



## **Humboldt** reloaded | Merkblatt 1: Personalmittelverwaltung

Stand: 02.10.2025

1. Bitte achten Sie darauf, dass Studierende, die an einem Projekt teilnehmen **nicht gleichzeitig** einen Hiwi-Vertrag für ein Humboldt reloaded-Projekt erhalten dürfen.

2. **Für alle Anträge auf Einstellung, Vertragsverlängerung oder Umbuchung von Hiwis bzw. wissenschaftlichen Mitarbeitenden sind ausschließlich die Referatsleiterinnen von Humboldt reloaded unterschriftsberechtigt.**

Die Unterlagen hierzu werden von den jeweiligen Instituten **unterschriftsreif, mit Angabe der Projektnummer** vorbereitet und an die HR-Verwaltung zur weiteren Bearbeitung übersandt („ASL6“). [Formulare](#)

Hiwi-Verträge können direkt bei Hr. Merz per Mail eingereicht werden unter [stephan.merz@uni-hohenheim.de](mailto:stephan.merz@uni-hohenheim.de) .

Es ist von den Instituten darauf zu achten, die Verträge so zu gestalten, dass die vorgegebenen Mittel nicht überschritten werden. Bei Überziehung des Budgets müssen die Mehrkosten von den Instituten getragen werden. In den Fakultäten A und N sind pro Projektbetreuer/-in nicht mehr als 3 Projekte im selben Zeitraum erlaubt, es sei denn, für weitere Projekte werden keine zusätzlichen Finanzmittel benötigt.

**Die Projektnummer muss auf allen Verwaltungsunterlagen angegeben werden.** Dies ist notwendig, um die Ausgaben den Einzelprojekten zuordnen zu können. Projektnummern finden Sie [hier](#). Die Projektnummer bitte oben rechts auf den Unterlagen angeben.

3. **Angaben zur Buchungsstelle „Humboldt reloaded“:**

Kostenstelle: 692070000

Fonds: 1000

Sachkonto:

62010100 (wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in)

65700100 (geprüfte Hilfskraft)

65700200 (ungeprüfte/studentische Hilfskraft)

**Achtung: Eine zeitgleiche Beschäftigung als wissenschaftliche/-r Angestellte/-r und als wissenschaftliche Hilfskraft ist nicht möglich!**

Für Projektbetreuende, die von dieser Regelung betroffen sind, besteht die Möglichkeit, eine Aufstockung in dem Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in zu beantragen in Höhe der aktuellen Projektpauschale (siehe aktueller Leitfaden für die Fakultäten). Um den genauen prozentualen Anteil zu errechnen, müssen wir von Humboldt reloaded die geplante Aufstockung bei der Personalabteilung prüfen lassen. Bitte senden Sie daher vorab eine kurze Mail mit den Daten der geplanten Aufstockung an [stephan.merz@uni-hohenheim.de](mailto:stephan.merz@uni-hohenheim.de) .

Bei einer geplanten prozentualen Aufstockung mit einer **Mindest-Laufzeit von vier Monaten** bitte einen „vereinfachten“ [Antrag auf Beschäftigung](#) beim HR-Büro (\*ASL6\*) einreichen. Den genaueren Ablauf entnehmen Sie bitte der **Ausfüllhilfe**.

Wenn *keine* Parallelbeschäftigung als wissenschaftliche/-r Angestellte/-r besteht, kann der/die Projektbetreuer/-in weiterhin über einen Vertrag als wissenschaftliche Hilfskraft angestellt bzw. aufgestockt werden.

Die Kosten pro Stunde für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte entsprechen den jeweils aktuell gültigen Sätzen der Hiwi-Entgelte (siehe Hiwi/Wihi-Sätze ab [Januar 2024](#) ). Maximaler Beschäftigungsumfang pro Person beträgt 85 Stunden/Monat.

### **Ausfüllhilfe**

**Absender:** 900/ASL 6

„**Antrag für akademische Beschäftigung auf** „→ Aufstockung

**Punkt 1-3:** bitte ausfüllen

**Punkt 4:** bitte frei lassen! (Hier wird von den HR-Mitarbeitenden nach Rücksprache mit der Personalabteilung die prozentuale Erhöhung eingetragen)

**Punkt 5:**

Sachkonto: 62010100 (wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in)

Kostenstelle: 692070000

Fonds: 1000

Beschäftigungsstelle (falls zur Kostenstelle abweichender Ort der Arbeitserbringung):

**Bitte hier die Instituts- bzw. Fachgebietsnummer des ausführenden Instituts/FGs eintragen**

**Punkt 6:** Tätigkeitsbeschreibung:

→ Betreuung studentischer Forschungsprojekte „XY“ und „ZZ“ (hier bitte Projekt-Nummer/-n und Titel eintragen)

**Punkt 7:** befristet bis: hier das Ende der Aufstockung eintragen (Mindestlaufzeit 4 Monate).

„*Anderer Befristungsgrund*“ ankreuzen: Betreuung studentischer Forschungsprojekte von Humboldt reloaded, die nur für ein Semester angelegt sind.

Sobald das Humboldt reloaded-Büro den unterschriebenen Aufstockungsvertrag erhalten hat, wird bei der Personalabteilung ermittelt, wie hoch die prozentuale Aufstockung ist. Danach wird der Vertrag an die Anordnungsgefugten von Humboldt reloaded und an die Personalabteilung weitergeleitet. Es müssen keine Anlagen beigefügt werden, auch nicht die „Anlage zum Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag zur Prüfung der Qualifizierungsbefristung nach § 2 Abs. 1. WissZeitVG“.

4. **Umbuchung von Personalkosten:** Personalmittel, die bereits von den Fachgebieten/Instituten über andere Buchungsabschnitte erbracht wurden, können auf den Buchungsabschnitt „Humboldt reloaded/ASL6“ umgebucht werden. Das entsprechende Formular bitte im Original mit Ihren Angaben (bisherige Buchungsstelle) ausfüllen und von dem/der Anordnungsbefugten Ihres Buchungsabschnittes unterschrieben zur Vervollständigung an Stephan Merz („ASL6“) schicken. Als **Anlage** ist zwingend eine **Kopie des ursprünglichen Vertrags** (unter Angabe der umzubuchenden Monate) beizufügen.