

## Informationen für studentische Hilfskräfte

### Vorbemerkung:

Da es bisher keinen Tarifvertrag für studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte gibt, finden die gesetzlichen und die von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätze Anwendung.

### Kein beliebiger Wechsel zwischen Beschäftigungsverhältnissen an der HfG

Wenn Sie selbständig tätig sind und im Rahmen einer freien Mitarbeit oder eines Werkvertrages für die HfG arbeiten, ist folgendes zu beachten:

- **eine gleichzeitige Beschäftigung als studentische Hilfskraft ist nicht möglich**
- **nach Beendigung eines Arbeitsvertrages als studentische Hilfskraft ist eine selbständige Tätigkeit an der HfG (Werkvertrag / Vertrag über freie Mitarbeit) erst nach Ablauf von 6 Monaten möglich**

### Arbeitsvertrag:

**Vor Beschäftigungsbeginn muss der Arbeitsvertrag abgeschlossen sein.** Er erlangt dann Rechtsgültigkeit, wenn Sie eine von der Kanzlerin unterschriebene Kopie durch die Personalabteilung erhalten haben.

Folgende Unterlagen sind bei der Personalabteilung abzugeben:

- **Arbeitsvertrag**, ausgefüllt und durch stud. Hilfskraft und Dozent/in unterschrieben (zweifach!)
- **Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht**
- **Selbstauskunft** für das Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale-Verfahren(ELSTAM)
- **Beiblatt/Information zum Erstvertrag**
- Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Bürgerinnen und Bürger (siehe Aufenthaltserlaubnis)
- **Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung**

Die entsprechenden Vordrucke (z.B. Arbeitsvertrag, Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht, Selbstauskunft, Beiblatt/Information, Stundenzettel) finden Sie auf der Homepage unter „Hochschule -> Verwaltung -> Personalabteilung“ oder können in der Personalabteilung abgeholt werden.

### Arbeitszeit:

Die Arbeitszeit wird einvernehmlich mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten vereinbart und im Arbeitsvertrag festgeschrieben.

### Aufenthaltserlaubnis/Arbeitserlaubnis:

Staatsangehörige der EU einschließlich Island, Liechtenstein und Norwegen genießen Freizügigkeit innerhalb der EU. Sie benötigen kein Visum, keinen Aufenthaltstitel und auch keine Arbeitserlaubnis.

Studierende ohne Aufenthaltstitel (und damit ohne Arbeitserlaubnis), die nicht aus EU-Staaten oder den Ländern Island, Liechtenstein, Norwegen stammen, lassen sich in der Personalabteilung beraten.

**Auflösungsvertrag (siehe auch Kündigung):**

Die Beendigung der Tätigkeit als studentische Hilfskraft ist durch einen einvernehmlichen Auflösungsvertrag, der in der Personalabteilung bearbeitet wird, jederzeit möglich.

**Beschäftigungsumfang:**

Der Beschäftigungsumfang darf 82 Stunden monatlich nicht übersteigen.

**Dauer des Beschäftigungsverhältnisses:**

Die Dauer der Beschäftigung darf **sechs Jahre** nicht überschreiten.

**Fragebogen zur Sozialversicherung (siehe auch Mehrfachbeschäftigung):**

Wird neben der Beschäftigung als studentische Hilfskraft eine weitere Beschäftigung ausgeübt, muss dies der Hochschulbezügestelle in Kassel zur Überprüfung einer eventuell entstehenden Sozialversicherungspflicht mitgeteilt werden. Zur Überprüfung ist auf alle Fälle der Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht auszufüllen.

Bei jedem neuen Arbeitsvertrag als studentische Hilfskraft ist auch der Fragebogen erneut auszufüllen.

**Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung:**

Bei Krankheit ist der/die unmittelbare Vorgesetzte sofort zu informieren. Bei Vorlage entsprechender ärztlicher Bescheinigungen besteht ein Anspruch auf Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall bis maximal zum Vertragsende. Nach 6 Wochen zahlen weder Arbeitgeber noch Krankenkasse, es sei denn, die studentische Hilfskraft ist ausnahmsweise sozialversicherungspflichtig.

Die durch Krankheit verursachten Fehlstunden müssen nicht nachgearbeitet werden.

**Kündigung (siehe auch Auflösungsvertrag):**

Das Arbeitsverhältnis kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 1 Monat zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Das Kündigungsschreiben ist an den Präsidenten zu richten und in der Personalabteilung abzugeben.

**Mehrfachbeschäftigung:**

Studentische Hilfskräfte müssen im Fragebogen zur Sozialversicherung mitteilen, ob sie gleichzeitig andere Beschäftigungen ausüben. Anhand der Angaben werden sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt.

**Mutterschutz:**

In den Fällen einer Schwangerschaft gelten die Bestimmungen des Mutterschutzes.

<https://www.hfg-offenbach.de/de/pages/studium#mutterschutz>

**Rückzahlungsforderungen:**

Für nicht geleistete Arbeit oder Überzahlungen wird die überzahlte Vergütung zurückgefordert. Hierfür gilt ab Kenntnis eine Verjährungsfrist von zwei Jahren.

**Selbstauskunft für das Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale-Verfahren (ELSTAM)**

Der Fragebogen zur Selbstauskunft ersetzt die Lohnsteuerkarte und muss mit jedem Arbeitsvertrag abgegeben werden.

## Sozialversicherungspflicht:

- Krankenversicherung (KV)  
Personen, die während ihres Studiums als ordentliche Studierende einer Hochschule gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind, sind von der Versicherungspflicht zur Krankenversicherung befreit.  
Die Versicherungsfreiheit in der KV besteht aber nur, wenn die wöchentliche Arbeitszeit unter 20 Stunden liegt; dies ist bei studentischen Hilfskräften mit einer maximalen Monatsstundenzahl von 80 Stunden stets der Fall.
- Rentenversicherung (RV)  
Studierende, die während der Dauer ihres Studiums gegen Arbeitsentgelt beschäftigt werden, sind grundsätzlich rentenversicherungspflichtig.
- Befreiung von der Rentenversicherungspflicht  
Geringfügig entlohnte Beschäftigte mit einem monatlichen Einkommen von regelmäßig nicht mehr als 450,- € haben die Möglichkeit, sich von der Rentenversicherungspflicht befreien zu lassen.  
Siehe hierzu die Hinweise auf dem Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht.

## Stundenzettel:

Aufgrund von §17 Mindestlohngesetz muss die tägliche Arbeitszeit dokumentiert werden. Die Stundenzettel sind monatlich bei der/dem Bereichsverantwortlichen abzugeben.

## Unfall:

Unfälle sind, sofern ärztliche Hilfe in Anspruch genommen wurde, **sofort** der Unfallkasse Hessen zu melden. Entsprechende Vordrucke erhalten Sie in der Personalabteilung.

## Urlaub:

Studentische Hilfskräfte mit Verträgen von einem oder mehr Monaten haben einen Urlaubsanspruch entsprechend dem Bundesurlaubsgesetz. Die Abgeltung des Urlaubsanspruchs erfolgt durch Reduzierung der Arbeitszeit. Die Bewilligung und Kontrolle erfolgt durch die zuständigen unmittelbaren Vorgesetzten.

Beispiel: Beschäftigung für 4 Monate (01.01. - 30.04.) mit durchschnittlich 40 Monatsstunden

1. Ermittlung der durchschnittlichen Wochenstunden:

40 Std./Monat:  $4,348 \text{ Wochen (durchschnittliche Anzahl der Wochen/Monat)} = 9,1996$

2. Ermittlung der durchschnittlichen Stunden pro Tag:

9,1996 (durchschnittliche Wochenstunden):  $6 \text{ Werktage} = 1,53327 \text{ Stunden/Tag}$

3. Ermittlung des Urlaubsanspruches nach BUrlG nach Stunden:

$2 \text{ Tage Urlaubsanspruch/Monat nach BUrlG} \times 1,53327 \text{ Stunden/Tag} = 3,066393 \text{ Stunden /Monat Urlaubsanspruch}$

4. Ermittlung des Urlaubsanspruchs für Dauer der Beschäftigung:

$3,066393 \text{ Stunden/Monat} \times 4 \text{ Monate} = 12,265572 \text{ Stunden Urlaub}$ ; das Endergebnis darf auf eine volle Stunde aufgerundet werden = 13 Stunden Urlaub

Es ist zu beachten, dass nach sechsmonatiger Tätigkeit der volle Urlaubsanspruch erworben wird; d.h. ab dem 7. Beschäftigungsmonat und bei Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses über die zweite Hälfte des Kalenderjahres hinaus sind 24 Werktage Urlaub für das Urlaubsjahr zu gewähren.

Beispiel:

Beschäftigung für 12 Monate (01.10.2019 - 30.09.2020) mit durchschnittlich 40 Monatsstunden

Urlaubsanspruch 2019

Berechnung siehe oben 1. bis 3.

4.  $3,066393 \text{ Stunden/Monat} \times 3 \text{ Monate} = 9,199179$  aufgerundet = 10 Stunden

Urlaubsanspruch 2020

Berechnung siehe oben 1. bis 3.

4.  $3,066393 \text{ Stunden/Monat} \times 12 \text{ Monate} = 36,796716$  Stunden aufgerundet = 37 Stunden

**Vergütung:**

Die Vergütung für studentische Hilfskräfte der Hochschule für Gestaltung beträgt derzeit € 12,00 pro Stunde.

Bei Fragen zur Gehaltsabrechnung wenden Sie sich unter Angabe Ihrer Personalnummer bitte an die Hochschulbezügestelle in Kassel. Die Telefonnummer der zuständigen Sachbearbeiterin/des zuständigen Sachbearbeiters und Ihre Personalnummer finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung.

Hochschulbezügestelle Kassel

**Anschrift**

Universität Kassel  
Hochschulbezügestelle  
34109 Kassel

Tel.: 0561-804-7800

Fax: 0561-804-7899

Stand April 2022

**Informationsbeiblatt zum Erstvertrag als studentische Hilfskraft**

Bitte nur bei Erstverträgen ausfüllen

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Nationalität: \_\_\_\_\_

Name und Sitz der Krankenkasse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Steuer-ID-Nummer: \_\_\_\_\_

Höchster Schulabschluss (Hauptschulabschluss, Realschulabschluss, Fachhochschulreife, Hochschulreife, im Ausland erworbener Abschluss) und Jahr des Erwerbs:

\_\_\_\_\_

Abgeschlossene Berufsausbildung:

\_\_\_\_\_

Ich bin darüber informiert, dass eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main auf **insgesamt sechs Jahre** beschränkt ist.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift

# Arbeitsvertrag

Stand: 04/2022

zwischen dem Land Hessen, vertreten durch den Präsidenten der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Wohnort: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Nationalität: \_\_\_\_\_

krankenversichert bei:

Name der KV: \_\_\_\_\_ Ort der KV: \_\_\_\_\_ ledig/verheiratet seit: \_\_\_\_\_  
(nur bei Erstverträgen oder Änderungen)

Renten-Sozialversicherungs-Nr. \_\_\_\_\_ wird folgender Vertrag geschlossen.  
(nur bei Erstverträgen)

## § 1 Vertragsdauer

Herr/Frau \_\_\_\_\_ wird für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

als studentische Hilfskraft im Fachbereich Kunst/Design oder sonstigen Bereich für folgende Tätigkeit eingestellt/weiterbeschäftigt:

\_\_\_\_\_

## § 2 Tätigkeit

Die Tätigkeit richtet sich nach § 75 des Hessischen Hochschulgesetzes vom 14. Dez. 2009 (GVBl. I S. 666) in der aktuellen Fassung. Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen.

## § 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt – ausschließlich der Pausen – **monatlich** \_\_\_\_\_ Stunden.

Nach Arbeitsanfall höchstens bis zu **82** Stunden monatlich. **(Hierzu muss unbedingt ein Stundenzettel geführt werden)**

Die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des öffentlichen Dienstes darf nicht erreicht werden.

## § 4 Vergütung

1. Die Vergütung beträgt je Stunde 12,00 €.

2. Die Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Arbeit gezahlt.

3. Die Vergütung wird für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines Monats auf ein von der studentischen Hilfskraft eingerichtetes Konto bei einem Geld- oder Kreditinstitut im Inland gezahlt.

**Bankverbindung:**

Name des Kreditinstituts: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

### § 5 Verschwiegenheitspflicht

Die studentische Hilfskraft verpflichtet sich, über die ihm/ihr im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages zur Kenntnis gelangenden vertraulichen Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen.

### § 6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Tages. Es kann jedoch auch jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Schluss eines Kalendermonats gekündigt werden.
2. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt.
3. Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

### § 7 Sonstige Regelungen

1. Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich, soweit in diesem Vertrag nichts anderes geregelt ist, nach den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Beruht eine Arbeitsunfähigkeit auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die studentische Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung der Vergütung an das Land Hessen vertreten durch den Präsidenten der Hochschule für Gestaltung Offenbach abzutreten.
3. Ergänzende Nebenabreden: \_\_\_\_\_

### § 8 Sonstiges

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, insbesondere dessen Verlängerung, sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.
2. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages.
3. Bitte legen Sie die **Selbstauskunft für das Elektronische Lohn/SteuerAbzugsMerkmal** sowie den ausgefüllten **Fragebogen zur Sozialversicherung** bei.

### WICHTIGER HINWEIS

**Dieser Vertrag wird erst wirksam, wenn die/der Studierende ein durch die Kanzlerin unterschriebenes Exemplar ausgehändigt wurde. Der Vertrag sollte deshalb schnellstens ausgefüllt vor Beginn der Tätigkeit in der Personalabteilung abgegeben werden, da nur so eine zeitnahe Bearbeitung und Auszahlung der Vergütung erfolgen kann.**

Offenbach/M., den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Studentische Hilfskraft

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dozent\_in

Offenbach/M., den \_\_\_\_\_

**Der Präsident (Prof. Bernd Kracke)**  
In Vertretung:

\_\_\_\_\_  
(Dr. Susanne Eickemeier)  
Kanzlerin

numerische Kostenstelle / Auftragsnummer:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dekan\_in

# Arbeitsvertrag

Stand: 04/2022

zwischen dem Land Hessen, vertreten durch den Präsidenten der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Wohnort: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Nationalität: \_\_\_\_\_

krankenversichert bei:

Name der KV: \_\_\_\_\_ Ort der KV: \_\_\_\_\_ ledig/verheiratet seit: \_\_\_\_\_  
(nur bei Erstverträgen oder Änderungen)

Renten-Sozialversicherungs-Nr. \_\_\_\_\_ wird folgender Vertrag geschlossen.  
(nur bei Erstverträgen)

## § 1 Vertragsdauer

Herr/Frau \_\_\_\_\_ wird für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

als studentische Hilfskraft im Fachbereich Kunst/Design oder sonstigen Bereich für folgende Tätigkeit eingestellt/weiterbeschäftigt:

\_\_\_\_\_

## § 2 Tätigkeit

Die Tätigkeit richtet sich nach § 75 des Hessischen Hochschulgesetzes vom 14. Dez. 2009 (GVBl. I S. 666) in der aktuellen Fassung. Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen.

## § 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt – ausschließlich der Pausen – **monatlich** \_\_\_\_\_ Stunden.

Nach Arbeitsanfall höchstens bis zu **82** Stunden monatlich. **(Hierzu muss unbedingt ein Stundenzettel geführt werden)**

Die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des öffentlichen Dienstes darf nicht erreicht werden.

## § 4 Vergütung

1. Die Vergütung beträgt je Stunde 12,00 €.

2. Die Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Arbeit gezahlt.

3. Die Vergütung wird für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines Monats auf ein von der studentischen Hilfskraft eingerichtetes Konto bei einem Geld- oder Kreditinstitut im Inland gezahlt.

**Bankverbindung:**

Name des Kreditinstituts: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_



### § 5 Verschwiegenheitspflicht

Die studentische Hilfskraft verpflichtet sich, über die ihm/ihr im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages zur Kenntnis gelangenden vertraulichen Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen.

### § 6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Tages. Es kann jedoch auch jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Schluss eines Kalendermonats gekündigt werden.
2. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt.
3. Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

### § 7 Sonstige Regelungen

1. Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich, soweit in diesem Vertrag nichts anderes geregelt ist, nach den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Beruht eine Arbeitsunfähigkeit auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die studentische Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung der Vergütung an das Land Hessen vertreten durch den Präsidenten der Hochschule für Gestaltung Offenbach abzutreten.
3. Ergänzende Nebenabreden: \_\_\_\_\_

### § 8 Sonstiges

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, insbesondere dessen Verlängerung, sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.
2. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages.
3. Bitte legen Sie die **Selbstauskunft für das Elektronische Lohn/SteuerAbzugsMerkmal** sowie den ausgefüllten **Fragebogen zur Sozialversicherung** bei.

### WICHTIGER HINWEIS

**Dieser Vertrag wird erst wirksam, wenn die/der Studierende ein durch die Kanzlerin unterschriebenes Exemplar ausgehändigt wurde. Der Vertrag sollte deshalb schnellstens ausgefüllt vor Beginn der Tätigkeit in der Personalabteilung abgegeben werden, da nur so eine zeitnahe Bearbeitung und Auszahlung der Vergütung erfolgen kann.**

Offenbach/M., den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Studentische Hilfskraft

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dozent\_in

Offenbach/M., den \_\_\_\_\_

**Der Präsident (Prof. Bernd Kracke)**  
In Vertretung:

\_\_\_\_\_  
(Dr. Susanne Eickemeier)  
Kanzlerin

numerische Kostenstelle / Auftragsnummer:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dekan\_in

# Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht

(Vorlage bei der Hochschulbezügestelle)

**Urschriftlich zurück:**

Universität Kassel  
Hochschulbezügestelle  
34109 Kassel

Geschäftszeichen bzw. Personalnummer

Name, Vorname

Telefon und E-Mail-Adresse (Angaben freiwillig)

**- Bitte vollständig ausfüllen -**

## 1. Weitere bzw. andere Beschäftigungen

Üben Sie **zurzeit** noch weitere Beschäftigungen auch bei **anderen** Arbeitgebern aus, und/oder waren Sie im Kalenderjahr vor Aufnahme der Tätigkeit bei **anderen** Arbeitgebern beschäftigt?  ja  nein

Wenn ja, bei (ggf. auf separatem Blatt fortführen und dem Fragebogen beifügen):

Arbeitgeber: (Name, Anschrift - bitte vollständig)	beschäftigt von/bis (TT.MM.JJJJ)	monatl. Brutto-Entgelt	wöchentl. Arbeitstage	Wöchentl. Arbeitszeit	Die andere Beschäftigung ist/war:
					<input type="checkbox"/> sozialversicherungspflichtig <input type="checkbox"/> nur rv-pflichtig (Werksstudenten) <input type="checkbox"/> sozialversicherungsfrei (sog. Minijob) <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV ab: _____ <input type="checkbox"/> kurzfristige Beschäftigung <input type="checkbox"/> Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG (z.B. für Übungsleiter)
					<input type="checkbox"/> sozialversicherungspflichtig <input type="checkbox"/> nur rv-pflichtig (Werksstudenten) <input type="checkbox"/> sozialversicherungsfrei (sog. Minijob) <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV ab: _____ <input type="checkbox"/> kurzfristige Beschäftigung <input type="checkbox"/> Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG (z.B. für Übungsleiter)
					<input type="checkbox"/> sozialversicherungspflichtig <input type="checkbox"/> nur rv-pflichtig (Werksstudenten) <input type="checkbox"/> sozialversicherungsfrei (sog. Minijob) <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV ab: _____ <input type="checkbox"/> kurzfristige Beschäftigung <input type="checkbox"/> Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG (z.B. für Übungsleiter)

## 2. Sind Sie selbständig erwerbstätig?

ja  nein

wenn ja, seit: \_\_\_\_\_ ca. mtl. Einkommen: \_\_\_\_\_

Wird die selbständige Tätigkeit überwiegend ausgeübt?

ja  nein

Beschäftigen Sie Arbeitnehmer mehr als geringfügig?

ja  nein

## 3. Angaben zur Krankenversicherung

ja  nein

pflichtversichert \*)  freiwillig versichert \*)  familienversichert  privat versichert

\*) bitte unbedingt Mitgliedsbescheinigung beifügen

seit: \_\_\_\_\_ Name und Sitz der Krankenkasse: \_\_\_\_\_

Wenn private Krankenkasse: Bestand früher eine Mitgliedschaft oder Familienversicherung in einer gesetzlichen Krankenkasse?

wenn ja, seit: \_\_\_\_\_ Name und Sitz der Krankenkasse: \_\_\_\_\_

## 4. Ihre Rentenversicherungsnummer lautet:

(siehe Sozialversicherungsausweis)

## 5. Sind Sie zurzeit an einer Hochschule immatrikuliert?

ja  nein

Wenn ja, mit welchem zeitlichen Umfang sind Sie in dem Studiengang an der Hochschule eingeschrieben?

in Vollzeit  in Teilzeit

- Fügen Sie bitte unbedingt eine Bescheinigung über die Immatrikulation und den Studienumfang (CP) bei -

Befinden Sie sich zurzeit in einem Urlaubssemester?

ja  nein

Seite 2 des Fragebogens bitte beachten!

<b>6. Liegt bereits ein Studienabschluss vor (Bachelor oder vergleichbar)?</b>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn ja	wann und welche Fachrichtung: _____	
	Betreiben Sie Ihr jetziges Studium <input type="checkbox"/> als Aufbau oder <input type="checkbox"/> Zweitstudium (Master)?	
	Fachrichtung: _____	
	Schließt dieses Studium mit einer Hochschulprüfung / Staatsexamen / Master ab? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Betreiben Sie Ihr jetziges Studium zur Promotion? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<b>7. Wird ausschließlich eine befristete Aushilfstätigkeit während der Semesterferien ausgeübt?</b>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>8. Sind Sie</b>	<input type="checkbox"/> Beamter/in <input type="checkbox"/> RichterIn <input type="checkbox"/> BerufssoldatIn <input type="checkbox"/> SoldatIn auf Zeit?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>9. Beziehen Sie eine eigene Rente oder Versorgungsbezüge?</b> <small>Kopie des Renten- bzw. Versorgungsbescheids beifügen</small>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Ich versichere, dass alle Angaben ordnungsgemäß und vollständig gemacht wurden. Änderungen in den Verhältnissen, welche die Sozialversicherung betreffen, sind umgehend anzuzeigen (z.B. Aufnahme weiterer Beschäftigungen, Urlaubssemester, Studienunterbrechungen, Studienende usw.)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Beschäftigten

### **Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht**

Sofern von der Möglichkeit der Befreiung kein Gebrauch gemacht und der folgende Antrag **nicht** ausgefüllt wird, erfolgt die Abrechnung einer geringfügigen Beschäftigung unter Berücksichtigung des Eigenanteils zur Rentenversicherung von **3,6 %** bzw. **13,6 %** in Privathaushalten (**Änderungen seit dem 01.01.2018**).

#### **Hinweis zu möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht**

##### **Allgemeines**

Seit dem 1. Januar 2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (**450-Euro-Minijob**) ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf 3,6 % (bzw. 13,6 % in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Dieser ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (15 % im gewerblichen Bereich bzw. 5 % in Privathaushalten) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von **18,6 %**. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 Euro zu zahlen ist.

##### **Vorteile der vollen Beitragszahlung zur Rentenversicherung**

Die Vorteile der Versicherungspflicht für den Arbeitnehmer ergeben sich aus dem Erwerb von Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird. Pflichtbeitragszeiten sind beispielsweise Voraussetzung für einen

- früheren Rentenbeginn,
- Ansprüche auf Leistungen zur Rehabilitation (sowohl im medizinischen Bereich als auch im Arbeitsleben),
- den Anspruch auf Übergangsgeld bei Rehabilitationsmaßnahmen der gesetzlichen Rentenversicherung,
- die Begründung oder Aufrechterhaltung des Anspruchs auf eine Rente wegen Erwerbsminderung,
- den Anspruch auf Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersversorgung und
- die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für eine private Altersvorsorge mit staatlicher Förderung (zum Beispiel die sogenannte Riester-Rente) für den Arbeitnehmer und gegebenenfalls sogar den Ehepartner.

Darüber hinaus wird das Arbeitsentgelt nicht nur anteilig, sondern in voller Höhe bei der Berechnung der Rente berücksichtigt.

##### **Konsequenzen aus der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht**

Geringfügig entlohnte Beschäftigte, die die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, verzichten freiwillig auf die oben genannten Vorteile. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von 15 Prozent (bzw. 5 Prozent bei Beschäftigungen in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Die Zahlung eines Eigenanteils durch den Arbeitnehmer entfällt hierbei. Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer nur anteilig Monate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten erwirbt und auch das erzielte Arbeitsentgelt bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt wird.

**Hinweis:** Bevor sich ein Arbeitnehmer für die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht entscheidet, wird eine individuelle Beratung bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen der Befreiung bei einer Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung empfohlen.

Das Servicetelefon der Deutschen Rentenversicherung ist kostenlos unter der Tel.-Nr. 0800 10004800 zu erreichen. Bitte nach Möglichkeit beim Anruf die Versicherungsnummer der Rentenversicherung bereithalten.

#### **Antrag der/des Beschäftigten:**

Hiermit **beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung** im Rahmen meiner **geringfügig entlohnten Beschäftigung** und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Ich habe die **Hinweise zu den möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigungen gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; eine Rücknahme ist nicht möglich.

Ich verpflichte mich, alle weitere Arbeitgeber, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Beschäftigten  
*(Hier bitte nur unterschreiben, wenn eine Befreiung gewünscht ist!)*

## **INFO**

**Sofern Sie keine weitere Beschäftigung neben Ihrer Tätigkeit an der Hochschule/Universität ausüben, handelt es sich hierbei um Ihr Hauptarbeitsverhältnis.**

**Sollten Sie einer weiteren Beschäftigung nachgehen, müssen Sie bitte wählen welches Arbeitsverhältnis Ihr Haupt- bzw. Nebenarbeitsverhältnis ist.**

z.B.:

Hauptarbeitsverhältnis:                    bei Arbeitgeber **A**

Nebenarbeitsverhältnis:                    bei der Hochschule/Universität

**Hauptarbeitsverhältnis (Lohnsteuerklasse I bis V)**

**Nebenarbeitsverhältnis (Lohnsteuerklasse VI)**

-----  
**Für geringfügige Beschäftigungen (Minijobs bis 450,00 € Brutto/Monat):**

- Das monatliche Bruttoentgelt einer geringfügigen Beschäftigung ist steuerpflichtig
- Die Lohnsteuer wird vom Bruttoentgelt nach den Lohnsteuerabzugsmerkmalen, die dem Finanzamt vorliegen, erhoben. Dabei hängt die Höhe des Lohnsteuerabzugs von der jeweiligen Lohnsteuerklasse ab. Bei der Lohnsteuerklasse I (Alleinstehende), II (Alleinerziehende) oder III und IV (verheiratete Arbeitnehmer/innen) fällt für das monatliche Bruttoentgelt bis zu 450,00 € keine Lohnsteuer an.

Bei der Lohnsteuerklasse V oder VI erfolgt hingegen schon bei einem geringen Bruttoentgelt ein Steuerabzug.

**Selbstauskunft für das Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale–Verfahren (ELStAM)  
bei Beschäftigungsbeginn**

*Wichtiger Hinweis:*

Diese Selbstauskunft ist erforderlich, damit wir –als Ihr neuer Arbeitgeber– beim Finanzamt Ihre wesentlichen Steuerdaten abrufen und eine entsprechende Versteuerung Ihrer Vergütung/ Besoldung vornehmen können. Da Sie möglicherweise noch weitere Beschäftigungsverhältnisse haben, bitten wir um besondere Achtsamkeit bei der Frage nach der Hauptbeschäftigung im steuerlichen Zusammenhang.

*–Fehlende Angaben sind durch die Personalabteilung zu ergänzen–*

Name:		Beschäftigt an der Hochschule:	
Vorname:		Personal-Nr.:	
ggf. Geburtsname:		Sachbearbeiter/-in der Hochschulbezügestelle:	
Geburtsdatum:		Hauptwohnsitz des Bediensteten:	

Meine Steueridentifikations-Nr.:  
(11-stellige Nr.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ab dem \_\_\_\_\_ handelt es sich, bei dem durch die Hochschulbezügestelle abzurechnenden Beschäftigungsverhältnis, um ein

- Hauptarbeitsverhältnis mit Lohnsteuerklasse  I  II  III  IV  V  
(Hinweis: Ein Studium ist kein Arbeitsverhältnis!)
- Nebenarbeitsverhältnis (Lohnsteuerklasse VI)

Angaben zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen (Mehrfachbeschäftigung):

- Ich übe zurzeit kein weiteres Beschäftigungsverhältnis aus.
- Es besteht/Es bestand ein weiteres Beschäftigungsverhältnis im laufenden Jahr bei (ggf. letzten Entgeltnachweis beifügen):

Name, Anschrift weiterer Arbeitgeber	Beschäftigungszeitraum: von/bis	monatl. Einkommen/brutto

Ich bin kirchensteuerpflichtig:

- nein  ja, ich gehöre folgender Konfession an: \_\_\_\_\_

<p>Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben:</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum, Unterschrift</p>	<p>Für Rückfragen bin ich zu erreichen:</p> <p>Telefon: _____</p> <p>E-Mail: _____</p>
--	--

zurück an:  
Universität Kassel  
Hochschulbezügestelle  
34109 Kassel

Kontakt zur Hochschulbezügestelle:  
Telefon: +49 561 804 7801  
Fax: +49 561 804 7899  
E-Mail: [bhf@uni-kassel.de](mailto:bhf@uni-kassel.de)

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 Mindestlohngesetz für studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte und geringfügig Beschäftigte

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Datum	Uhrzeit von	bis	Zeitstunden

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift der/des Bereichsverantwortlichen:** \_\_\_\_\_

Wichtig: Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, da der Arbeitgeber verpflichtet ist, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte und geringfügig Beschäftigte spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen sind monatlich bei der/dem Bereichsverantwortlichen abzugeben.