Tutor*in einstellen

Kurzbeschreibung: Dieser Prozess beschreibt die notwendigen Schritte und einzureichenden Unterlagen zur Einstellung von Tutor*innen an der Fakultät für Informatik und Digitale Gesellschaft (HAW Hamburg).

Ziel

Die Einstellung von Tutor*innen erfolgt zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen und anderen hochschulbezogenen Aufgaben. Ziel ist es, eine rechtskonforme und vollständige Personalakte zu erstellen, die alle erforderlichen Dokumente umfasst.

Tutor*innen erhalten eine monatliche Vergütung gemäß der aktuell gültigen Entgeltregelungen der Hochschule.

Beteiligte Rollen

- Tutor*in (Bewerber*in)
- betreuende*r Professor*in oder Lehrbeauftragte*r bzw. verantwortliche Lehrkraft
- Sachbearbeitung Fakultätsverwaltung
- Personalservice

Ablauf

1. Antragstellung

- Der/die betreuende Professor*in oder Lehrbeauftragte initiiert die Einstellung, indem er/sie den Antrag auf Vergütungszahlung zusammen mit dem/der zukünftigen Tutor*in vorbereitet(** inkl. Originalunterschrift!**) * Die vollständigen Unterlagen werden ** mind. 6 Wochen vor Beginn der Vertragslaufzeit** in der Fakultätsverwaltung TI bei dem/der Sachbearbeiter*in eingereicht
- Der Antrag, Kostenfreigabe und die Vertragsanfertigung wird durch die Fakultätsverwaltung geprüft und bearbeitet
- Beidseitige Vertragsunterschrift und Freigabe der Tätigkeit

2. Zusammenstellung der Unterlagen

Folgende Unterlagen müssen vollständig eingereicht werden:

- Antrag auf Vergütungszahlung (Formular auf der Fakultätswebseite verfügbar)
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Nachweis über die Krankenversicherung(z. B. beiseitige Kopie der Gesundheitskarte)
- Immatrikulationsbescheinigung des entsprechenden Semesters
- Gehaltsabrechnungen anderer Arbeitgeber, falls Arbeitsverhältnisse im laufenden Jahr bestehen
- Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis, falls zutreffend
- Bei weiteren Jobs den Gehaltsnachweis des vorangegangenen Monats



Wichtig:

Bitte füllen Sie das Formular mit dem Adobe® Reader aus! Andere PDF Programme bieten nicht die nötige Funktionalität.

Alle Dokumente müssen im Original unterschrieben sein – eingescannte oder digitale Unterschriften werden nicht akzeptiert.

Einstellungen erfolgen immer semesterweise zum 1. eines Monats, sodass spätestens dann die Verträge unterschrieben sein müssen. ** Rückwirkend werden keine Verträge geschlossen!**

Weitere Hinweise

- Die Vergütung erfolgt auf Basis eines **Stundenlohns**, der jährlich angepasst wird.
- Arbeitszeiten sind **zu dokumentieren**
- Vorlagen für Arbeitszeitnachweise sind auf der **Fakultätswebseite** verfügbar.
- Die vollständigen und unterschriebenen Unterlagen sind bei der **Fakultätsverwaltung** einzureichen.
- Weitere Informationen sowie aktuelle Formulare finden sich hier:

Weitere Informationen zu Tutorien



Hinweis: Tutor*innen dürfen maximal **86 Stunden pro Monat (inkl. Nebenbeschäftigung)** arbeiten. Diese Grenze darf nicht überschritten werden, da sie auf Hochschul- und Arbeitsrechtlichen Vorgaben basiert.

Kontakt

Wenn Sie **Hilfe beim Ausfüllen** der Formulare benötigen, Fragen zur Antragsstellung oder Ablauf

haben wenden Sie sich gern an die Sachbearbeiter*innen des Teams Ressourcensteuerung, Beschaffung und Tutorien der Fakultätsverwaltung.

Prozessübersicht: Tutor*in einstellen



From:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/ -

Permanent link:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/prozesse:tutor_innen_einstellen

Last update: **2026/02/02 21:09**