

MERKBLATT FÜR STUDENTISCHE/WISSENSCHAFTLICHE HILFSKRÄFTE

Stand: 01.03.2019

Aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen können wir Sie als Studentische Hilfskraft nur beschäftigen, sofern Sie an einer Universität, Fachhochschule oder Dualen Hochschule immatrikuliert sind.

Bei einer Exmatrikulation sind Sie verpflichtet, dies unverzüglich dem/der zuständigen Personalreferenten/in mitzuteilen. Unterlassen Sie diese Mitteilung, werden wir evtl. anfallende Kosten der Sozialversicherung an Sie weiterbelasten.

Unterlagen zur Antragstellung:

Mit dem **Einstellungsantrag** der Organisationseinheit reichen Sie bitte Ihren Lebenslauf, die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (bei studentischen Hilfskräften zwingend erforderlich, bei wissenschaftlichen Hilfskräften nur falls immatrikuliert), eine Kopie des Abschlusszeugnisses (Bachelor/Master/Diplom/Staatsexamen) oder Titelführungsbescheinigung bzw. vorläufige Bescheinigung, bei ausländischen Abschlüssen zusätzlich eine Notenübersicht (Transcript of Records) sowie ggf. Übersetzungen der Abschlüsse und Notenübersichten in deutsch oder englisch, eine Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse, dieses unterschiedene Merkblatt, die ausgefüllte Übersicht zu Vorbeschäftigungszeiten nach § 2 Abs. 3 WissZeitVG sowie den Fragebogen zur Krankenkassenanmeldung mit der Erklärung zu anderen Beschäftigungen und Stipendien (ggf. Kopien von Arbeitsverträgen und aktuellen Entgeltabrechnungen bei anderen Tätigkeiten) beim Personalservice (PSE) ein. Bei **Verlängerung des Arbeitsverhältnisses** ist von der Organisationseinheit ein entsprechender Antrag zu stellen und die von Ihnen ausgefüllte Erklärung zur Immatrikulation und anderen Beschäftigungen beizufügen. Daneben bitten wir Sie als studentische Hilfskraft immer und als wissenschaftliche Hilfskraft falls immatrikuliert, uns zu **Beginn eines jeden Semesters** unaufgefordert eine neue Immatrikulationsbescheinigung auszuhändigen. Anderenfalls wird die Entgeltabrechnung bis zur Vorlage der aktuellen Immatrikulationsbescheinigung unterbrochen und eine Nachzahlung nur innerhalb der sechsmonatigen Ausschlussfrist vorgenommen.

Stammen Sie nicht aus einem EU-Land, benötigen wir noch Kopien Ihres Reisepasses, Ihrer Aufenthaltserlaubnis sowie einer ggf. vorhandenen Arbeitserlaubnis. In der Arbeitserlaubnis muss die Ausübung studentischer Nebentätigkeiten bzw. die Erwerbstätigkeit gestattet sein.

Arbeitszeiten:

Die monatliche Stundenzahl darf 85 Stunden (weniger als 19,75 Stunden/Woche) nicht überschreiten.

Die tägliche Arbeitszeit sollte 8 Stunden nicht überschreiten. Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes.

Die Erbringung Ihrer Arbeitszeiten entsprechend dem beantragten Stundenumfang wird von Ihrem jeweiligen Vorgesetzten überprüft.

Aufgrund der aktuellen Regelungen für geringfügig Beschäftigte weisen wir darauf hin, dass der Arbeitgeber für einen Verdienst bis zur Geringfügigkeitsgrenze (z. Zt. € 450,00) Beiträge von 15 % zur Rentenversicherung und 13 % zur Krankenversicherung einbezahlen muss. Übersteigen Sie mit Ihrem Verdienst oder den Arbeitsstunden die zuvor genannten Grenzen, sind die Beiträge anteilig von Ihnen zu zahlen.

Entgelt:

Das Ihnen zustehende Entgelt wird Ihnen jeweils zum Monatsende auf Ihr Konto überwiesen. Eventuell anfallende Arbeitnehmer-Beiträge zur Rentenversicherung werden von Ihrer Vergütung einbehalten und an die für Sie zuständige Krankenkasse überwiesen.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie u. U. während der Dauer der Beschäftigung aus der Familienversicherung Ihrer Krankenkasse ausscheiden und eine eigene Versicherung abschließen müssen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

Arbeitsort:

Der Arbeitsort ist das Betriebsgelände des KIT in Eggenstein-Leopoldshafen und Karlsruhe.

Pausen:

Bei Arbeitszeiten von über 6 Stunden ist jeweils eine Pause von 30 Minuten einzulegen (ArbZG).

Urlaub:

In Abhängigkeit der vertraglich vereinbarten Monatsstunden haben Sie einen auf Stunden festgelegten Urlaubsanspruch. Dieser Anspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz berechnet sich nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Vertragsstunden/Monat} * 20 \text{ Urlaubstage/Jahr} * 3,95 \text{ Stunden/Tag}}{85 \text{ Stunden/Monat}} = X \text{ Stunden/Jahr}$$

Ändern sich die Vertragslaufzeit und/oder die vertraglichen Stunden/Monat ist der Urlaubsanspruch neu zu berechnen. Der Anspruch wird entsprechend der Beschäftigungsdauer im Jahr gewölftelt. Bei einer Vertragslaufzeit von weniger als 12 Monaten im Urlaubsjahr besteht der Urlaubsanspruch nur für volle Kalendermonate des Beschäftigungsverhältnisses, so dass der Urlaubsanspruch daher für jeden Kalendermonat, in dem kein Entgelt oder nicht für alle Tage Entgelt gezahlt wird, um 1/12 zu kürzen ist. Nachkommastellen bei der Urlaubsberechnung sind ab 5 aufzurunden. Die Urlaubsinanspruchnahme ist mit dem Betreuer in der Organisationseinheit abzustimmen und als geleistete Stunden anzurechnen.

Freiheitlich demokratische Grundordnung:

Als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft müssen Sie sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.

Neben einer Tätigkeit als studentische Hilfskraft darf im KIT kein Praktikum gegen Entgelt ausgeübt, keine Diplomarbeit gegen Entgelt geschrieben und kein KIT-Stipendium gezahlt werden. Bei externen Stipendien (z.B. DAAD) müssen vor Vertragsabschluss als Hilfskraft die entsprechenden Hinzuverdienstgrenzen auf der Basis vorzulegender Nachweise geprüft werden. Die Anfertigung einer Promotion schließt eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft aus, mit bereits abgeschlossener Promotion ist eine Tätigkeit als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft nicht möglich. Sofern Sie neben der Tätigkeit im KIT noch eine andere entgeltliche Beschäftigung ausüben, können Sie im KIT nur tätig sein, wenn alle zeitgleich ausgeübten Tätigkeiten die Stundengrenze von 19,75 Stunden/Woche nicht übersteigen.

Zur Kenntnis genommen:

Datum, Unterschrift