

# **Leitfaden zur Einstellung studentischer Hilfskräfte (mit/ohne Abschluss) an der Frankfurt- University of Applied Sciences**

## **In 3 Schritten zur Hilfskraft-Stelle**

### **1. Lehrende / Mitarbeiter/-innen: Budget prüfen und ggf. beantragen**

Steht Ihnen ein eigenes Budget zur Verfügung, gehen Sie bitte direkt zu Schritt 2.

Anderenfalls beantragen Sie die Mittel bei der budgetverantwortlichen Person Ihres Fachbereichs/Ihrer Abteilung. Bitte beachten Sie die entsprechenden Antragsfristen. Das Formular „Einstellungsantrag für studentische/wissenschaftliche Hilfskraft (HR551)“ finden Sie in Confluence (<https://confluence.frankfurt-university.de/pages/viewpage.action?pageId=30089638>).

Nach Genehmigung des Budgets bekommen Sie Ihren Antrag, unterschrieben von der budgetverantwortlichen Person, zurück.

### **2. Lehrende / Mitarbeiter/-innen: Hilfskraft auswählen und Einstellungsantrag stellen**

Nach Auswahl einer Hilfskraft und Vereinbarung der zu leistenden Stunden tragen Sie bitte Namen, Geburtsdatum und E-Mailadresse der Hilfskraft in die dafür vorgesehenen Felder des Einstellungsantrages ein. Den vollständig ausgefüllten, von der budgetverantwortlichen Person unterschriebenen, Antrag leiten Sie an die zuständigen Sachbearbeiterin der Abteilung Personal und Personalentwicklung (HR), Frau Funk oder Frau Wolf, weiter (Kontaktdaten siehe unten).

### **3. Hilfskräfte: Vertragsunterzeichnung in der Abt. Personal und Organisation**

Hierzu müssen folgenden Unterlagen (immer ausgefüllt) eingereicht werden (gilt auch für Folgeverträge!):

- a) aktuelle Studienbescheinigung
- b) Selbstauskunft zur Lohnsteuer
- c) Personalbogen
- d) Fragebogen zur Sozialversicherung
- e) Kopie des Abschlusszeugnisses (nur bei Erstverträgen von Hilfskräften mit Abschluss)

## **Voraussetzungen für die Entgeltzahlung:**

Liegt der unterschriebene Vertrag inklusive der oben genannten Unterlagen der Abt. Personal und Personalentwicklung vor, werden die Dokumente bearbeitet und anschließend an die Bezügestelle der Hess. Hochschulen (BHF) versandt. Wird der Vertrag bis **zum 10. eines Monats** unterschrieben, folgt die Vergütung in der Regel noch am Ende des gleichen Monats. Bei einer späteren Unterzeichnung des Vertrages erfolgt die Auszahlung der Vergütung zum Ende des Folgemonats.

## **Höhe der Vergütung:**

Studentische Hilfskräfte (ohne Hochschulabschluss) erhalten **12,00 Euro** pro Stunde (brutto)

Studentische Hilfskräfte (mit Hochschulabschluss) erhalten **14,00 Euro** pro Stunde (brutto)

## **Kontaktdaten von Frau Funk (Verwaltung/Fb.1/2/3):**

im BCN-Gebäude, Raum 912 (9. Stock)

Telefon: 069 / 1533 –2444 E-Mail: [jennyfunk@hr.fra-uas.de](mailto:jennyfunk@hr.fra-uas.de)

## **Kontaktdaten von Frau Wolf (Fb.4):**

im BCN-Gebäude, Raum 912 (9. Stock)

Telefon:069/1533-3285, E-Mail: [franziska.wolf@hr.fra-uas.de](mailto:franziska.wolf@hr.fra-uas.de)

## **Sprechzeiten:**

Derzeit wird keine Sprechstunde angeboten, eine Anpassung kann aber jederzeit erfolgen.

Erreichbar derzeit per Telefon/E-Mail.