



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 €9.35 per hour, the costs for the employer are approx. €11.97 per hour (rounded amount).

These are calculated as follows: €9,35 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)

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 Personalmöglichkeiten vorliegt.

Angaben zur Person

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____

Geburtsname: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Aufenthaltsgenehmigung befristet bis: _____
Bitte Kopie inkl. Nebenbestimmungen beifügen.

E-Mail: _____

Straße, Hausnummer: _____

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 zurechnend).

Haben Sie noch weitere Verträge an der Hochschule Anhalt?
 ja, Fachbereich/Zentrale Einricht. wenn ja, bitte ausfüllen _____
 ja, Fachbereich/Zentrale Einricht. wenn ja, bitte ausfüllen _____
 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 Studienerfolgs
- Tutorium zum Thema des Tutoriums: _____
- Unterstützendes Tutorium (Einzelheiten und Begründung auf dem Zusatzblatt)

Finanzierung erfolgt aus:

Hochschulmittel

Drittmittel

Kostenverlehn: _____

Kostenträger: _____

Datum/Unterschrift Betreuer: _____ Datum/Unterschrift Bestätigung: _____
 Datum/Projektbeginn, Uhr, Zeit, Einricht.

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.

wesentlichere Unterlagen

- Beschäftigtengenen
- Geburtsurkunde (Kopie) (nur bei Einheitsvertrag)
- Passurkunde (Kopie) (nur bei Einheitsvertrag (wenn zurechnend))
- Immatrikulationsbescheinigung (Aktuell)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Versicherungsbescheinigung einer privaten Krankenkasse (nicht älter als 3 Monate)
- Nachweis Studienabschluss (Kopie) (wenn zurechnend)
- Mindestlohn (Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte)
- Aufenthalts-/Arbeitslaubnis inkl. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)
- Zusatzblatt Unterstützendes Tutorium (wenn zurechnend)

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, Abbruch des Studiums) habe ich unverzüglich und unverzüglich dem Dezernat für Personalmöglichkeiten mitzuteilen.

Soll während der Laufzeit des Arbeitsvertrages ein weiterer Vertrag als studentische Hilfskraft aufgenommen werden:

- dass ich mir vor Unterzeichnung meines Arbeitsvertrages nicht berechtigt bin, meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft aufzunehmen;
- dass das Beschäftigungsverhältnis endet, ohne dass es eine Kündigung befristet, mit Ablauf der zuletzt beschlossenen:
 - Immatrikulation;
 - Aufenthaltsgenehmigung (bei ausländischen Hilfskräften);
 - wenn dem Dezernat für Personalmöglichkeiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Dienstleistungsbescheinigung für das neue Semester bzw. Aufenthaltsgenehmigung vorgelegt wird.

Datum/Unterschrift Studentin: _____

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 (für die Bezugsstelle umgehend zu übersenden)

Ministerium der Finanzen, Erfassung 16, Erfassung 40, 37108 Magdeburg

Angaben zur Person

Name, Vorname, Geburtsdatum: _____

Profession/berufliche Stellung: _____

Beschäftigungsart: Hochschulischer Arbeit Hauptberuflicher Nebenberuflicher Selbstständig

ledig verheiratet geschieden verwitwet Lebenspartner/Lebenspartnerin

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

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift: _____

berufstätig nicht berufstätig selbstständig selbstbeschäftigt Heilberuflich Std./Wische

Angaben zu Kindern

Kinder, für die Anspruch auf Familienzuschlag besteht, die 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 nur dem gesetzlichen, wenn sie sich in der Stud- oder Berufsausbildung befinden.

Nr.	Vor- und Nachname	Geburtsjahr	Kindchaftsverhältnis (Mutter, väterlich, Stiefkind, Pflegekind, Enkel, Stubei/Schwende)

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 dem weiteren Beschäftigungsverhältnis)

Waren Sie während der letzten 12 Monate (Berufstätigkeit, Unterhalt, Familienzuschlag, Kindergeld) als: ja, Nebenberuflich ja, Hauptberuflich ja, Selbstständig ja, Heilberuflich

Name und Anschrift der Versicherung zahlenden Stelle: _____

Wurde die Schenksteuer (Einkommensteuer) für die Versicherung zahlenden Stelle: ja nein

Sind Sie vor Beginn der Beschäftigung infolge gemeldet? ja nein

Ja, Bitte fügen Sie einen Nachweis bei, wenn Sie zu Beginn der Beschäftigung bereits die 55. Lebensjahr vollendet haben.)

Welcher Kirchenkreis gehören Sie und zugehörige Kirche (in Deutschland)? _____

Waren Sie von 31.12.2002 wegen Überschreitung der in diesem Tag gefahrenen Jahresarbeitszeitgrenze in der Bundesrepublik Deutschland und bei einem anderen Kirchenkreisangehörigen registriert? Ja Nein

Sind Sie von der Kirchen-, Rentenversicherung oder von Beitragspflicht für Pflegeversicherung befreit? Ja Nein (Bitte Sozialversicherungsnummer angeben)

Krankenversicherung: ja nein ja nein ja nein ja nein

Beitragsnummer: _____

Bitte Sie von 31.12.2002 wegen Überschreitung der in diesem Tag gefahrenen Jahresarbeitszeitgrenze in der Bundesrepublik Deutschland und bei einem anderen Kirchenkreisangehörigen registriert? Ja Nein

Bitte Sie von 31.12.2002 wegen Überschreitung der in diesem Tag gefahrenen Jahresarbeitszeitgrenze in der Bundesrepublik Deutschland und bei einem anderen Kirchenkreisangehörigen registriert? Ja Nein

Bearbeitung für die Übersendung der elektronischen Bezügefragebogen (Name, Vorname)

Kontohalter (Name, Vorname): _____

IBAN: _____ BIC: _____

Zusatzversicherung (VBI) Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder Karlsruhe

Waren Sie bereits vor Beginn des Arbeitsverhältnisses Pflichtversicherter, freiwillig Versicherten oder befristeter Versicherter in der VBI oder in einer anderen Zusatzversicherungsanstalt?

Nein Ja, Wenn ja, bitte Versicherungsnummer angeben _____

Schlussklärung

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Jede Änderung, die Einfluss auf die Zahlung meiner Bezüge haben könnte, werde ich der Bezugsstelle 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.

Ort, Datum, Unterschrift: _____

Angaben	liegt an	liegt bereits vor	folgt
Besondere Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug (Dieses haben Sie von Finanzamt, wenn der Abzug Ihrer EStBaa geplant wurde)			
Vermögensbildungsförderung			
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)			

Bis hierher Lohnsteuerkarte wurde durch das Verfahren der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) ersetzt. Die Angaben der bisherigen Lohnsteuerkarte werden in einer Datenbank der Finanzverwaltung zum elektronischen Abzug 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 Nebenberufungsverhältnis handelt. Nur der Hauptberufgeber ist zum Abzug aller Lohnsteuerabzugsmerkmale berechtigt. Den Nebenberufgebern steht nur ein Teil der Lohnsteuerabzugsmerkmale zum Abzug zur Verfügung (Steuerklasse VI, Religion, ggf. Aufteilung von Freibeträgen).

Bis zum erstmaligen Abwurf wird die von Ihnen angegebene Steuerklasse für die Lohnsteuerberechnung zugrunde gelegt, soweit es sich um das Hauptberufungsverhältnis handelt. Bei einem Nebenberufungsverhältnis erfolgt die Verteuerung 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)

1. Status bei Beginn der Beschäftigung

Schüler(n) (siehe Nachweis beifügen)

Student(n) (siehe Immatrikulation beifügen)

Schülertassener(n) mit Berufsbildungsabsicht

Schülertassener(n) mit Studienabsicht

Rentner(n)

Art der Rente:

Selbständiger(n)

Beamter/Beamtin

Beschäftigter(n)

Arbeits-/Ausbildungssuchender(n) bei der Agentur für Arbeit gemeldet

Arbeitnehmer(n) im unbezahlten Urlaub

ja, mit Leistungsbezug

Arbeitnehmer(n)

ja, ohne Leistungsbezug

Bundesfreiwilligendienstleistende(r)

Freiwillige(r)

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

nein ja, wie folgt:

Beschäftigungsbeginn und ggf. Beschäftigungsende	wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	Höhe des monatlichen Bruttobehaltens (Euro, Cent)	Eigenanteil zur Rentenversicherung	Arbeitgeber mit Adresse (freiwillig 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, weil: nein, weil: nein, gilt ab:

Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits ein/mehrere befristete Beschäftigung(en) ausübt/et oder war als Beschäftigter(in) arbeits- bzw. ausbildungssuchend gemeldet.

nein ja, wie folgt:

Beginn und Ende der Beschäftigung/ Meldung als Arbeits- bzw. Ausbildungssuchender	tatsächliche Arbeitszeit in diesem Zeitraum	Höhe des monatlichen Bruttobehaltens (Euro, Cent)	Arbeitgeber mit Adresse (freiwillig Angabe)

4. Erklärung zur Rentenversicherung bei geringfügig entlohnter Beschäftigung (450 Euro-Minijobregel)

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 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 von 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.

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



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 Strahl for all questions concerning student assistants.

Phone: +49 (0)3496/67-4105

Email: carolin.strahl@hs-anhalt.de