

## VORGEHENSWEISE

### Begriff Studentische Hilfskraft

- Studierende, die an einer Hochschule im Bereich Verwaltung, Forschung und Lehre arbeiten

### Wer kann als studentische Hilfskraft beschäftigt werden?

- jeder Studierende nach einem Studium von mindestens zwei Semestern
- jeder Studierende der an der Hochschule eingeschrieben ist
- jeder Studierende der kein abgeschlossenes Studium vorweisen kann

## 1. Freie Stelle als studentische Hilfskraft in Erfahrung bringen

### Wer bietet freie Stellen an und wie erfahre ich von den Angeboten?

- Professoren / Mitarbeiter bieten je nach Bedarf studentische Hilfskraftstellen an
- direkt bei Professoren / Mitarbeitern nachfragen
- Aushänge beachten

### Was sind die Aufgaben einer studentischen Hilfskraft?

- Tätigkeiten im Bereich Forschung und Lehre, z.B.
  - o Mitwirkung bei Forschungstätigkeiten
  - o wissenschaftliche Verwaltungstätigkeiten
  - o Mitarbeit an Projekten bzw. Zuarbeit für Projekte
  - o Hilfe bei der technischen bzw. verwaltungsmäßigen Abwicklung des Laborbetriebes
  - o Hilfe bei Rechercharbeiten
  - o organisatorische Arbeit, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit steht
  - o Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und Praktika

## 2. Abschluss des Vertrages als studentische Hilfskraft

### Was ist beim Abschluss des Vertrages als studentische Hilfskraft zu beachten?

- alle Unterlagen/Formulare spätestens vier Wochen vor Vertragsbeginn abgeben
- Formular „Antrag/Personalbogen studentische Hilfskraft“ ausfüllen
- Formular „Bezügefragebogen“ ausfüllen
- Formular „Minijob“ ausfüllen
  - o außerdem folgende Unterlagen einreichen
    - Lohnsteuerkarte
    - Kopie der Geburtsurkunde
    - Kopie des SV-Ausweises
    - Immatrikulationsbescheinigung
    - Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse
    - ggf. Aufenthalts- / Arbeitserlaubnis
- vor Tätigkeitsbeginn muss der Arbeitsvertrag vorliegen

### Welchen Zeitraum umfasst der Vertrag?

- Vertrag kann über mehr als ein Semester geschlossen werden
- Vertrag wird immer vom 1. eines Monats für volle Monate geschlossen
- Vertragsverhältnis endet auch bei Exmatrikulation
- Vertragsverhältnis endet auch mit Ablauf der zuletzt bescheinigten Immatrikulation, wenn dem Dezernat für Personalangelegenheiten zu diesem Zeitpunkt keine gültige Semesterbescheinigung vorgelegt wird



## VORGEHENSWEISE

### Wie viele Arbeitsstunden umfasst der Vertrag?

- grundsätzlich höchstens 20 Stunden wöchentlich
- durchschnittliche monatliche Beschäftigungszeit kann zwischen 15 und 55 Stunden variieren
- Über- und Unterschreitungen der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit sind in den folgenden Monaten des Arbeitsverhältnisses auszugleichen

### Wie hoch ist das Entgelt pro Stunde?

- Entgelt beträgt 8,15 Euro pro Stunde

### Bei wem reiche ich den Vertrag ein?

- im Dekanat des Fachbereichs
- Ansprechpartner:
  - o Frau B. Tkotz,
  - o Hauptgebäude Zimmer 1.15
  - o Telefon: +49 (0) 3471 355 1100
  - o E-Mail: [b.tkotz@loel.hs-anhalt.de](mailto:b.tkotz@loel.hs-anhalt.de)

## 3. Abrechnung der Leistungen

### Wie erfolgt die Abrechnung?

- abgeleitete Stunden werden pro Monat abgerechnet mit Hilfe des Formulars „[Stundennachweis für studentische Hilfskräfte](#)“
- monatliche Stundennachweise müssen vom Betreuer unterschrieben werden
- die gesamten Stundennachweise sind bis zum 10. des Folgemonats nach Ablauf des Vertrages einzureichen

### Bei wem reiche ich die Abrechnungen ein?

- im Dekanat des Fachbereichs
- Ansprechpartner:
  - o Frau B. Tkotz,
  - o Hauptgebäude Zimmer 1.15
  - o Telefon: +49 (0) 3471 355 1100
  - o E-Mail: [b.tkotz@loel.hs-anhalt.de](mailto:b.tkotz@loel.hs-anhalt.de)

