



Hochschule Anhalt

Dezernat für Personalangelegenheiten

Bernburger Str. 55
06366 Köthen (Anhalt)

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

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals können Hilfskräfte beschäftigt werden. Für wissenschaftliche Hilfskräfte ist der Einsatz als Tutor möglich. Studentische Hilfskräfte können neben den Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des wissenschaftlichen Personals auch mit Aufgaben in der Verwaltung und in den zentralen Betriebseinheiten betraut werden, wenn die Tätigkeit für ihr Studium förderlich ist.

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. Studentische Hilfskraft kann jeder sein, der an einer Hochschule (Uni/Fachhochschule) immatrikuliert ist. Es ist kein Erfordernis, an der Hochschule Anhalt immatrikuliert zu sein. Als Tutoren können ausschließlich Studierende mit besonderer fachlicher Qualifikation sowie sozialer Kompetenz neben ihrem Studium an der Hochschule Anhalt beschäftigt werden.

ARBEITSVERTRAG

Zwischen der Hochschule Anhalt und der 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.**

ENTGELT

Das Entgelt beträgt zur Zeit 9,19 Euro pro Stunde, die Kosten für den Arbeitgeber ca. 11,76 Euro/ Stunde (gerundet).

Diese setzen sich wie folgt zusammen: 9,19 Euro x 28%

(Pauschalbeitrag zur Krankenversicherung (13%); Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung (15%)).

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

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft

ANTRAG AUF EINSTELLUNG EINER HILFSKRAFT

Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung nur möglich ist, wenn diesem Antrag alle erforderlichen Unterlagen vollständig (ausgefüllt) beigelegt sind sowie eine reibungslose Abwicklung der Entgeltzahlungen nur gewährleistet ist, wenn der **Antrag spätestens 4 Wochen vor Vertragsbeginn** dem Dezernat für Personalangelegenheiten vorliegt.

Angaben zur Person

Name, Vorname: _____ Geburtsort: _____
 Geburtsdatum: _____
 Geburtsname: _____
 Staatsangehörigkeit: _____
 Aufenthaltsgenehmigung befristet bis: _____
 Bitte Kopie mit Nebenbestimmungen beifügen.
 E-Mail: _____
 Straße, Hausnummer: _____
 Adresszusatz: _____
 PLZ Ort: _____
 Höchster allgemeinbildender Schulabschluss: bitte ausfüllen
 Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss: bitte ausfüllen
 Bitte eine Kopie der Bachelor-Option (FH-Option- oder Masterurkunde mit einreichen (wenn zutreffend).
 Sind Sie noch weitere Verträge an der Hochschule Anhalt?
 ja, Fachbereich/Zentrale Einrichtung wenn ja, bitte ausfüllen
 nein
 Vertragszeitraum _____
 monatlich vereinbarte Stunden _____

Bitte beachten Sie, dass Verträge als Hilfskraft an der Hochschule Anhalt insgesamt nicht mehr als 50 Stunden pro Monat betragen dürfen.

Angaben zur Beschäftigung

Dauer der Tätigkeit: vom _____ bis _____
 Monatsstunden: _____ / 50
 Beschäftigungsstelle: _____
 Betreuer: _____
 Tätigkeiten:
 Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
 organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
 Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
 Recherchetätigkeiten
 Unterstützung bei der Korrektur von Übungsaufgaben, Tests
 Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen
 sonstige Hilfstätigkeiten
 Tutorium zur Erreichung des Studienziels
 Thema des Tutoriums: _____
 Unterstützendes Tutorium (Einzelheiten und Begründung auf dem Zusatzblatt)

Finanzierung erfolgt aus:

Haushaltsmittel
 Drittmittel
 Kassenstelle: _____
 Kassenbeleg: _____

Datum/Unterschrift Betreuer: _____ Datum/Unterschrift Bestätigung:
 Datum, Projektbeleg, USt, Zert. Einrichtg.

erforderliche Unterlagen

- Beschäftigungslagen
- Geburtsurkunde (Papier) (nur bei Einvertrag)
- Hochschulurkunde (Papier) (nur bei Einvertrag) (wenn zutreffend)
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsnachweis einer privaten Krankenkasse (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Papier) (wenn zutreffend)
- Mitgliedsurkunde (Fragebogen für geringfügig ernehnte und kurzfristig Beschäftigte)
- Arbeits-/Arbeitsvertrags mit Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)
- Zusatzblatt Unterstützendes Tutorium (wenn zutreffend)

Sich versichern, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.

Alle Änderungen (des Namens, der Anschrift, der Bankverbindung, der Krankenkasse, der Staatsangehörigkeit, Aufnahme einer weiteren Tätigkeit, Abschluss des Studiums) habe ich unverzüglich und unverzüglich dem Dezernat für Personalangelegenheiten mitzuteilen.
 Ich nehme hiermit ausdrücklich zur Kenntnis:
 • dass ich vor Unterzeichnung meines Arbeitsvertrages nicht berechtigt bin, meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft aufzunehmen
 • dass das Beschäftigungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf der zuletzt beschriebenen:
 - Immatrikulation,
 - Aufhebungsbescheinigung (bei ausländischen Hilfskräften),
 wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Semesterbescheinigung für das neue Semester bzw. Aufenthaltsbescheinigung vorgelegt wird.

Datum/Unterschrift Student: _____

Finanzierung bitte immer angeben

Wichtig:

Weiteren (parallel laufenden) Vertrag an der Hochschule Anhalt angeben (egal ob Tutorienvertrag oder Vertrag als studentische Hilfskraft). Diese Verträge dürfen insgesamt 48 Stunden im Monat nicht überschreiten.

Bezügefragebogen (kann nur bearbeitet werden, wenn digital ausgefüllt und Originalunterschrift)

Hinweis

Steuerklassen 1, 2, 3, 4 oder 5 sind grundsätzlich HAUPTArbeitgeber Steuerklasse 6 **IMMER** NEBENArbeitgeber

Steueridentifikationsnummer, Steuerklasse sowie Angabe Haupt- oder Nebenarbeitgeber sind zwingend erforderlich

Name des Kontoinhabers nicht vergessen sowie IBAN UND BIC angeben

Bezügefragebogen (für die Bezugsstelle umgehend zu übersenden)

Hauptarbeitgeber
 Nebenarbeitgeber
 Name, Vorname, Geburtsdatum: _____
 Geburtsort: _____
 Geburtsdatum: _____
 Geburtsname: _____
 Staatsangehörigkeit: _____
 Aufenthaltsgenehmigung befristet bis: _____
 Bitte Kopie mit Nebenbestimmungen beifügen.
 E-Mail: _____
 Straße, Hausnummer: _____
 Adresszusatz: _____
 PLZ Ort: _____
 Höchster allgemeinbildender Schulabschluss: bitte ausfüllen
 Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss: bitte ausfüllen
 Bitte eine Kopie der Bachelor-Option (FH-Option- oder Masterurkunde mit einreichen (wenn zutreffend).
 Sind Sie noch weitere Verträge an der Hochschule Anhalt?
 ja, Fachbereich/Zentrale Einrichtung wenn ja, bitte ausfüllen
 nein
 Vertragszeitraum _____
 monatlich vereinbarte Stunden _____

Bitte beachten Sie, dass Verträge als Hilfskraft an der Hochschule Anhalt insgesamt nicht mehr als 50 Stunden pro Monat betragen dürfen.

Angaben zur Beschäftigung

Dauer der Tätigkeit: vom _____ bis _____
 Monatsstunden: _____ / 50
 Beschäftigungsstelle: _____
 Betreuer: _____
 Tätigkeiten:
 Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
 organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
 Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
 Recherchetätigkeiten
 Unterstützung bei der Korrektur von Übungsaufgaben, Tests
 Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen
 sonstige Hilfstätigkeiten
 Tutorium zur Erreichung des Studienziels
 Thema des Tutoriums: _____
 Unterstützendes Tutorium (Einzelheiten und Begründung auf dem Zusatzblatt)

Angaben über die Tätigkeit/ den Tätigkeitsschwerpunkt/ die eingetragene Lebenspartnerin/ den eingetragenen Lebenspartner

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Berufung: _____
 Berufung: nichtberuflich berufsbedingt teilberuflich Stb./Wische
 Arbeitgeber: _____
 Arbeitgeber-Adresse: _____

Angaben zu Kindern

Kinder, für die Anspruch auf Familienzuschlag besteht, das sind Kinder, die im Verhältnis zu Ihnen die Voraussetzungen zum Bezug von Kindergeld gemäß Einkommensteuergesetz (EStG) erfüllen. Für Kinder, die die 18. Lebensjahr vollendet haben, wird die o.g. Forderung nur dann gewährt, wenn sie sich in der Stud- oder Berufsausbildung befinden.

| Nr. | Vor- und Zuname | Geburtsdatum | Einwohnerstatus (Allein, mit Ehepartner, Stb./Wische, Pflegekind, Enkel, Stiefel, Schwieger) |
|-----|-----------------|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Die Kinder Nr. _____ befinden sich **NICHT** in meinem Haushalt, sondern bei (Name, Vorname, genaue Anschrift) _____

Erhalten oder erhalten Sie oder eine andere Person für eines der vorgenannten Kinder Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz? ja nein
 Name, Vorname, genaue Anschrift des Kindergeldbesitzers: _____
 Name und Anschrift der Kindergeld zahlenden Stelle: _____ Kindergeld Nummer: _____
 Familienzuschlag, Unterhalt, Sozialzuschlag oder eine ähnliche Leistung? ja nein

Weitere Angaben zur Person

Berechtigt noch ein weiteres Beschäftigungsverhältnis? ja nein (In das weitere Beschäftigungsverhältnis)
 Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Berufung: _____
 Berufung: nichtberuflich berufsbedingt teilberuflich Stb./Wische
 Arbeitgeber: _____
 Arbeitgeber-Adresse: _____

Sind Sie Schüler/Student? ja nein
 Wenn ja, Name des Bildungsinstituts: _____
 Name und Anschrift der Versorgung zahlenden Stelle: _____
 Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Berufung: _____
 Berufung: nichtberuflich berufsbedingt teilberuflich Stb./Wische
 Arbeitgeber: _____
 Arbeitgeber-Adresse: _____

Waren Sie im 31.12.2002 wegen Überschreitung der in diesem Tag gefällten Jahresarbeitszeitgrenze in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) oder in einem anderen Bundesstaat (Einkommensteuergesetz) versichert?
 ja nein
 Sind Sie von der Kranken-, Rentenversicherung oder von Beitragszahlung für Pflegeversicherung befreit? ja nein
 Meine Sozialversicherungsnummer: _____
 Krankenversicherung: ja nein
 Rentenversicherung: ja nein
 Pflegeversicherung: ja nein
 Kindertagesbetreuung: ja nein
 601 00 001 01/2011 (Version 1) Digitale Vorstudienblätter - electronic format design

vollständige Angabe der persönlichen Daten auch der Anschrift (nicht nur Straße)

Besteht kein weiteres Beschäftigungsverhältnis, dann kann KEINE Steuerklasse 6 und Nebenarbeitgeber angegeben werden.

Bearbeitung für die Übersendung der elektronischen Beitragszahlungen (Name, Vorname): _____
 Geburtsdatum und Ort: _____
 BIC: _____
 IBAN: _____

Zusatzversicherung (VBI) Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder Karlsruhe
 Wenn Sie bereits vor Beginn des Arbeitsverhältnisses Mitglied einer, freiwillig oder befristet Versicherter in der VBI oder in einer Zusatzversicherungsanstalt sind:
 ja nein
 Wenn ja, bitte Versicherungsnummer angeben

Schlussklärung
 Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Jede Änderung, die Einfluss auf die Zahlung meiner Beiträge haben könnte, werde ich der Bezugsstelle unverzüglich mitteilen.
 Mir ist bekannt, dass ich Beiträge zurückzahlen muss, die ich wegen Unterlassung, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige zuviel erhalten habe.
 Ich bestätige, dass es sich bei diesem Beschäftigungs-/Ausbildungs-/Dienstverhältnis um mein erstes Beschäftigungs-/Ausbildungs-/Dienstverhältnis handelt.

Ort, Datum, Unterschrift: _____

| Anlagen | liegt an | liegt bereits vor | folgt |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Besondere Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug (Dieses sollte Sie von Ihrem Steuerberater erhalten sein) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vermögensbildungsförderung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis über ein weiteres Beschäftigungsverhältnis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bescheid der Versorgung zahlenden Stelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis vom Arbeitsamt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis Schüler/Student/Arbeitsuchender | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis Befreiung von der Rentenversicherung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis Befreiung von der Krankenversicherung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachweis Befreiung Beitragszuschuss Pflegeversicherung (Kopie Geburtsurkunde Kind) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* Die bisherige Lohnsteuerkarte wurde durch das Verfahren der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) ersetzt. Die Angaben der bisherigen Lohnsteuerkarte werden in einer Datenbank der Finanzverwaltung zum elektronischen Abruf für den Arbeitgeber bereitgestellt.
 Für das neue elektronische Verfahren muss der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber die steuerliche Identifikationsnummer mitteilen sowie die Auskunft geben, ob es sich um ein Haupt- oder um ein Nebenbeschäftigungsverhältnis handelt. Nur der Hauptarbeitgeber ist zum Abruf aller Lohnsteuerabzugsmerkmale berechtigt. Den Nebenarbeitgebern steht nur ein Teil der Lohnsteuerabzugsmerkmale zum Abruf zur Verfügung (Steuerklasse VI, Religion, ggf. Aufteilung von Freibeträgen).
 Bis zum erstmaligen Abruf wird die von Ihnen angegebene Steuerklasse für die Lohnsteuerberechnung zugrunde gelegt, soweit es sich um das Hauptbeschäftigungsverhältnis handelt. Bei einem Nebenbeschäftigungsverhältnis erfolgt die Verteuerung nach Steuerklasse VI.

Formular online | Formular offline

Minijobformular

Personaldaten
 (Homeschooler)
 Heimburger Straße 105
 06366 Köthen (Jahrt)

Finanzamt Dessau-Roßlau
 Bezugsstelle
 Außenstelle Magdeburg
 Otto-von-Guaricke-Straße 4
 39104 Magdeburg

Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte
 Bitte beantworten Sie folgende Fragen vollständig, es nur dann eine ordnungsgemäße Entgeltberechnung möglich ist.

1. Status bei Beginn der Beschäftigung
 Schüler(in) (bitte Nachweis beifügen)
 Student(in) (bitte Immatrikulation beifügen)
 Schüler/Lehrlern(e) mit Berufsbildungsabsicht
 Schüler/Lehrlern(e) mit Studienabsicht
 Rentner(in)
 Art der Rente: _____

Selbstständige(r)
 Beschäftigungsklose(r)
 Arbeitnehmer(in) im unbezahlten Urlaub
 Praktikant(in)
 Bundesfreiwilligendienstleistende(r)
 Freiwillig(er)
 Wehrdienstleistende(r)
 Sonstige: _____

2. Angaben zur Krankenversicherung
 Ich bin in der
 gesetzlichen Krankenversicherung versichert.
 eigene Mitgliedschaft
 Familienversicherung
 Name der Krankenkasse: _____
 privaten Krankenversicherung versichert.

3. Weitere Beschäftigungen
 Es besteht/bestehen derzeit ein oder mehrere Beschäftigungsverhältnisse (se) bei (einem) anderen Arbeitgeber(n)
 ja, wie folgt:

| Beschäftigungsbeginn und ggf. Beschäftigungsende | wöchentliche Arbeitszeit (Stunden) | Höhe des monatlichen Bruttoeinkommens (Euro/Cent) | Eigenanteil zur Rentenversicherung | Arbeitgeber mit Adresse (breitwellige Angabe) |
|--|------------------------------------|---|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt | |
| | | | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt | |
| | | | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt | |

Ist die Beschäftigung beim Land Sachsen-Anhalt das Hauptarbeitsverhältnis?
 ja seit: _____ bis: _____ nein gilt ab: _____
(Zum Ablauf der Lohnfortzahlungsgarantie über das elektronische Verfahren ELSTAT muss der Arbeitnehmer seinen Arbeitgeber die Auskunft geben, ob es sich um das Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt.)
 Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits ein/mehrere befristete Beschäftigung(en) ausgenutzt oder war als Beschäftigung(s) arbeits- bzw. ausbildungssuchend gemeldet:
 nein ja, wie folgt:

| Beginn und Ende der Beschäftigung/ Meldung als Arbeits- bzw. Ausbildungssuchender | tatsächliche Arbeitstage in diesem Zeitraum | Höhe des monatlichen Bruttoeinkommens (Euro/Cent) | Arbeitgeber mit Adresse (breitwellige Angabe) |
|---|---|---|---|
| | | | |

4. Erklärung zur Rentenversicherung bei geringfügig entlohnter Beschäftigung (450 Euro Minijobber)
 Der Arbeitnehmer einer geringfügig entlohnten Beschäftigung kann die Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber beantragen, in diesem Fall entrichtet allein der Arbeitgeber eine Pauschalabgabe zur Rentenversicherung. Es werden durch keine Ansprüche in der Rentenversicherung erworben.
 Nein, ich möchte mich nicht von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung befreien lassen. Der Arbeitgeber trägt 15 % und der Arbeitnehmer 3,7 % zur Rentenversicherung. Der zu zahlende monatliche Rentenversicherungsbeitrag ist dabei mindestens von 175 Euro zu berechnen. Liegt das Entgelt des Beschäftigten aus einer oder aus mehreren geringfügig entlohnten Beschäftigungen insgesamt unter 175 Euro, hat der Arbeitgeber vom tatsächlichen Arbeitsentgelt Beiträge zur Rentenversicherung in Höhe von 15 Prozent zu entrichten, der Beschäftigte trägt den Restbeitrag bis zu dem Mindestbeitrag in Höhe von 32,73 Euro.
 Ja, ich beantrage die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohnten Beschäftigungen und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeiträgen. Der Arbeitgeber zahlt die Pauschalabgabe. Die einmal beantragte Befreiung von der Versicherungspflicht kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere die Aufnahme weiterer Beschäftigungen, unverzüglich mitzuteilen.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____ **Eingetragen**

persönliche Angaben nicht vergessen

Angaben zu weiteren SV-pflichtigen Arbeitsverhältnissen; Angabe bzgl. Honorarverträge freiwillig

Angabe ob selbst in die Rentenversicherung eingezahlt wird (wie vom Gesetzgeber vorgegeben) oder ob die Befreiung davon beantragt wird

Zudem sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Geburtsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag)
- Heiratsurkunde (Kopie | nur bei Erstvertrag) (wenn zutreffend)
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsschein einer privaten Krankenversicherung (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zutreffend)
- Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis inkl. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)
- Zusatzblatt Zusätzliches Tutorium (wenn zutreffend)

AUSLÄNDISCHE HILFSKRÄFTE

Stammt die Hilfskraft nicht aus einem EU-Mitgliedsstaat, so muss sie/er einen gültigen Aufenthaltstitel mit Nebenbestimmungen vorlegen.

Erlaubt ist die Ausübung einer Beschäftigung, die insgesamt 120 Tage oder 240 halbe Tage im Jahr nicht überschreiten darf, sowie die Ausübung einer studentischen Nebentätigkeit.



Verträge können längstens bis zum Ende der Gültigkeit des Aufenthaltstitels geschlossen werden.

Quelle: Wikipedia



Aus den Nebenbestimmungen ergibt sich, ob studentische Nebentätigkeiten erlaubt sind

Einreichung Kopie Vorder- und Rückseite

Quelle: Wikipedia

Dienstreisen

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

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Das Vertragsverhältnis als 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.

ANSPRECHPARTNER IM DEZERNAT FÜR PERSONALANGELEGENHEITEN

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen Hilfskräfte betreffend an Frau Carolin Fricke.

Telefon: 03496/67-4066
 E-Mail: carolin.fricke@hs-anhalt.de