

Merkblatt zur Einstellung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Sie schließen einen Vertrag mit einem Institut der Technischen Fakultät ab.

Der Vertrag gilt wenn alle Vertragsparteien unterschrieben haben und die Zustimmung des Personalrats (W) vorliegt.

Die verschiedenen Formulare, die Sie ausfüllen müssen, regeln die Konsequenzen Ihres Vertragsabschlusses und entscheiden darüber wie viel Geld Sie ausbezahlt bekommen.

Als Studentische Hilfskraft müssen Sie grundsätzlich an der CAU (möglich ist auch jede andere Fach-/Hochschule) eingeschrieben sein. Bitte reichen Sie daher als Nachweis eine aktuelle Studienbescheinigung ein. Bei Vertragslaufzeiten von mehr als einem Semester bitte unaufgefordert auch für das nächste Semester.

Als Hilfskraft dürfen Sie insgesamt höchstens 77 Stunden im Monat arbeiten.

Als studentische Hilfskraft dürfen Sie im Laufe Ihres Studiums höchstens 48 Monate arbeiten, unabhängig davon wie viele Monatsstunden der einzelne Vertrag bzw. mehrere Verträge zusammen hatten.

Als wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelor dürfen Sie nochmals 48 Monate arbeiten – die Laufzeit beginnt neu. Daran ändert sich nichts, wenn Sie dann wissenschaftliche Hilfskraft mit Master sind. Allerdings werden Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft, in denen Sie mehr als ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit (z.Z. 38,7 Std./Woche) arbeiten, gemäß § 2 Abs. 3 WissZeitVG auf die Höchstbefristungsdauer angerechnet.

Aus diesem Grunde bitten wir Sie, die Liste der Vorverträge sorgfältig auszufüllen. Sie geben eine verbindliche Erklärung ab.

Sollten Sie weiterhin als Student/in eingeschrieben sein, reichen Sie bitte ebenfalls die Studienbescheinigungen für alle den Vertrag betreffenden Semester ein.

Der Vertrag, den Sie als studentische Hilfskraft abschließen, endet mit Ablauf des Monats, in dem Sie Ihren Bachelorabschluss erlangen. Um weiter arbeiten zu können, müssen Sie einen neuen Vertrag als wissenschaftliche Hilfskraft abschließen. Bitte teilen Sie das im Sekretariat der Arbeitsgruppe mit.

Als Hilfskraft haben Sie auch Anspruch auf Urlaub. Einzelheiten zur Berechnung des Anspruches und eine Urlaubstabelle finden Sie im Informationsangebot des Geschäftsbereichs Personal unter <http://www.uni-kiel.de/personal/de/informationsangebot/allgemein>

Sollten Sie krank werden, teilen Sie dies bitte der Arbeitsgruppe, bei der Sie beschäftigt sind, mit und reichen dort ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Attest ein. – Bitte informieren Sie die Arbeitsgruppe auch, wenn Sie wieder gesund sind.

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sind schriftlich festzuhalten. Eine Vorlage dafür erhalten Sie im Sekretariat der Einrichtung, bei der Sie einen Vertrag abgeschlossen haben oder finden Sie im Informationsangebot des Geschäftsbereichs Personal der CAU.

Die Sekretärinnen können Ihnen einige der beim Ausfüllen entstehenden Fragen beantworten, aber bitte informieren Sie sich auch bei anderen Stellen (z. B. ASTA, Studentenwerk, Krankenkasse o.ä.)

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der SVE-Erklärung besonders die Punkte auf der Rückseite.

Bitte holen Sie die Abrechnungen vom Finanzverwaltungsamt regelmäßig in Ihrer Arbeitsgruppe/Einrichtung ab.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Tätigkeit!

Hinweise zum Ausfüllen der SVE-Erklärung

Bitte alle Punkte lesen und ausfüllen. Nichtzutreffendes streichen!

Besonders zu beachten bei

Punkt 1: Durchschnittswert eintragen, z.B. bei 50h/Monat 1,5 Tage.

Punkt 2: Insgesamt darf eine Hilfskraft nicht mehr als 77 Stunden im Monat gleichzeitig mit mehreren Verträgen beschäftigt sein.

Punkt 5: Wenn ein Bachelor- oder Masterabschluss vorliegt, muss das Datum des Abschlusses eintragen sowie die Frage nach einem Aufbaustudium bejaht werden.

Punkt 6: Bitte "nein" ankreuzen.

Punkt 7: Hier auch immer die Vorverträge für das laufende Kalenderjahr bei Wiedereinstellung eintragen.

Punkt 10 oder 11: Bitte ggf. die jeweils zugehörigen Antragsformulare ausfüllen und beilegen.

Antragsformular für Punkt 10: <http://www.uni-kiel.de/personal/de/formulare-1/diverse/antrag-auf-befreiung-von-der-rentenversicherungspflicht-bei-einer-geringfuegig-entlohn-ten-beschaef-tigung>

Antragsformular für Punkt 11: <http://www.uni-kiel.de/personal/de/formulare-1/diverse/erklaerung-des-verzichts-auf-die-rentenversicherungsfreiheit>