Frankfurt am Main, den

(Antragsteller: - BE, FB, Zentrum, Abteilung, Dezernat etc.) **Tel.:** -

# Auf dem Dienstweg

**Eingangsvermerk**

An die
Präsidentin der
J. W. Goethe-Universität Frankfurt
- Personalabteilung -

 **Bitte Zutreffendes ankreuzen**

**Antrag auf**  **einer wissenschaftlichen Hilfskraft**Es wird beantragt,
geboren am: **,** wohnhaft in **,** als

**wissenschaftliche Hilfskraft**

für die Zeit vom  bis  mit monatlich  Stunden .

Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt zu Lasten

der Kostenstelle

des Auftrags / Fonds

Die wissenschaftliche Hilfskraft soll   dienstlich zugeordnet werden und soll folgende Aufgaben übernehmen:

[ ]  Mitarbeit in Forschung und Lehre. [ ]  Sonstige Aufgaben.

Die Ausschreibung erfolgte am  .

Die Bewerbung von   ist beigefügt.

Mir ist bekannt, dass die wissenschaftliche Hilfskraft erst dann die Arbeit aufnehmen darf, wenn sie den Arbeitsvertrag unterschrieben hat.

Die wissenschaftliche Hilfskraft wurde aufgefordert, alle erforderlichen Einstellungsunterlagen in der Personalabteilung abzugeben.

 ...................................... .................................................. .......................................

 Antragsteller/in gesehen am

Seite 2 zum Auftrag auf  von   *vom*

## **Einstellung / Wiedereinstellung wissenschaftliche Hilfskraft**

 **- ab hier füllt die Personalabteilung aus -**

 Die Präsidentin 60054 Frankfurt am Main, den....................................

 Der Az.: 3.22 P PA
Johann Wolfgang Goethe-Universität

 Eingangsvermerk Personalrat

**Urschriftlich**

**An den
Personalrat
der J. W. Goethe-Universität Frankfurt**

Der/Die Vorgeschlagene soll als **wissenschaftliche Hilfskraft** eingestellt werden.

Ich bitte um Zustimmung

In Vertretung / Im Auftrag

.......................................

 (Unterschrift)

**Die Schwerbehindertenvertretung** [ ]  Einverstanden [ ]  Nicht einverstanden

 ....................................................................
 (Unterschrift)

**Die Frauenbeauftragte** [ ]  Einverstanden [ ]  Nicht einverstanden
 [ ]  Überlegungsfrist

 ..........................................................

 (Unterschrift)