

Senats-Kommission zur Vereinheitlichung von Arbeitsbedingungen für Hilfskräfte

Zu Beginn des Sommersemesters 2009 hat sich die Senats-Kommission zur Neufassung der **Beschäftigungsverhältnisse studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte an der Philipps-Universität Marburg** konstituiert. Sie war damit beauftragt, einen Leitfaden als Beschlussvorlage für den Senat zu erarbeiten, der gleichermaßen geeignet ist, den Studierenden und wissenschaftlichen Mitgliedern der Hochschule und den mit der Einstellung dieses Mitarbeiterkreises befassten Personen aktuelle und relevante Informationen zur Verfügung zu stellen und die Praxis so weit wie möglich transparent und an einheitlichen Grundsätzen orientiert zu gestalten.

Der Kommission gehören Vertreter/innen aller Statusgruppen und aus verschiedenen Fachbereichen sowie der Personal- und Wirtschaftsverwaltung an, so dass Fachleute aus relevanten Gebieten mitgearbeitet haben. An einzelnen Sitzungen nahmen außerdem Gäste aus Fachbereichen mit speziellen Erfordernissen teil. In den Beratungen der Kommission wurde immer wieder deutlich, wie verschiedenartig die Vertragsbedingungen in den einzelnen Fachbereichen und fachbereichsfreien Einrichtungen sind.

In besonders nachdrücklicher Form wurde vom Studiendekanat des Fachbereichs Medizin und vom Anatomischen Institut darauf hingewiesen, dass für die ordnungsgemäße Durchführung von Lehrveranstaltungen die vorhandenen administrativen Strukturen nicht ausreichen, um die große Zahl von studentischen Hilfskraftstellen gerade zu Semesterbeginn in der notwendigen Eile bearbeiten zu können. Immer wieder wurde deutlich, dass zwischen Professoren und Studierenden die Interessen weit auseinanderliegen und es kam darauf an, einen Kompromiss zu finden zwischen

Flexibilität und Planbarkeit,

Effizienz und Transparenz,

„unbürokratischen“ Verfahrensweisen und „best practise“ Abläufen.

Die Kommission verfolgt das Ziel, zwischen diesen Positionen auszugleichen und eine universitätsweite allgemein verbindliche Vereinbarung zu treffen und damit die Einhaltung minimaler Standards zu garantieren. Zentrale und unverzichtbare Anliegen sind, dass

1. zu besetzende Stellen mit ausreichendem Zeitvorlauf universitätsintern (über die Homepages der Einrichtungen) ausgeschrieben werden,
2. die Ausschreibung relevante Informationen (über den Umfang, die Dauer, die geforderte Qualifikation, die Aufgabe und die Vergütung) enthält,
3. die Auswahl nach transparenten Kriterien und in erster Linie nach Eignung und Leistung erfolgt. (Daher ist die getroffene Auswahl im Einstellungsantrag auf der Grundlage der Ausschreibung zu begründen.)

In jedem Fall ist zu vermeiden, dass Beschäftigungsverhältnisse ohne vorherigen schriftlichen Vertragsabschluss vorgenommen werden, die den Anspruch auf eine Beschäftigung auf Dauer begründen könnten.

Auf Empfehlung des Präsidenten wurde der Entwurf im Erweiterten Präsidium vorgestellt. Die Anmerkung und Anregungen des Gremiums wurden in der Kommission aufgenommen und berücksichtigt. Das Ergebnis wird im Folgenden kurz erläutert:

Die verschiedenartigen Beschäftigungsverhältnisse der Hilfskräfte wurden in einer Übersicht zusammengefasst, die es erlaubt den jeweiligen Besonderheiten gerecht zu werden. Hierbei wird unterschieden zwischen Beschäftigungsverhältnissen **studentischer Hilfskräfte** in

- fachbereichsfreien Einrichtungen,
- forschungsorientierten Drittmittelprojekten
- lehrbegleitenden Tutorien,
- Verbindung mit Lehrveranstaltungen (z. B. Praktika, Exkursionen).

Die Beschäftigungsverhältnisse der **wissenschaftlichen Hilfskräfte** bilden eine eigene Kategorie, da sie ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraussetzen. Diese Personalmaßnahmen werden wie bisher üblich und entsprechend den Bestimmungen des HPVG dem Personalrat vor Vertragsabschluss vorgelegt.

Die in der tabellarischen Übersicht genannten Beschäftigungszeiten sind als Regelwerte zu verstehen. Längere Laufzeiten führen zu einer Verringerung des administrativen Aufwands und erhöhen die Planungssicherheit. Bei vorzeitigem Ausscheiden kann nachbesetzt werden. Ausschreibungen für die Unterstützung von Lehrveranstaltungen bleiben am tatsächlichen Bedarf orientiert, bezogen auf die Dauer der Lehrveranstaltungen und auf die Anzahl der nachfragenden Studierenden.

Die hier empfohlenen Rahmenbedingungen für Hilfskraftverträge tragen dem Umstand Rechnung, dass es in der Folge der Umstrukturierung der Studiengänge schwierig geworden ist, in ausreichendem Umfang Betreuerinnen und Betreuer für die Unterrichtsveranstaltungen zu gewinnen. Es ist deshalb bedeutsam, die Vertragsbedingungen so zu gestalten, dass sie mit denen fachfremder Beschäftigungsverhältnisse konkurrieren können.

Um die Einführung des neuen Regelwerks in die Praxis zu begleiten, schlägt die Hilfskraftkommission vor, zum Zeitpunkt der Einführung des Leitfadens eine für ein Jahr befristete wissenschaftliche Hilfskraftstelle (im Umfang von monatlich 82 h) einzurichten. Inhalt ist zum einen die Bekanntmachung der neuen Leitlinie in den Fachbereichen und fachbereichsfreien Einrichtungen sowie die Beratung und Klärung von Verständnisfragen und zum anderen die Erstellung von Berichten zur Umsetzung/Einführung des Leitfadens jeweils zum Ende eines Semesters.

Die Finanzierung könnte aus Lehrsondermitteln erfolgen, sofern die Zentrale Kommission für die Vergabe der Lehrsondermittel diesem Vorschlag zustimmt. Organisatorisch soll die Stelle in der Universitätsverwaltung angesiedelt sein. Die Besetzung der Stelle erfolgt aufgrund einer Ausschreibung und auf Vorschlag der Senatskommission für Hilfskräfte.

Die Stelle sollte zudem einen unabhängigen Status besitzen, um universitätsweit als Ansprechpartner(in) für studentische Beschäftigte und Beschäftigungsinteressierte, die personalverantwortlichen Personen in den Fachbereichen und fachbereichsfreien Einrichtungen sowie die Mitglieder der Wirtschafts- und Personalverwaltungen fungieren zu können.

Leitfaden für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft

Diese Informationssammlung wurde erstellt, um Ihnen für die Tätigkeit als wissenschaftlicher Hilfskraft (WHK) oder studentischer Hilfskraft (SHK), Antworten und Informationen geben zu können. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie alles Wichtige rund um die Beschäftigung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft.

Die zentrale Rechtsgrundlage für die Beschäftigung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft ist § 87 Hessisches Hochschulgesetz (HHG).

§ 87 Hessisches Hochschulgesetz vom 05.11.2007

- (1) Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben die Aufgabe, Studierende durch Tutorien in ihrem Studium zu unterstützen, Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre zu erbringen. Sie erbringen ihre Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen sollen, nebenberuflich.*
- (2) Studentische Hilfskräfte sollen in ihrem Studium soweit fortgeschritten sein, dass die ihnen übertragenen Arbeiten zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen können; wissenschaftliche Hilfskräfte müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben.*
- (3) Die Beschäftigung als studentische Hilfskraft soll in der Regel zwei Jahre, die Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft darf vier Jahre nicht überschreiten.*

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------------|---|----------|
| 1. | Voraussetzungen für die Einstellung | 3 |
| 2. | Antragstellung, Unterlagen und Zuständigkeit | 3 |
| 3. | Arbeitsvertrag | 3 |
| 4. | Beschäftigungsdauer, -umfang | 4 |
| 5. | Vergütung/Abrechnung | 5 |
| 6. | Sozialversicherung | 6 |
| 7. | Geringfügige Beschäftigung (Minijob) | 6 |
| 8. | Beschäftigungen in der Gleitzone | 7 |
| 9. | Kurzfristige Beschäftigungen | 7 |
| 10. | Sonstige Informationen zur Beschäftigung (in Vorbereitung) | 7 |
| Anlage 1 | Erforderliche Einstellungsunterlagen | |

1. Voraussetzungen für die Einstellung

Wer als **wissenschaftliche Hilfskraft** mit Abschluss beschäftigt werden will, muss ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (z. B. Diplom, Lehramt, Master, Magister) nachweisen und für die Tätigkeit einschlägig qualifiziert sein.

Bachelorabsolventen können nicht als wissenschaftliche Hilfskräfte eingestellt werden. Sie erhalten jedoch als studentische Hilfskräfte eine höherwertige Vergütung gemäss dem auf Seite 5 genannten Stundensatz.

Studentische Hilfskräfte sollen in ihrem Studium soweit fortgeschritten sein, dass die ihnen übertragenen Arbeiten zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen können (§ 87 Abs. 2 HHG). Im Regelfall wird diese Feststellung durch die/den einstellende/n Hochschullehrer/in getroffen.

2. Antragstellung, Unterlagen und Zuständigkeit

Wissenschaftliche und studentische Hilfskraftstellen müssen generell universitätsintern ausgeschrieben werden, dies erfolgt auf der Internetseite der Fachbereiche bzw. fachbereichsfreien Einrichtungen und per Aushang an den dafür vorgesehenen Stellen in den jeweiligen Einrichtungen unter Einhaltung einer Bewerbungsfrist von mindestens zwei Wochen. Die zentrale Stellenangebotsseite der Philipps-Universität verlinkt auf die o. g. Internetseiten der Fachbereiche/fachbereichsfreien Einrichtungen.

Der Ausschreibungstext beinhaltet eine Beschreibung der Tätigkeit (ggf. Angabe der Lehrveranstaltung), den Zeitraum und den zeitlichen Umfang der Beschäftigung sowie die erforderliche Qualifikation.

Im Ausschreibungstext wird auf die grundsätzliche Teilbarkeit hingewiesen.

Der Antrag auf Einstellung muss eine Auswahlbegründung und Angaben zur Zahl der Bewerber/innen und zur Ausschreibung (Dauer und Ort) enthalten und wird bei der personalverwaltenden Stelle eingereicht, die für die Bearbeitung der Unterlagen zuständig ist. Dies ist bei den Fachbereichen die jeweilige Wirtschaftsverwaltung, für den FB Medizin sowie für die fachbereichsfreien Einrichtungen die Personalabteilung.

Die nicht berücksichtigten Bewerber/innen sind zu benachrichtigen.

Bei der Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften ist § 5 Abs. 7 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes zu berücksichtigen.

Bei der Einstellung von wissenschaftlichen Hilfskräften sind die Frauenbeauftragte und der Personalrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

Eine Übersicht über die für die Einstellung benötigten Unterlagen ist Anlage 1 zu entnehmen.

3. Arbeitsvertrag

Nach abgeschlossener Auswahl durch den Fachbereich wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen. Die erforderlichen Unterlagen (siehe 2.) werden der zuständigen Sachbearbeiterin/dem zuständigen Sachbearbeiter zugeleitet. Dort werden auch die Personalunterlagen geführt. Mit Unterschrift des Arbeitsvertrages wird die Aushändigung des Leitfadens quittiert.

4. Beschäftigungsumfang, -dauer

Die Beschäftigung erfolgt nebenberuflich. Die maximale Stundenzahl beträgt sowohl für studentische als auch für wissenschaftliche Hilfskräfte 82 Stunden im Monat.

Der grundsätzliche Umfang einer Beschäftigung als Hilfskraft ist in der u. a. Tabelle festgelegt. Von in der u. a. Tabelle definierten Umfang und Länge des Vertragsverhältnisses kann nur in begründeten Ausnahmefällen, die von der Personal verwaltenden Stellen zu prüfen sind, abgewichen werden. Dabei sollte die Begründung für den Einzelfall darlegen, warum eine Beschäftigung nur für einen kürzeren Zeitraum und/oder in geringerem Stundenumfang erforderlich ist. Beim Abschluss von Verträgen über die Beschäftigung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss wird jedoch ausdrücklich empfohlen, möglichst längerfristige Verträge abzuschließen.

Übersicht über die Beschäftigungsverhältnisse

Studentische Hilfskräfte

| Bezeichnung / Tätigkeit | Regelvertragsdauer | Regelstundenzahl pro Monat |
|---|---|---|
| „ Bremser/in “ / Unterstützung einer Lehrveranstaltung, insbesondere von Praktika | entsprechend dem Umfang der Lehrveranstaltung plus Vor- und Nachbereitung | Präsenz während der Lehrveranstaltung plus Vor- und Nachbereitung |
| „ Tutor/in “ ¹⁾ / Begleitung einer Lehrveranstaltung | 6 Monate | 36 Stunden |
| „ Kontingentsstelle “ / Unterstützung in Forschungsprojekten | 6 Monate | 36 Stunden |
| „ Drittmittelstelle “ / Unterstützung in Forschungsprojekten | 6 Monate , oder entsprechend der Projektlaufzeit bzw. dem Bewilligungszeitraum | 36 Stunden , oder entsprechend der Projektbewilligung |
| „ Infrastrukturstelle “ / Unterstützung der Infrastruktur (HRZ, UB, FB-Bibl., Uni-Verwalt.) | 12 Monate | 36 Stunden |

Wissenschaftliche Hilfskräfte (nach abgeschlossenem Studium)

| Bezeichnung / Tätigkeit | Regelvertragsdauer | empfohlene Stundenzahl pro Monat |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Wissenschaftliche Hilfskraft | 12 Monate | 82 Stunden |

¹⁾ Als Tutor bezeichnet man eine bestimmte Form der studentischen Hilfskraft, die Lehrveranstaltungen, insbesondere Seminare und Vorlesungen begleitet und ggf. einen Teil der Veranstaltungsteilnehmer/innen in einer Kleingruppe betreut, um die vom Lehrenden behandelten Themen intensiver zu erarbeiten, die Kenntnisse darüber zu vertiefen und zu festigen und sich kritisch mit dem Lernstoff auseinander zu setzen. Tutoren haben dabei auch die Möglichkeit, didaktische Erfahrungen zu sammeln und ihre eigenen wissenschaftlichen Fähigkeiten fortzubilden.

Die Beschäftigung als **studentische Hilfskraft** soll gemäß § 87 Absatz 3 HHG grundsätzlich 2 Jahre nicht überschreiten. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine längere Beschäftigung möglich.

Auf die Beschäftigungsdauer für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG) sind nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) vom 12.04.2007 alle befristeten Arbeitsverhältnisse mit mehr als $\frac{1}{4}$ der regelmäßigen Arbeitszeit, die mit einer deutschen Hochschule oder einer Forschungseinrichtung im Sinne des § 5 WissZeitVG abgeschlossen wurden, anzurechnen. Dies bedeutet, dass auch Zeiten als **wissenschaftliche Hilfskraft** auf die spätere befristete Beschäftigungsdauer als wissenschaftliche/r und künstlerische/r Mitarbeiter/in anzurechnen sind, sofern die vertraglich festgelegte Arbeitszeit 42 Monatsstunden oder mehr beträgt.

Die Beschäftigung als **Hilfskraft** endet im Regelfall – sofern keine Weiterbeschäftigung erfolgt – mit Ablauf der im Arbeitsvertrag vereinbarten Frist. Ein vorzeitiges Ende des Vertrages kann durch Auflösung, ordentliche und außerordentliche Kündigung erfolgen.

Das Beschäftigungsverhältnis als **studentische Hilfskraft** endet zudem mit Ablauf des Semesters, in dem der Studienabschluss (Aushändigung des Zeugnisses über die den Studienabschluss beendende Abschlussprüfung) erreicht wurde. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass einer Kündigung bedarf. Das gilt auch für eine Exmatrikulation aus anderen Gründen (z. B. Studienabbruch, fehlende Rückmeldung). Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den Studienabschluss unverzüglich der jeweiligen Personal verwaltenden Stelle (Wirtschaftsverwaltung bzw. Personalabteilung) mitzuteilen. Sollte dies nicht geschehen, müssen unberechtigt erhaltene Vergütungen zurückgezahlt werden. Die Mitteilung ist auch erforderlich, wenn die letzte Prüfung in einem Bachelor-Studiengang absolviert wurde und ein nachfolgendes Masterstudium beabsichtigt ist.

Der Arbeitgeber stellt sicher, dass der Hilfskraft Arbeitsmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt werden.

5. Vergütung/Abrechnung

Die Zahlung der Vergütung erfolgt jeweils am Ende des laufenden Monats durch die Bezügestelle der hessischen Hochschulen und der Forschungsanstalt Geisenheim –Hochschul-Bezügestelle- (BHF) in Kassel.

Die Abrechnungen werden jeweils an die Wirtschaftsverwaltung der Fachbereiche bzw. den Leiter/die Leiterin der Zentralen Einrichtungen gesandt. Rückfragen bezüglich der Vergütung beantwortet die Hochschul-Bezügestelle (BHF), Wilhelmshöher Allee 64-66, 34119 Kassel direkt. Der Entgeltnachweis enthält auch den Namen und die Telefonnummer der zuständigen BHF-Sachbearbeiterin/des zuständigen BHF-Sachbearbeiters. Bei Mitteilungen an die BHF müssen immer die Dienststellenummer (=6576), die Unterdienststellenummer sowie die Personalnummer angegeben werden (ersichtlich auf der Abrechnung).

Um eine zeitnahe Vergütungszahlung zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die entsprechende Mitteilung einschließlich der notwendigen Unterlagen der BHF spätestens bis zum 10. des Beschäftigungsmonats vorliegt.

Der Stundensatz beträgt für

| | |
|--|----------------|
| - wissenschaftliche Hilfskräfte | 13,50 € |
| - studentische Hilfskräfte („mit Abschluss“, siehe unten) | 10,00 € |
| - studentische Hilfskräfte | 8,50 € |

Den erhöhten Stundensatz von 10,00 € erhalten studentische Hilfskräfte, die ein Bachelorstudium abgeschlossen haben. Ebenso erhalten Studentische Hilfskräfte, die in nicht gestuften Studiengängen studieren, ab dem dritten Semester nach abgelegter Zwischenprüfung oder – wenn eine Zwischenprüfung nicht vorgesehen ist – ab dem siebten Fachsemester diesen erhöhten Stundensatz. Die Regelung der Zahlung eines erhöhten Stundensatzes ab dem dritten Semester nach abgelegter Zwischenprüfung bedeutet, dass nach Ablegung der Zwischenprüfung (z. B. im 4. Semester) eine "Wartezeit" von zwei Semestern (z. B. 5. und 6. Semester) durchlaufen werden muss, um mit Beginn des dann folgenden Semesters (z. B. 7. Semester) einen Anspruch auf den erhöhten Stundensatz zu haben.

6. Sozialversicherung

Die Beschäftigungsverhältnisse unterliegen der Rentenversicherungspflicht (§ 1 Sozialgesetzbuch VI), soweit das Arbeitsentgelt regelmäßig monatlich 400 € überschreitet. Bei der Ermittlung der monatlichen Einkommensgrenze wird die im November zu erwartende Zuwendung (siehe unter Punkt 9 Zuwendung/Weihnachtsgeld) anteilmäßig mit angerechnet. Der Rentenversicherungsbeitrag beträgt aktuell 19,9 %. Dieser wird je zur Hälfte vom Arbeitgeber und von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer getragen.

Bei weiteren Beschäftigungsverhältnissen werden - mit Ausnahme einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob, siehe Kap. 7) - alle Einkünfte zusammengerechnet.

Auskünfte über die Sozialversicherungsregelungen erteilt auch die Hochschul-Bezugstelle.

7. Geringfügige Beschäftigung (Minijob) - Vergütung bis zu 400,- € monatlich

Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt insgesamt 400 € im Monat (gleichgültig, ob bei einem oder mehreren Arbeitgebern) nicht übersteigt, zahlen in der Regel keine Abgaben. Sie erhalten normalerweise ihren Bruttoverdienst ohne Abzug. Bei der Ermittlung des monatlichen Einkommens wird die im November zu erwartende Zuwendung anteilmäßig angerechnet.

Der Arbeitgeber muss 15% vom Arbeitsentgelt an die gesetzliche Rentenversicherung und 13% an die gesetzliche Krankenversicherung abführen. Für Hilfskräfte, die privat krankenversichert sind, entfällt für den Arbeitgeber der o. g. Krankenversicherungsbeitrag.

Mit der Zahlung des 13%-igen Krankenkassenbeitrages durch den Arbeitgeber ergeben sich keine zusätzlichen Ansprüche an die Krankenkasse, weil die studentische Hilfskraft bereits vollen Krankenversicherungsschutz hat.

Aus den vom Arbeitgeber zu zahlenden pauschalen Beiträgen zur Rentenversicherung (15%) ergeben sich für die Versicherten nur geringe Rentenansprüche. Um vollwertige Rentenansprüche aufzubauen, haben sie aber die Möglichkeit, auf die Versicherungsfreiheit zu verzichten und durch Zahlung eines Eigenanteils von 4,9% die Rentenversicherungsbeiträge aufzustocken. Der Verzicht auf die Versicherungsfreiheit ist schriftlich bei der zuständigen

Bearbeiterin/beim zuständigen Bearbeiter zu beantragen und für die Dauer des aktuellen Vertrags unwiderruflich.

Übersteigt das Arbeitsentgelt die vorbenannte Grenze, etwa weil die Hilfskraft mehreren Minijobs nebeneinander nachgeht, so gilt die vorbezeichnete Regelung nicht. Es ist dann bei jedem Arbeitgeber eine Lohnsteuerkarte abzugeben. Die Hilfskraft ist dann im entsprechenden Umfang sozialversicherungspflichtig.

Weitere Informationen zum Thema „Minijob“ unter www.minijob-zentrale.de

8. Beschäftigungen im Einkommensbereich zwischen 400,01 und 800,00 € sog. Gleitzone

Arbeitnehmer/innen sind in der sogenannten Gleitzone beschäftigt, wenn ihr regelmäßiges monatliches Arbeitsentgelt mehr als 400 € und maximal 800 € beträgt. Bei mehreren Beschäftigungen ist das insgesamt erzielte Arbeitsentgelt maßgebend.

Während geringfügige Beschäftigungen mit einem Arbeitsentgelt bis zu 400 € im Monat versicherungsfrei bleiben, sind Beschäftigungen in der Gleitzone versicherungspflichtig. Der Arbeitnehmeranteil ist jedoch gleitend. Dadurch soll erreicht werden, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer in einem gering bezahlten, aber versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis nicht sofort mit dem vollen Arbeitnehmeranteil belastet wird.

Der reduzierte Sozialversicherungsbeitrag beträgt bei 400,01 € ca. 11% des Arbeitsentgelts und steigt auf den vollen Arbeitnehmerbeitrag von ca. 21% bei 800 € Arbeitsentgelt an. Der Arbeitgeber hat dagegen stets den vollen Beitragsanteil zu tragen.

Für die Errechnung stellen die Krankenkassen spezielle Gleitzonenrechner zur Verfügung.

9. Kurzfristige Beschäftigungen

Für Hilfskräfte, die kurzfristig beschäftigt sind - Beschäftigung nicht länger als 2 Monate oder begrenzt auf 50 Arbeitstage im Jahr – ist die Beschäftigung unabhängig von der Höhe des monatlichen Einkommens sozialversicherungsfrei. Zudem ist diese Beschäftigungsart in der Regel beitragsfrei für den Arbeitgeber.

Auch kurzfristige Beschäftigungen sind grundsätzlich steuerpflichtig.

10. Sonstige Informationen zur Beschäftigung (in Vorbereitung)

Dieser Teil wird rechtlich feststehende Regelungen beinhalten, die kein Gegenstand des Auftrages der Kommission sind.

Anlage 1 zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft

Folgende Unterlagen werden für eine Einstellung benötigt:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- **Stud. Hilfskräfte:** Kopie des Vordiploms oder vergleichbare Unterlage sowie Studienbescheinigung (kann auch als Kopie vorgelegt werden) mit Angabe der Fachsemester
- **Wiss. Hilfskräfte:** Prüfungszeugnisse
- Zeugnisse über die bisherige Beschäftigung
- Kopien der Arbeitsverträge mit anderen Arbeitgebern des Öffentlichen Dienstes (oder sonstige Nachweise)
- **Bei Ausländern:**
 - *Aufenthaltserlaubnis, die zur Arbeitsaufnahme in Deutschland berechtigt, ggf. Arbeitserlaubnis vom Agentur für Arbeit.*
 - *Beglaubigte Zeugnisse (Zeugnisse können beim Stadtbüro beglaubigt werden.)*
 - *Ggf. Bescheinigung des Prüfungsamtes, dass der bisherige Abschluss einem Hochschulabschluss entspricht.*
- **Stud. Hilfskräfte:** [Kurzipersonalbogen](#)
- **Wiss. Hilfskräfte:** [Personalfragebogen](#) (2-fach) mit Lichtbildern sowie [Anlage zum Personalfragebogen](#)
- [Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen](#)
- [Fragebogen zur Sozialversicherung](#)
- Bankverbindung
- Lohnsteuerkarte
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Bescheinigung der Krankenkasse
- Ggf. Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder
- Ggf. (verheiratet, Kinder) Erklärung zum Ortszuschlag, Antrag auf Kindergeld nach Vordruck
- Ggf. Nachweis über eine Mitgliedschaft in einer zusätzlichen Altersversorgung bei vorheriger Tätigkeit im Öffentlichen Dienst
- Ggf. Unterlagen über vermögenswirksames Sparen (kann nachgereicht werden)
- Männliche Bedienstete: Nachweis über Wehr- Zivildienst

Benötigte Unterlagen für die Weiterbeschäftigung:

- Gewünschter Beschäftigungszeitraum
- Fragebogen zur Sozialversicherung
- Ggf. Änderungen zu den Angaben bei der Neueinstellung
- Ggf. Studienbescheinigung (mit Angabe der Fachsemester)