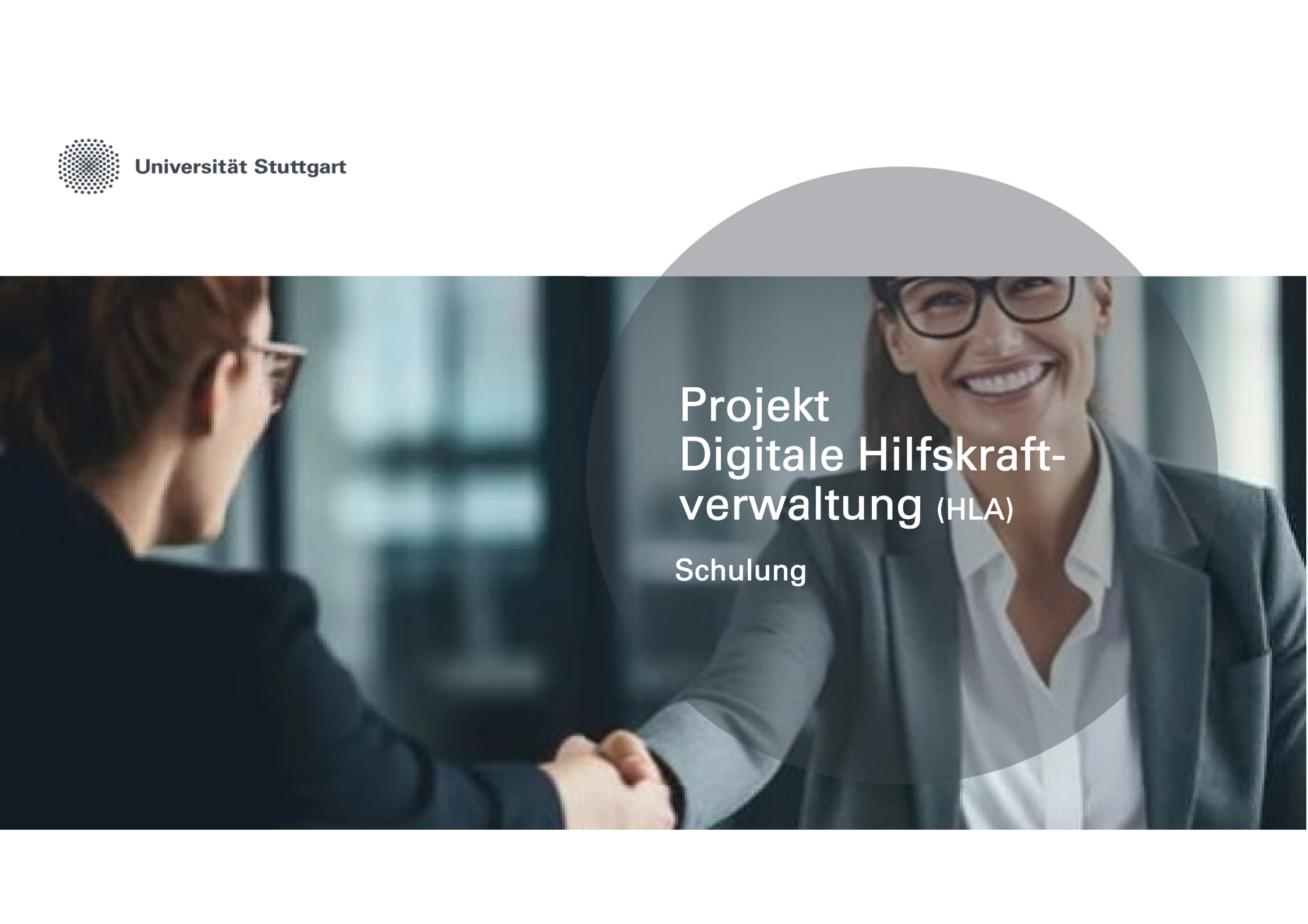




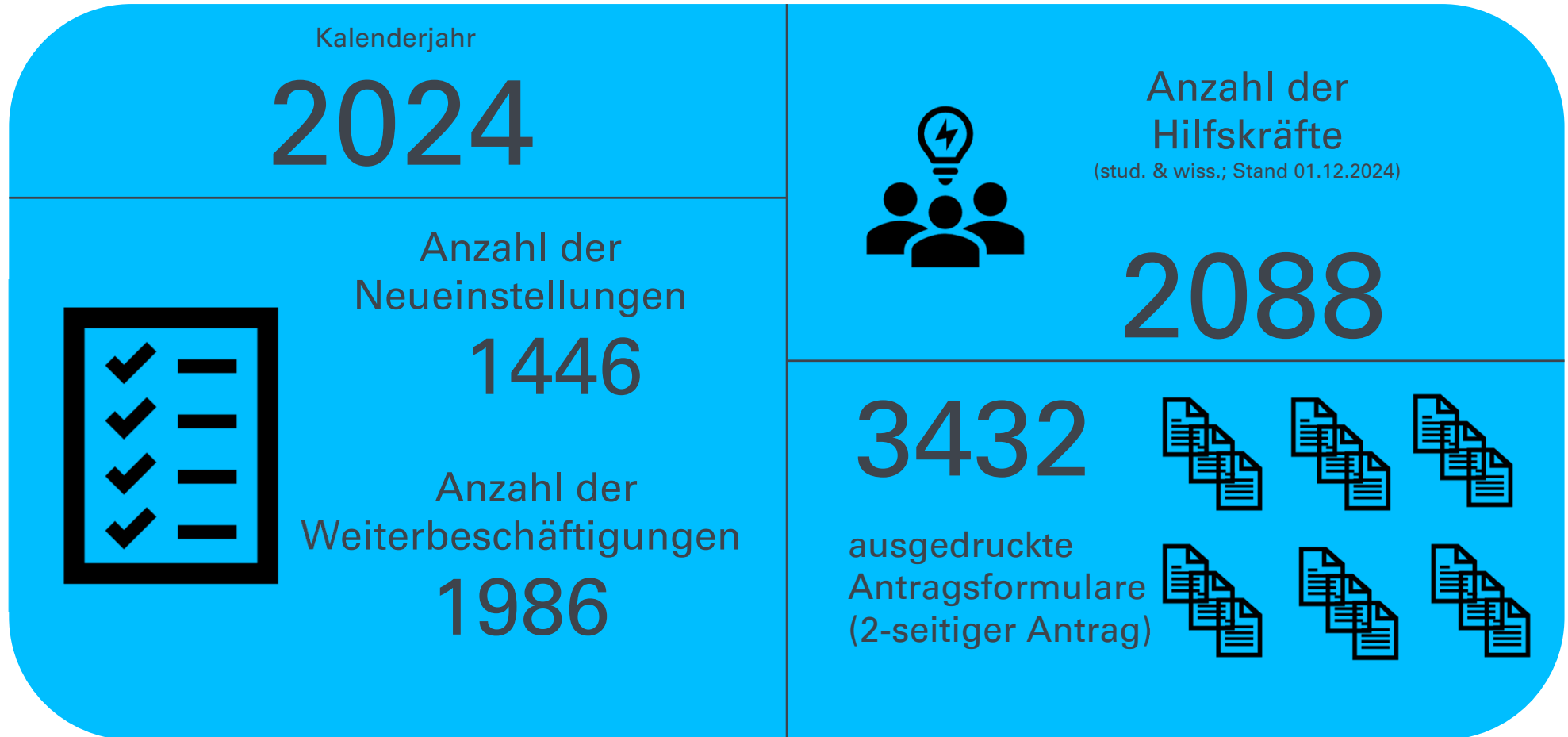
Universität Stuttgart



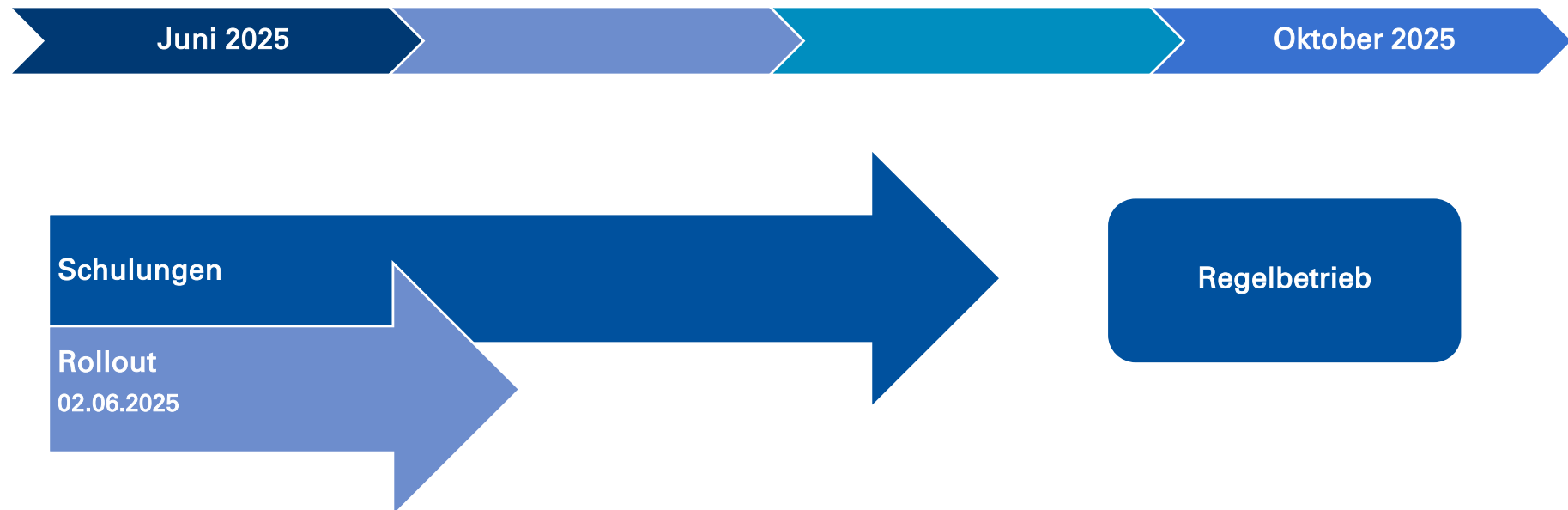
Projekt Digitale Hilfskraft- verwaltung (HLA)

Schulung

Die Ausgangssituation



Einführung der Digitalen Hilfskraftverwaltung (HLA)



Erweiterung Funktionsumfang Personal-Online-Service

~~Papierbasierter
Antrag~~

Personal-Online-Service der
Universität Stuttgart



Zeit-/Abwesenheitsverwaltung
für die Zentrale Verwaltung



Dienstreiseantrag



Dienstreiseabrechnung



Digitaler Hilfskraftantrag inkl. Upload der
notwendigen Formulare

kurz & konkret

Erweiterung des Funktionsumfangs
des Personal-Online-Service

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.
- **Angleichung des Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsprozesses bei stud. und wiss. Hilfskräften** – Verträge werden am Institut ausgefüllt, von Hilfskraft unterzeichnet und elektronisch an D4 übermittelt.

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
 - o Änderung bei der Arbeitszeit
 - o Umbuchungen der Bezüge
 - o Ausscheiden/ Auflösung
- Die zwingende Notwendigkeit, die **Antragstellung rechtzeitig VOR Beschäftigungsbeginn** vorzunehmen, hat weiterhin Bestand.

kurz & konkret: Übergangszeit

Zeitlicher Ablauf des Übergangs des bisherigen Verfahrens in den digitaler Workflow

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

Der digitale Antrag für Hilfskräfte - Ihre Vorteile auf einem Blick



Effizient & Transparent

Klare Verantwortlichkeiten: Finanzverantwortung und Freigaben werden im digitalen Workflow nachvollziehbar abgebildet.

Strukturierte Berechtigungsvergabe: Sicherheit durch gezielte Rollen- und Rechtvergabe.



Schnell & Flexibel

Antragstellung in Echtzeit: Einfach, schnell und ortsunabhängig – auch aus dem Homeoffice.

Mobile Freigabe möglich: Freigabe auch unterwegs, z.B. auf Dienstreisen.

Keine Postlaufzeiten: Alles läuft digital und direkt.



Transparente Prozesse

Bearbeitungsstand jederzeit einsehbar.

Automatisierte Benachrichtigungen an Institute.

Optimierte Zusammenarbeit mit Dezernat Personal und Recht durch höhere Flexibilität und bessere Kommunikation.



Benutzerfreundlich & einheitlich

Intuitive Dateneingabe: Einmalige Eingabe von Grunddaten oder Zugriff per Suchfunktion.

Dialoggestütztes System: Einheitliche Abläufe erleichtern Einarbeitung und Vertretung.



Mehr Tempo, weniger Aufwand

Schnellere Bearbeitung durch automatisierte Prozesse.

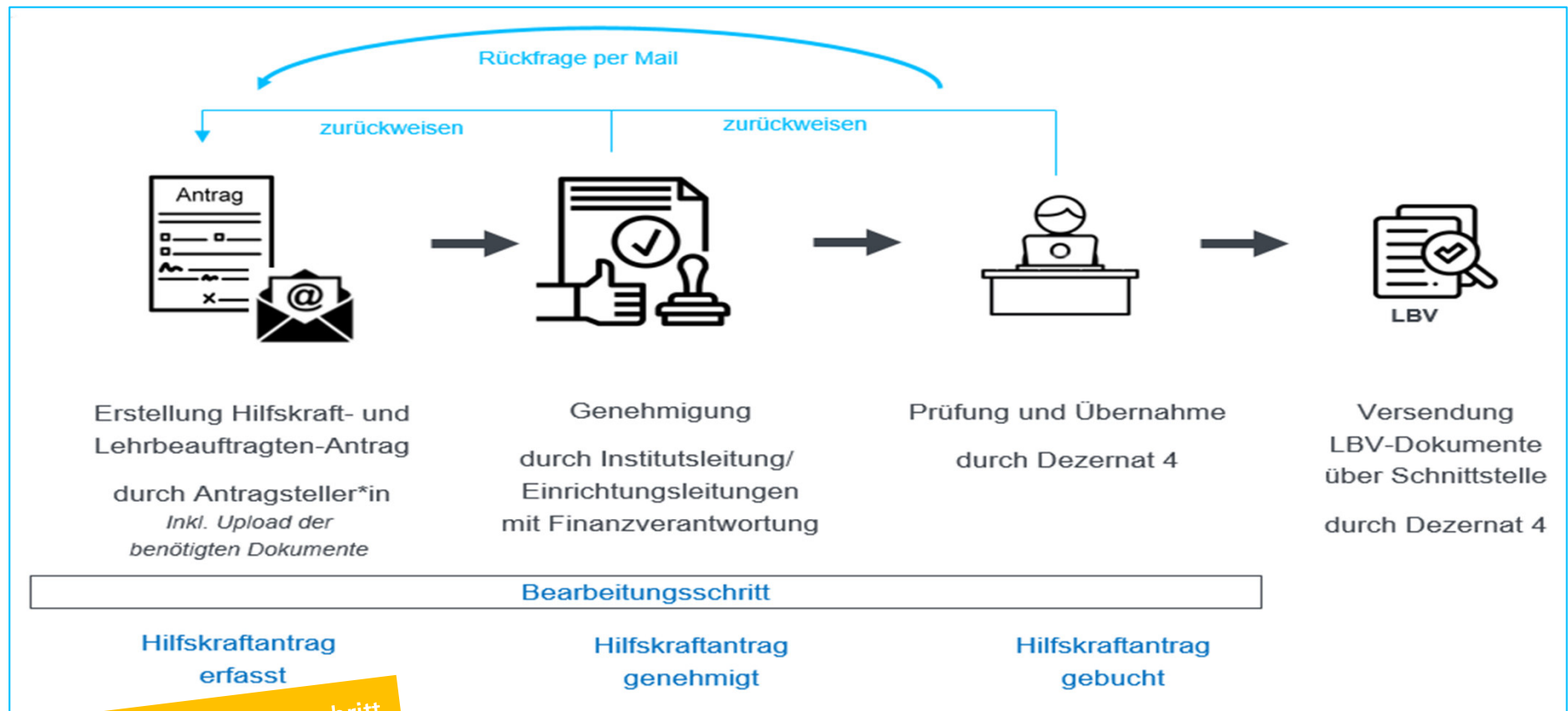
Direkte Auskünfte für Institute – für eine reibungslose Zusammenarbeit.

Genehmigungsprozess und weitere Informationen

Der Prozess zur Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften ist eindeutig geregelt.

Weiterführende Informationen zum Thema Hilfskraftverwaltung finden Sie im Handbuch der Verwaltung. [Teil 1 - W3 | Uni-Intern | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)

Genehmigungsprozess



Zwischen-Bearbeitungsschritt
„nicht weitergeleitet / geparkt“

Übersicht der benötigten Dokumente



Erstellung Hilfskraft- und
Lehrbeauftragten-Antrag
durch Antragsteller*in
*Inkl. Upload der
benötigten Dokumente*

Hilfskraftantrag
erfasst

- **Verträge**

- Arbeitsvertrag
- evtl. Anlage zur Delegation

Zusammengefasst zu
einem Dokument.

Verträge von studentischen
und wissenschaftlichen
Hilfskräften werden in
digitaler Form akzeptiert.
Der unterschriebene Vertrag
kann eingescannt und im
Antrag hochgeladen werden.

Wenn bei der Neuanlage
noch nicht alle Dokumente
vorliegen, kann der Antrag
zwischengespeichert werden.
Das System vergibt dann
selbständig den
Bearbeitungsschritt „nicht
weitergeleitet/geparkt“

- **Einstellungsunterlagen**

- Vorbeschäftigungszeiten
- Belehrung und Erklärung
- Personalbogen
- evtl. Aufenthaltstitel
- evtl. Hochschulabschluss

Zusammengefasst zu
einem Dokument.

Übersicht der benötigten Dokumente



Antrag

Erstellung Hilfskraft- und
Lehrbeauftragten-Antrag

durch Antragsteller*in

Inkl. Upload der
benötigten Dokumente

Hilfskraftantrag
erfasst

- **LBV-Formulare (in einem Dokument zusammenzufassen)**
 - Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung
 - Krankenkassenbescheinigung
 - Sozialversicherungsausweis
 - Nachweis der Steuer-ID
 - aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (bei Beschäftigungsbeginn zwischen zwei Semestern beide Immatrikulationsbescheinigungen)
 - evtl. Antrag auf Befreiung der Rentenversicherungspflicht

Wurde versehentlich ein falsches Dokument hochgeladen, ist eine Löschung nicht möglich. Es kann im Antrag im Kommentarfeld ein Hinweis hinterlassen werden welches Dokument falsch ist und gelöscht werden muss.

Übersicht der benötigten Dokumente: Vorgaben

Scans sind grundsätzlich in **schwarz/weiß** anzufertigen.

Erläuterungen/Ausfüllhinweise/Hinweisblätter insbesondere der LBV Formulare werden nicht eingescannt.

Achten Sie darauf, die Dateien **korrekt zu benennen (Datum_Dokumentenart_Name)**.

Der **Beschäftigungsbeginn** ist im Datumsformat anzugeben.

Beispiele:

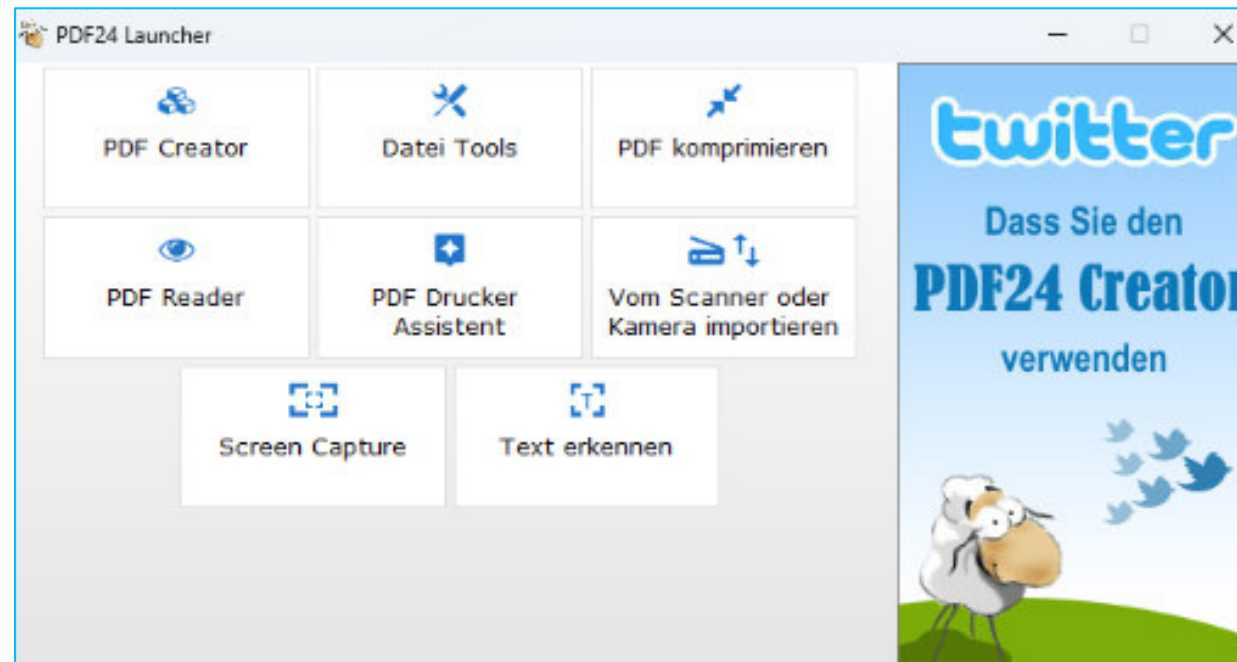
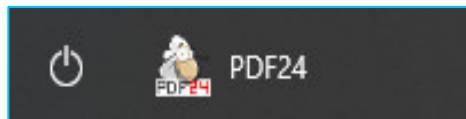
- 20251015_Personalbogen_Mueller.pdf
- 20251015_Arbeitsvertrag_Schmidt.gif
- 20251015_Aufenthaltstitel_Schluesselfrau.jpeg

Achten Sie auf das **Dateiformat**. Zulässig sind folgende Formate: pdf, doc, docx, gif, jpg, jpeg

Es sind **maximal 10 Dokumente** hochzuladen.

Übersicht der benötigten Dokumente: Vorgaben

Bei Bedarf: mit Hilfe von PDF24 (auf jedem Rechner der Uni installiert) kann man die Dateigröße von PDFs verkleinern, Funktion: „PDF komprimieren“



Datenschutzhinweis



Nach Abschluss des Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsvorganges sind die gespeicherten Dokumente zur Wahrung des Datenschutzes zu löschen.

Bitte prüfen Sie

- gemeinsame Laufwerke
- persönliche Laufwerke
- Mailpostfach
- Downloadordner

auf zwischengespeicherte Dateien.

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. [125/2005](#) und Nr. [28/2007](#))
- Erweitertes Delegationsverfahren (Rundschreiben Nr. [48/2011](#))

Alle bisherigen Delegationen haben weiterhin Bestand.

Delegationsverfahren

Die Beantragung von Delegationen für **neu eingestellte Personen oder Personen mit verändertem Aufgabenbereich** erfolgt wie bisher auch über die entsprechende PDF-Formulare.

Diese sind über den Formulardienst der Universität Stuttgart abrufbar:

[Formulare | Uni-Intern | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)

Das System – Funktionen

Web-Interface über Browser

Live-Absprung ins System

!

- Login über ac-account und dazugehöriges Passwort
- PC/ Laptop muss über VPN-Client bzw. mit Campusnetz verbunden sein

Funktion	Details
Hilfskräfte-Antragsbearbeitung	▪ Erfassung eines eigenen Hilfskraftantrags ▪ Weiter-Bearbeitung eines bereits angelegten Hilfskraftantrags
Teamorganisation	▪ Genehmigung eines Hilfskraftantrags ▪ Ablehnung eines Hilfskraftantrags ▪ Zurück-Schicken eines Hilfskraftantrags an AntragstellerIn ▪ Weiterleitung eines Hilfskraftantrag ▪ Übersicht aller Vorgänge

Das System - Funktion „Hilfskräfte-Antragsbearbeitung“



Hilfskraftantrag neu anlegen

- Erstellung eines neuen Antrags inkl. aller notwendigen Unterlagen und abschließender Bearbeitungsschritt „Weiterleitung der Antragsdaten“
- Falls noch Unterlagen fehlen sollten, kann die Anlage des Antrags unterbrochen werden. Das System vergibt dann selbständig den Bearbeitungsschritt „nicht weitergeleitet/geparkt“



Hilfskraftantrag ansehen/bearbeiten

- Weiter-Bearbeitung eines bereits angelegten Antrags
- Mögliche Suchkriterien: Antragsnummer, Nachname oder über „letzte Aktion“: „nicht weitergeleitet/geparkt“
- Abschließender Bearbeitungsschritt „Weiterleitung der Antragsdaten“



Antragsstatus ansehen

- Anträge können von Ihnen nur solange bearbeitet werden, bis der abschließende Bearbeitungsschritt „Weiterleitung der Antragsdaten“ vollzogen ist.
- Alle Schritte werden dokumentiert und sind im Antragsstatus sichtbar

Das System - Funktion „Teamorganisation“

Direkte Vorgesetzte, Anordnungsbefugte, Dienstvorgesetzte



Alle Vorgänge anzeigen

- In dieser Übersicht finden Sie alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können.
- Sie können den Antrag über den Stift bearbeiten sowie in der Übersicht direkt die Aktion ausführen.



Hilfskraft- und Lehrbeauftragten-Management

- In dieser Übersicht werden alle Anträge der Hilfskraftverwaltung angezeigt.



Berechtigungen

- In dieser Übersicht können Sie Ihre Berechtigungseinstellungen vornehmen.
- Vertreter können dort selbst durch den Vorgesetzten eingetragen werden.

Informationen

Projekt website

project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/beschaeftigtenprozesse

<https://project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/beschaeftigtenprozesse>

Informationen zum Thema Hilfskraftverwaltung (Handbuch der Verwaltung)

[Teil 1 - W3 | Uni-Intern | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/handbuch/teil1/w03.html)

<https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/handbuch/teil1/w03.html>

Formularnavigator für die Beschäftigung von Hilfskräften

[Navigator für die Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften | Uni-Intern | Universität Stuttgart](https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/navigator-hilfskraefte/)

<https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/navigator-hilfskraefte/>

Formulardienst

[Formulare | Uni-Intern | Universität Stuttgart](https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/#hilfskraefte)

<https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/#hilfskraefte>

Support & Hilfe

System

- Bedienung des System inkl. aller Funktionen
- Technische Probleme mit dem System



Hilfetexte, FAQs,
Schulungen, Key User

Zentrales Support-Formular Personal-Online-Service bei Fragen, Problemen, Verbesserungsideen...und auch zur Beantragung der Freigabe von neuen genehmigenden Personen

<https://www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/digitales-reisemanagement/support/>