



## **FAQs – studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte**

- 1 Grundlegendes**
- 2 Einstellungsvoraussetzungen**
- 3 Einstellungsverfahren**
- 4 Erforderliche Unterlagen**
- 5 Aufgaben/Pflichten**
- 6 Beschäftigungsdauer**
- 7 Arbeitszeit**
- 8 Vergütung**
- 9 Beendigung**
- 10 Studierende aus Nicht-EU-Staaten**
- 11 Minijob**
- 12 Sonstiges**
- 13 Links**
- 14 Kontakt**

## 1 Grundlegendes

### **Welche Bestimmung/Rechtsgrundlage regelt mein Arbeitsverhältnis als studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft (Tutor)?**

Studierende werden in einem außertariflichen Arbeitsverhältnis nach Maßgabe der Bestimmungen des RdErl. des MK vom 10.08.1993 (MBI. LSA S. 2000) als studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft beschäftigt.

### **Welche weiteren Bestimmungen/Rechtsgrundlagen gelten darüber hinaus für mein Arbeitsverhältnis?**

Darüber hinaus gelten:

- Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)
- Hochschulgesetz Land Sachsen-Anhalt (HSG LSA)
- Ordnung zur Beschäftigung studentischer Hilfskräfte/Tutoren
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Mindestlohngesetz (MiLoG)

### **Was ist der Unterschied zwischen studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften?**

Zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals können Hilfskräfte beschäftigt werden.

Studentische Hilfskräfte können neben den Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des wissenschaftlichen Personals auch mit Aufgaben in der Verwaltung und in den zentralen Betriebseinheiten betraut werden, wenn die Tätigkeit für ihr Studium förderlich ist.

Für wissenschaftliche Hilfskräfte ist der Einsatz als Tutor möglich. Tutoren haben die Aufgabe Studierende und studentische Arbeitsgruppen in ihrem Studium an der Hochschule Anhalt zu unterstützen.

## 2 Einstellungsvoraussetzungen

### **Wer kann als Hilfskraft beschäftigt werden?**

Studierende können nach einem Studium von mindestens zwei Semestern als Hilfskraft beschäftigt werden. In begründeten Fällen kann von dem Erfordernis des mindestens zweisemestrigen Studiums abgesehen werden (Begründung ist dem Antrag beizulegen). Studentische Hilfskraft kann jeder sein, der an einer deutschen Hochschule (Uni/Fachhochschule) immatrikuliert ist. Es ist kein Erfordernis, an der Hochschule Anhalt immatrikuliert zu sein.

### **Wer kann als wissenschaftliche Hilfskraft (Tutor) beschäftigt werden?**

Als wissenschaftliche Hilfskräfte (Tutoren) können ausschließlich Studierende mit besonderer fachlicher Qualifikation sowie sozialer Kompetenz neben ihrem Studium an der Hochschule Anhalt beschäftigt werden. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums soll nicht beeinträchtigt werden. Von einem ordnungsgemäßen Studienverlauf ist dann nicht mehr auszugehen, wenn die Regelstudienzeit um mehr als 4 Semester überzogen wurde. Die Feststellung der Eignung obliegt der jeweils betreuenden Stelle.

### **Darf ich weitere Jobs haben?**

Jeder Hilfskraft ist es freigestellt weitere Arbeitsverhältnisse einzugehen. Weitere Beschäftigungen sind umgehend dem Dezernat für Personalangelegenheiten der Hochschule Anhalt zu melden. Im Falle einer Mehrfachbeschäftigung ist mit Sozialversicherungsbeiträgen und steuerlichen Abzügen zu rechnen (siehe Minijob).

### **Was passiert wenn ich mehrere Hilfskraftstellen an der Hochschule Anhalt habe?**

Es können mehrere Arbeitsverträge als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft (Tutor) mit der Hochschule Anhalt geschlossen werden. Der maximale Beschäftigungsumfang von insgesamt 48 Stunden pro Monat darf hierbei nicht überschritten werden.

### 3 Einstellungsverfahren

#### **Was muss ich tun um als Hilfskraft eingestellt zu werden?**

Um als Hilfskraft eingestellt zu werden, muss vier Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin der „Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft“, mit allen erforderlichen Unterlagen, dem Dezernat für Personalangelegenheiten der Hochschule Anhalt vorliegen.

#### **Welche Unterlagen muss ich dem Antrag beilegen?**

Folgende Unterlagen sind dem Antrag beizulegen:

- Bezügefragebogen
- Minijobformular (Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte)
- Geburtsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsschein einer privaten Krankenversicherung (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zutreffend)
- Heiratsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag) (wenn zutreffend)
- Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis inkl. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)

#### **Kann ich die Unterlagen per Mail senden?**

Der Antrag, der Bezügefragebogen, das Minijobformular und das Zusatzblatt unterstützendes Tutorium (wenn zutreffend) müssen dem Dezernat für Personalangelegenheiten im Original vorliegen. Alle anderen Unterlagen können per Mail zugeschickt werden.

#### **Was passiert mit meinen Unterlagen nachdem ich sie abgegeben habe?**

Die Unterlagen werden im Dezernat für Personalangelegenheiten auf Vollständigkeit geprüft. Sollten Unterlagen/Angaben fehlen, setzt sich der/die zuständige Sachbearbeiter(in) mit Ihnen in Verbindung. Wenn alle Unterlagen vollständig sind, erhalten Sie eine Einladung zur Vertragsunterzeichnung (per Mail). Die Unterlagen werden nach der Vertragsunterzeichnung an die Bezügestelle in Magdeburg weitergegeben.

#### **Behält die Hochschule Anhalt Unterlagen von mir?**

Im Dezernat für Personalangelegenheiten werden Personalakten für alle Hilfskräfte geführt.

## 4 Erforderliche Unterlagen

### Bezügefragebogen

#### **Was muss ich bei „Beschäftigungsstelle“ eintragen?**

Bitte tragen Sie in diesem Feld „Hochschule Anhalt“ ein.

#### **Woher bekomme ich meine Steuer-Identifikationsnummer?**

Ihre Steuer-ID erhalten Sie bei Ihrer Geburt. Sollte Ihnen diese nicht bekannt sein, können Sie die Steuer-ID bei dem für Sie zuständigen Finanzamt abfordern.

#### **Ist die Hochschule Anhalt mein Hauptarbeitgeber?**

Sollten Sie keinen weiteren Arbeitgeber haben, kann die Hochschule nur Ihr Hauptarbeitgeber sein. Sollten Sie mehr als einen Arbeitgeber haben, können Sie entscheiden welcher Ihr Haupt- bzw. Nebenarbeitgeber sein soll.

#### **Welche Steuerklasse gibt es und was bedeuten diese?**

Folgende Übersicht erklärt die Steuerklassen:

Steuerklasse I	ledige bzw. geschiedene Arbeitnehmer
Steuerklasse II	alleinerziehende ledige bzw. geschiedene Arbeitnehmer
Steuerklasse III	Verheiratete (Partner in Steuerklasse V oder ohne eigenes Einkommen)
Steuerklasse IV	Verheiratete (beide in etwa gleiches Einkommen)
Steuerklasse V	Verheiratete (Partner in Steuerklasse III)
Steuerklasse VI	mehrere Beschäftigungsverhältnisse (Nebenarbeitgeber)

#### **Woher bekomme ich meine Sozialversicherungsnummer?**

Sollte Ihnen Ihre Sozialversicherungsnummer (auch Rentenversicherungsnummer) nicht bekannt sein (z. B. durch SV-Ausweis oder Bescheinigung der Krankenkasse), können Sie diese bei Ihrer Krankenkasse oder der zuständigen Rentenversicherung erfragen.

### Minijobformular

#### **Woher weiß ich ob das Land Sachsen-Anhalt mein Hauptarbeitgeber ist?**

Die Hochschule Anhalt vertritt das Land Sachsen-Anhalt. Sollte also die Hochschule Ihr Hauptarbeitgeber sein, ist das Land Ihr Hauptarbeitgeber.

#### **Muss ich mich von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen?**

Im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung haben Sie die Möglichkeit sich von der Rentenversicherungspflicht befreien zu lassen. Die Entscheidung liegt allein bei Ihnen. Sollten Sie sich von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen, werden keine Abgaben zur Rentenversicherung fällig. Sollten Sie sich gegen die Befreiung entscheiden, sind Rentenversicherungsbeiträge i. H. v. 3,7% (siehe Minijobformular) zu entrichten. Der zu zahlende monatliche Rentenversicherungsbeitrag ist dabei von 175 Euro zu berechnen. Liegt das Entgelt des Beschäftigten aus einer oder aus mehreren geringfügigen Beschäftigungen insgesamt unter 175 Euro, hat der Arbeitgeber vom tatsächlichen Arbeitsentgelt Beiträge zur Rentenversicherung in Höhe von 15 Prozent zu entrichten; der Beschäftigte trägt den Restbetrag bis zu einer Höhe von 32,73 Euro.

**Woher weiß ich ob ich in meinem anderen Arbeitsverhältnis geringfügig beschäftigt bin?**

Als geringfügig beschäftigt gelten Sie, wenn Sie die Verdienstgrenze von 450-Euro nicht überschreiten. Sollten Sie unsicher sein, kontaktieren Sie bitte Ihren weiteren Arbeitgeber.

**Muss ich Honorartätigkeiten angeben?**

Nein, Einkommen aus Honorartätigkeiten müssen nicht angegeben werden.

**Das Minijobformular kann nicht geöffnet werden. Was kann ich tun?**

Sollten Sie das Minijobformular nicht öffnen können, speichern Sie dieses bitte ab und öffnen Sie es außerhalb des Browsers.

**Bescheinigung der Krankenkasse****Was für eine Bescheinigung muss ich einreichen?**

Wir benötigen eine Bescheinigung nach § 175 SGB V von Ihrer Krankenkasse. Diese darf bei Beschäftigungsbeginn nicht älter als 3 Monate sein.

Von Studierenden mit einer privaten Krankenversicherung benötigen wir den Versicherungsschein der Krankenkasse.



## 5 Aufgaben/Pflichten

### **Von wem erhalte ich Arbeitsaufträge?**

Arbeitsaufträge erhalten Sie von Ihrem Betreuer.

### **Kann ich meine Aufgaben zu Hause erledigen?**

Nein, arbeiten Sie dennoch zu Hause besteht kein Versicherungsschutz.

### **Welche Pflichten habe ich als Hilfskraft?**

Sie sind verpflichtet:

- die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
- die an der Hochschule Anhalt geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten,
- über die aus Anlass der Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren,
- den Betreuer unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit nicht durchgeführt werden kann,
- den Stundennachweis monatlich schriftlich zu erbringen und bis spätestens am 7. des Folgemonats beim Dezernat für Personalangelegenheiten einzureichen,
- bei Wechsel des Semesters eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung einzureichen,
- bei Exmatrikulation, Entzug des Aufenthaltstitels, Änderungen (z. B. Anschrift oder Bankverbindung) oder Aufnahme einer weiteren Beschäftigung das Dezernat für Personalangelegenheiten umgehend schriftlich zu informieren.

## 6 Beschäftigungsdauer

### **Wie lange kann ich als Hilfskraft beschäftigt werden?**

Gemäß § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz ist die Beschäftigung von Studierenden bis zu einer Dauer von sechs Jahren möglich. Auf die Höchstbeschäftigungsdauer von sechs Jahren werden alle Beschäftigungen als Hilfskraft angerechnet, ungeachtet vom jeweiligen Beschäftigungsumfang.

### **Wie sollte die Vertragslaufzeit gestaltet sein?**

Verträge werden zum 1. eines Monats für volle Monate abgeschlossen.

### **Darf ich ohne gültigen Arbeitsvertrag arbeiten?**

Nein. Vor Beschäftigungsbeginn muss ein schriftlicher Arbeitsvertrag vorliegen. Es ist nicht zulässig ohne einen gültigen Arbeitsvertrag zu arbeiten.

### **Kann ein Vertrag rückwirkend abgeschlossen werden?**

Nein. Einstellungs-, Auflösungs-, Änderungs- oder Verlängerungsverträge können nicht rückwirkend abgeschlossen werden.



## 7 Arbeitszeit

### **Wie viele Stunden pro Monat darf ich arbeiten?**

Im Arbeitsvertrag wird die durchschnittliche monatliche Arbeitszeit angegeben. Diese beträgt maximal 48 Stunden pro Monat. Die Verteilung der Arbeitszeit ist individuell mit dem Betreuer abzustimmen. Dabei ist zu beachten, dass die Arbeitszeit pro Tag nicht mehr als 8 Stunden und pro Woche nicht mehr als 19 Stunden betragen darf.

### **Kann ich eventuelle Differenzen in den Folgemonat übertragen?**

Durch die zu führenden Stundennachweise wird gleichzeitig ein Arbeitszeitkonto geführt. So werden durch die Erfassung der geleisteten Stunden pro Monat alle eventuell entstehenden Differenzen, zwischen der arbeitsvertraglichen und der im Einvernehmen mit dem Betreuer tatsächlich erbrachten Arbeitszeit, erfasst. Eine entstandene Differenz wird am Ende eines Kalendermonats in den Folgemonat übertragen. Die vertraglich vereinbarten Stunden je Monat dürfen nicht mehr als 50% überschritten werden.

### **Wie kann ich die im Arbeitsvertrag vereinbarten Stunden ändern?**

Sie haben die Möglichkeit die vereinbarten Stunden, im Einvernehmen mit Ihrem Betreuer, zu verringern bzw. zu erhöhen. Hierfür muss ein Antrag an das Dezernat für Personalangelegenheiten gestellt werden (vier Wochen vor Beginn der Änderung).

### **Was kann ich bei einem Arbeitszeitguthaben machen?**

Im Falle eines Guthabens erfolgt ein Ausgleich durch bezahlte Freizeitgewährung oder eine Ausgleichszahlung. Hierfür muss am Ende der Vertragslaufzeit die „Meldung Gesamtstunden“ an das Dezernat für Personalangelegenheiten übermittelt werden. (Ausschließlich Differenzen von mehr als +1 Stunde werden ausgezahlt.)

### **Muss ich Minusstunden nacharbeiten?**

Am Ende der Vertragslaufzeit sollte das Saldo des Arbeitszeitkontos plus/minus Null aufweisen. Sollte dies nicht der Fall sein und ein Defizit entstanden sein, erfolgt ein Ausgleich durch Nacharbeit oder einer Rückzahlung der Bezüge. Hierfür muss am Ende der Vertragslaufzeit die „Meldung Gesamtstunden“ an das Dezernat für Personalangelegenheiten übermittelt werden. (Ausschließlich Differenzen von mehr als -1 Stunde werden zurück gefordert.)

### **Habe ich ein Recht auf Pausen?**

Arbeitnehmer/-innen dürfen nicht mehr als sechs Stunden am Stück ohne Pausen arbeiten. Nach sechs Stunden stehen Arbeitnehmer/-innen 30 Minuten Pause zu.

### **Zählen Pausen zur Arbeitszeit?**

Nein, Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit und werden daher auch nicht bezahlt.

### **Was passiert wenn ich meinen Arbeitszeitnachweis nicht einreiche?**

Sollten Sie Ihren Arbeitszeitnachweis nicht einreichen, erhalten Sie eine Mahnung vom Dezernat für Personalangelegenheiten. Sollten Sie den Nachweis dennoch nicht einreichen, müssen wir davon ausgehen, dass Sie die vereinbarten Stunden nicht geleistet haben und die bereits gezahlten Bezüge zurück fordern.

## 8 Vergütung

### **Wie viel verdiene ich pro Stunde?**

Das Entgelt beträgt zurzeit 9,19 € pro Stunde.

### **Wann wird mein Entgelt gezahlt?**

Die Auszahlung des Entgelts erfolgt am letzten Tag des Monats für den laufenden Kalendermonat.

### **Wer zahlt das Entgelt aus?**

Das Entgelt wird durch die Bezügestelle des Landes Sachsen-Anhalt ausgezahlt.

### **Woher bekomme ich einen Entgeltnachweis?**

Entgeltnachweise werden über die Hauspost direkt an die Fachbereiche/zentralen Einrichtungen verteilt. Ausgestellt werden diese von der Bezügestelle nur bei An- bzw. Abmeldung oder Änderungen der Bezüge.

### **Bekomme ich die tatsächlich geleisteten oder die vertraglich vereinbarten Stunden ausgezahlt?**

Das Entgelt wird anhand der im Arbeitsvertrag angegebenen monatlichen Stundenzahl errechnet und entsprechend ausgezahlt. Nach Prüfung der „Meldung Gesamtstunden“ (am Ende der Vertragslaufzeit) werden eventuell bestehende Differenzen ausgeglichen.

## 9 Beendigung

### **Wann endet mein Arbeitsverhältnis?**

Das Arbeitsverhältnis endet mit der im Arbeitsvertrag bestimmten Frist, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Das Arbeitsverhältnis endet vor der vereinbarten Frist bei Exmatrikulation oder Entzug der Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis. Abweichend davon endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Semesters in dem die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt wurde.

### **Kann ich mein Arbeitsverhältnis kündigen?**

Beide Vertragsparteien sind berechtigt das Arbeitsverhältnis zu kündigen. Die Kündigung bedarf einer Schriftform.

Im Einvernehmen beider Parteien kann der Arbeitsvertrag aufgelöst werden. Hierfür muss die Hilfskraft gemeinsam mit dem Betreuer einen schriftlichen Antrag an das Dezernat für Personalangelegenheiten senden. Vom Dezernat für Personalangelegenheiten wird dann ein Auflösungsvertrag ausgestellt. Rückwirkende Auflösungen sind nicht möglich.

## 10 Studierende aus Nicht-EU-Staaten

### **Welche Unterlagen müssen Studierende aus Nicht-EU-Staaten einreichen?**

Studierenden aus Nicht-EU-Staaten müssen dem Antrag folgende Unterlagen beilegen:

- Bezügefragebogen
- Minijobformular (Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte)
- Passkopie (nur bei Erstvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsschein einer privaten Krankenversicherung (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zutreffend)
- Heiratsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag) (wenn zutreffend)
- **Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis inkl. Nebenbestimmungen**

### **Gibt es besondere Regelungen, die bei der Beschäftigung von Studierenden aus Nicht-EU-Staaten zu beachten sind?**

Studierenden aus Nicht-EU-Staaten dürfen nur mit gültiger Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis beschäftigt werden. Verträge können nur für einen Zeitraum abgeschlossen werden, indem eine gültige Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis vorliegt.

### **Benötige ich ein Bankkonto in Deutschland?**

Ja, Bezüge werden nur auf inländische Bankkonten überweisen.

### **Was passiert wenn mir die Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis entzogen wird?**

Bei Entzug der Aufenthalts- bzw. der Arbeiterlaubnis endet das Arbeitsverhältnis ohne dass es einer Kündigung bedarf. Der Verlust oder eine Änderung des Aufenthaltstitels ist dem Dezernat für Personalangelegenheiten umgehend zu melden.

### **Kann ich die englischen Formulare einreichen?**

Nein. Bitte verwenden Sie ausschließlich die deutschen Formulare. Die englischen Versionen dienen nur als Hilfe/Information.

## 11 Minijob

### **Ist mein Arbeitsverhältnis mit der Hochschule Anhalt eine geringfügige Beschäftigung (sog. Minijob)?**

Ja, das monatliche Einkommen übersteigt die 450-Euro-Grenze nicht. Damit gelten Sie in dem Arbeitsverhältnis als geringfügig Beschäftigte(r).

### **Ist meine Beschäftigung sozialversicherungspflichtig?**

Beschäftigungsverhältnisse, die gegen Entgelt ausgeübt werden, sind grundsätzlich versicherungspflichtig in Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Geringfügige Beschäftigungen stellen eine Ausnahme dar:

- Arbeitslosenversicherung: arbeitslosenversicherungsfrei
- Rentenversicherung: Befreiung der Rentenversicherungspflicht auf Antrag möglich (siehe Minijobformular)
- Kranken- und Pflegeversicherung: Wer das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, kann weiterhin in der Familienversicherung eines Elternteils bleiben. Alle anderen Studierenden müssen sich selbst in der studentischen Krankenversicherung versichern. Wer die Kriterien der studentischen Krankenversicherung nicht erfüllt, fällt in die freiwillige Krankenversicherung. Dann werden Beiträge zur Pflegeversicherung fällig. Besondere Bedingungen gelten für Studierenden, die privat versichert sind. Sollten Sie Fragen zu diesem Thema haben, kontaktieren Sie bitte Ihre Krankenkasse.

### **Welche steuerlichen Abgaben habe ich?**

Ob Sie steuerliche Abgaben haben bzw. wie hoch diese sind, hängt von Ihrer Steuerklasse ab. Arbeitnehmer müssen nur dann Lohnsteuer zahlen, wenn Sie der Steuerklasse V oder VI zugeordnet sind.

### **Warum wird mein Arbeitsvertrag nicht mit der Pauschalsteuer versteuert?**

Bei der Versteuerung nach Pauschalsteuer entfällt die Möglichkeit der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht.



## 12 Sonstiges

### **Darf ich als studentische Hilfskraft Dienstreisen machen?**

Dienstreisen dürfen nach vorheriger Genehmigung durch den Betreuer/Vorgesetzten von studentischen Hilfskräften durchgeführt werden. Für die Beantragung ist das entsprechende Formular zu verwenden. Sie erhalten bei Dienstreisen als Fahrtkostenersatz die Kosten für die niedrigste Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Wissenschaftliche Hilfskräfte (Tutoren) dürfen keine Dienstreisen antreten.

### **Fallen Hilfskräfte unter die Regelungen des Mutterschutz-Gesetzes?**

Ja. Bitte wenden Sie sich bei Fragen das Dezernat für Personalangelegenheiten.

### **Verliere ich meinen Anspruch auf BAföG wenn ich die Hilfskraftstelle antrete?**

Die Höhe der BAföG-Förderung ändert sich nicht, wenn das Einkommen 451,35 Euro im Monat nicht übersteigt (siehe Informationsflyer „Jobben“).

### **Erhalte ich weiterhin Kindergeld?**

Ja, da Sie für maximal 19 Stunden pro Wochen beschäftigt werden dürfen.



## 13 Links

### Formulare:

- Antrag [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Antrag\\_auf\\_Einstellung\\_einer\\_Hilfskraft.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Antrag_auf_Einstellung_einer_Hilfskraft.pdf)
- Bezügefragebogen [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Bezu\\_gefragebogen\\_2017.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Bezu_gefragebogen_2017.pdf)
- Minijobformular <https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Minijob.pdf>
- Dokumentation der täglichen Arbeitszeit [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/02a\\_Arbeitszeitnachweis\\_MiLoG\\_01.PDF](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/02a_Arbeitszeitnachweis_MiLoG_01.PDF)
- Meldung Gesamtstunden [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/02b\\_Meldung\\_Gesamtstunden.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/02b_Meldung_Gesamtstunden.pdf)
- Veränderungsanzeige <https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Veraenderungsanzeige.pdf>

### Hinweise:

- Hinweisblatt [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Hinweisblatt\\_-\\_Antrag\\_auf\\_Einstellung\\_einer\\_Hilfskraft.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Hinweisblatt_-_Antrag_auf_Einstellung_einer_Hilfskraft.pdf)
- FAQs ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/FAQs\\_EN.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/FAQs_EN.pdf)
- Hinweisblatt ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Hinweisblatt\\_-\\_Antrag\\_auf\\_Einstellung\\_einer\\_Hilfskraft\\_EN.PDF](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Hinweisblatt_-_Antrag_auf_Einstellung_einer_Hilfskraft_EN.PDF)
- Antrag ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Antrag\\_auf\\_Einstellung\\_einer\\_Hilfskraft-EN.PDF](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Antrag_auf_Einstellung_einer_Hilfskraft-EN.PDF)
- Ausfüllhinweise Bezügefragebogen [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/dezpa\\_MusterBezeuge.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/dezpa_MusterBezeuge.pdf)
- Ausfüllhinweise Minijobformular ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/hiwi\\_Minijobformular\\_en.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/hiwi_Minijobformular_en.pdf)
- Dokumentation der täglichen Arbeitszeit ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Arbeitszeitnachweis\\_MiLoG-EN.PDF](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Arbeitszeitnachweis_MiLoG-EN.PDF)
- Meldung Gesamtstunden ENGLISCH [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Meldung\\_Gesamtstunden-EN.PDF](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/Meldung_Gesamtstunden-EN.PDF)
- Ordnung zur Beschäftigung studentischer Hilfskräfte und Tutoren [https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Ordnungen/78-0\\_4\\_Ordnung\\_Hilfskraefte\\_Tutoren\\_20180322.pdf](https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Ordnungen/78-0_4_Ordnung_Hilfskraefte_Tutoren_20180322.pdf)
- Hochschulgesetz Land Sachsen-Anhalt (HSG LSA) <http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/?quelle=jlink&query=HSchulG+ST&psml=bssahprod.psml&max=true&aiz=true>
- Flyer „Jobben“ <https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/jobben.pdf>



## 14 Kontakt

**Hochschule Anhalt  
Dezernat für Personalangelegenheiten  
Bernburger Straße 55  
06366 Köthen (Anhalt)**

**Carolin Fricke  
Weißes Gebäude (03), Zimmer 212**

**Tel.: +49 (0) 3496 67 4105  
E-Mail: [carolin.fricke@hs-anhalt.de](mailto:carolin.fricke@hs-anhalt.de)**