

## Einstellungsantrag studentische Hilfskräfte/ Tutoren

**Bitte füllen Sie den Antrag und Personalbogen vollständig aus und legen die notwendigen Unterlagen bei.**

*Die Bearbeitung der Einstellung dauert ca. 5 Tage, wenn der Antrag vollständig ausgefüllt und mit allen Unterlagen eingereicht wurde, anderenfalls muss mit 10 Tagen gerechnet werden. Die Beschäftigung kann erst nach Erhalt des Arbeitsvertrages aufgenommen werden!*

Anrede:     Frau         Herr     divers     unklar

Vorname Name, Geburtsname: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Familienstand: \_\_\_\_\_

Straße/

Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Beschäftigungszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

*Tutoren können nicht in der vorlesungsfreien Zeit beschäftigt werden.*

Gesamtstundenzahl für SHK für den gesamten Beschäftigungszeitraum: \_\_\_\_\_

Arbeitsstunden pro Monat für SHK (Gesamtstundenzahl / Anzahl Monate): \_\_\_\_\_

Angabe der SWS für Tutoren: \_\_\_\_\_

Studienschwerpunkt / Werkstatt: \_\_\_\_\_

BetreuerIn: \_\_\_\_\_

kurze Beschreibung der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Woraus soll die studentische Hilfskraft bezahlt werden?

SSP

Werkstattmittel

Werkstattfonds

Drittmittel

Kostenstelle / PSP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Budgetverantwortliche/r

## Wichtige Hinweise für die Beschäftigung studentischer Hilfskräfte und studentischer Tutoren

Bitte beachten Sie, dass Sie als BetreuerIn einer studentischen Hilfskraft und/oder einer/eines studentische/n TutorIn folgende gesetzliche Vorgaben einhalten/gewähren müssen.

### Unterzeichnung der Stundenzettel

Die Stundenzettel sind von der studentischen Hilfskraft aufgrund gesetzlicher Vorgaben nach wie vor **monatlich** zu führen, **vom Betreuer zu unterzeichnen** und entweder monatlich oder vor Ende der Vertragszeit in der Personalabteilung einzureichen.

**Ab einem Stundenumfang von 15 Stunden/Monat werden die studentischen Hilfskräfte monatlich gleichmäßig entsprechend des angegebenen Stundenumfangs bezahlt. Dennoch müssen die tatsächlich gearbeiteten Stunden nicht ebenso gleichmäßig über die einzelnen Monate verteilt werden. Wichtig ist die Gesamtzahl der geleisteten Stunden am Ende des Vertragszeitraums. Sollten Sie während der Vertragslaufzeit feststellen, dass die beantragte Stundenzahl nicht passt, kann diese durch Mitteilung an die Personalverwaltung ([personal@hfbk.hamburg.de](mailto:personal@hfbk.hamburg.de)) jederzeit reduziert oder erhöht werden, um Über- oder Unterzahlungen der studentischen Hilfskräfte zu vermeiden. In der letzten Monatsabrechnung werden die Stunden in ihrer Gesamtheit überprüft und ggf. nur noch ein Differenzbetrag ausbezahlt oder nicht geleistete aber bereits ausgezahlte Stunden zurückgefordert.**

### Arbeitszeit

studentische Hilfskraft:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 19 Stunden in der Woche oder 86 Stunden im Monat (maximal 12 Semester, Beschäftigung auch in der vorlesungsfreien Zeit möglich).

studentische/r TutorIn:

In der Regel 2 - 4 SWS in der Semesterwoche (1 SWS = 2,25 Zeitstunden) (maximal 4 Semester, Beschäftigung nur in der Vorlesungszeit möglich)

### Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Pausenzeiten werden nicht vergütet.

### Erholungsurlaub

Studentischen Hilfskräften und studentischen TutorInnen steht Erholungsurlaub zu, dessen Umfang sich aus der Stundenzahl X 0,0766509 ergibt.

**Der Urlaubsanspruch verringert die Gesamtarbeitszeit und ist auf den für die Abrechnung einzureichenden Stundenzetteln als „Urlaub“ zu kennzeichnen.**

studentische Hilfskraft:

Beispiel 20 Stunden pro Monat x 0,0766509 = 1,5 Stunden Urlaub pro Monat der Beschäftigung

studentische/r TutorIn:

Beispiel 2 SWS x 2,25 Std. x 15 Vorlesungswochen x 0,0766509 = 5,17 Urlaubsstunden für die gesamte Vorlesungszeit

### Vergütung/Kosten

studentische Hilfskraft:

13,25 € brutto pro Zeitstunde  
(Budgetbelastung 16,96 € pro Zeitstunde)

studentische/r TutorIn:

144,03 € brutto pro SWS (2,25 Zeitstunden)  
(Budgetbelastung 184,35 € pro SWS / 4,348 x 15 Semesterwochen)

## PERSONALBOGEN

für studentische Hilfskräfte / Tutoren

( vollständig auszufüllen bei jeder Neueinstellung, Wiedereinstellung und Weiterbeschäftigung )

### I. Ergänzende Persönliche Daten

Vorname, Name, Geburtsname: \_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_

Schulabschluss (z.B. Abitur): \_\_\_\_\_

Abgeschlossene Berufsausbildung:  Nein  
 Ja / Ausbildung? \_\_\_\_\_

Abgeschlossenes Studium:  Nein  
 Ja - akademischer Grad / Fach? \_\_\_\_\_

#### Bankverbindung

Name des Geldinstitutes / Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

BIC-Code / SWIFT-Code: \_\_\_\_\_

IBAN-Nummer: \_\_\_\_\_

► Ausländische Bewerberinnen und Bewerber: Pass gültig bis: \_\_\_\_\_  
 Aufenthaltserlaubnis/ Freizügigkeitserklärung gültig bis: \_\_\_\_\_

**Steueridentifikationsnummer** (Mitteilung v. Finanzamt oder auf Steuerkarte ersichtlich): \_\_\_\_\_

Es handelt sich bei diesem Beschäftigungsverhältnis um

das Hauptbeschäftigungsverhältnis  ein weiteres Nebenbeschäftigungsverhältnis (Steuerklasse VI).

**Diese Auskunft ist wichtig für den Abruf der elektronischen LohnsteuerAbzugsMerkmale (ELStAM)!**

#### Angaben zu weiteren derzeitigen Beschäftigungen

Ich übe keine weitere Beschäftigung aus  
 Ich bin derzeit auch beschäftigt bei (Name + Anschrift): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

mit \_\_\_\_\_ Stunden und \_\_\_\_\_ € wöchentlich

oder  mit \_\_\_\_\_ Stunden und \_\_\_\_\_ € monatlich

Beginn der Beschäftigung: \_\_\_\_\_

Ende der Beschäftigung: \_\_\_\_\_

### II. Angaben für die Sozialversicherung

Ich bin Mitglied bei folgender Krankenkasse \_\_\_\_\_

- Ich bin familienmitversichert durch \_\_\_\_\_  
bei der \_\_\_\_\_
- Ich bin privat versichert bei der \_\_\_\_\_

**Angaben zu den Beschäftigungsverhältnissen außerhalb der HFBK in den letzten 12 Monaten**

Notwendig, um die Einhaltung der Minijobbedingungen prüfen zu können.

Von	Bis	Arbeits- tage	Arbeitgeber	Std. u. €/ Woche	Std. u. €/ Monat

**III. Bitte fügen Sie Ihrem Antrag folgende Unterlagen bei:**

Kopie Immatrikulationsbescheinigung für  
das laufende Semester (für Nicht-HFBK-Studierende)

ist beigelegt

liegt bereits vor (Vorvertrag)

Kopie der Krankenkassenkarte oder  
Mitgliedsbescheinigung

ist beigelegt

liegt bereits vor (Vorvertrag)

Kopie Sozialversicherungsausweis

ist beigelegt

liegt bereits vor (Vorvertrag)

Wenn noch nicht vorhanden, ist der Antrag bei der  
Deutschen Rentenversicherung oder gesetzlichen  
Krankenkasse zu stellen.

wurde  
beantragt

**Hinweis: Bitte den  
Sozialversicherungsausweis nach Erhalt  
sofort der Personalabteilung vorlegen**

Ausländischen Studierenden wird im Welcome-Center der  
zuständigen Ausländerbehörde weitergeholfen.

für Studierende von außerhalb der EU:

Kopie Pass, Aufenthaltstitel bzw. (EU)

Freizügigkeitserklärung

ist beigelegt

liegt bereits vor (Vorvertrag)

**Ich versichere, dass vorstehende Angaben vollständig und richtig sind.**

**Mir ist bekannt, dass ich Änderungen dieser Angaben unverzüglich schriftlich der Hochschule mitzuteilen habe und bei unvollständigen oder unrichtigen Angaben oder nicht bekannt gegebenen Änderungen, Beitragsnachforderungen zur Sozialversicherung mir gegenüber geltend gemacht werden können.**

**Ein Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht, sowie ein Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1b Sozialgesetzbuch Sechstes Buch (SGB VI) wurde mir ausgehändigt.**

( Ort / Datum )

( Unterschrift )