

## FAQs – studentische Hilfskräfte (ab 1. April 2025)

**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.**

### Was sind typische Aufgaben von studentischen Hilfskräften?

Studentische Hilfskräfte können unterstützende Aufgaben in Lehre, künstlerischen Projekten und der Forschung übernehmen. Dazu gehören z. B. die organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sowie die Unterstützung bei der Anfertigung, Vorbereitung, beim Ordnen und Sichten von Unterrichtsmaterial. Auch unterstützende Aufgaben in der Organisation von Exkursionen können dazugehören. Die genauen Aufgaben sind mit den jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen. Grundsätzlich sind die Aufgaben so zu gestalten, dass sie in der vorgesehenen Arbeitszeit erledigt werden können.

### 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 2025 beträgt die Vergütung 13,98 € brutto pro Stunde.

### Für welchen Zeitraum und in welchem Umfang werde ich beschäftigt?

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel für 12 Monate begründet. Es können aber auch kürzere oder längere Zeiträume vereinbart werden.

Den Umfang der zu leistenden Stunden stimmst Du mit Deiner Betreuerin/ Deinem Betreuer ab. Dieser orientiert sich am Aufwand der Tätigkeit und dem zur Verfügung stehenden Budget.

### 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 20 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?

Spätestens vier Wochen vor Semesterbeginn füllst du gemeinsam mit Deiner künftigen Betreuerin/ Deinem künftigen Betreuer den [Einstellungsantrag für studentische Hilfskräfte und Personalbogen](#) 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 (u.a. Befreiung von der Rentenversicherung auf Antrag) zu beachten sind.

### **Wie erhalte ich meine Vergütung?**

Dein Entgelt erhältst Du in der Regel als pauschale Zahlung, das heißt monatlich zu gleichen Teilen. Bist Du z.B. für 12 Monate mit insgesamt 240 Stunden beschäftigt, wird ein monatliches Entgelt für 20 Stunden ausgezahlt. Beispielrechnung:

240 Stunden / 12 Monate	= 20 Stunden pro Monat
20 Stunden x 13,98 €	= 279,60 € pro Monat (Bruttobetrag)
Summe nach 12 Monaten	= 3.355,20 € (Bruttobetrag)

Bitte beachte: Der Auszahlungsbetrag kann durch den Abzug von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen von dem Bruttobetrag abweichen. Die monatliche Entgeltabrechnung hilft Dir einen guten Überblick über Deine individuellen Abzüge zu erhalten.

Als Nachweis der geleisteten Tätigkeit sind monatlich Stundenzettel zu führen, die von der Betreuerin/ vom Betreuer abzuzeichnen und in der Personalabteilung bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats einzureichen sind. 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.

Wichtig ist, dass Du für die im Vertrag vereinbarte Arbeitszeit auch eine Arbeitsleistung erbringst. Diese kann in den einzelnen Vertragsmonaten variieren. Im Ergebnis solltest Du die insgesamt vereinbarte Stundenzahl aber erreichen. Bitte gib uns rechtzeitig Bescheid, wenn es Dir nicht möglich ist Deinen Vertrag zu erfüllen. Wir müssen dann den Arbeitsvertrag und auch den Auszahlungsbetrag anpassen, um eine Überzahlung zu vermeiden.

Im Ausnahmefall ist es auch möglich, dass das Entgelt erst nach Vorlage der Stundenaufzeichnung ausgezahlt wird, z.B. weil sich der Umfang der konkreten Arbeitsleistung erst im Laufe des Vertragszeitraumes ergibt. Diese besondere Anforderung wird Deine Betreuer\*in/ Dein Betreuer mit Dir besprechen.

### **Ich habe noch Fragen ...**

Für alle weiteren Fragen wende Dich bitte direkt an [shk@hfbk.hamburg.de](mailto:shk@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)	Arbeits Std. (ab Pausen, 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

UR

**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. Freizeiten gemäß MiLoG wurden eingehalten.
Datum/Unterschrift Studentische Hilfskraft, Studentische*r Tutor*in	Datum Unterschrift Betreuer*in
X	X

Unterschriften nicht vergessen!