Einstellungsantrag studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Aktualisierter Antrag, gültig zum 01.07.2026.

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 ☐ Frau ☐ Herr ☐ divers ☐ unklar

Name, Vorname _____

Geburtstag, Ort _____ | _____

Straße inkl. Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Email-Adresse _____

Telefonnummer _____

Erster Hochschulabschluss (Bachelor oder vergleichbar) ☐ ist vorhanden ☐ ist nicht vorhanden

Beschäftigung (Bitte Informationen auf Seite 2 beachten)

Einstellung als ☐ Studentische Hilfskraft (SHK) ☐ Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)*
*Definition und Voraussetzungen auf Seite 2

SSP / Werkstatt, Betreuer*in _____ | _____

Kurzbeschreibung der Tätigkeit _____

Beschäftigungsbeginn ☐ _____ Datum (zum Monatsbeginn) ☐ _____ Datum (individuell)

Beschäftigungsdauer und -umfang
- ☐ **10 Monate mit insgesamt 200 Stunden (20 Stunden pro Monat)**
- ☐ **12 Monate mit insgesamt 240 Stunden (20 Stunden pro Monat)**
- ☐ 6 Monate mit insgesamt 120 Stunden (20 Stunden pro Monat)
- ☐ 4 Monate mit insgesamt 100 Stunden (25 Stunden pro Monat)

Mehr als 20 Monatsstunden sind nur mit Ausnahmegenehmigung des Präsidenten zulässig ☐ _____ Stunden gesamt _____ Stunden pro Monat

Beschäftigungsende _____ Datum

Begründung, bei individuellem Beschäftigungsbeginn _____

Begründung, bei Vertragslaufzeit von unter 12 Monaten
- ☐ Erreichen der Höchstbefristungsdauer (6 Jahre) gemäß §6 WissZeitVG vor Ablauf von 12 Monaten, am: _____
- ☐ Studium endet vor Ablauf von 12 Monaten, am: _____
- ☐ Module bzw. Lehrveranstaltungen, die nur einmal jährlich stattfinden
- ☐ ein- oder mehrtägige Veranstaltung
- ☐ aus Sondermitteln des Landes finanziertes Projekt mit kürzerer Laufzeit
- ☐ Drittmittelprojekt mit kürzerer Laufzeit, bis zum: _____
- ☐ auf Wunsch der/des Studierenden. Begründung: _____

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
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 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)

HFBK
Hochschule für bildende Künste Hamburg

Personenbezogene Daten

Geschlecht	☐ Weiblich	☐ Männlich	☐ Divers
Name, Vorname			
Matrikelnummer			
Geburtsdatum / Ort			
Familienstand / seit			
Staatsangehörigkeit / Geburtsland			
Schulabschluss (bspw. Abitur)			
Abgeschlossene Berufsausbildung	☐ Nein	☐ Ja - Abschluss inkl. Fachrichtung:	
Abgeschlossenes Studium	☐ Nein	☐ Ja - Abschluss inkl. Fachrichtung:	

Ausländische Bewerber*innen

Pass gültig bis / Aufenthaltserlaubnis gültig bis		

Bankverbindung

Kontoinhaber*in	
Geldinstitut	
BIC-Code / SWIFT-Code	
IBAN	

Steuerliche Angaben

Steueridentifikationsnummer			(Ersichtlich auf Mitteilung v. Finanzamt oder Steuerkarte)
Beschäftigungsverhältnis an der HFBK	☐ Hauptbeschäftigungsverhältnis	☐ Weiteres Nebenbeschäftigungsverhältnis (Steuerklasse VI)	
Weitere Beschäftigungen	☐ Ich übe derzeit keine weitere Beschäftigung aus ☐ Ich bin derzeit auch beschäftigt bei:		
Name des weiteren Arbeitgebers			
Anschrift			
Wöchentliche Stunden / monatliches Gehalt	Stunden	Euro	
Beginn der Beschäftigung / ggf. Ende			

Sozialversicherung

Sozialversicherungsnummer

Art der Krankenversicherung ☐ gesetzlich versichert ☐ familienversichert ☐ privat versichert

Name der Krankenkasse

Beschäftigungsverhältnisse außerhalb der HFBK (in den letzten 12 Monaten)

Von	Bis	Arbeitstage	Arbeitgeber	Std. u. € / Woche	Std. u. € / Monat

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag folgende Unterlagen bei

Kopie Immatrikulationsbescheinigung für das Laufende Semester	☐ ist beigefügt	☐ liegt bereits vor (Vorvertrag)
Kopie erster Hochschulabschluss (falls vorhanden)	☐ ist beigefügt	☐ liegt bereits vor (Vorvertrag)
Kopie Krankenkassenkarte oder Mitgliedsbescheinigung	☐ ist beigefügt	☐ liegt bereits vor (Vorvertrag)
Für Studierende außerhalb der EU: Kopie Pass, Aufenthaltstitel bzw. EU) Freizügigkeitserklärung	☐ ist beigefügt	☐ liegt bereits vor (Vorvertrag)
Kopie Sozialversicherungsausweis	☐ ist beigefügt	☐ liegt bereits vor (Vorvertrag)
Wenn noch nicht vorhanden, ist der Antrag bei der Deutschen Rentenversicherung oder gesetzlichen Krankenkasse zu stellen. Ausländischen Studierenden wird im Welcome-Center der zuständigen Ausländerbehörde weitergeholfen.	☐ wurde beantragt	**Hinweis:** **Bitte den Sozialversicherungsausweis nach Erhalt sofort der Personalabteilung vorlegen**

Hinweis zur Regelanfrage nach § 34a Hamburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz

Die Dienststelle stellt für die einzustellende Person eine Anfrage beim Landesamt für Verfassungsschutz über dort vorliegende Erkenntnisse (Informationen zur Regelanfrage und Datenschutzhinweise).

Unterschrift

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, Beitragsnachforderungenzur 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