

# Einstellungsantrag studentische Hilfskräfte

Aktualisierter Antrag, gültig zum SoSe2025.

Bitte füllen Sie Antrag und Personalbogen vollständig aus, legen Sie alle Unterlagen bei und reichen Sie diese mindestens vier Wochen vor Semesterbeginn ein. Die Beschäftigung kann erst nach Erhalt des **Arbeitsvertrags** beginnen.

## Personenbezogene Daten

Anrede	<input type="checkbox"/> Frau	<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> divers	<input type="checkbox"/> unklar
Name, Vorname	_____			
Geburtstag, Ort	_____			
Straße inkl. Hausnummer	_____			
Postleitzahl, Ort	_____			
Email-Adresse	_____			
Telefonnummer	_____			

## Beschäftigung (Bitte Informationen auf der Rückseite beachten)

SSP / Werkstatt, Betreuer*in	_____
Kurzbeschreibung der Tätigkeit	_____

Beschäftigungsbeginn	<input type="checkbox"/> 01. _____ Datum (zum Monatsbeginn)	<input type="checkbox"/> _____ Datum (individuell)
----------------------	---	--

Beschäftigungsdauer und -umfang	<input type="checkbox"/> <b>12 Monate mit insgesamt 240 Stunden (20 Stunden pro Monat)</b>
	<input type="checkbox"/> 6 Monate mit insgesamt 120 Stunden (20 Stunden pro Monat)
	<input type="checkbox"/> 4 Monate mit insgesamt 100 Stunden (25 Stunden pro Monat)

<input type="checkbox"/> Individuelle Beschäftigungsdauer:	_____ / _____
	Stunden gesamt / Stunden pro Monat

Beschäftigungsende	_____ Datum
--------------------	-------------

Begründung, bei individuellem Beschäftigungsbeginn	_____
--	-------

Begründung, bei Vertragslaufzeit von <u>unter 12 Monaten</u>	<input type="checkbox"/> das Studium endet vor Ablauf von 12 Monaten
	<input type="checkbox"/> auf Wunsch der/des Studierenden
	<input type="checkbox"/> Module bzw. Lehrveranstaltungen, die nur einmal jährlich stattfinden
	<input type="checkbox"/> ein- oder mehrtägige Veranstaltung
	<input type="checkbox"/> aus Sondermitteln des Landes finanziertes Projekt mit kürzerer Laufzeit
	<input type="checkbox"/> Drittmittelprojekt mit kürzerer Laufzeit

## Finanzierung

Erwartete Budgetbelastung	Budgetwert von 17,89 € x Gesamtstunden = _____
---------------------------	--

Finanzierung durch	<input type="checkbox"/> SSP	<input type="checkbox"/> Werkstattmittel	<input type="checkbox"/> Werkstattfond	<input type="checkbox"/> Drittmittel
--------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------

PSP / Kostenstelle	_____
--------------------	-------

## Unterschrift

_____ Datum, Unterschrift Budgetverantwortliche*r
---

## Hinweise zur Beschäftigung einer Studentischen Hilfskraft

### Ausfüllhinweise

#### **Beschäftigungsdauer**

Erstmalig wurden in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten der Länder im Jahr 2023 Arbeitsbedingungen für studentische Beschäftigte vereinbart. Danach werden Beschäftigungsverhältnisse mit Studierenden in der Regel für ein Jahr geschlossen; in begründeten Fällen sind kürzere oder längere Zeiträume möglich.

Das Formular bietet deshalb verschiedene Optionen für die Vertragslaufzeit. In der Regel soll die Vertragsdauer aber 12 volle Kalendermonate betragen. Ein kürzerer, ggf. auch individueller Zeitraum kann vereinbart werden, sofern einer der genannten Ausnahmegründe vorliegt.

#### **Beschäftigungsumfang**

Ein Beschäftigungsverhältnis als Studentische Hilfskraft dient oft der Sicherung des Lebensunterhaltes. Dieses Wissen sollte, soweit möglich, bei der Bemessung des Beschäftigungsumfangs Berücksichtigung finden. Das Formular bietet hier ebenfalls Optionen an.

#### **Stundenlohn/Budget**

Ab dem 01.04.2025 beträgt der Stundenlohn 13,98 €. Dies entspricht einem Budgetwert von 17,89 € pro Zeitstunde. Die digitale Version des Formulars errechnet die zu erwartende Budgetbelastung auf Basis der Eingaben.

#### **Entgeltzahlung**

Die Studentische Hilfskraft erhält ihr Entgelt grundsätzlich pauschal, monatlich zu gleichen Teilen. So wird z.B. für einen Vertrag mit einer Laufzeit von 12 Monaten und insgesamt 240 Stunden ein monatliches Entgelt für 20 Stunden ausgezahlt.

### Hinweise für das laufende Beschäftigungsverhältnis

#### **Obligatorische Vorlage des Formulars zur Stundenaufzeichnung in der Personalabteilung**

Die Studentische Hilfskraft ist weiterhin verpflichtet, geleistete Arbeitszeiten monatlich auf dem Formular zur Stundenaufzeichnung zu erfassen. Die Studentin/ der Student legt dieses der/ dem Betreuer\*in zur Unterschrift vor und übersendet es bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats an die Personalabteilung (shk@hfbk.hamburg.de). Diese Aufzeichnungspflicht ergibt sich u.a. aus dem Mindestlohngesetz, dient aber auch der Kontrolle durch die Personalabteilung.

**Wichtig ist, dass für die im Vertrag vereinbarte Arbeitszeit auch eine Arbeitsleistung erbracht wird. Diese kann in den einzelnen Vertragsmonaten variieren. Im Ergebnis sollte die insgesamt vereinbarte Stundenzahl aber erreicht werden. Ist es nicht möglich, müssen Arbeitsvertrag und auch der Auszahlungsbetrag angepasst werden, um eine Über- und Unterzahlung zu vermeiden. In diesen Fällen ist die Personalabteilung umgehend durch die/ den Betreuer\*in zu informieren.**

#### **Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit einer Studentischen Hilfskraft beträgt höchstens 20 Stunden in der Woche bzw. 86 Stunden im Monat. Eine Beschäftigung ist auch in der vorlesungsfreien Zeit 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. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer\*innen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Die Zeit einer Ruhepause wird nicht vergütet.

#### **Erholungsurlaub**

Studentischen Hilfskräften steht Erholungsurlaub zu, dessen Umfang sich aus der Multiplikation des Faktors 0,0766509 mit der vereinbarten Stundenzahl (Bsp.: 240 Stunden x 0,0766509 = 18,4 Urlaubsstunden) ergibt. Der Urlaubsanspruch verringert die Gesamtarbeitszeit und ist auf dem Formular zur Stundenaufzeichnung durch ein **UR** zu kennzeichnen.

**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 \_\_\_\_\_ € wöchentlichoder  mit \_\_\_\_\_ Stunden und \_\_\_\_\_ € monatlich

Beginn der Beschäftigung: \_\_\_\_\_

Ende der Beschäftigung: \_\_\_\_\_

**II. Angaben für die Sozialversicherung**

Sozialversicherungsnummer: \_\_\_\_\_

- 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 )