

Antragsart

Tutorium Studentische Hilfskraft Wissenschaftliche Hilfskraft (mit Hochschulabschluss)

☐ Neuer Vertrag ☐ Änderungsvertrag; es handelt sich um eine:

Name Antragsteller*in

Fakultät / Organisationseinheit

Name Studierende*r

Geburtsdatum

Tel.

E-Mail-Adresse Studierende*r

Beschäftigung

ab Monat/Jahr

bis Monat/Jahr

Tätigkeit

Stunden/Woche

☐ Unterrichtstutorium*

entspricht

LVS (Faktor 2,6)

☐ Studentische Hilfskraft (SHK)*

☐ Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)*

Gesamtstunden

* Bei SHK / WHK sind die Aufgaben stichwortartig (min. 3 Stichpunkte) und bei Tutorien ist das Modul / die Veranstaltung zu benennen:

Es ist nicht zulässig, Verwaltungsaufgaben zu übertragen; ein geringer Anteil Selbstverwaltungsaufgaben ist hingegen unschädlich. Weitere Informationen zu den Aufgaben finden Sie im Beschäftigtenportal.

Vertragslaufzeit

Verträge für studentische Beschäftigungen (SHK, WHK) sind grds. für mind. 12 Monate zu schließen. In begründeten Fällen können kürzere Zeiträume vereinbart werden.

Vertragslaufzeit

Begründung Abweichung

Konkretisierung

Die Gesamtstunden verteilen sich wie folgt auf die Beschäftigungsmonate¹⁾:

Monat	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Jahr												
Stunden												

Finanzierung

Kostenstelle / PSP-Element

Anteil in %

1.

2.

3.

¹⁾ Bitte beachten Sie den Mindeststundenumfang von 5 Stunden / Monat.
Es darf keinen Monat ohne Stunden geben, dies ist sozialversicherungsrechtlich nicht zulässig.

Unterschriften

Datum	Unterschrift der beantragenden Lehrkraft	Name in Druckbuchstaben
-------	---	-------------------------

Mittelfreigabe

Einholung Unterschrift durch antragstellenden Bereich vor Versand an PS erforderlich!

Die finanziellen Mittel stehen zur Verfügung:

Datum	Unterschrift Ressourcensteuerung, Ressourcenverantwortliche*r oder Drittmittel-Sachbearbeitung	Name in Druckbuchstaben
-------	--	-------------------------

Hinweis zur Bearbeitungszeit

Bitte reichen Sie den Beschäftigungsantrag idealerweise **6 Wochen**, spätestens jedoch **3 Wochen**, vor Beschäftigungsbeginn im Personalservice ein.

Sollten Der Antrag erst später eingehen, können wir eine Beschäftigungsaufnahme zum beantragten Zeitpunkt nicht mehr garantieren.

Weitergabe

Bitte senden Sie den **vollständig ausgefüllten** zur Mittelfreigabe an die ressourcenverantwortliche Person bzw. die zuständige Drittmittel-Sachbearbeitung.

Nach der Mittelfreigabe senden Sie den Antrag an "hk-tutorien@haw-hamburg.de".

Bitte lassen Sie den Antrag im interaktiven Format, die Unterschriften können direkt eingefügt werden.

Vom Personalservice auszufüllen:

Eingaben in KoPers

verarbeitet am

geprüft am