



Für die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften an der Hochschule Anhalt bitten wir, folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

## **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN**

Studierende können nach einem Studium von **mindestens 2 Semestern** als studentische Hilfskräfte beschäftigt werden. In begründeten Fällen kann von dem Erfordernis des mindestens zweisemestrigen Studiums abgesehen werden.

## **ARBEITSZEIT**

Die Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag als durchschnittliche monatliche Arbeitszeit angegeben. Diese wird aus den Gesamtstunden und der Laufzeit errechnet. Im Regelfall werden die Arbeitsverträge mit einer durchschnittlichen monatlichen Beschäftigungszeit von 15 bis 55 Stunden abgeschlossen.

Pro Monat können die Stunden variieren.

### Beispiel

Laufzeit: 3 Monate

Gesamtstundenzahl: 120 Stunden

monatliche durchschnittliche Arbeitszeit: 40 Stunden

Abrechnung: 1. Monat: 80 Stunden (höchste monatliche Arbeitszeit)

2. Monat: 0 Stunden

3. Monat: 40 Stunden

gesamt: 120 Stunden

Über- und Unterschreitungen der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit sind in den folgenden Monaten des Arbeitsverhältnisses auszugleichen.

Studentische Hilfskräfte können grundsätzlich mit **höchstens 20 Stunden wöchentlich** beschäftigt werden.

Die studentische Hilfskraft hat einen monatlichen Stundennachweis zu führen und diesen vom Betreuer abzeichnen zu lassen. Die gesamten Stundennachweise sind **bis zum 10. des Folgemonats nach Ablauf des Vertrages** beim Dezernat für Personalangelegenheiten einzureichen.

## ENTGELT

Das Entgelt beträgt zur Zeit 7,25 Euro pro Stunde.

Das Entgelt wird anhand der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit errechnet und zum Ende des Monats auf die von der studentischen Hilfskraft angegebene Bankverbindung überwiesen. Überzahlungen nach Prüfung der Stundennachweise werden zurückgefordert. Der Einwand des Wegfalls der Bereicherung kann nicht erhoben werden.

## ARBEITSVERTRAG

Zwischen der Hochschule Anhalt und der studentischen Hilfskraft wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag zum 1. eines Monats für volle Monate geschlossen.

Verträge können für mehr als ein Semester geschlossen werden.

Vor Tätigkeitsbeginn muss der Arbeitsvertrag vorliegen. **Rückwirkende Einstellungen sind NICHT möglich.**

## AUSLÄNDISCHE STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE

Stammt die studentische Hilfskraft nicht aus einem EU-Mitgliedsstaat, so muss sie/er eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorlegen.

Erlaubt ist die Ausübung einer Beschäftigung, die insgesamt 90 Tage oder 180 halbe Tage im Jahr nicht überschreiten darf, sowie die Ausübung einer studentischen Nebentätigkeit.

<b>EU-Mitgliedsstaaten sind z. B. (Arbeitserlaubnis nicht notwendig)</b>		<b>Nicht EU-Mitgliedsstaaten (Arbeitserlaubnis notwendig)</b>
Belgien	Malta	Albanien
Bulgarien	Niederlande	Bosnien Herzegowina
Dänemark	Österreich	Kroatien
Deutschland	Polen	Mazedonien
Estland	Portugal	Moldau
Finnland	Rumänien	Norwegen
Frankreich	Schweden	Russland
Griechenland	Slowakei	Schweiz
Großbritannien	Slowenien	Türkei
Irland	Spanien	Weissrussland
Italien	Tschechien	
Lettland	Ungarn	
Litauen	Zypern	
Luxemburg		

## **DIENSTREISEN**

Studentische Hilfskräfte erhalten bei Dienstreisen als Fahrtkostenersatz die Kosten für die niedrigste Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

## **BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES**

Das Vertragsverhältnis als studentische Hilfskraft endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf, sowie mit dem Tage einer beantragten oder von Amts wegen erfolgten Exmatrikulation. Dies ist dem Dezernat für Personalangelegenheiten umgehend mitzuteilen.

Das Arbeitsverhältnis endet ferner

- mit Ablauf der zuletzt bescheinigten Immatrikulation, wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Semesterbescheinigung für das neue Semester vorgelegt wird,
- bei ausländischen Studenten mit Ablauf der zuletzt bescheinigten Aufenthaltsgenehmigung, wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Aufenthaltsgenehmigung für die restliche Vertragsdauer vorgelegt wird.

## **BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN**

- Antrag/Personalbogen studentische Hilfskraft
- Lohnsteuerkarte
- Geburtsurkunde (Kopie)
- Immatrikulationsbescheinigung
- aktuelle Krankenkassenbescheinigung
- Sozialversicherungsausweis (Kopie)
- Bezügefragebogen (Formular auf der Homepage der Hochschule)
- Minijobformular (Formular auf der Homepage der Hochschule)
- Nachweise weiterer Beschäftigungsverhältnisse

## **ANSPRECHPARTNER IM DEZERNAT FÜR PERSONALANGELEGENHEITEN**

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen studentische Hilfskräfte betreffend an Frau Kathleen Lorenz (Telefon: 03496/67 4114; eMail: ka.lorenz@verw.hs-anhalt.de)