

Du willst Tutor*in oder studentische Hilfskraft werden?

In 5 Schritten
kommst du
zum Arbeits-
vertrag!

1

Fülle den „Auftrag zur Vergütungszahlung“ aus. Denke an deine Originalunterschrift!

2

Lasse die Seite mit den Angaben zu Beginn, Dauer und Stundenverteilung des Tutorenantrags durch die verantwortliche Lehrkraft ausfüllen und unterschreiben.

3

Reiche die vollständigen Unterlagen mind. 6 Wochen vor Beginn der Vertragslaufzeit in der Fakultätsverwaltung TI bei deinem/deiner Sachbearbeiter*in ein.

4

Prüfung und Bearbeitung des Antrags, Klärung Kostenfreigabe und Vertragsanfertigung durch die Fakultätsverwaltung.

5

Beidseitige Vertragsunterschrift und Erlaubnis zur Aufnahme der Tätigkeit.

WAS DU ALLES BRAUCHST:

- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Kopie beider Seiten der Krankenkassenkarte
- Bei weiteren Jobs den Gehaltsnachweis des vorangegangenen Monats
- Ggf. die Kopie deines Aufenthaltstitels und der Arbeitserlaubnis
- Ausgefüllter und original unterschriebener „Auftrag zur Vergütungszahlung“
- die Immatrikulationsbescheinigung für das betreffende Semester

Eine pünktliche Zahlung 8 Wochen nach Beginn der Vertragslaufzeit können wir nur dann gewährleisten, wenn du uns deinen vollständigen Antrag 6 Wochen vor Beginn der Laufzeit eingereicht hast.

Hier findest du unter „Formulare“ die aktuelle Version des Antragsformulars:
HAW-HAMBURG.DE/HOCHSCHULE/TECHNIK-UND-INFORMATIK/SERVICES-FUER-FAKULTAETSMITGLIEDER/TUTORIEN/

Lies dazu bitte unbedingt unter „Informationen“ das Tutorienmerkblatt zur Datenschutzgrundverordnung (DGSVO).

Achtung!

Die Arbeitsaufnahme darf erst nach beidseitiger Vertragsunterzeichnung erfolgen. Erst dann besteht der Versicherungsschutz und ein Anrecht auf Vergütungszahlung.