



## Info: Einstellung von studentischen Hilfskräften

Studentische Hilfskräfte unterstützen Mitarbeiter/innen oder Projekte der Universität in Forschung und Lehre. Es geht dabei um unterstützende Tätigkeiten, die einen Einblick in akademische Prozesse bieten sollen. Grundvoraussetzung für die Anstellung als Studentische Hilfskraft ist eine Immatrikulation an einer Hochschule.

### Aufgaben der Studentischen Hilfskräfte

Die studentischen Hilfskräfte dürfen in der Regel nur Hilfstätigkeiten im Bereich von Lehre und Forschung ausüben (siehe → [Richtlinien](#) für die Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften vom 22.8.2008). Hierunter fallen insbesondere folgende unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen:

1. Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs
2. Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen
3. Mithilfe bei der Wartung und Ausgabe von Geräten
4. Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten
5. Mithilfe bei statistischen Rechenarbeiten und der Anfertigung von Tabellen und Schaubildern.

Studentischen Hilfskräften können in begrenztem Umfang auch zusätzlich anfallende Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich übertragen werden. Die oben genannten Aufgaben müssen allerdings insgesamt überwiegen.

### Finanzierung und Entlohnung

Finanziert werden die Studentischen Hilfskräfte auf unterschiedliche Weise, je nachdem, in welchem Rahmen die Anstellung beschlossen wurde. Wichtig ist, dass die Finanzierung vor Abgabe des Einstellungsformulars geklärt wird (siehe „Ablauf“).

Studentische Hilfskräfte werden an der Universität Hamburg mit einem Stundenlohn von zurzeit 8,49 Euro vergütet. Die Auszahlung erfolgt immer zum Letzten des Monats.

Es werden befristete Arbeitsverträge angeboten, die je nach Beschäftigungsumfang gelten als: kurzfristige Beschäftigung (Beschäftigung bis 50 Tage jährlich; keine Arbeitgeberpauschale zur Sozialversicherung, aber steuerpflichtig), geringfügige Beschäftigung (bis 400,00 € im Monat; zurzeit 28,14% Arbeitgeberpauschale zur Sozialversicherung) oder rentenversicherungspflichtige Beschäftigung (Werkstudent; jeweils vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer ca. 10 % an die Rentenversicherung). Dies muss bei der Budgetplanung berücksichtigt werden.

### Stundenanzahl und Beschäftigungsdauer

Die studentische Hilfskraft darf max. 20 Std. pro Woche einschließlich etwaiger auswärtiger Beschäftigungen arbeiten. In den Semesterferien ist auch eine Beschäftigung von mehr als 20 Std. pro Woche möglich. Die Arbeitsverträge studentischer Hilfskräfte müssen mindestens 30 Std. pro Semester beinhalten. Im Rahmen dieser Vorgaben obliegt es dem/der Einstellungsverantwortlichen, die wöchentliche Stundenzahl für die unterstützende Tätigkeit zu bemessen.

Studentische Hilfskräfte können bis zu einer Gesamtdauer von 8 Semestern angestellt werden.

## Ablauf des Verfahrens

1. Die Anstellung einer Studentischen Hilfskraft muss durch finanzielle Mittel abgedeckt sein. Die Finanzierungsquelle (Kostenstelle oder PSP-Element) ist auf dem „Einstellungsantrag für stud. Hilfskräfte und Tutoren“ unbedingt anzugeben. Sollte die Finanzierungsquelle nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des Finanz- und Rechnungswesens der Wiso-Fakultät:
  - Thorsten Walter, Lz 76.: Teamleiter, Tel. 42838 - 8078
  - Renate Endert Lz 761: Volkswirtschaftslehre, Sozialökonomie, CGG, Verwaltung, Tel. 4088
  - Anica Koch Lz 762: Betriebswirtschaftslehre, Sozialwissenschaften, CGG, Tel. 6478
  - Oliver Mielke Lz 763: Studiengebühren, Tel. 4091
2. Damit eine zeitnahe Bezahlung der Studenten gewährleistet werden kann, muss der Einstellungsantrag/Verlängerungsantrag (→ Formularschrank der WiSo-Fakultät) der Fakultätsverwaltung *spätestens 3 Wochen* vor dem beabsichtigten Arbeitsbeginn vorliegen. Ab diesem Punkt ist für die weitere Vertragsabwicklung das Ref. 75 der Fakultätsverwaltung zuständig. Ihre Ansprechpartnerinnen sind:
  - Monika Wilmshorst, Lz. 754: Teamleiterin, Tel. 42838 – 3960  
Sachbearbeitung Studentische Hilfskräfte A bis G Sozialökonomie, Sozialwissenschaften, Bibliothek
  - Petra Bohm, Lz. 754.1: H bis Z Sozialökonomie, Sozialwissenschaften, Bibliothek, Tel. 6584
  - Heike Gundelach, Lz. 754.2: A bis Z Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre
4. Die Studenten werden von der Verwaltung schriftlich informiert, welche Unterlagen noch abgegeben werden müssen, gleichzeitig wird der Arbeitsvertrag in doppelter Ausfertigung zugestellt, ein Exemplar ist unterschrieben an die Fakultätsverwaltung zurückzuschicken. Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Teams 754 (siehe oben) gerne zur Verfügung.
5. Ein von beiden Seiten unterschriebener Arbeitsvertrag ist Voraussetzung für den Arbeitsbeginn. Ohne einen von der Verwaltung gegengezeichneten Arbeitsvertrag darf keine Arbeitsleistung angenommen werden. Rückwirkende Einstellungsanträge werden nicht berücksichtigt.

**Fakultätsverwaltung: Von-Melle-Park 9, 20146 Hamburg**