

Es ist geplant, Sie als studentische Hilfskraft an der Hochschule Darmstadt einzustellen? Die hier folgenden Informationen sollen Ihnen helfen, möglichst schnell und reibungslos einen entsprechenden Vertrag abzuschließen und die Tätigkeit aufnehmen zu können.

Bitte beachten Sie, dass Sie ohne schriftlichen Vertrag eine Tätigkeit an der Hochschule Darmstadt nicht aufnehmen dürfen, eine Entlohnung für ohne Vertrag geleistete Arbeit ist nicht möglich.

1) Allgemeine Hinweise vor Abschluss eines Vertrages

Um als studentische Hilfskraft tätig und bezahlt werden zu können, benötigen Sie einen von Ihnen und von der Hochschule unterschriebenen Arbeitsvertrag. Dieser wird mit Ihnen direkt im Fachbereich geschlossen, wenn Sie dort die unter Ziffer 2 genannten erforderlichen Unterlagen vollständig einreichen.

Als studentische Hilfskraft werden Sie beschäftigt, wenn Sie in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt.

2) Erforderliche Unterlagen für den Abschluss eines Vertrages

Bei einer Neueinstellung sind von Ihnen folgende Unterlagen im Fachbereich vorzulegen:

- Der vollständig ausgefüllte Personalbogen für die Einstellung als Hilfskraft,
- der vollständig ausgefüllte Fragebogen zur Sozialversicherung ggf. mit einer aktuellen Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse,
- die Studienbescheinigung/en für die gesamte Vertragslaufzeit,
- bei vorgesehener Beschäftigung als studentische Hilfskraft mit abgeschlossenem Hochschulstudium zusätzlich: Nachweis über den Abschluss eines Studiums sowie
- bei ausländischen Studierenden eine Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnis.

Bei einer Weiterbeschäftigung (Anschlussvertrag im selben Semester) genügen die bereits vorgelegten Unterlagen.

Bei einer Weiterbeschäftigung im folgenden Semester oder bei einem Wiedereintritt nach Unterbrechung der Beschäftigung (unabhängig der Dauer der Unterbrechung) sind erneut die oben genannten Unterlagen vorzulegen. Die Abgabe des Personalbogens ist für die korrekte Festlegung Ihrer Steuerklasse erforderlich, denn dort können Sie neu festlegen, ob die Hochschule Darmstadt Ihre Hauptarbeitgeberin oder Nebenarbeitgeberin sein soll. Wird kein aktueller Personalbogen vorgelegt, versteuert die Bezügestelle (BHF) Ihre Einkünfte grundsätzlich mit Lohnsteuerklasse VI.

Die Formblätter „Personalbogen“ und „Fragebogen zur Sozialversicherung“ sind im Fachbereich erhältlich.

Im eigenen Interesse achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Unterlagen. Wenn aufgrund unvollständiger Unterlagen oder fehlender Angaben die Auszahlung der Vergütung nicht möglich ist, muss sich die BHF mit Ihnen in Verbindung setzen und die Unterlagen/Angaben bei Ihnen anfordern. Dadurch verursachte erhebliche Verzögerungen bei Auszahlung der Vergütung lassen sich durch das Einreichen vollständiger Unterlagen vermeiden.

3) Vergütung

Der hochschuleinheitliche Stundensatz für studentische Hilfskräfte beträgt 13,46 €. Studentische Hilfskräfte mit abgeschlossenem Hochschulstudium erhalten 15,50 € in der Stunde.

Die Zahlung Ihrer Vergütung erfolgt am letzten Werktag eines jeden Monats durch die BHF in Kassel. Bei Vertragsbeginn zum Ersten eines Monats erfolgt die erstmalige Zahlung der Vergütung in der Regel auch bereits zum Ende des Einstellungsmonats, bei Vertragsbeginn zum 15. eines Monats kann sich die erstmalige Zahlung bis zum Ende des dem Einstellungsmonat folgenden Monats verzögern, auch wenn Sie die erforderlichen Unterlagen vollständig eingereicht haben.

4) Hinweise zu Steuern und Sozialversicherung

Die Regeln zu Steuern und Sozialversicherungen sind komplex. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass seitens der Hochschule Darmstadt keine individuelle Beratung erfolgen kann.

Zeitliche Höchstgrenze von 20 h/wöchentlich

Sie können an der h_da im Umfang von maximal 20 Wochenstunden beschäftigt werden, damit Ihnen genügend Zeit für Ihr Studium verbleibt. Ob und in welchem Umfang Sie weiteren Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern nachgehen, liegt in Ihrer eigenen Verantwortung.

Hinweis:

Wenn Sie insgesamt (innerhalb und außerhalb der Hochschule) im Umfang von mehr als 20h wöchentlich arbeiten, besteht das Risiko, dass Sie den Studentenstatus in der gesetzlichen Krankenversicherung verlieren. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Krankenkasse.

Einkommengrenze von 538,-€/monatlich

Wenn die Einkünfte aus allen Beschäftigungsverhältnissen (innerhalb und außerhalb der Hochschule) die Geringfügigkeitsgrenze von 538 € pro Monat nicht überschreiten, besteht keine Versicherungspflicht in den Sozialversicherungen. Das heißt, Sie müssen keine Beiträge zur gesetzlichen Kranken, Pflege und Arbeitslosenversicherung zahlen. Von der Rentenversicherungspflicht kann man sich befreien lassen. Die Beschäftigung erfolgt nach den Regeln für Minijobs.

Wenn die Einkünfte aus allen Beschäftigungsverhältnissen (innerhalb und außerhalb der Hochschule) mehr als 538,-€ monatlich betragen und die jährlich maximale Verdienstgrenze von 6.240 Euro für Minijobs überschritten wird, werden Sie nicht mehr als geringfügige*r Beschäftigte*r abgerechnet.

Hinweis für die Krankenversicherung bei Familienversicherten sowie Bafög-Empfänger/-innen:

Wenn die Einkünfte aus allen Beschäftigungsverhältnissen (innerhalb und außerhalb der Hochschule) 538,-€ monatlich übersteigen, können Sie aus der Familienkrankenversicherung ausgeschlossen werden. Lassen Sie sich bitte vor Vertragsunterzeichnung von Ihrer Krankenkasse beraten.

Wenn die Einkünfte aus allen Beschäftigungsverhältnissen (innerhalb und außerhalb der Hochschule) 538,-€ monatlich übersteigen, kann dies Auswirkungen auf den Bezug von BAföG-Leistungen haben. Bitte Informieren Sie sich vor Vertragsunterzeichnung beim Studentenwerk Darmstadt.

Zusätzliche Informationen finden Sie auch im Internet unter www.minijob-zentrale.de und dort unter „Minijobs im gewerblichen Bereich“.

Steuerliche Situation

Die Beschäftigung an der Hochschule Darmstadt erfolgt unter Angabe der Steuer-ID und der Festlegung, ob die h_da Haupt- oder Nebenarbeitgeberin sein soll. Bitte beachten Sie hierzu die Informationen auf der Rückseite des Personalbogens. Die Aufnahme einer Beschäftigung ohne diese Angaben und Festlegungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Die Hochschule Darmstadt wird die im Arbeitsvertrag angegebene Stundenzahl ohne Berücksichtigung der Auswirkungen auf Ihren sozialversicherungsrechtlichen Status, auf Ihre steuerliche Situation oder Ihre Bafög-Berechtigung umsetzen. Eine anschließende Korrektur ist nicht mehr möglich. Bitte informieren Sie sich vor Abschluss des Vertrages über mögliche Auswirkungen Ihrer Entscheidung.

5) Aufnahme der Tätigkeit und Ableistung der täglichen Arbeitszeit

Ohne Abschluss eines schriftlichen Vertrages dürfen Sie keine Tätigkeit an der Hochschule Darmstadt aufnehmen, eine Entlohnung für ohne Vertrag geleistete Arbeit ist nicht möglich.

Bei der Ableistung der Arbeitszeit ist auf die Einhaltung folgender Pausenregelungen, Ruhezeiten und Beschäftigungsverbote gemäß Arbeitszeitgesetz zu achten:

- Die Ableistung der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit soll grundsätzlich montags bis freitags in der Zeit von 7 Uhr bis 21 Uhr erfolgen. Ausnahmsweise kann eine Tätigkeit auch samstags zwischen 7 Uhr und 13 Uhr, in besonderen Ausnahmesituationen auch in der Zeit von 7 Uhr bis 18 Uhr erbracht werden.
- Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- Nach einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden sind 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden 45 Minuten Ruhepausen einzuhalten.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden bis zur nächsten Arbeitsaufnahme einzuhalten.

6) Arbeitsunfähigkeit

In Fällen der Arbeitsunfähigkeit müssen Sie unverzüglich Ihrer direkt vorgesetzten Person telefonisch oder per E-Mail informieren. Es besteht ein Anspruch auf Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall nach § 616 BGB. Die Krankheit ist ab dem ersten Kalendertag durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Ihres Arztes nachzuweisen. Diese legen Sie bitte dem Fachbereich vor.

Durch ein ärztliches Attest belegte Zeiten der Arbeitsunfähigkeit müssen nicht nachgearbeitet werden.

7) Urlaubsregelung

Der Urlaubsanspruch ist in Ihrem Arbeitsvertrag geregelt. Der Urlaub ist in Absprache mit dem Fachbereich zu nehmen. Eine Auszahlung nicht genommenen Urlaubs ist nicht möglich.

8) Veränderung persönlicher Daten

Änderungen von persönlichen Daten wie z. B. Wohnanschrift oder Bankverbindung teilen Sie bitte umgehend schriftlich oder per E-Mail der Personalabteilung mit.

9) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf der Befristung, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Weiterhin endet das Arbeitsverhältnis am Ende des Monats der Exmatrikulation. Im Falle der Exmatrikulation informieren Sie bitte umgehend die Personalabteilung.

Sie können den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende kündigen (ordentliche Kündigung ohne wichtigen Grund). Weiterhin können Sie den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist kündigen (fristlose Kündigung).

Außerdem ist im gegenseitigen Einvernehmen eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses jederzeit möglich. Sollte dies Ihr Wunsch sein, wenden Sie sich bitte direkt an den Fachbereich.