblatt, Bescheid) liegt an folgt

Beziehen Sie Renten nach sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften? (z. B. Altersruhegeld, Erwerbs- oder Berufsunfähigkeitsrente, Witwen- oder Waisenrente, Zusatzrente, Grundrente nach dem BVG o. ä.)

nein ja, Kopie des letzten Rentenbescheids liegt an folgt

Haben Sie eine dieser Renten beantragt?

nein ja, bei

Sind Sie Studierende*r?

nein ja, Nachweis liegt an folgt bis zum Dienstantritt

Erhalten Sie bis zum Dienstantritt Leistungen von der Agentur für Arbeit?

nein ja

Waren Sie bei der Agentur für Arbeit als Arbeitssuchende*r gemeldet?

nein ja

Standen Sie als Arbeitssuchende*r der Arbeitsvermittlung zur Verfügung?

nein ja

6. Angaben zur Sozialversicherung

Welcher Krankenkasse gehören Sie an?

eigene Mitgliedschaft
 familienversichert

Sind Sie bei einer privaten Krankenversicherung versichert?

nein ja

Wenn ja, waren Sie bereits bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert?

nein ja, bei

Sind Sie außerhalb von geringfügig entlohnten Beschäftigungsverhältnissen von der Kranken- bzw. Rentenversicherung befreit?

Krankenversicherung

nein ja

Rentenversicherung

nein ja

Befreiungsbescheid(e)

liegen an folgen

Mitteilung über Rentenversicherungsnummer (bitte in Kopie beifügen)

liegt an wird nachgereicht liegt bereits vor

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Jede Änderung, die Einfluss auf die Zahlung meiner Bezüge haben könnte, werde ich dem Dezernat 2, Abt. 2.5 Personalabrechnung unverzüglich mitteilen. Mir ist bekannt, dass ich Bezüge zurückzahlen muss, die ich wegen unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige zu viel erhalten habe.

Datum, Unterschrift (Anzeigende Person)

Bitte senden Sie den Fragebogen an Dezernat 1, Abt. 1.1, Gebäude V01.

Anlagen:

Mitteilung über Rentenversicherungsnummer (Kopie)

Rentenbescheid (Kopie)

Nachweis zu Kindern

Studierendennachweis

Nachweis zu weiteren Beschäftigungen

Befreiungsbescheid(e) für Kranken- bzw. Rentenversicherungspflicht

Nachweis zu Versorgungsbezügen

Entgeltfragebogen (Hilfskräfte)

Herausgeber: Dezernat 2 Finanzen

Stand: 09.02.2022

Information gem. Art. 13 Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO); Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses

Im Rahmen Ihres Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses werden für Zwecke der Personalverwaltung, -planung und -abrechnung die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten sowie jene, die aufgrund des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses anfallen, auf der Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher oder arbeitsvertraglicher Regelungen erhoben und verarbeitet.

Die Dauer der Speicherung richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und nach der Erforderlichkeit der Datenerhebung/-speicherung und -verarbeitung für die Aufgabenerfüllung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.

Gesetzliche Grundlagen für die Datenerhebung und Verarbeitung/Speicherung im Rahmen eines Dienst-/ Beschäftigungsverhältnisses sind z.B. das Nds. Beamtengesetz (insbesondere: §§ 88-95), das Nds. Datenschutzgesetz (§ 12), das Einkommensteuergesetz, die Beitragsverfahrensverordnung, das 4. Sozialgesetzbuch, die Abgabenordnung und das Hochschulstatistikgesetz sowie die zwischen der Dienststelle und dem Personalrat geschlossenen Dienstvereinbarungen. All diese Vorschriften enthalten Bestimmungen für die Datenverarbeitung sowie zu Aufbewahrungsfristen für die bei Ihnen im Rahmen des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses verarbeiteten personenbezogenen Daten.

Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg setzt in ihrer Personalverwaltung keine Verfahren ein, die zu einer automatisierten Entscheidungsfindung führen. Auch werden keine Verfahren im Bereich der Personalverwaltung betrieben, die ein Profiling von Beschäftigten ermöglichen.

Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg ist aufgrund rechtlicher Bestimmungen verpflichtet, auf Anfrage personenbezogene Daten ihrer Beschäftigten bzw. Bediensteten anderen Behörden und Einrichtungen offenzulegen. Hierzu zählen u.a. übergeordnete Behörden, wie z.B. das Ministerium für Wissenschaft und Kultur, das Landesamt für Statistik und Gerichte oder Prüfbehörden, wie der Landesrechnungshof und das Finanzamt, Rentenversicherungsträger, die Krankenkassen, der Betriebsarzt, der Personalrat oder andere interne Interessenvertretungen.

Als Beschäftigte/r bzw. Bedienstete/r haben Sie ein Auskunftsrecht über die Sie betreffenden gespeicherten Personaldaten (Art. 15 DSGVO), ein Recht auf Berichtigung falsch gespeicherter Daten (Art. 16 DSGVO) sowie ein Recht auf Löschung bzw. Einschränkung der Verarbeitung, soweit die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg nicht aufgrund gesetzlicher Vorgaben dazu verpflichtet ist, diese Sie betreffenden Daten zu speichern und zu verarbeiten (Art. 17, Art. 18 DSGVO). Mit Inkrafttreten der DSGVO erhalten Sie außerdem das Recht auf mitnehmbare, maschinenlesbare Übertragbarkeit Ihrer Daten (Art. 20 DSGVO). Außerdem haben Sie das Recht, unter bestimmten Voraussetzungen der Datenverarbeitung zu widersprechen (Art. 21 DSGVO).

Für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung im Dienst-/Beschäftigungsverhältnis ist innerhalb der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg die Leitung des Dezernates 1 – Personal/Organisation verantwortlich, die unter folgender Adresse erreichbar ist:

*Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Leitung Dezernat 1 – Personal/Organisation
Ammerländer Heerstraße 114-118
26129 Oldenburg*

*Telefon: +49 441 798 – 5448
Telefax: +49 441 798 – 2547*

Den Datenschutzbeauftragten der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg erreichen Sie unter folgenden Kontaktdaten:

*Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Der Datenschutzbeauftragte
26111 Oldenburg*

*Telefon: +49 441 798-4196
Email: dsuni@uol.de*

Die oben beschriebene Datenverarbeitung unterliegt der Aufsicht der/des Landesbeauftragten für den Datenschutz, bei der/dem Sie unter folgender Adresse Beschwerde einlegen können:

*Der/Die Landesbeauftragte für Datenschutz
Prinzenstraße 5
30519 Hannover
poststelle@lfd.niedersachsen.de.*

Weitere Informationen zu datenschutzrechtlichen Themen finden Sie auch unter:

www.uni-oldenburg.de/datenschutz

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die Kategorien der über Sie gespeicherten Daten:

Persönliche Daten

- Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, -ort und -land, Nationalität, Konfession, Geschlecht, Familienstand, Geburtsname
- Daten zu erreichten Hochschulabschlüssen und Qualifizierungsphasen
- ggf. Daten zum Grad der Behinderung
- Anschriften
- Bankverbindungen (inkl. für vermögenswirksame Leistungen und/oder betriebliche Altersversorgung)
- Name und Geburtsdatum von Kindern und ggf. Ehepartnern
- Dauer Mutterschutzfrist, Elternzeit, Beurlaubungen, Krankheit, sonstige Abwesenheiten
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

Organisatorische Daten

- Organisationseinheit
- Mitarbeitergruppe und -kreis
- Kosten-/Finanzstelle und Dienstart
- Planstellenzugehörigkeit

Vertragsbestandteile

- Art und Dauer des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses
- Art und Umfang der gesetzlichen bzw. vertraglichen Arbeitszeitregelungen (inkl. Rufbereitschaften etc.)
- ggf. Höhe der Lehrverpflichtung
- Jubiläumsdatum und Dienst- und Beschäftigungszeit
- Urlaubsansprüche
- Gehaltsfortzahlungsansprüche bei Krankheit
- Sollarbeitszeit, Arbeitszeitreduzierungen

Steuer- und Sozialversicherungsdaten

- Daten zur Berechnung von Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag
- Sozialversicherungsdaten (Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosenversicherung, berufsständische Versorgung)
- Zusatzversicherungsdaten (VBL)

Gehaltszahlungsdaten

- Art und Höhe der Entgelt-/Besoldungsgruppe, ggf. familienbezogene Entgelt-/Bezügebestandteile
- Dauer und Höhe der Kindergeldzahlungen
- tarifliche Sonder-/Nachzahlungen, Einmalzahlungen usw.
- Pfändungsdaten
- Daten zur privaten Altersvorsorge

Leitfaden zu den Bewerbungsunterlagen (Studentische Hilfskraft):

Voraussetzung für eine Erstbewerbung sind:

- Vollendung des 3. Semesters und
- Bescheinigung über den Besuch einer Tutorenschulung.

Die **Tutorenschulungen** finden jeweils zum Ende des Sommersemesters statt. Informationen und Veranstaltungsangebot hierzu finden Sie jeweils zum Ende eines Sommersemesters unter:

<http://www.uni-oldenburg.de/tutorenschulung/>

Erstbewerber füllen bitte folgende Bewerbungsunterlagen vollständig aus:

- Bewerbungsbogen
- Formular zur Versicherungspflicht
- Entgeltfragenbogen

Sollte ein **BA-Abschluss** vorliegen:

- Obligatorische Erklärung

Beizufügende Unterlagen, sofern nicht bereits vorhanden:

- Kopie von Zuteilung der Persönlichen Identifikationsnummer
- Kopie vom Sozialversicherungsausweis
- Notenbescheinigung aus Stud-IP
- Immatrikulationsbescheinigung für Zeitraum des Tutoriums (liegt meistens noch nicht vor, kann bei Vertragsunterzeichnung nachgereicht werden).

Bitte wenden!

Bewerber für Weiterbeschäftigung (es wurde bereits ein Tutorium abgehalten) füllen bitte folgende Bewerbungsunterlagen vollständig aus:

- Bewerbungsbogen
- Formular zur Versicherungspflicht
- Entgeltfragenbogen (nur wenn zwischen vorherigem Tutorium und dem aktuell beworbenen mehr als 2 Semester liegen)

Beizufügende Unterlagen, sofern nicht bereits vorhanden:

- Kopie von Zuteilung der Persönlichen Identifikationsnummer
- Kopie vom Sozialversicherungsausweis
- Notenbescheinigung aus Stud-IP
- Immatrikulationsbescheinigung für Zeitraum des Tutoriums (liegt meistens noch nicht vor, kann bei Vertragsunterzeichnung nachgereicht werden).

Für weitere Information oder Fragen wenden Sie sich bitte an: Hilke Rosenow (hilke.rosenow@uni-oldenburg.de)