

Finanzierung

Erwartete Budgetbelastung Budgetwert von x Gesamtstunden = _____

Finanzierung durch SSP Werkstattmittel Werkstattfond Drittmittel

PSP / Kostenstelle _____

Unterschrift

Datum, Unterschrift Budgetverantwortliche*r

Ausfüllhinweise

Definition studentische Hilfskräfte (SHK)

Studentische Hilfskräfte sind Studierende, die noch nicht über einen Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) verfügen und denen Aufgaben aus den folgenden Bereichen übertragen werden:

Unterstützende Dienstleistungen in Forschung, Lehre und künstlerischen Projekten (z. B. organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen, Unterstützung bei der Anfertigung, Vorbereitung beim Ordnen und Sichten von Unterrichtsmaterial, etc.).

Definition wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)

Wissenschaftliche Hilfskräfte sind Studierende, die über einen ersten Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) verfügen und denen Aufgaben übertragen werden, die einen Hochschulabschluss erfordern. Das können beispielsweise folgende Aufgaben sein:

Dienstleistungen in Forschung, Lehre und künstlerischen Projekten (z. B. Literatur- und Quellenrecherche, Archivrecherche und Quellenexzerpte, Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterialien und Handapparaten).

Beschäftigungsdauer

Erstmals 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 Beschäftigungsumfanges Berücksichtigung finden. Das Formular bietet hier ebenfalls Optionen an.

Stundenlohn/Budget

Ab dem 01.04.2025 beträgt der Stundenlohn für **studentische Hilfskräfte 15,20 €** (Budgetwert von 19,46 €). Der Stundenlohn für **wissenschaftliche Hilfskräfte beträgt 16,05 €** (Budgetwert von 20,54 €). 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 und wissenschaftlichen 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 zu kennzeichnen.

PERSONALBOGEN

für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

(vollständig auszufüllen bei jeder Neueinstellung, Wiedereinstellung und Weiterbeschäftigung)

I. Ergänzende Persönliche Daten

Vorname, Name, Geburtsname: _____

Matrikelnummer: _____

Schulabschluss (z.B. Abitur): _____

Abgeschlossene Berufsausbildung: Nein Ja - Abschluss: _____Abgeschlossenes Studium: Nein Ja - Abschluss inkl. Fachrichtung: _____**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 erster Hochschulabschluss
(falls vorhanden)

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)