

Handbuch zu Digitalen Hilfskraftverwaltung im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart

Inhalt

1.	Allgemeine Hinweise
1.1.	Anmeldung im Personal-Online-Service
1.2.	Umgang mit gespeicherten Daten
1.3.	Inhaltliche Fragen
2.	Übersicht: kurz & konkret
3.	Genehmigungsprozess
4.	Delegationsverfahren
5.	Übergangsprozess
6.	Funktionen im Personal-Online-Service
7.	Hilfskraftantrag
7.1.	Hilfskraftantrag stellen
7.2.	Antragsstatus ansehen
7.3.	Benachrichtigung Statusänderung 19
8.	Teamorganisation: Berechtigungen und Vertretungen 20
9.	Glossar



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

1. Allgemeine Hinweise

1.1. Anmeldung im Personal-Online-Service

Die Anmeldung erfolgt über die Online-Oberfläche unter: <u>https://personalservice.uni-stuttgart.de</u> Hier melden Sie sich mit Ihrem ac-Account an.

Anmeldungen können vorgenommen werden über:

- 1. Jeden PC/Laptop innerhalb des Campusnetzes
- 2. Jeden PC/Laptop, welcher über eine VPN-Verbindung mit dem Campusnetz verbunden ist.



1.2. Umgang mit gespeicherten Daten

Die Aufbewahrungsfrist der Personalakten von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften beträgt 10 Jahre.

1.3. Inhaltliche Fragen

Weiterführende Informationen zum Thema Hilfskraftverwaltung finden Sie im Handbuch der Verwaltung.

Dieses können Sie auf der Beschäftigen Seite Universität Stuttgart einsehen:

Teil 1 - W3 | Uni-Intern | Universität Stuttgart



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

2. Übersicht: kurz & konkret

Was ändert sich konkret?

- Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsanträge erfolgen online
- Die antragstellende Person am Institut oder an der Einrichtung legt selbst seinen/ihren Antrag an und lädt alle relevanten Dokumente hoch.
- Die Übersicht über die verschiedenen Bearbeitungsschritte schaffen Transparenz darüber, in welchem Status der Antrag aktuell ist und welcher Bearbeitungsschritt durch wen als nächstes folgen wird.
- Die **Berechtigungen für diese Bearbeitungsschritte** sind bereits initial eingerichtet. Ergänzungen und Anpassungen sind jederzeit möglich.
- Konkrete Erweiterung des allgemeinen Funktionsumfangs des Personal-Online-Services

Was ändert sich (vorerst) nicht?

- Das bisherige **Delegationsverfahren** bleibt bestehen.
- Es bleibt bei der Verwendung der aktuellen Formulare (in Papierform) z. B. bei den Themen
 - Änderung bei der Arbeitszeit
 - o Umbuchungen der Bezüge
 - o Ausscheiden / Auflösung
- Die zwingende Notwendigkeit, die **Antragstellung rechtzeitig VOR Beschäftigungsbeginn** vorzunehmen, hat weiterhin Bestand.



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

Zeitlicher Ablauf des Übergangs des bisherigen Verfahrens in den digitaler Workflow

- Anträge für die Beschäftigung im Sommersemester 2025 (und ggf. darüber hinaus) werden im bisherigen Verfahren abgewickelt (Papierbasiert
- Anträge während des Sommersemester 2025 für die Beschäftigung im Sommersemester (und ggf. darüber hinaus) werden entweder im bisherigen Verfahren (Papierbasiert) oder bereits im digitalen Workflow abgewickelt (diese Entscheidung trifft die antragstellende Person)
- Anträge für die Beschäftigung ab dem Wintersemester 2025/26 (Einstellungsdatum 01.10.2025) werden verpflichtend im digitalen Workflow abgewickelt



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

3. Genehmigungsprozess

Der Prozess zur Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften ist eindeutig geregelt. Details hierzu finden sich auf der Website der Universität Stuttgart unter diesem Link: <u>Teil 1 - W3 | Uni-Intern | Universität Stuttgart</u>

Für die Genehmigung eines Antrags wird die Genehmigung der Institutsleitung bzw. der Einrichtungsleitung mit Finanzverantwortung benötigt.

Der Genehmigungsprozess wurde entsprechend dieser Festlegungen umgesetzt:



4. Delegationsverfahren

Zur Vereinfachung des Abschlusses von Arbeitsverträgen für studentische Hilfskräfte kann die Unterschriftsbefugnis auf Antrag an Beschäftigte der Einrichtung (ab E13/A 13) übertragen werden. Dies nennt man Delegationsverfahren. Details hierzu finden sich in diesen Rundschreiben:

- Einfaches Delegationsverfahren (Rundschreiben Nr.<u>125/2005</u> und Nr.<u>28/2007)</u>
- Erweitertes Delegationsverfahren (Rundschreiben Nr. 48/2011)

Alle bisherigen Delegationen haben weiterhin Bestand.

Die Beantragung von Delegationen für neu eingestellte Personen oder Personen mit verändertem Aufgabengebiet erfolgt wir bisher auch über die entsprechende PDF-Formulare. Diese sind über den Formulardienst der Universität Stuttgart abrufbar: <u>https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/#hilfskraefte</u>



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

5. Übergangsprozess

Die Digitalisierung der Hilfskraftverwaltung ist ein erster Schritt hin zur Elektronischen Personalakte an der Universität Stuttgart. Dieser Umstellungsprozess wird noch einige Zeit in Anspruch nehmen.

Innerhalb des Projekts zur Digitalisierung der Hilfskraftverwaltung werden grundsätzliche Strukturen mitgedacht und bereits vorbereitet, die für die Umsetzung der Elektronischen Personalakte wichtig sein werden.

6. Funktionen im Personal-Online-Service

Die Funktionen des Benutzers lassen sich durch Klicken auf "Hilfskräfte-Antragsbearbeitung" wechseln:

Startseite Abmelden	l Sie sind angemeldet als:	Î
in der Funktion: Hilfskräfte-Antragsbearbeitung		

Hierbei gibt es unterschiedliche Ansichten:

In der Zentralen Verwaltung stehen den Beschäftigten zusätzlich die Funktionen der Elektronischen Zeiterfassung (Zeiterfassung und Zeit-/Abwesenheitsorganisation) und allen Beschäftigten zusätzlich die Funktionen des Dienstreiseantrags (perspektivisch auch der Dienstreiseabrechnung) zur Verfügung.

Grundsätzlich lässt sich zwischen diesen Funktionen wechseln. Es erscheint eine Übersicht mit allen Funktionen, die Ihnen aufgrund der aktuell zugeteilten Berechtigungen zur Verfügung stehen:

Funktion wählen
Bitte wählen Sie eine Funktion.
Zeiterfassung
Zeit-/Abwesenheitsorganisation
Dienstreiseantrag
Dienstreiseabrechnung
Hilfskräfte-Antragsbearbeitung
Verwaltung
<u>Teamorganisation</u>

Beim Menü-Punkt "Hilfskräfte-Antragsbearbeitung" wird unterschieden zwischen den Anträgen für die Hilfskräfte und einer Übersicht aller Anträge

Hili	fskraft- und Lehrbeauftragten-Management
H	ilfskraftantrag stellen
	and the second sec



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

Im Nachfolgenden finden Sie eine Übersicht über aktuellen Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.

	Funktionen	Aufgaben/ Sichtrechte
	Zeiterfassung	 Erfassung der eigenen Arbeitszeiten (inkl. Pausen) durch
		Klick auf "Kommen" bzw. "Gehen"
		 Buchung von Dienstgängen
	Zeit-/Abwesenheits-	 Beantragung von Erholungsurlaub, Flexibilisie-
ing the	organisation	rungstag(en) und Zeitkorrekturen
ssu		Übersicht über die eigenen Abwesenheiten im System
Li a		 Ubersicht über das eigene Stundenkonto im System
it ek	Teamorganisation**	 Genehmigung bzw. Ablehnung von Urlaubs-, Flex- und
ZeE		Zeitkorrekturen der direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen
		• Abwesenheitsübersicht der direkt zugeordneten Mitarbei-
		ter*innen
		 Ubersicht über das Stundenkonto (Plus- bzw. Minusstun-
		den) der direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen
	Dienstreise-Antrag	 Dienstreiseantrag neu
D		 Dienstreiseantrag bearbeiten
itra		 Dienstreiseantrag kopieren
ler		Antragsstatus einsenen
ita	Verwaltung	 Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag heaut siten (Mitarbeiter des Instituts)
Dig		 Dienstreiseantrag bearbeiten (Wittarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag legissen (Wittarbeiter des Instituts)
	To one one of the stine **	Dienstreiseantrag kopieren (Wiltarbeiter des Instituts)
Ö	leamorganisation**	Alle vorgange ansenen Dienetreiseenträge verwelten
		Dienstreiseantrage verwalten Perceptigungen vergeben
	Hilfokroft Antrog	Derechtigungen vergeben
μ φ	HIIISKratt-Antrag	Krattantrags Moiter Beerheitung eines Hilfekraftentrage
ag	Teemorgoniestion**	Conchiniques dines Hilfskraftantrage
e F an	reamorgamsation	Ablebnung eines Hilfskraftantrags
tal ™		 Automuny emes minski anannays Zurück-Schicken eines Hilfskraftantrags an Antragstellerin
ligi afti		Weiterleitung Hilfskraftantrags

** Diese Funktion erhält die disziplinarische Führungskraft einer Organisationseinheit



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

7. Hilfskraftantrag

Zusammenfassung: kurz & konkret

Datensatz neu anlegen

- Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder für die Anlage eines neuen Datensatzes.
- Bei den Feldern "Hochschule", "Geschlecht" und "Staatsangehörigkeit" werden vom System bereits Werte vorgeschlagen. Diese können bei Bedarf durch Werte aus der jeweiligen Vorschlagsliste ersetzt werden.
- Sollten noch nicht alle Unterlagen vorliegen, so ist es möglich, den Antrag zu "parken", zu einem späten Zeitpunkt daran weiterzuarbeiten und ihn final weiterzuleiten.

Datensatz übernehmen

- aus dem Personalsystem HIS-SVA: Bei Personen, die sich bereits in einem Arbeitsverhältnis mit der Universität Stuttgart befinden oder befanden, gibt es die Möglichkeit, direkt im Datenbestand des Personalsystems HIS-SVA zu suchen. Bei erfolgreicher Suche können die Daten direkt übernommen werden.
- aus dem Studierendensystem C@MPUS: Derzeit ist es leider nicht möglich, im Datenbestand des Studierendensystems C@MPUS direkt zu suchen und diese Daten zu übernehmen.

Weitere mögliche Fragen (und Antworten):

- Wie ist das Vorgehen bei einer Umbuchung der Bezüge?
- Wie ist das Vorgehen bei einer Änderung der Arbeitszeit?
- Wie ist das Vorgehen bei einer Auflösung oder beim Ausscheiden

wie bisher mittels Formulare (in Papierform)

- Gilt das derzeitige **Delegationsverfahren** auch weiterhin? Ja, dieses gilt weiterhin.
- Wohin kann ich mich wenden, wenn ich Fragen habe?
 zentrales Support-Formular des Personal-Online-Service: https://www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/digitales-reisemanagement/support/
 - E-Mail an die Funktionsadresse hiwi.personal@verwaltung.uni-stuttgart.de



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

7.1. Hilfskraftantrag stellen

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion "Hilfskräfte-Antragsbearbeitung" aus- wählen.
2	Sie erhalten unter "Funktionen" die Auswahl der möglichen Funktionen angezeigt. Wählen Sie die Funktion "Hilfskräfte-Antragsbearbeitung" aus: Funktion wählen Bitte wählen Sie eine Funktion. Zeiterfassung Zeit-/Abwesenheitsorganisation Dienstreiseantrag Dienstreiseabrechnung Hilfskräfte-Antragsbearbeitung
3	Diese Funktion zeigt die Auswahl der möglichen Aktionen an. Zu Erstellung eines neuen Hilfskräfteantrags wählen Sie diesen in der Auswahl aus: Hilfskraft- und Lehrbeauftragten-Management Hilfskraftantrag stellen Anträge ansehen/bearbeiten
4	Nutzen Sie bitte grundsätzlich vor einer Neuanlage zuerst die "Suche in SVA (Perso- nalsystem)". Sollte die Person bereits im Personalsystem SVA angelegt sein, ersparen Sie sich durch die Übernahme der Daten die Neuerfassung. Zudem vermeiden Sie hierbei die Bildung einer unnötigen Dublette.



	Um im Personalsystem SVA und klicken auf den Button "	zu suchen, lass Suche in SVA (I	en Sie ^P erson	alle Felder frei bzw. unverändert alsystem)":
	Percependaten			
	Hilfetext			_
	Bei Angabe eines * handelt es sich um Pflichte	eingaben.		
	Bitte verwenden Sie immer zuerst die Suche in Matrikelnummer: Wenn diese vorhanden ist,	n SVA um Dubletten zu ver bitte immer angeben.	meiden.	
	Bearbeiten			
	Angaben zum Studierenden			
	Hochschule	Universität Stuttgart	•	
	MatNr.			
	* Nachname			
	* Vorname			
	* Geburtsdatum		12	
	* Straße			
	* PLZ			
	* Wonnort			
	* Geschiecht	divers •	•	
	* Staatsangenongkeit	Afghanistan	•	
	Geburtsort			
			•	
	Personaikategorie	Student. Hilfskraft	•	
	* Neuer Datensatz			
	Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)			
	Anschließend öffnet sich fold	endes Fenster:		
	Einzustellenden Studierenden suchen	,		
	Anzeigeoptionen			
	Ergebnisse anzeigen: 🖲 10 🔿 20 🔿 30 🔿 50			
	Suchkriterien			
	Matrikelnumr	ner		
	vorna * Nachoa	me		
	* Geburtsdat	:um		
	Suchen in der sva-Datenbank, um eventuell bereits	eingestellte Personen zu finder		
	Suche starten Finträge verwerfen			
	WICHTIGER HINWEIS:			
	Eine direkte Suche im Studie	rendensvstem	C@MP	'US nach der Matrikelnummer ist
	derzeit leider nicht möglich. I	Die Ihnen bekar	nte M	atrikelnummer können Sie im Feld
	"Matrikelnummer" eingetrag	gen und die Suc	he sta	rten.
5	Nach erfolgreicher Suche der	r einzustellende	n Pers	son im Personalsystem SVA können
	Sie den Datensatz mithilfe de	es Bearbeitungs	STITTS L	abernenmen:
	Aktion Mat Nr. 1			
	Widt-INF.			



Pers	sonendaten Beschäftigungsverhältnis				
Hilfe	text	mannlich Deutsch	lland Deutschlan	d Wiss.Hilfskraft	
Bei eir	ner Beschäftigungsdauer über einem Jahr bit	te im Begründungsfeld "nicht erf	orderlich" angebe	en.	
Achtu	ng: Splittfinanzierungen können im letzten S	chritt im "Kommentarfeld" angeg	geben werden.		
Bear	beiten				
	Nachname	_			
	Vorname	-			
	Bezügepersonalnr.				
Detail	s		-		
	Nummer des B.verhältnisses	-			
	* Art des B.verhältnisses	2 Studentische Hilfskraft	~		
	* Startdatum	22.05.2025			
	* Enddatum				
* Begr	ründung bei Beschäftigung unter einem Jahr				
	* Besoldung/Vergütung	Stud. Hilfskraft	// ¥		
Arbeit	ezait				
Alben	Arbeitstage pro Worbe				
	* Arbeitszeit monatlich in Stunden	5	1		
Finan	zierung				
	* Kostenstelle	0100000100 FAK 1 FUL	~		
	* Beschäftigungsstelle	000000000 Eskultātas	~		
* Neue	r Datensatz	00000000 Pakultaten	•		
Speic	hern				
* Neue Speic	r Datensatz hern				



s	Sollte die einzustellende Person weder über die Suche im Personalsystem SVA noch über die Matrikelnummer zu finden sein, müssen Sie die Person neu anlegen. Bitte suchen Sie vor einer Neuanlage sorgfältig, ob es den Datensatz der Person vielleicht doch schon im Personalsystem SVA gibt.								
E	Bei Feldern, die mit einem rot Michtfelder für die Anlage eir	en St	ern gek euen Da	en atei	nzeich nsatze:	net sind, h	andelt	es sich ι	um
Г									
	Personendaten								
	Hilfetext								
	Bei Angabe eines * nandeit es sich um Pflichten Bitte verwenden Sie immer zuerst die Suche in Matrikelnummer: Wenn diese vorhanden ist, b	SVA um [bitte imm	Dubletten zu er angeben.	vern	neiden.				
	Bearbeiten								
	Angaben zum Studierenden								
	Hochschule	Universit	ät Stuttgart	~					
	MatNr.		-						
	* Nachname								
	* Vorname								
	* Geburtsdatum				12				
	* Straße				_				
	* PLZ								
	* Wohnort								
	* Geschlecht	divers		~					
	* Staatsangehörigkeit	Afghanis	tan	~					
	Geburtsort	0							
	Geburtsland			~					
	* Personalkategorie	Student	Hilfskraft	~					
	1 croonanacegorie								
	* Nover Datemata	Stadent.							
	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)	Stadent.							
	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)	Statent.							
	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)	it Wei	ten voi	·he	leat di	e Sie hei F	Redarf :	abänder	n könn
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)	it Wer	rten voi	be	legt, di	e Sie bei E	Bedarfa	abänder	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) inigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger	it Wer trage	rten voi n habei	bel	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem)	it Wer trage	rten voi n habei	be n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger	it Wer trage	rten voi n habei	bel	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	 * Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden 	it Wer trage	rten voi n habei	bel	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) inigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc	it Wer trage	rten voi n habei	∙bel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc Nationality of the statement of the stateme	trage	rten voi n habei	rbel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) inigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einge Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nav * Val	it Wer trage	rten voi n habei niversität Götting 073 elefeld nald	rbe∣ n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nau * Geburt	trage	ten voi n habei niversität Götting 073 lefeld nald 08.2000	⁺bel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc Nave Venne Studierenden	it Wer trage thschule Ur Mat.Nr. 37 chname Bie orname Do ssdatum 17, * Straße Du * PLZ 700	rten voi n habei niversität Götting 2073 elefeld nald 08.2000 ckweg 2 2000	'bel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a nlegen	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nat * Van * V	trage thschule Ur Mat-Nr. 377 chname Bie forname Do issdatum 17 * Straße Du * PLZ 700 Vohnort Stu	rten voi n habei niversität Götting 073 defeld nald 08.2000 ckweg 2 000 uttgart	'be∣ n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einge Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nat * Ve * Geburg * Stagarengeh	th Wer trage thschule ur Mat-Nr. 37 chname Bie forname Do tsdatum 17. * Straße Du * PLZ 70 Wohnort Stu schlecht m öhjrigkeit	rten voi n habei niversität Gotting 073 elefeld 08.2000 ckweg 2 000 uttgart ainnlich	rbel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nat * V * Geburt * Staatsangeh Get	it Wer trage thschule Ur MatNr. 37 chname Bie orname Do csdatum 17. * Straße Du * PLZ 700 Vohnort St schlecht m börigkeit & burtsort Ba	ten voi n habei niversität Götting 073 elefeld 08.2000 ckweg 2 000 okweg 2 000 uttgart ännlich ku	v v	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
E	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nau * W * Geburt * Staatsangeh Gebu	it Wer trage thschule Ur MatNr. 377 chname Do tsdatum 17, * Straße Du * PLZ 700 Vohnort Stu schlecht m hörigkeit As burtsort Bal uurtsland As	ten voi n habei niversität Götting 073 elefeld 08.2000 ckweg 2 000 uttgart annlich erebaldschan ku verbaldschan	tbel n, k ■	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr
EV	* Neuer Datensatz Anlegen Suche in SVA (Personalsystem) Einigen Felder sind bereits mi Venn Sie alle Angaben einger Bearbeiten Angaben zum Studierenden Hoc * Nau * Vu * Ges * Staatsangeh Get Gebur * Neuer Datensatz	it Wer trage	ten voi n habei niversität Götting 073 elefeld nald 08.2000 ckweg 2 000 ckweg 2 000 ckweg 2 000 ku tagart annlich erbaldschan ku ierbaldschan	bel n, k	legt, di licken	e Sie bei E Sie auf "A	Bedarf a	abänder ":	n könr



Percentent Percentent INTerest excelling upgedeuer über einen Jahr Dies im Begründungtied "notit entrodentiet" angeben. Percentent Nationame	Personendaten Beschäftigungsverhältnis					
Interesting Interesting		männlich Deutschl:	and Deutschland Wiss Hilfskraft			
Bit ener Beschätigungskauer über einem Jahr betes im Begründungsheid "auter etrodericht" angesen. Anhung: Şeitettmansserungen können mit etzens störtet tim "commerzarfed" angegeten werden. Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Vormanne Beschetten Vormanne Beschetten Vormanne Vormanne Vormanne Beschetten Vormanne Vormanne Vormanne Beschetten Vormanne V	Hilfetext	mannier Deutschie	nu beuschand wisschinskalt			
Acteurs Spittifunzierunge können ib letzen Schritt im Kommentarfeld* angegeben werden. Bearbeiten Nummer des Burnhätmiss *Arde dis Burnhätmiss *Arde dis Burnhätmiss *Arde dis Burnhätmiss *Standamm * Standamm * Sta	Bei einer Beschäftigungsdauer über einem Jahr bit					
Bearbeiten Nachmann Besiggersonnahr. Besiggersonnahr. *Ard de B werhältnisse *Ard de B werhältnisse *ardadeu *ardade	Achtung: Splittfinanzierungen können im letzten S	Achtung: Splittfinanzierungen können im letzten Schritt im "Kommentarfeld" angegeben werden.				
Number Number des Burthähnses Begrundung bei Beschäftigungsverprisonalite Sudrationen * Begrundung bei Beschäftigungsverprisonalite Sudrationen * Arbeitszagt pro Woche Sostenstelle * Arbeitszeit Sostenstelle * Arbeitszeit Sostenstelle * Beschäftigungstelle Sostenstelle * Beschäftigungstelle Sostenstelle * Sostenstelle Sostenst	Bearbeiten					
Voranne Beigspersonatit. Veraliti Beigspersonatit. * Ar des B.verhältinsse * Startsatur * Startsatur	Nachname					
Bezigepersonative • Verdes & Verhältensse • * des & Verhältensse • * des & Verhältensse • * des & Verhältensse • * Begrundung bei Beschäftigung unter einem Jahr • * Beschäftigung vers einem Jahr • * Arbeitszeit • * Arbeitszeit • * Arbeitszeit • * Beschäftigungsstelle • * Obetensett • * Beschäftigungsstelle • * Beschäftigungsstelle • * Beschäftigungsstelle • * Obetensetz • Beschäftigungsstelle • Beschäftigung <td>Vorname</td> <td>_</td> <td></td> <td></td>	Vorname	_				
Versils *** des B verhähnisses *** des B verhähnisses **** des B verhähnisses *** des B verhähnisses ************************************	Bezügepersonalnr.					
Verinis Nummer des Eventationses ** dr des Eventationses ** dr des Eventationses ** Begrundung bei Beschäftigung veriner einem Jahr ** Endakum ** Begrundung bei Beschäftigung veriner einem Jahr ** des Eventationser einem Jahr ** Arbeitszeit ** Arbeitszeit ** Arbeitszeit ** Arbeitszeit ** Arbeitszeit ** Kossenstelle ** Beschäftigung Stelle ** Kossenstelle ** Teilengabe der Finanzierung sangaben "Kostenstelle", "PSP-Eleme						
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf är kösenstelle "Beschäftigungsstele" (Social Hillskaten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Lister springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf or gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten".	Details					
**rtest startstattes Sudentstart terming and the startstart * Begrundung bei Beschäftigung unter einem Jahr * Endstart * Begrundung bei Beschäftigung unter einem Jahr * Endstart * Begrundung bei Beschäftigung unter einem Jahr * Endstart * Arbeitszeit * Arbeitszeit * Arbeitszeit * Kostensteile * Kostensteile 00000000 FAK 1 PUL * Neuer Disensteile	Nummer des B.verhältnisses	2				
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Be tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten".	* Art des B.vernaitnisses	Studentische Hilfskraft	*			
*Begründung bei Beschäftigung unter einem Jahr *Beschäftigung verglötung *Beschäftigungsstelle *Arbeitszeit *Kostenstelle *Kostenstelle *Beschäftigungsstelle *Beschäftigung *Beschäftigungsstelle	* Enddatum	22.05.2025				
Nuch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Bei tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	* Begründung bei Beschäftigung unter einem Jahr					
* Beschdung/Vergitung Stud. Hittskraft Arbeitszeit * Arbeitszeit monatich in Stunden * Arbeitszeit monatich in Stunden * * Arbeitszeit monatich in Stunden * * Nuer Datensetz * * Specifier * * Specifier * * Output * * Specifier			1.			
Arbeitszeit Arbeitszeit monatich in Stunden **Arbeitszeit monatich in Stunden ** Kostenstelle ** Neuer Datensatz ** Speliement ** Neuer Datensatz ** Beschäftigungsstelle ** Speichern ** Beschäftigungsstelle ** Beschäftigungsstelle ** Beschäftigungsstelle ** Gatensatz ** Beschäftigungsstelle ** Gatensatz ** Beschäftigungsstelle ** Beschäftigungsstelle ** Geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Lister springt an die entsprechende Stelle. ** Grie eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf of gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt	* Besoldung/Vergütung	Stud. Hilfskraft	¥			
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf äkönnen. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Beitigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Lister springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf ogisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antraenden/Weiterleiten".	Arbeitszeit					
* Atbeitszeit monatikh in Stunden Finanzierung * Köstenstelle * Beschäftigungsstelle * Beschäftigungstelle * Beschäftigungstelle * Beschäftigungstelle * Beschäftigungstelle * Beschäftigungstelle * Beschäftigung	Arbeitstage pro Woche	5				
Finanzierung * Kostenstelle PSP-Element * Beschäftigungsstelle O00000000 Fakultaten * * Nuch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf äkönnen. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Beitigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Lister springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf ogisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	* Arbeitszeit monatlich in Stunden					
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Be tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	E					
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Bi tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	Finanzierung					
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Bi tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	* Kostenstelle	0100000100 FAK 1 FUL	~			
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Bei tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf e gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	* Beschäftigungsstelle		~			
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Be tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"		0000000000 Fakultaten	•			
Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Be tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten"	* Neuer Datensatz Speichern					
 Auch hier sind bereits einigen Felder mit Werten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ä können. Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es um Pflichtfelder. Zur Eingabe der Finanzierungsangaben "Kostenstelle", "PSP-Element" und "Be tigungsstelle" geben Sie die ersten Stellen der jeweiligen Nummer an. Die Liste springt an die entsprechende Stelle. Für eine Splittfinanzierung ergänzen Sie einen Hinweis im Kommentarfeld auf o gisterkarte "Antrag beenden/Weiterleiten". Wenn Sie alle Angaben korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf "Speichern" Das System legt nun zwei zusätzliche Karteikarten an: "Dokumente" und "Antra enden/Weiterleiten" 				1		
Personendaten Beschäftigungsverhältnis Dokumente Antrag beenden/Weiterleiten						



	umentenart	Dateiname	Dateigröße	Bemerkung		Aktion
Ein	stellungsunterlagen 🗸	Datei auswählen	(eine Datei ausgewählt			b Hochladen
v	eiter					
Unter	Dokument instellungsun	enart könn terlagen	ien Sie zwis	chen folge	nden Möglichl	keiten auswählen
V	erträge					
Über Ihrem	die Aktion Desktop o	"Datei aus der in eine	wählen" wä m Ihrer Ver	ihlen Sie da zeichnisse	as relevante D liegt.	okument aus, da
	·				0	
Bitte	beachten S	ie hierbei u	unbedingt d	lie Vorgabe	en, die im Hilfe	text direkt bei de
FUNK	ion zu finde	en sina:				
Pers	onendaten	Beschäftigung	sverhältnis D	okumente	Antrag beenden/Wei	terleiten
Hilfet	ext			Perdilich Deutsch	129 08	
Folgen	de Dokumente s	ind anzufügen:				
	Verträge (zusam	mengefasst in ei	inem Dokument)			
	 Arbeitsver evtl. Anlag 	trag (Hilfskraft-V e zur Delegatior	/erträge werden i n	n digitaler Form	akzeptiert)	
	Einstellungsunte	rlagen (zusamm	engefasst in eine	m Dokument)		
	o Deve event	ngen				
•	 Personalbo Belehrung 	und Erklärung				
•	Personalbe Belehrung evtl. Aufenthaltst evtl. Hochschulal	und Erklärung titel				
•	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltst evtl. Hochschulal Evtl. Stipendienu 	und Erklärung titel bschluss nterlagen und B	estätigung über T	Trennung von Be	eschäftigung (zusamm	engefasst in einem Doku
•	 Personalbo Belehrung evtl. Aufenthaltst evtl. Hochschulal Evtl. Stipendienu BV-Formulare (z Erklärung ; 	; und Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung i	lestätigung über 1 st in einem Doku der Bezüge und S	Trennung von Be ment, Größe ma sozialversicherur	eschäftigung (zusamm x. 2 MB)	iengefasst in einem Doku
•	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltst evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu BV-Formulare (2) Erklärung ; evtl. Antraj Krankenka 	i und Erklärung i und Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung i g auf Befreiung i ssenbescheinig	lestätigung über st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversich	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht	eschäftigung (zusamm <mark>x. 2 MB</mark>) Ig	iengefasst in einem Doku
•	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu .BV-Formulare (z Erklärung : evtl. Antraj Krankenka aktuelle St 	gund Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig	iestätigung über ⁻ st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversici ung Jung	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) ទ្រ	iengefasst in einem Doku
Achter	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (2 Erklärung ; evtl. Antraj Krankenka aktuelle St Sie darauf, die I 	y und Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt :	lestätigung über st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversich ung jung zu benennen:	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht	eschäftigung (zusamm <mark>x. 2 MB</mark>) Ig	iengefasst in einem Doku
Achter	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Aufenthaltsi evtl. Stipendienu LBV-Formulare (z Erklärung : evtl. Antra; Krankenka aktuelle St Sie darauf, die I Beispiele: 202410 	y und Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt : 001_Personalbo	iestätigung über ⁻ st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversici ung zung zu benennen: gen_Mueller	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherun herungspflicht	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) Ig	lengefasst in einem Doku
Achter	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (2 Erklärung ; evtl. Antraj Krankenka aktuelle St Sie darauf, die I Beschäftigungsb ältte achten Sie a 	yund Erklärung titel bschluss interlagen und B zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt : 201_Personalbo beginn im Forma auf das Dateifori	iestätigung über [–] st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversicl ung zung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sing	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht i folgende: pdf. c	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) Ig loc. docx. gif. jpg. jpge	iengefasst in einem Doku
Achter	 Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (2 Erklärung ; evtl. Antra; krankenka aktuelle St Sie darauf, die I Beispiele: 202410 Beschäftigungsb äitte achten Sie a 	y und Erklärung i und Erklärung titel bschluss interlagen und E zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt Dateien korrekt D01_Personalbo peginn im Forma auf das Dateiforn nal 10 Dokumer	Bestätigung über ⁻ st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversici ung gung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sind ite mit einer maxi	Frennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht I folgende: pdf, c imalen Größe vo	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) Ig loc, docx, gif, jpg, jpeg n jeweils 10 MB hoch	iengefasst in einem Doku geladen werden.
Achter	Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (z Erklärung : evtl. Antra; krankenka aktuelle St i Sie darauf, die f Beispiele: 202410 Beschäftigungst Bitte achten Sie a skönnen maxin die Aktion	y und Erklärung titel bschluss interlagen und E zusammengefas zur Auszahlung - g auf Befreiung - issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt : 001_Personalbo jeginn im Forma auf das Dateiforn nal 10 Dokumer	Bestätigung über st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversich ung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sind ite mit einer maxi	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht i folgende: pdf, c imalen Größe vo e die Doku	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) Ig loc, docx, gif, jpg, jpeg n jeweils 10 MB hoch mente dem An	engefasst in einem Doku geladen werden. trag bei.
Achter Über Im Fe	Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (2 Erklärung ; evtl. Antraj Krankenka aktuelle St i Sie darauf, die I Beschäftigungst 3itte achten Sie a skönnen maxin die Aktion d "Bemerk	und Erklärung titel bschluss interlagen und E zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung auf Befreiung udienbescheinig Dateien korrekt : 001_Personalbo beginn im Forma auf das Dateiforn nal 10 Dokumer "hochladei cung" könr	Bestätigung über ⁻ st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversicl ung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sind ite mit einer maxi n" fügen Sie	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht I folgende: pdf, d imalen Größe vo e die Dokur Bedarf eine	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) lg loc, docx, gif, jpg, jpeg n jeweils 10 MB hoch mente dem An en Text ergänze	engefasst in einem Doku geladen werden. trag bei. en.
Achter Über Im Fe	Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (2 Erklärung : evtl. Antra; Krankenka aktuelle St Sie darauf, die I Seispiele: 202410 Beschäftigungst Sitte achten Sie a Es können maxin die Aktion d "Bemerk	y und Erklärung titel bschluss interlagen und E zusammengefas zur Auszahlung - g auf Befreiung - issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt : 001_Personalbo beginn im Forma auf das Dateiforn nal 10 Dokumer "hochladen cung" könr	Sestätigung über st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversich ung gung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sind ite mit einer maxi n" fügen Sie ien Sie bei I	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht I folgende: pdf, c imalen Größe vo e die Dokur Bedarf eine	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) loc, docx, gif, jpg, jpeg n jeweils 10 MB hoch mente dem An en Text ergänze	engefasst in einem Doku geladen werden. Itrag bei. en.
Achter Über Im Fe	Personalbi Belehrung evtl. Aufenthaltsi evtl. Hochschulai Evtl. Stipendienu LBV-Formulare (i Erklärung : evtl. Antraj Krankenka aktuelle St i Sie darauf, die I Beschäftigungst 3itte achten Sie a Sie alle re	jund Erklärung titel bschluss interlagen und E zusammengefas zur Auszahlung g auf Befreiung issenbescheinig udienbescheinig Dateien korrekt : 001_Personalbo beginn im Forma auf das Dateiforn nal 10 Dokumer "hochladen tung" könr	Bestätigung über st in einem Doku der Bezüge und S der Rentenversich ung zu benennen: gen_Mueller it yyyymmdd) mat. Zulässig sind ite mit einer maxi n" fügen Sie ien Sie bei l okumente h	Trennung von Be ment, Größe ma iozialversicherur herungspflicht I folgende: pdf, d imalen Größe vo e die Dokur Bedarf eine nochgelade	eschäftigung (zusamm x. 2 MB) Ig loc, docx, gif, jpg, jpeg n jeweils 10 MB hoch mente dem An en Text ergänze en haben, klick	engefasst in einem Doku geladen werden. trag bei. en.



	Ausse. Antragsnummer Dokumentenart Dateiname Dateigröße Bemerkung Dokument gespeichert am 170672 Einstellungsunterlagen 20241001_Personalbogen_Herbst-Laub.dock 4059034 11.11.2024 10:36:55 Markierte Dokumente herunterladen Dokument hochladen Weiter Sind alle Dokumente vorhanden? Dann klicken Sie auf "Weiter". Sollten noch nicht alle Dokumente vorliegen, können Sie den Antrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt daran weiterarbeiten. Das System vergibt dann automatisch den Bearbeitungsschritt "nicht weitergeleitet/geparkt".
8	Die Erfassung des Antrags wird aus Ihrer Sicht beendet, indem der Antrag zur weite- ren Bearbeitung an die jeweils zuständigen Personen weitergeleitet wird:
9	Anschließend erhalten Sie folgende Erfolgsmeldung: Ihr Antrag wurde angenommen. Details ansehen Zurück
10	Mit Klick auf "Details ansehen" erhalten Sie eine Übersicht der Antragsdaten und der Workflow-Aktionen ("Bearbeitungsschritte"):



Sie sind nier: <u>Startseite</u> → <u>Alle Vorgänge anzeigen</u> → <u>Hilfskraft- und Lehrbeauftragten-Mar</u>	igement + Hilfskraftantrag stellen				
Hilfskräfte-Antragsbearbeitung	Antragsdaten:				
Hilfskraft- und Lehrbeauftragten-Management	Antragsnummer: 77 Studierande: Wattenscheid Gus	134			
Navigation ausblenden	Vertragsart: Wissenschaftliche	Hilfskraft mit Prüfung			
	Vertragsbeginn: 28.08.2024				
	Vertragsende: 28.08.2025				
	wöchentliche Arbeitstage: 2				
	wöchentliche Arbeitszeit: 15				
	Workflowaktionen:				
	Weitergeleitet an:				
	gewählter Bearbeitungsschritt: Hilfskraftantra	ag erfasst			
	Zurück				
Die Person, an den Sie den Antrag we Benachrichtigungs-E-Mail:	itergeleitet haben, erhält	: diese automa			
Personal-Online-Service <no-reply-per Hilfskraft-/Lehrauftragantrag zu bearbeiten</no-reply-per 	rsonalservice@verwaltung.uni-	stuttgart.de>			
- English below -					
Guten Tag.					
All and an and a second s					
ein Hilfskraft- bzw Lehrauftragantrag wurde an Sie weitergeleitet. https://personalservice.uni-stuttgart.de	litte rufen Sie				
auf.	d.				
Distantion of the Description of the state of the st	M-1				
Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte nicht auf diese i	-Mail antworten.				
Mit freundlichen Grüßen					
Personal-Online-Service					
Der darin enthaltene Link führt direkt a Hier kann direkt nach den Anträgen ge ausführen kann:	rum Personal-Online-Ser esucht werden, für die m	vice. an derzeit ein			
Suche nach Hilfskraftverträgen					
Anzeigeoptionen Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 A	le				
Suchkriterien					
Antragsn	immer				
Nac	nname				
Ve	rname				
	von				
	VUI	12			
	bis	12			
	Alttion				
letzte	Alles auswählen	~			



			Detailansicht für Antragsnummer: 77	1		
Studierender: Name des Studieren	den: Wattenscheid, Gustav					
Bezügepersonalnr.: SVA-Personalnr.:	306840					
- Beschäftigungsve Art des Beschäftigu	rhältnis: gsverhältnisses: Wissenschaftliche Hilfskr	aft mit Prüfung				
Dienstart: Startdatum:	Wiss Hilfskraft ungeprüft Wissensch. Dienst 28.08.2024					
Enddatum: Ausscheidegrund: Befristung:	28.08.2025 5.6 WissZeitVG stud. Hilfs 28.08.2025	kraft ungeprüft				
Arbeitszeit: Arbeitstage pro Wo	he: 2					
Tarifliche Arbeitszeit Arbeitszeit:	: 171.746 15					
Finanzierung: Kostenstelle:	0100000100 FAK1 ALLGEMEINE					
PSP-Element Beschäftigungsstell E-Mail des Antragst	: Fakultäten liers:					
Dokumente: Name des D	okuments			Bemerkung	Größe	
1 Dokumentenart Änderungen:	Vertag zu Gustav Wattenscheid.pdf				192842	
Keine Änderungen	orhanden					
Aktion	Bearbeitet voi	Datum/Uhrzeit	Kommentar Bitte rasch einstellen, da Unterstützung dringend bei	nötigt wird. Danke.	Nächster Bearbeiter	
Antrag bearbeiten						
	Aktion Zurück an Antragsteller 👻					
Weite						
к	initian an:					
ĸ	neiten an: immentar Speichern Zurück					
к	felten an: immentar Speichern Zurtück					
	felen an:					
Folgen	innertar geethern Zurtok	n sind, je nach	n individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	igenten Zurus Geenten Zurus	n sind, je nach	ı individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	igeneration in an and in a second sec	n sind, je nach	ı individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen Antrag be	de Aktioner arbeiten Aktion	n sind, je nach	n individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	de Aktioner arbeiten Weiterleiten an	a sind, je nach Zurück an Antragstelle Zurück an Antragstell	n individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	de Aktioner arbeiten Kommente	2urück an Antragstelle Zurück an Antragstelle Weiterleitung	a individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	General Zuck General Zuck arbeiten Aktion Weiterleiten an Kommenta	Zurück an Antragstelle Zurück an Antragstelle Weiterleitung Hilfskraftantrag gene	n individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglich
Folgen	de Aktioner arbeiten Weiterleiten an Kommenta	Sind, je nach Zurück an Antragstelle Zurück an Antragstell Weiterleitung Hilfskraftantrag gene Hilfskraftantrag abge	a individueller	Berechtigung, gr	undsätzlich mö	öglicł



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

7.2. Antragsstatus ansehen

Anträge, die bereits gestellt wurden, können vom Antragsteller/von der Antragstellerin über "Anträge ansehen/bearbeiten" eingesehen werden.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion "Hilfskraft- und Lehrbeauftragten-Management" auswählen.				
2	Zum Ansehen des Antragsstatus wählen Sie in der Auswahl "Anträge ansehen/bearbeiten" aus.				
3	Der folgende Dialog bietet einen Überblick über den Antragsstatus. Dieser wird unter 'Letzte Aktion' angezeigt. Itt Aktion Alles auswählen Alles auswählen nicht weitergeleitet/geparkt Zurück an Antragsteller Weiterleitung Hilfskraftantrag erfasst Hilfskraftantrag genehmigt Hilfskraftantrag abgelehnt				
4	Über das Anklicken der jeweiligen Antragsnummer kommen Sie über die Detailsicht zum An- tragsverlauf:				



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

7.3. Benachrichtigung Statusänderung

Die Person, die den Antrag gestellt hat, erhält bei einer **Statusänderung des Antrags** (z.B. Genehmigung oder Buchung) eine automatisierte Benachrichtigungs-E-Mail.

Beispiel für eine automatisierte Benachrichtigungs-E-Mail:





Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

8. Teamorganisation: Berechtigungen und Vertretungen

Vertreterregelung: Die Vertretung und Weiterleitung kann hier selbständig eingetragen werden.

Schritt	Beschreibung		
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion "Teamorganisation" auswählen.		
2	Nach Wahl "Teamorganisation" erhalten Sie unter " Meine Funktionen " die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie " Berechtigungen " aus. Meine Funktionen Sie sind hier: Startseite Teamorganisation Alle Vorgänge anzeigen Dienstreiseanträge verwalten Berechtigungen		
3	Hier sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Organisationseinheit. Berechtigungen und Vertretungen Berechtigungen ohne Workflowbezug Workflowbezogene Berechtigungen Berechtigung Institution/Beschäftigungsstelle Inkl. Unterinstitutionen? 14.01.2021 Mitarbeiteralbwesenheiten 340900000 (Dez 7 Zentrale Services) N		
4	Zum Start des Personal-Online-Service sind die Vertretungen nach Ihren Vorgaben bereits im System hinterlegt und über ein Dropdown-Menü auswählbar. Eine neue/andere Vertretung muss zunächst von Dezernat 4 angelegt werden. Sobald die neue Vertretung im System angelegt ist, können Sie diese über das Dropdownmenü auswählen. Berechtigungen und Vertretungen Berechtigungen die Workflowbezug		



Bearbeiten			
Von	15.04.2024		
Bis			
Bearbeitungsgruppe	Hilfskraftantrag buchen (S	VA)	
Institution/Beschäftigungsstelle			
Inkl. Unterinstitutionen?	N		
Ihre Vertretung ist			
Vertretung			Derzeit ausgewählte Vertretung (falls vorhanden)
Neue Vertretung bestimmen			
Vertretung	~	Auswah	l einer neuen/anderen Vertretung
Nach wie vielen Tagen soll ein Antrag an die Vertretung	weitergeleitet werden?		
* Tage bis Weiterleitung	1		Mindestens 1 Tag
Möchten Sie E-Mails sofort erhalten oder einmal am Tag	;?		
* Benachrichtigung	E-Mail sofort		



Abteilung 41: Berufungen, Professoren*innen, Beamte*innen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Praktikanten*innen

9. Glossar

Ein Glossar ist ein spezielles Wörterverzeichnis, in dem erläuterungsbedürftige Begriffe bzw. Abkürzungen erklärt werden.

Begriff bzw. Abkürzung	Erklärung		
C@MPUS	Zentrales Studierendenmanagementsystem der Universität Stutt-		
	gart		
DMS	Dokumentenmanagementsystem		
ePA	Elektronische Personalakte		
HIS	HIS Hochschul-Informations-System eG		
HIS-HLA	Modul "Hilfs-und Lehrkräfteverwaltung"		
HIS-SVA	Modul "Stellenverwaltung"		
	Zentrales Personalsystem: hier werden alle Personen geführt, die in		
	einem Arbeitsverhältnis mit der Universität Stuttgart stehen oder		
	standen		
HiWi	Hilfskräfte		
Key-User	Die ausgewählten Key-User fungieren innerhalb ihres Instituts als		
	Multiplikator bzw. Ansprechperson für Fragen zur Digitalen Hilfs-		
	kraftverwaltung.		
LBV	Landesamt für Besoldung und Versorgung		
POS	Personal-Online-Service der Universität Stuttgart		
SHK	Studentische Hilfskräfte		
Teamorganisation	Die Funktion Teamorganisation erhalten direkte Vorgesetzte, Anord-		
	nungsbefugte (diese werden automatisiert aus dem digitalen Rech-		
	nungsworkflow übernommen) und Dienstvorgesetzte. Diese Funk-		
	tion ist beim Digitalen Dienstreisemanagement bereits im Einsatz.		
WHK	Wissenschaftliche Hilfskräfte		
Workflow	Einzelner Bearbeitungsschritt bzw. Gesamt-Ablauf		