

## Antrag auf Beschäftigung einer Studentischen Hilfskraft

### Vom Vorgesetzten auszufüllen!

An die Personalabteilung der Hochschule Aalen

Name, Vorname

soll vom  bis  \*

als studentische Hilfskraft für wissenschaftliche Hilfstätigkeiten oder lehrunterstützende Tätigkeiten  
in Labor / Einrichtung   
eingesetzt werden.

\* Das Beschäftigungsverhältnis soll in der Regel für ein Jahr begründet werden. Für kürzere oder längere Verträge ist eine Begründung erforderlich (siehe Hinweise auf der Rückseite):

Die Hilfskraft wird von   
betreut.

Die Arbeitszeit beträgt monatlich  Stunden

ja, die Stundenanpassung für eine geringfügige Beschäftigung soll erfolgen:

**Für eine ‚geringfügige Beschäftigung‘ maximal monatlich:  
ab dem 01.03.25 – 39,5 Stunden (556€).**

**Hilfskräfte können maximal 85 Stunden pro Monat arbeiten.**

Die Vergütung beträgt **13,98 €** pro Stunde  
zzgl. Pauschalbeitragssatz KV/RV 28%

| Fond                 | Kostenstelle         | PSP-Element/Projektleiter | Evtl. Zusatz: % oder von-bis |
|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |

| Fond                 | Kostenstelle         | PSP-Element/Projektleiter | Evtl. Zusatz: % oder von-bis |
|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |

| <i>Prüfung der Finanzierung durch Haushaltsabteilung</i> | Betrag ca.           |
|--|----------------------|
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/> |
| <i>Datum, Unterschrift Haushaltsabteilung</i>            |                      |

Die Personalabteilung wird gebeten, einen entsprechenden Arbeitsvertrag mit der Hilfskraft abzuschließen.

**Die Hinweise auf der Rückseite habe ich zur Kenntnis genommen.**

Aalen, den  *Unterschrift und Wiederholung des Namens in Druckschrift*

/

*Professor / Leiter der Einrichtung*

*Dekan / Studiendekan*

*Unterschriftsberechtigt für die Kostenstelle/PSP-Element*

## **Wichtige Informationen für die Vorgesetzten!**

Alle Unterlagen müssen der Personalabteilung mindestens 4 Werktage vor Vertragsbeginn vollständig vorliegen.

### **Arbeitszeiten**

Wir weisen Sie darauf hin, dass die vertraglich festgelegten Stunden monatlich automatisch vom Landesamt für Besoldung und Versorgung bezahlt werden. Sollte der Vertrag nicht erfüllt worden sein, wird das bereits bezahlte Gehalt wieder zurückgefordert! Die Hilfskräfte müssen ihre Stundennachweise jeden Monat bis zum 15. des Folgemonats in der Personalabteilung einreichen!

Hilfskräfte dürfen sonntags und nachts zwischen 23 und 6 Uhr nicht beschäftigt werden (Arbeitszeitgesetz § 2 Abs. 3).

Das mobile Arbeiten aus dem Ausland ist nicht gestattet.

### **Arbeitsunfähigkeit**

Bitte beachten Sie bei Arbeitsunfähigkeit (AU) Ihrer Hilfskraft:

Die Hilfskraft informiert Sie und die Personalabteilung telefonisch oder per E-Mail;

Ab dem vierten Kalendertag der AU wird eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung fällig.

Die Hilfskraft muss die AU-Bescheinigung an die Personalabteilung weitergeben, bzw. die Info, dass die digitale AU-Bescheinigung abrufbar ist.

### **Information zur Tarifeinigung betreffend Studentischer und Wissenschaftlicher Hilfskräfte**

hier: Handlungsanweisung des Ministeriums für Finanzen mit Wirkung des 01.04.2024

Auszug aus der Handlungsanweisung:

*„Ferner sollen **ab dem 1. April 2024** Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften im Sinne der vorgenannten Buchstaben a bis c **in der Regel für ein Jahr abgeschlossen** werden; in begründeten Fällen können kürzere oder längere Befristungszeiträume vereinbart werden (vgl. Ziffer IX Nr. 1 Buchstabe a der Tarifeinigung zum TV-L vom 9. Dezember 2023).“*

Die Personalbögen für die Einstellung der Hilfskräfte wurden entsprechend angepasst.

Bitte beachten Sie bei einer Befristung unter einem Jahr die Möglichkeit, einen Befristungsgrund anzugeben.

#### Gründe für eine kürzere Beschäftigungsdauer sind z. B.:

- Hilfskraft geht ins praktische Studiensemester / Auslandssemester
- Hilfskraft beendet das Studium
- Die Tätigkeit/Aufgabe ist zeitlich begrenzt, z. B.:
  - Aufgabe findet nur in diesem Semester statt (z. B. Tutorium)
  - Aufgabe ist wegen Ende des Projekts zeitlich begrenzt
  - Zeitlich begrenzte Tätigkeit wegen Vertretung
  - Aufgabe von begrenzter Dauer / Arbeitspaket
- Auf Wunsch der Hilfskraft mit Begründung
- Statuswechsel – ab ..... wird die Hilfskraft als Mitarbeiter:in eingestellt

#### Keine Gründe für eine kürzere Beschäftigungsdauer sind:

- Ende des Semesters
- Probezeit

Für die neue Vorgabe bitten wir um Verständnis und hoffen auf gute Zusammenarbeit.  
Gerne können Sie sich bei Fragen an uns wenden.

Inge Anthoni-Harpeng, Tel. 576-1310, [ingeborg.anthoni@hs-aalen.de](mailto:ingeborg.anthoni@hs-aalen.de)

Evelyn Volk, Tel. 576-1331, [evelyn.volk@hs-aalen.de](mailto:evelyn.volk@hs-aalen.de)