

Einstellungsantrag für Fakultät III und IV

inkl. ASTA, Campus Gegenwart, Gleichstellung

Abgabe im Personalbüro

Elif Atilgan / Brieffach 32

elif.atilgan@hmdk-stuttgart.de

Telefon: 0711/ 212-4634 Raum 9.06

einer studentischen Hilfskraft

1. Antrag auf Beschäftigung einer studentischen Hilfskraft

Vom Institut auszufüllen

Name des Instituts, Abteilung	Antragsteller*in (Dozent*in)	
Beschäftigungszeitraum	Sommersemester 2026	Arbeitszeit (Std./Woche)
01.04.2026 – 31.07.2026 (15 Wochen)		
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	Vorname	Matrikel-Nr.	Staatsangehörigkeit / Nicht EU Angehörige bitte Arbeitserlaubnis <u>mit diesem Antrag vorlegen!</u>
Geburtsort	Geburtsdatum	E-Mail	
Anschrift			Familienstand
Schwerbehinderung <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Kopie des Bescheides des Versorgungsamtes ist beigelegt)	Schulabschluss	Fach/-Hochschulabschluss (BA, MA etc.) und Fachbereich (Bitte Kopie des Abschlusszeugnisses vorlegen!)	
		Abschlussdatum:	
Aktueller Studiengang / Fachsemester an der HMDK:			
Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung 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 <input type="checkbox"/>	Antrag nicht genehmigt <input type="checkbox"/>

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). Bei Konflikten im Hinblick auf die Beschäftigungsdauer können Sie sich im Rahmen der jeweils geltenden landespersonalvertretungsrechtlichen Regelungen an den Personalrat wenden. 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 Entgeltzahlung 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 Hochschulabschluss) 15,20 €; für wissenschaftliche Hilfskräfte beträgt die Vergütung pro Stunde (je nach Hochschulabschluss) 16,09 € bzw. 21,42 € (Stand: 04/2026).

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 Ansprechpartnerinnen 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

Corinna Zinkiewicz

Urbanstr. 25, 7190 Stuttgart, 9 Ebene Raum 9.11
Telefon + 49 (0) 711 212- 4672
corinna.zinkiewicz@hmdk-stuttgart.de

Elif Atilgan und Corinna Zinkiewicz werden 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