

FAQs – studentische Hilfskräfte

Du möchtest studentische Hilfskraft werden? Dann erhältst Du hier alle wichtigen Informationen! Du erfährst, welche Voraussetzungen Du erfüllen musst und was Du alles brauchst, um bald einen gültigen Arbeitsvertrag zu erhalten.

Welche Tätigkeiten übernimmt eine studentische Hilfskraft?

Studentische Hilfskräfte werden zur Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten beschäftigt. Dies kann z.B. die organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sein.

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen?

Voraussetzung für eine Beschäftigung ist eine für das laufende Semester gültige Immatrikulationsbescheinigung (ggf. auch eine Arbeitserlaubnis bei ausländischen Studierenden).

Was verdiene ich?

Ab dem 1. April 2024 beträgt die Vergütung 13,25 € pro Stunde.

Was muss ich bei einem Student*innenjob beachten?

Um Deinen Status als Student*in (in der Krankenversicherung, für weitere Sozialversicherungszweige, für Bafög, Visum, Stipendium usw.) zu behalten, darfst du nur 19 Stunden pro Woche bzw. maximal 86 Stunden im Monat arbeiten. Arbeitest du mehr, giltst Du als Arbeitnehmer*in und nicht als Student*in. Daraus können Dir finanzielle und rechtliche Nachteile entstehen.

Wer vergibt Hilfskraft-Jobs?

Du musst selbst aktiv werden! Wende Dich an Deine Professor*innen, an die Werkstattleiter*innen oder z.B. an Mitarbeitende der Abteilung Kommunikation und Veranstaltungen. Bestimmt ergibt sich schnell etwas.

Und wie geht es dann weiter?

Gemeinsam mit Deiner künftigen Betreuerin/ Deinem künftigen Betreuer füllst Du den [Einstellungsantrag für studentische Hilfskräfte und Personalbogen](#) – am besten ca. 2 Wochen vor der geplanten Arbeitsaufnahme – vollständig aus und fügst alle erforderlichen Unterlagen bei.

Du brauchst:

- eine Kopie Deines Sozialversicherungsausweises
- eine Kopie der Krankenkassenkarte (beide Seiten) oder der Mitgliedsbescheinigung
- bei weiteren Jobs, die Gehaltsnachweise des vorangegangenen Monats
- eine Kopie der Immatrikulationsbescheinigung für das betreffende Semester bei NICHT-HFBK-Studierenden
- ggf. die Kopie Deines Aufenthaltstitels und der Arbeitserlaubnis

Wichtig ist, dass die/ der Budgetverantwortliche den Antrag unterzeichnet. Den Antrag reichst Du dann - persönlich oder über das Postfach in der Pforte - in der Personalabteilung ein.

Wann erhalte ich meinen Arbeitsvertrag?

Sobald uns alle notwendigen Unterlagen und Informationen vorliegen wird der Arbeitsvertrag ausgestellt. Er wird per Email an Dich gesandt oder Du kommst einfach persönlich zur Unterzeichnung vorbei. Bitte beachte: Der Arbeitsvertrag muss von beiden Vertragsparteien (Dir und

uns) unterzeichnet sein, bevor Du die Arbeit aufnehmen darfst! Nur dann besteht Versicherungsschutz und ein Anrecht auf die Zahlung Deiner Vergütung.

Lies bitte auch sorgfältig alle weiteren Informationen, die Deinem Arbeitsvertrag beigelegt sind. So erfährst Du z.B. welchen Urlaubsanspruch Du hast oder welche steuerlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Aspekte zu beachten sind.

Was ist mit meiner Vergütung?

Du arbeitest mindestens 15 Stunden im Monat?

Dann wird Deine Vergütung gleichmäßig auf alle Vertragsmonate verteilt und pauschal – zunächst ohne Nachweis durch Stundenaufzeichnungen – ausgezahlt. Die Stundenaufzeichnungen (Stundenzettel) musst Du erst zum Vertragsende gebündelt bei uns einreichen. Wir überprüfen dann, ob Du die vereinbarten Stunden auch geleistet hast. Bis dahin behalten wir den Zahlbetrag des letzten Vertragsmonats ein. Ist alles in Ordnung, erhältst Du schnellstmöglich Deine restliche Vergütung. Wenn nicht, nehmen wir zu Dir Kontakt auf. Es kann passieren, dass wir Beträge verrechnen oder sogar zurückfordern müssen. Bitte achte daher darauf, dass vereinbarte und geleistete Arbeitsstunden auch übereinstimmen!

Du arbeitest weniger als 15 Stunden im Monat?

Dann reiche uns bitte Deine Stundenaufzeichnung bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats ein, damit wir Dir Deine Vergütung zügig - in der Regel am letzten Tag dieses Monats - auszahlen können.

Das [Formular zur Stundenaufzeichnung](#) erhältst Du von uns oder findest es auf der [Website der HFBK](#). Auf diesem notierst Du für jeden Arbeitstag im Kalendermonat die von Dir geleistete Arbeitszeit (Beginn, Ende, Gesamtstunden). In der Anlage zu diesen FAQs findest Du ein Muster, das Dir das Ausfüllen erleichtert. Bitte denke daran, dass Du selbst und auch Dein*e Betreuer*in das Formular unterzeichnen müssen.

Gib uns bitte rechtzeitig Bescheid, wenn Du es nicht schaffen wirst Deinen Vertrag zu erfüllen? Wir müssen dann den Arbeitsvertrag und auch den Auszahlungsbetrag anpassen, um eine Überzahlung zu vermeiden.

Ich habe noch Fragen ...

Für alle weiteren Fragen wende Dich bitte direkt an personal@hfbk.hamburg.de.

Wir wünschen Dir viel Erfolg in Deinem neuen Job!

Die Personalabteilung der HFBK

Anlage **Stundenaufzeichnung**

(§ 17 MiLoG)

Bitte fülle alle Felder vollständig aus!

Name:	Müller	Vorname:	Lisa
Betreuer*in	Max Muster	Monat/Jahr	Juni 2023

Studentische Hilfskraft Studentische*r Tutor*in

Kal.Tag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit Std. (abzgl. Pausen, A in Dezimalstunden)	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	
1.	13:45	18:00	4,75	17.		
2.				18.	08:00	16:00 7,5
3.				19.		
4.				20.		
...				...		
15.				31.	10:00	12:00 2,0
16.				Summe:		14,25

1. Juni 2023 von 13:45 Uhr bis 18:00 Uhr, Angabe als Dezimalzahl

18. Juni 2023 von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Pause von 30 Minuten nach 6 Stunden

2 Urlaubsstunden genommen

Bestätigungen

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.	Die Arbeitsleistung wurde wie oben angegeben erbracht und die tägliche Arbeitszeit sowie die vorgesehenen Pausenzeiten gemäß der Vorgabe des ArbZG eingehalten. Fristen gemäß wurden eingehalten.
Datum/Unterschrift Studentische Hilfskraft, Studentische*r Tutor*in	Datum Unterschrift Betreuer*in
X	X

Unterschriften nicht vergessen!