



Anhalt University of Applied Sciences

Human Resource Department

Bernburger Str. 55
06366 Köthen (Anhalt)

For the employment of student assistants at the Anhalt University of Applied Sciences, we ask you to read and become familiar with the following general conditions:

EMPLOYMENT REQUIREMENTS

Student assistants may be employed in order to support full-time research staff. Student assistants are eligible to work as tutors. Student assistants, in addition to their assisting the research staff, may also be given tasks for departmental administration and for the central administration if the tasks are beneficial to their studies.

Students can be employed as student assistants after they have completed at **least 2 semesters**. In justified cases, the requirement of at least two semesters of study may be waived. Anyone who is enrolled at a university (university/university of applied sciences) can become a student assistant. It is not a requirement to be enrolled as a student at the Anhalt University of Applied Sciences. Only students with special professional qualifications and social skills may be employed as tutors in conjunction with their studies at the Anhalt University of Applied Sciences.

EMPLOYMENT CONTRACT

A written employment contract, valid for one entire month, is concluded between the Anhalt University of Applied Sciences and the student assistant on the 1st of each month.

Contracts may be concluded for more than one semester.

The employment contract must be completed before the start of employment. **Retroactive changes are NOT possible.**

WAGES

The current wage is €9.19 per hour, the costs for the employer are approx. €11.76 per hour (rounded amount).

These are calculated as follows: €9,19 x 28%

(Lump sum contribution to health insurance (13%); lump sum contribution to pension insurance (15%)).

Wages are calculated on the basis of the monthly working hours stated in the employment contract and paid at the end of the month to the bank account specified by the student assistant. Overpayments will be reclaimed after the documentation of hours worked per day has been checked. It is not possible to claim lapse of enrichment.

REQUIRED DOCUMENTS

Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft (Application for employment as a student assistant)

ANTRAG AUF EINSTELLUNG EINER HILFSKRAFT

Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung nur möglich ist, wenn diesem Antrag alle erforderlichen Unterlagen vollständig (ausgefüllt) beigefügt 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: _____
 Staatsangehörigkeit: _____
 Aufenthaltsgenehmigung befristet bis: _____
Bitte Kopie inkl. 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 zurecht).
 Haben 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 an der Hochschule Anhalt insgesamt nicht mehr als 50 Stunden pro Monat betragen dürfen.

Angaben zur Beschäftigung

Dauer der Tätigkeit: vom _____ bis _____
 Monatstunden: _____ / 50
 Beschäftigungsstelle: _____
 Betreuer: _____

Tätigkeiten:

Mithilfe 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:

Hochschulmittel
 Drittmittel

Kostenstelle: _____
 Kostenkategorie: _____

Datum/Unterschrift Bewerber: _____ Datum/Unterschrift Bestätigung:
 Datum: _____ Projektname, Lini. Zahl: _____

weitere relevante Unterlagen

- Bestätigungsgutachten
- Geburtsurkunde (Kopie) (nur bei Einvertr.)
- Heiratsurkunde (Kopie) (nur bei Einvertr.) (wenn zurecht)
- Innenstellenbescheinigung (aktuell)
- Mitgliedscheinung der Krankenkasse oder Versicherungsbescheinigung einer privaten Krankenkasse (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zurecht)
- Mingstlohnur (Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzzeitig Beschäftigte)
- Außenstellen/Mitarbeiterstatus etc. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)
- Zusätzlich Unterzeichnetes Tutorium (wenn zurecht)

Sie versichern, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.

Alle Änderungen (des Namens, der Anschrift, der Bankverbindung, der Krankenkasse, der Staatsangehörigkeit, Aufnahme einer weiteren Tätigkeit, Abbruchs des Studiums) habe ich unverzüglich und unverzüglich dem Dezernat für Personalangelegenheiten mitzuteilen.

Soll während meiner Auszubildendenzeit zum Studium:

- ich meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft aufnehmen:
- ich das Beschäftigungsverhältnis beende, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf der jeweils befristeten:
- Aufenthaltsgenehmigung (bei ausländischen Hilfskräften),
- wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten bis demselben Zeitpunkt keine gültige Dienstvertragsbestätigung für das neue Semester bzw. Aufnahmestattung vorgelegt wird.

Datum/Unterschrift Studentin: _____

Please always indicate financing

Important:
 Indicate any other active contract with Anhalt University (regardless if contract is as tutor or as student assistant). These contracts may not exceed a total of 48 hours per month.

Bezügefragebogen (an Income form must be filled out for the tax office/tax authorities) (can only be processed if filled out digitally with the student assistant's original signature)

Note
 Tax classes 1, 2, 3, 4 or 5 are always MAIN employers
 Tax class 6 is ALWAYS A SECONDARY employer

Tax Identification Number, tax class and main or secondary employer must be specified

Do not forget the account holder's name and specify IBAN AND BIC

Complete disclosure of personal data including address (not just street name)

Bezügefragebogen (ist der Bezügestelle umgehend zu übersenden)

Ministerium Finanzen-Fachstelle
Außenbereich: Magdeburg
 Otto-v.-Guericke-Straße 4
 39104 Magdeburg

Ministerium der Finanzen
Referat 10
 Erdberg 40
 39108 Magdeburg

Angaben zur Person

Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsort und -ort: _____
Bitte Identifikationsnummer (Steuer-ID) angeben
 Geburtsdatum: _____
 Familienstand: ledig verheiratet geschieden verwitwet eingetragene Lebenspartnerin eingetragener Lebenspartner

Angaben über _____
die Tätigkeit/ den Tätigkeiten (nach geschätzter) die eingetragene Lebenspartnerin/ den eingetragenen Lebenspartner (Angaben nur für Beamte und Versorgungsbezieher zu machen)

berufstätig nicht berufstätig vollbeschäftigt teilbeschäftigt StJ./Woche _____
Arbeitsgeber, Anschrift, Personalnummer

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 von mir abgezogen, wenn sie sich in der Schul- oder Berufsausbildung befinden.

Nr.	Vor- und Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum	Einwohnerstatus (heiratl., nichtheiratl., Stiefkind, Pflegekind, Enkel, Waise, Schwiebekind)

Die Kinder Nr.: _____
finden 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?
Name, Vorname, genaue Anschrift des Kindergeldbesizers

Name und Anschrift der Kindergeld zahlenden Stelle: _____
 Kindergeldnummer: _____
 Familienzuschlag, Ortszuschlag, Sozialzuschlag oder eine ähnliche Leistung? ja nein

weitere Angaben zur Person

Besucht noch ein weiteres Beschäftigungsverhältnis? ja nein (ist diese weitere Beschäftigung ausweisungsrechtlich?)
 Neben-Versicherung (Bausparvertrag, Unfallversicherung, Währungsplan, Währungsplan o.ä.)
 ja, Nachweis ist beigefügt nein
 Name und Anschrift der Versicherung zahlenden Stelle: _____
 ja, Nachweis liegt an nein
 Wenn Sie vor Beginn der Beschäftigung schenkungspflichtig sind? ja nein
(Bitte fügen Sie einen Nachweis bei, wenn Sie zu Beginn der Beschäftigung bereits das 55. Lebensjahr vollendet haben.)
 Welche Kinderkassen gehören Sie an? (nämlich: Lebensversicherung, Unfallversicherung, etc.)
 ja nein ja nein ja nein ja nein ja nein
Meine Sozialversicherungsnummer

Waren Sie im 31.12.2002 wegen Überschreitung der in diesem Tag geltenden Jahresarbeitszeitgrenze in der Einkommenssteuerklasse veranlagt und bei einem privaten Einkommenssteuerklasse veranlagt?
 ja nein

Sind Sie von der Kranken-, Rentenversicherung oder vom Beitragszuschlag für Pflegeversicherung befreit?
 Krankenversicherung: ja nein ja nein ja nein ja nein ja nein ja nein
 Pflegeversicherung: ja nein ja nein ja nein ja nein ja nein ja nein
Meine Sozialversicherungsnummer

001 004 KAP 01/2019 (Version 1) Zentrale Vorstudien - elektronische formular design

Bankverbindung (für die Überweisung der laufenden Bezüge)
 Kontoinhaber (Name, Vorname) _____
 BIC _____
 IBAN _____

Zusatzversicherung (VBL) Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder Karlsruhe

Waren Sie bereits vor Beginn des Arbeitsverhältnisses Pflichtversicherter, freiwillig Weiterversicherter oder befristete Versicherter in der VBL oder in einer anderen Zusatzversicherung?
 ja nein Wenn ja, bitte Versicherungsnummer angeben: Geb.-Datum _____ Seiten-Nr. _____

Schlussatzversicherung:

ist ich während der Tätigkeit und Vollständigkeit der Angaben, jede Änderung, die Einfluss auf die Zahlung meiner Bezüge haben könnte, werde ich der Bezügestelle unverzüglich mitteilen.
 Mir ist bekannt, dass ich Bezüge zurückzahlen muss, die ich wegen Unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige zuviel erhalten habe.
 Hiermit bestätige ich, dass es sich bei diesem Beschäftigungs-/Ausbildungs-/Dienstverhältnis um mein erstes Beschäftigungs-/Ausbildungs-/Dienstverhältnis handelt.

Dr. Ottmar Dienstvertr.

Anliegen	liegt an	liegt bereits vor	folgt
Besondere Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug (Diesen erhalten Sie von Finanzamt, wenn der Abzug Ihrer EStAM genehmigt wurde)			
Vermögensbildungsantrag			
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse			
Nachweis über ein weiteres Beschäftigungsverhältnis			
Bescheid der Versorgung zahlenden Stelle			
Nachweis vom Arbeitsamt			
Nachweis Schüler/Student/Arbeitsuchender			
Nachweis Befreiung von der Rentenversicherung			
Nachweis Befreiung von der Krankenversicherung			
Nachweis Befreiung Beitragszuschuss Pflegeversicherung (Kopie Geburtsurkunde Kind)			

* 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 das Haupt- oder um ein Nebenarbeitsverhältnis handelt. Nur der Hauptarbeitsgeber ist zum Abruf aller Lohnsteuerabzugsmerkmale berechtigt. Den Nebenarbeitsgebern steht nur ein Teil der Lohnsteuerabzugsmerkmale zum Abruf zur Verfügung (Steuerklasse VI, Religion, ggf. Aufhebung von Freibeträgen).
 Bis zum erstmaligen Abruf wird die von Ihnen angegebene Steuerklasse für die Lohnsteuerberechnung zugrunde gelegt, soweit es sich um das Hauptarbeitsverhältnis handelt. Bei einem Nebenarbeitsverhältnis erfolgt die Versteuerung nach Steuerklasse VI.

If there is no other employment, tax class 6 and secondary employer CANNOT be chosen.

Minijobformular (form for low wages and short-term employees)

Personaldienstleistungen
Hochschule Anhalt
Eisenburger Straße 55
06366 Köthen (Anhalt)

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

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

Zustelladresse bitte ankreuzen bzw. ausfüllen.

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____ Personalnummer: _____

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

1. Status bei Beginn der Beschäftigung

Schüler(in) (bitte Nachweis beifügen)
 Student(in) (bitte Immatrikulation beifügen)
 Schulentassene(r) mit Berufsbildungsabsicht
 Schulentassene(r) mit Studienabsicht
 Rentner(in)
 Art der Rente: _____

Selbständige(r)
 Beschäftigter/lose(r)
 Arbeitnehmer(in) im unbezahlten Urlaub
 Arbeitnehmer(in)
 Praktikant(in)
 Bundesfreiwilligendienstleistende(r)
 Freiwillige(r)
 Wehrdienstleistende(r)
 Sonstige: _____

Beamtin/Beamter
 Arbeits-/Ausbildungssuchende(r) bei der Agentur für Arbeit gemeldet
 ja, mit Leistungsbezug
 ja, ohne Leistungsbezug
 nein

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 Beschäftigungsverhältnis(se) bei (einem) anderen Arbeitgeber(en)

nein ja, wie folgt:

Beschäftigungsbeginn und ggf. Beschäftigungsende	wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	Höhe des monatlichen Bruttoeinkommens (Euro, Cent)	Eigenanteil zur Rentenversicherung	Arbeitgeber mit Adresse (freiwillige 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 Lohnsteuerbegünstigung über das elektronische Verfahren ELSTAT muss der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber die Auskunft geben, ob es sich um das Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt.)
 Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits ein/mehrere befristete Beschäftigung(en) ausgetübt oder war als Beschäftigter/lose(r) 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 (freiwillige 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 dadurch keine Ansprüche in der Rentenversicherung erworben.

Nein, ich erkläre 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 Restbetrag 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 _____ Eingaben bestätigen

Do not forget your personal details

Specification of other employment (requiring social security contributions); optional if it is a fee contract

Specification of whether pension insurance is paid (as required by law) or whether exemption is requested

The following documents must also be submitted:

- Birth certificate (copy | for first contract only)
- Marriage certificate (copy | for first contract only) (if applicable)
- Current proof of student registration
- Proof of Health insurance or private health insurance certificate (not older than 3 months)
- Proof of completed degree (copy) (if applicable)
- Residence/work permit incl. additional provisions (for foreign students from non-EU countries)

FOREIGN STUDENT WORKING AS ASSISTANTS

If the student assistant is not a citizen of an EU member country, he/she has to submit a valid residence permit including additional provisions. It is permitted to work for a maximum of 120 days or 240 half days per year, as well as to have a student part-time job.



Contracts may be concluded until the end of the validity of the residence permit at the latest.

Source: Wikipedia



The additional provisions indicate whether student part-time jobs are permitted.

Submit copy of residence permit (front and back)

Source: Wikipedia

BUSINESS TRIPS

For business trips, student assistants are reimbursed transportation costs for the lowest class fares of the regular means of transport.

TERMINATION OF EMPLOYMENT

The contractual relationship as a student assistant ends with the end of the contract period as stipulated in the contract, as well as on the day a student's enrollment officially ends; automatically or upon request to end enrollment. This must be communicated immediately to the Human Resource Department.

The employment also ends

- at the end of the last student registration if no valid registration for the new semester is submitted to the Human Resource Department at this time,
- for foreign students, it ends at the end of the last residence permit, or when no valid residence permit for the remainder of the contract period is submitted to the Human Resource Department at this time.

WHO TO CONTACT: THE HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

Please contact Mrs. Carolin Fricke for all questions concerning student assistants.

Phone: +49 (0)3496/67-4105
 Email: carolin.fricke@hs-anhalt.de