

Einstellungsantrag

einer studentischen Hilfskraft

Abgabe im Personalbüro

Elif Atilgan / Brieffach 32

E-Mail: elif.atilgan@hmdk-stuttgart.de

Telefon: 0711/ 212-4634 Raum 9.06

1. Antrag auf Beschäftigung einer studentischen Hilfskraft

Vom Institut auszufüllen

Name des Instituts, Abteilung	Antragsteller*in (Dozent*in)	
Beschäftigungszeitraum	Sommersemester 2024	Arbeitszeit (Std./Woche)
01.04.2024 – 31.07.2024		
Tätigkeitsbeschreibung (Lehrtätigkeit/Projekt/etc.) Bei Wahlfachunterricht bitte Namen der Studierenden mit angeben:		

.....
Unterschrift Antragsteller*in

.....
Unterschrift Institutsleiter*in

2. Erklärung der studentischen Hilfskraft

Von der Hilfskraft auszufüllen, vollständige Angaben sind für eine Bearbeitung erforderlich

Nachname, ggf. Geburtsname	Vorname	Matrikel-Nr.	Staatsangehörigkeit / Nicht EU Angehörige bitte Arbeiterlaubnis vorlegen!
Geburtsort	Geburtsdatum		E-Mail
Anschrift			Familienstand
Schwerbehinderung <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Kopie des Bescheides des Versorgungsamtes ist beigefügt)	Schulabschluss	Fach/-Hochschulausbildung (BA, MA etc) und Fachbereich Abschlussdatum	
Studiengang / Fachsemester:			
Aktuelle Studienbescheinigung für die Beschäftigungsdauer unbedingt erforderlich			

Mir ist bekannt, dass wissenschaftliche/studentische Hilfskräfte nur Hilfstätigkeiten in Forschung und Lehre ausüben dürfen und dass eine Beschäftigung **VOR** Abschluss des Arbeitsvertrages **NICHT** erfolgen darf. Ich bescheinige mit meiner Unterschrift auf dem Arbeitsvertrag, dass die erforderlichen Mittel für die Beschäftigung o.g. Hilfskraft in vollem Umfang zur Verfügung stehen.
Ich versichere, dass ich der nach § 17 Mindestlohngesetz vorgeschriebenen Dokumentations- bzw. Aufbewahrungspflicht zum Nachweis der Arbeitszeit nachkommen werden.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:

.....
Unterschrift der studentischen Hilfskraft

Formelle Prüfung des Antrags:

.....
Datum

.....
Elif Atilgan

Entscheid

Antrag genehmigt

Antrag nicht genehmigt

Studentische Hilfskräfte für Tutorien: FAQ

Welche Voraussetzungen gibt es für die Einstellung?

Wissenschaftliche Hilfskräfte (Tutoren) können Studierende beschäftigt werden, die in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem Hochschulabschluss führt. Die Anstellung erfolgt in befristeten Angestelltenverhältnissen mit weniger als der Hälfte der Arbeitszeit der Angestellten im öffentlichen Dienst und ist maximal bis zur Dauer von sechs Jahren zulässig (§ 57 LHG). Die wissenschaftliche Hilfskraft befindet sich **nicht** im 1. oder 2. Bachelor Fachsemester. Die Höchstzahl der Semesterwochenstunden beläuft sich auf max. 8 SWS. Im 3. oder 4. Fachsemester können aber max. nur 4 SWS genehmigt werden.

Arbeitsvertrag

Vor Beschäftigungsbeginn wird mit der Hilfskraft ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen (siehe unten) werden zusammen mit dem Einstellungsantrag über die Institute der Personalabteilung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Dieses sollte möglichst mindestens vier Wochen vor Beginn des Vertrages erfolgen. Nur so ist auch gewährleistet, dass die Zahlung des Entgelts rechtzeitig erfolgt. Sofern sich die Entgeltauszahlung durch verspätete Antragstellung verzögert, kann auf Antrag von der Abteilung Personal die Zahlung eines Abschlags durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) veranlasst werden. Hilfskräfte müssen folgende Unterlagen ausgefüllt einreichen

- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Aufenthaltstitel bei Beschäftigten, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben (Ausnahme EU- Bürger)

Arbeitszeit

Studentische Hilfskräfte erbringen ihre Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen sollen, nebenberuflich. Die Arbeitszeit muss daher weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten betragen. Die Höchstgrenze beträgt an der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart 32 Stunden im Monat.

Pausen

Bei Arbeitszeiten von über 6 Stunden ist jeweils eine Pause von 30 Minuten einzulegen (ArbZG).

Überstunden

Überstunden sind nicht gestattet. Dokumentation der Arbeitszeit Die Hilfskraft ist verpflichtet, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit auf dem dafür vorgesehenen Stundenzettel am Monatsende zu dokumentieren. Dieser Stundenzettel muss von der Hilfskraft ausgefüllt und der/dem Vorgesetzten gegengezeichnet werden. Diese beruht auf § 17 Abs.1 S. 1 MiLoG i .V. m. § 1 MiLoAufzV.

Mehrfachbeschäftigungen

Studentische Hilfskräfte müssen der Hochschule mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. In dem Fragebogen zur Sozialversicherung, den jede Hilfskraft ausfüllen muss, sind sämtliche Beschäftigungen des vergangenen Jahres anzugeben.

Aufenthaltstitel Beschäftigte

die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben, benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel. Dieser Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht. Zuständig hierfür ist die jeweilige Ausländerbehörde. EU-Bürger erhalten eine Freizügigkeitsbescheinigung, die nur in Verbindung mit einem gültigen Identitätsdokument (z. B. Reisepass) gilt. Für das Studium an einer Hochschule gibt es einen befristeten Aufenthaltstitel, der berechtigt, eine Beschäftigung von insgesamt 90 Tagen oder 180 halben Tagen oder eine studentische Nebentätigkeit auszuüben. Bei der erstmaligen Beschäftigung ist vor Abschluss des Vertrages eine bestätigte Kopie des Aufenthaltstitels/der Freizügigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Personenstands (z.B. Namensänderungen), Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. sind in der Personalabteilung mit den entsprechenden Nachweisen anzuzeigen. Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses evtl. Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z.B. Arbeitsbescheinigung etc. nachgesandt werden können

Vergütung

Die Vergütung beträgt je Stunde für studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) 12,41 €; für studentische Hilfskräfte (Stand: 01.01.2024)

Rückfragen bezüglich des Entgelts sind direkt an die LBV zu richten; die Telefonnummer und die Emailadresse des für Sie zuständigen Sachbearbeiters bzw. der für Sie zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Entgeltnachweis

Ihre Ansprechpartner in der Personalabteilung

Elif Atilgan

Urbanstr. 25, 7190 Stuttgart, 9 Ebene Raum 9.06

Telefon + 49 (0) 711 212-4634

elif.atilgan@hmdk-stuttgart.de

Elif Atilgan wird vertreten durch:

Heike Schwär (Personalleitung)

Urbanstr. 25, 70190 Stuttgart, 9 Ebene Raum 9.06

Telefon + 49 (0) 711 212-4648

heike.schwaer@hmdk-stuttgart.de