

Es ist unbedingt notwendig, dass **alle erforderlichen Unterlagen zusammen** mit dem Tutorenantrag abgegeben werden. Diese Unterlagen braucht das Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden Württemberg (LBV) als gehaltszahlende Stelle, um Ihre Vergütung auszus zahlen.

Beim **ersten** Tutorenantrag oder wenn zwischen **zwei** Beschäftigungen an der Hochschule **mehr** als drei Monate liegen:

- **LBV 42101bs** Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie der Gesundheitskarte oder Mitgliedschaftsbescheinigung der Krankenkasse
- **LBV 45201** Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1b SGB VI
- **bei außereuropäischer Nationalität** - beglaubigte Kopie Aufenthaltstitel und Zusatzblatt

Wenn zwischen **zwei** (oder mehreren) Beschäftigungen an der Hochschule **weniger** als drei Monate liegen:

- **LBV 42101v** Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung, zur Zusatzversorgung und zum Lohnsteuerabzug
- Immatrikulationsbescheinigung
- **LBV 45201** Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1b SGB VI (für den Fall, dass Sie die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ggf. erneut beantragen wollen)
- **bei außereuropäischer Nationalität** - beglaubigte Kopie Aufenthaltstitel und Zusatzblatt

Alle notwendigen Unterlagen für einen Tutorenantrag finden Sie auf unserer Homepage unter Service → Infos & Formulare A-Z → Tutoren.

Änderungen, wie Adresse, Bankverbindung u. a., bitte den zuständigen Sachbearbeiterinnen melden.

Der vollständig ausgefüllte Tutorenantrag ist mit allen erforderlichen Unterlagen **mindestens drei Wochen vor Vertragsbeginn** den zuständigen Personalsachbearbeiterinnen vorzulegen. Vertragsbeginn ist frühestens am Arbeitstag nach dem Tag des Antragseingangs (Eingangsstempel) in der Personalabteilung. Es werden **keine rückwirkenden Verträge geschlossen**.

Für **ausländische Studierende** gilt: Sobald Sie eine Tutorentätigkeit (Erwerbstätigkeit) aufnehmen, müssen Sie sich in Deutschland kranken- und pflegeversichern.

Nach § 57 Landeshochschulgesetz (LHG) dürfen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte nicht mehr als **85 Stunden** pro Monat (weniger als der Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines Tarifbeschäftigten des Landes) beschäftigt werden. Sie müssen als Tutor\*in nach § 57 LHG und § 6 WissZeitVG eine wissenschaftliche Hilfstätigkeit für Forschung und Lehre ausüben und/oder die Studierenden in einem Tutorium unterstützen. Zudem müssen Sie an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sein.

Sie dürfen als Beschäftigte\*r der Hochschule keine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft werden.

Der Vertrag (2-fach), das Hinweisblatt LBV 41116, das Formular Belehrung und Erklärung und die Bestätigung der Stunden werden Ihnen mit der Post nach Hause geschickt. **Eine Vertragsfertigung, das Hinweisblatt LBV 41116 und das Formular Belehrung und Erklärung unterschreiben Sie** und bringen diese den zuständigen Sachbearbeiterinnen. Erst dann ist das Arbeitsverhältnis endgültig geschlossen und Ihre Unterlagen können dem LBV zur Auszahlung Ihrer Vergütung weitergeleitet werden. Ohne Vertrag können Sie keine Vergütung erhalten.

Sollten Sie wegen Ihrer Gehaltsmitteilung oder ggf. einer Rückforderung Fragen haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Personalnummer an das LBV. Personal- und Telefonnummer sind rechts oben in Ihrer Gehaltsmitteilung angegeben. Jede\*r Tutor\*in erhält mit der Einstellung ein **Initialpasswort** mit Erläuterungen, das an seine **Privatadresse** geht. Mit Ihrem Initialpasswort haben Sie direkten Zugriff auf Ihr Gehaltskonto beim LBV. Falls das Passwort nach drei Monaten nicht benutzt wird, wird es gelöscht. Unter [www.lbv.bwl.de](http://www.lbv.bwl.de) „Kundenportal“ kann ein neues Passwort unter Angabe der Personalnummer beantragt werden.

Wenn das **Tutorium beendet ist**, muss die „Bestätigung der Stunden“ von Ihnen und der\*dem Antragsteller\*in unterschrieben werden. Die\*Der Antragsteller\*in bestätigt, dass die vertraglich vereinbarte monatliche Stundenzahl abgeleistet wurde oder teilt mit, wie viele Stunden weniger geleistet wurden.

Die **Bestätigung der Stunden** muss unverzüglich den zuständigen Personalsachbearbeiterinnen vorgelegt werden. Ohne die Bestätigung, wird davon ausgegangen, dass Sie nicht gearbeitet haben. In diesem Fall müssen Sie Ihre **gesamte Vergütung** zurückerstatten.

Seit dem 1. Januar 2015 gilt das Mindestlohngesetz. Das Gesetz verlangt eine umfassende Dokumentationspflicht des Arbeitgebers (§ 17 MiLoG).

Das bedeutet:

Die Arbeitszeiten müssen von Ihnen wöchentlich über das Webformular unter <http://www.hs-offenburg.de/appzeit> erfasst werden und an Ihre\*n Vorgesetzte\*n gesendet werden. Das Webformular finden Sie auch auf der Webseite der Hochschule unter „Beschäftigte“ – „Büro Online“ – „AppZeit“.

Sollten Sie die vereinbarten Gesamtstunden ganz oder teilweise nicht geleistet haben, müssen Sie die Überzahlung zurückerstatten.

**Wegen Mitwirkung des Personalrats** in Personalangelegenheiten der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte wird auf § 99 Abs. 3 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) hingewiesen. Eine Beteiligung des Personalrats ist durch die Hilfskräfte zu beantragen.

Gerne stehen wir Ihnen für weitere Fragen zur Verfügung.

**Katharina Rödele**  
Personalreferentin  
Raum-Nr. A 203, montags bis freitags  
Telefon: 0781 205-4955  
E-Mail: [katharina.roedele@hs-offenburg.de](mailto:katharina.roedele@hs-offenburg.de)