

Leitfaden für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche und studentische Hilfskraft

Kommentar [Mark Wieb1]:

Hintergrund der Erstellung dieses Leitfadens war ein von der Hilfskraftinitiative (studentisch Beschäftigte/r) in den Senat eingebrachter Antrag bzgl. der Verbesserung von Anstellungskonditionen, Arbeitsbedingungen und Ausschreibungsverfahren studentischer Beschäftigungsverhältnisse an der Universität. Anlass waren in vielen Fachbereichen aufgetretene Probleme mit fehlenden Arbeitsverträgen, Planungsunsicherheit auf Grund von Kettenverträgen, unbezahlte Überstunden (generell falsch veranschlagter Arbeitsaufwand), unklaren Aufgabenbereichen, etc.. Es musste festgestellt werden, dass die Bedingungen studentischer Beschäftigte/r an der Universität qua Fachbereich/ Infrastruktureinrichtung sehr unterschiedlich gut bzw. schlecht sind und eine zeitintensivere Diskussion für eine produktive Veränderung des Status quo notwendig wäre, die den Zeitrahmen einer Senatsitzung allerdings sprengen würde. Die Senatskommission wurde folglich entsprechend den Interessensgruppen heterogen besetzt ins Leben gerufen mit dem Auftrag einen Beschlussvorlage für den Senat zu erarbeiten. Ziel des Leitfadens sind damit a) Verbesserung der Regularien für die Anstellung studentischer Beschäftigte/r in Bezug auf existierende Problemfelder und b) eine Verallgemeinerung dieser Regularien für eine universitätsweit einheitliche Beschäftigungspraxis.

Diese Informationssammlung wurde erstellt, um Ihnen für die Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft (WHK) oder studentische 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)	7
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 mit Abschluss 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. [

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.

Kommentar [Mark Wieb2]:
Hinsichtlich der Ausschreibung und Stellenvergabe war auffällig, dass es keine universitätsweit transparente Ausschreibungspraxis gibt. Vielmehr werden Stellen zum Teil gar nicht ausgeschrieben oder sind für den Großteil der in Frage kommenden Studierenden unzugänglich. Das hat zur Folge: 1) für Studierende: ein selektiver und informeller Zugang zu Stellen, der oft jenseits von Leistungsvermögen nur über persönliche Kontakte existiert und durch fehlende Barrierefreiheit verstärkt wird. 2) für die Universität: nachteilige Auswirkung für Qualitätssicherung und breite Nachwuchsförderung. In den Diskussionen der Kommission konnte festgestellt werden, dass es ebenfalls Best Practice Beispiele gibt, vor allem im Bereich der Natur- und Wirtschaftswissenschaften an deren formalisierten Ausschreibungsverfahren sich die Kommission mit diesem nunmehr für alle FB als verbindlich vorgeschlagenen Verfahren orientiert hat.

Kommentar [Mark Wieb3]:
Eine Tätigkeitsbeschreibung als Bestandteil der Ausschreibung verfolgt das Ziel 1) spezifische Bewerbungen zu ermöglichen 2) den Zeitumfang der Stelle kalkulieren zu können 3) die Transparenz über die ausübende Tätigkeit zu erhöhen.

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 Mindestumfang einer Beschäftigung als Hilfskraft ist in der u. a. Tabelle festgelegt, bei Stellenausschreibungen wird auf die grundsätzliche Teilbarkeit hingewiesen. Vom Mindestumfang kann nur in begründeten Ausnahmefällen, die von der Personalverwaltung zu prüfen sind, abgewichen werden. Dabei muss in der Begründung für den Einzelfall dargelegt werden, 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. Die u. g. Laufzeiten sind als Mindestvertragsdauer anzusehen.

Kommentar [Mark Wieb4]:

Der folgende Punkt war der am kontroversesten in der Kommission diskutierte. Im Folgenden wird versucht wichtige sich in der Diskussion gegenüberstehende Positionen zu benennen und damit die bisherige Diskussion für nicht anwesende Senatsmitglieder nachvollziehbar zu machen. Der hier gemachte Vorschlag ist dabei Ergebnis der gemeinsamen Diskussion und versucht den Bedenken und Anliegen verschiedenster Positionen gerecht zu werden.

Die Bedingungen (Zeitpläne, Anstellungsbereiche) sind fachbereichsspezifisch d.h. es muss sowohl darum gehen den spezifischen Anforderungen der Fachbereiche Rechnung zu tragen, als auch dem Anliegen Beschäftigungspraxen zu verallgemeinern und zu verbessern. Dabei kann es allerdings nicht zielführend sein, eine Vielzahl an Ausnahmeregelungen zu schaffen oder einen Großteil von Beschäftigungen mit je unterschiedlichen Bedingungen qua Fachbereich/ Einrichtung zu definieren, die von den Vorgesetzten, den studentisch Beschäftigten oder der Wirtschafts- und Personalverwaltung nicht mehr überschaubar sind. Die folgende Tabelle beinhaltet deswegen den Vorschlag studentische Hilfskräfte entlang von Beschäftigungsumfang und -dauer in vier Gruppen zu untergliedern.

Infrastruktur- und Drittmittelstellen sind selbsterklärend.
TutorInnen: bieten Studierenden innerhalb (begleitend zu) der Lehrveranstaltung, vor allem in den ersten Semestern in vermehrtem Umfang Unterricht in kleinen Gruppen zur intensiven Bearbeitung, kritischen Vertiefung, didaktischen Aufbereitung und Ergänzung des Lehrstoffes an.
Praktikumsbetreuungen: sind in der Regel kürzer als die Laufzeit eines Semesters und zeichnen sich durch die Übernahme von Aufsichtsfunktionen aus.

D.h. es gibt eine qualitative Unterscheidung zwischen TutorInnen und Praktikumsbetreuung, welche die in den Naturwissenschaften oder der Medizin oft stattfindenden kurzen und zeitlich komprimierten Übungen und Praktika ebenso, wie die Begleitung von Lehrveranstaltungen abdeckt und kategorisierbar macht.

Was als Fachbereichs-Spezifikum verbleibt, ist die Problematik des Stundenumfanges der Tätigkeit (zu begleitende Veranstaltungen weisen fachspezifisch unterschiedliche Längen zwischen 45 Min. und 1,5h auf. Ergo unterscheidet sich die aufzuwendende Arbeitszeit der Betreuungsperson. Einen zusätzlichen Sonderfall bildet bspw. die Medizin mit in kurzer Zeit anfallender aber mit täglich erheblichem Stundenaufwand verbundener Betreuungsleistung in den anatomischer Übungen)

Vorschlag der Kommission ist hierfür:

1) Arbeitszeitkonten: die während der Vertragslaufzeit vereinbarten Arbeitsstunden müssen nicht gleichmäßig abgeleistet werden, sondern können zeitlich konzentriert aber über die gesamte Vertragslaufzeit entgoltenen abgeleistet werden.

2) Arbeitsorganisation: studentisch Beschäftigte übernehmen nicht die Betreuung je einer Veranstaltung, sondern zwei oder mehrerer bis der Stundenumfang gedeckt ist. Dies erfordert zum Teil eine Umstellung der Arbeitsorganisation bspw. bei parallel stattfindenden Veranstaltungen. Nach Aussage der Chemie und Physik entspricht dies dem ohnehin bereits geäußerten Bedürfnis von Studierenden und Vorgesetzten.

Die Kontroverse bzgl. Stundenumfang und Vertragslaufzeit bestand hierbei vor allem zwischen den Positionen a) einer angestrebten Planungs- und Einkommenssicherheit für die Beschäftigten durch Mindestvertragslaufzeiten und Stundenumfang (entsprechend der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers) vs. b) der in der Praxis von Fachbereichen/ Einrichtungen seitens der Vorgesetzten gewünschten Flexibilität und seitens der Studierenden notwendigen Kompatibilität mit den unterschiedlich zeitintensiv und verschult organisierten Studiengängen.

Um beiden Anforderungen entsprechend gerecht zu werden, sind zwei Ausnahmeregelungen in den Leitfaden aufgenommen worden:

1) Zum einen ist die Möglichkeit der Teilung von Stellen angeführt, d.h. eine Stelle wird grundsätzlich als ganze Stelle ausgeschrieben, Studierende können sich aber mit dem Wunsch der Teilung des Arbeitsumfanges/ Entgeltes bewerben. Damit besteht sowohl die Möglichkeit der Kompatibilität einer Stelle mit dem Zeitmanagement von Studierenden, als auch einer planbaren Finanzierungsgrundlage.

2) Zum anderen kann von den in der Tabelle ausgeführten Mindestregularien in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Dies ermöglicht eine Anpassung auf spezifische Gegebenheiten einer Einrichtung/ Vorgesetzten/ Fachbereichs ohne dabei das Ziel der universitätsweiten Verallgemeinerung der Beschäftigungspraxis nach den Vorgaben der Tabelle zu tangieren. Die Ausnahmefälle sind folglich, auch quantitativ, als Ausnahmen von der Regel zu betrachten.

Übersicht Beschäftigungsumfang

BV	Tätigkeit	Mindestvertragsdauer	Mindeststundenzahl/ Monat
Studentische Hilfskraft	Tutor/in¹	6 Monate	36
	Unterstützung der Infrastruktur (HRZ, UB, FB-Bibl., ZV)	1 Jahr	36
	Kontingentsstellen als auch Beschäftigungen aus Drittmitteln (DRM)	6 Monate (für DRM Stellen entsprechend der Projektlaufzeit bzw. des Bewilligungszeitraums)	36 (bei DRM Stellen entsprechend der Projektbewilligung, bei höherem Stundenumfang ist o. g. Mindeststundenzahl einzuhalten)
	Praktikumsbetreuung	Laufzeit der Praktika (Vor- und Nachbereitung ist zu berücksichtigen)	Veranstaltungspräsenzzeit einschl. Vor- und Nachbereitung
Wissenschaftliche Hilfskraft		1 Jahr	82

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.

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

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 die letzte Prüfungsleistung des Studiums erbracht wird. Darüber hinaus endet das Vertragsverhältnis als studentische Hilfskraft mit der Exmatrikulation, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den Studienabschluss unverzüglich der jeweiligen personalverwaltenden 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.

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 Dienststellennummer (=6576), die Unterdienststellennummer 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-Bezügestelle.

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 Gleitzoneurechner 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 BV als wissenschaftliche und studentische Hilfskraft

Folgende Unterlagen werden für eine Einstellung benötigt:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Wiss. Hilfskräfte: Prüfungszeugnisse
- Stud. Hilfskräfte: Kopie des Vordiploms oder vergleichbare Unterlage sowie Studienbescheinigung (kann auch als Kopie vorgelegt werden) mit Angabe der Fachsemester
- 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.*
- Wiss. Hilfskräfte: [Personalfragebogen](#) (2-fach) mit Lichtbildern sowie [Anlage zum Personalfragebogen](#)
- Stud. Hilfskräfte: [Kurzpersonalbogen](#)
- [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)