

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) 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 ausgezahlt 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 ab 01.10.2022 !! Achtung höhere Budgetbelastung !!

studentische Hilfskraft:

12,00 € brutto pro Zeitstunde
(Budgetbelastung 15,36 € pro Zeitstunde)

studentische/r TutorIn:

135,44 € brutto pro SWS (2,25 Zeitstunden)
(Budgetbelastung 173,73 € 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 beigefügt

liegt bereits vor (Vorvertrag)

Kopie der Krankenkassenkarte oder
Mitgliedsbescheinigung

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.

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 beigefügt

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)