

# Einstellungsantrag

einer studentischen Hilfskraft

## Abgabe im Fakultätssekretariat

Sandra Lotoz, Raum 9.07

Telefon: 0711/212-4634/Postfach 278

E-Mail: Sandra.lotoz@hmdk-stuttgart.de

### 1. Antrag auf Beschäftigung einer studentischen Hilfskraft

Vom Institut auszufüllen

Name des Instituts, Abteilung	Antragsteller (Professor)		
Beschäftigungszeitraum 01.10.2020 – 28.02.2021 (17 Wochen)	Wintersemester 2020/21	Arbeitszeit (Std./Woche)	
Tätigkeitsbeschreibung (Lehrtätigkeit/Projekt/etc.) Bei Wahlfach bitte Student mit angeben:			

### 2. Erklärung der studentischen Hilfskraft

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

Name, ggf. Geburtsname	Vorname	Staatsangehörigkeit		
Geburtsort	Geburtsdatum	Telefon (Angabe freiwillig)		
Anschrift		E-Mail		
Schwerbehinderung <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Kopie des Bescheides des Versorgungsamtes ist beigefügt)	Schulabschluss	Fach/- Hochschulausbildung Abschlussdatum:		Familienstand
Studiengang / Fachsemester:  Wurde bereits eine Beschäftigung in Vorsemestern ausgeübt? Wenn ja, in wie vielen Semestern?		<b>*Aktuelle Studienbescheinigung für die Beschäftigungsdauer unbedingt erforderlich</b>		

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 Antragstellers/in

.....  
Unterschrift Institutsleiter

.....  
Unterschrift der studentischen Hilfskraft

#### Formelle Prüfung des Antrags:

.....  
Datum

.....  
Sandra Lotoz

#### Entscheid

Antrag genehmigt

Antrag **nicht** genehmigt

.....  
Datum

.....  
Prorektor Prof. Matthias Hermann

## Studentische Hilfskräfte für Tutorien: FAQ

### Welche Voraussetzungen gibt es für die Einstellung?

Als künstlerische 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 künstlerische Hilfskraft befindet sich **nicht** im 1. oder 2. Fachsemester. Die Höchstzahl der Semesterwochenstunden beläuft sich auf max. 8 SWS. Im 3. oder 4. Fachsemester können max. 4 SWS genehmigt werden.

Die Genehmigung des Tutorats erteilt unser Prorektor Prof. Matthias Hermann.

### Wie bekomme ich den Arbeitsvertrag?

Nach Ihrer verbindlichen Zusage bekommen Sie eine Mail von unserem Fakultätssekretariat, in der Sie alle erforderlichen Unterlagen für ein Tutorium erhalten. Bitte reichen Sie die Unterlagen baldmöglichst ein, da das Arbeitsverhältnis erst durch die Unterschrift des Arbeitsvertrages zustande kommt und erst danach die Gehaltszahlung erfolgen kann.

### Welche Dokumentationspflichten haben Sie als Student?

Sie als Student müssen an der Dokumentation ihrer Arbeitszeit mitwirken. Für diese Aufzeichnungen stellt die Hochschule eine Excel Tabelle zur Verfügung. Die Liste muss vom zuständigen Institutsleiter abgezeichnet werden. Die beruht auf § 17 Abs.1 S. 1 MiLoG i .V. m. § 1 MiLoAufzV.

### Wann bekomme ich mein Gehalt?

Die Zahlung erfolgt jeweils zum Monatsende durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV). Durch den Verfahrensablauf und die einhergehenden Bearbeitungszeiten bedingt ist es möglich, dass Ihr erstes Gehalt beim Zahlungslauf am Monatsende nicht dabei ist, selbst wenn Sie Antrag und Vertrag sofort unterschrieben haben. Sie erhalten die erste Gehaltszahlung dann zusammen mit der zweiten.