



Allgemeine Informationen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

► Vergütung:

Studentische Hilfskräfte [Kategorie A] erhalten einen Stundenlohn in Höhe von **13,98 €**.

Wissenschaftliche Hilfskräfte [Kategorie B] mit einem Bachelor-Abschluss, einem Fachhochschulabschluss (bspw. Diplom [FH]) oder einem nicht akkreditierten Master-Abschluss erhalten einen Stundenlohn in Höhe von **14,87 €**.

Wissenschaftliche Hilfskräfte [Kategorie C] mit einer 1. oder 2. Staatsprüfung, einem Diplom (Uni) oder einem Magister, oder einem akkreditierten Master-Abschluss erhalten einen Stundenlohn in Höhe von **20,20 €**.

Hinweis: Die Höhe des Stundenlohnes hängt von der Art der Tätigkeit ab. Ein abgeschlossenes Studium führt nur in Kombination mit einer wissenschaftlichen Tätigkeit zu einem Stundenlohn der Kategorie B oder C.

► Gesamtdauer:

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte dürfen insgesamt 6 Jahre (72 Monate) tätig sein. Pausen zwischen Arbeitsverträgen führen nicht zu einer Erhöhung der Arbeitsmonate. Zwei parallele Beschäftigungen im gleichen Zeitraum werden einfach gezählt.

Die Beschäftigung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte erfolgt entsprechend § 57 Satz 3 Landeshochschulgesetz in befristeten Angestelltenverhältnissen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg (§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a TV-L). **Die Obergrenze beträgt 85 Stunden pro Monat.**

► PH-Account/ Dongle/ Arbeitszeitdokumentation:

PH-Account:

Die stud. und wiss. Hilfskräfte können ihren PH-Account zu den auf der Homepage einsehbaren Sprechstundenzeiten zu Beginn ihrer Tätigkeit beim ZIK-Helpdesk (KG 4, Raum 013) aktivieren. Voraussetzung für die Aktivierung ist die Beantragung eines PH-Accounts beim ZIK durch den/die Betreuer*in.

Dongle/Schlüssel:

Die stud. und wiss. Hilfskräfte können ihren Schlüssel/Dongle zu den auf der Homepage einsehbaren Ausgabezeiten bei Herrn Mäder oder Frau Heitzler (KG 2, EG, R 013) abholen.

Arbeitszeitdokumentation:

Bitte treffen Sie möglichst genaue Vereinbarungen zur Arbeitszeit und halten Sie die geleisteten Arbeitsstunden in dem dafür vorgesehenen Dokumentationsbogen fest. Den Vordruck „Formblatt zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit“ können die stud. und wiss. Hilfskräfte auf der Homepage herunterladen. Der Dokumentationsbogen muss monatlich bei ihrer/ihrem Betreuerin/Betreuer eingereicht werden.

► Schwangerschaft:

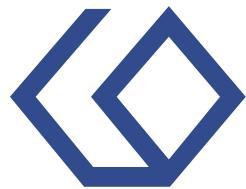
Bei einer Schwangerschaft bitten wir um Anzeige der Schwangerschaft im Sachgebiet Hilfskräfte (KG II, 1. OG, Raum 126) und um Vorlage einer Bescheinigung über die Schwangerschaft.

► Urlaubsanspruch

Für Hilfskräfte besteht ein Anspruch auf Erholungsurlaub, dieser richtet sich nach dem Bundesurlaubsgesetz. Die Berechnung wird auf dem Antragsformular automatisch ausgerechnet.

► Ausländer*innen:

Ausländer*innen, die nicht EU-Bürger, Staatsangehörige der Schweiz sowie des europäischen Wirtschaftsraums (Liechtenstein, Norwegen oder Island) sind, bedürfen bei der Vertragsunterschrift eine **Kopie des Personalausweises**, eine **Kopie der Aufenthaltsberechtigung (beglaubigt)** sowie eine Kopie der **Arbeitserlaubnis (beglaubigt)**. Gerne fertigen wir auch vor Ort bei der Vertragsunterzeichnung eine Kopie an. Bringen Sie dazu bitte die oben genannten Originale mit.



Allgemeine Informationen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

► Gehaltsmitteilungen:

Die Erstauszahlung ist abhängig vom Zeitpunkt der Abgabe aller erforderlichen Unterlagen. Sie erhalten im ersten und letzten Monat eine Gehaltsmitteilung. Ansonsten erhalten Sie eine Gehaltsmitteilung nur, wenn sich eine Änderung der Brutto- oder Nettobezüge ergibt. Über deren Zusammensetzung werden Sie durch eine Gehaltsmitteilung „Mitteilung über die Zusammensetzung der Bezüge“ informiert. Die Gehaltsmitteilung liegt im Sachgebiet Hilfskräfte im KG II Raum: 126 (1. OG) zur Abholung bereit.

Wenn Sie Ihre Post elektronisch über das Kundenportal des LBV in Fellbach <http://www.lbv.bwl.de/kundenportal> erhalten, können Sie die Gehaltsmitteilung dort abrufen. Bitte überprüfen Sie die Angaben in der Gehaltsmitteilung auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

► Lohnsteuerberechnung:

Zur Teilnahme an „ELStAM“ (Elektronischen Lohn-Steuer-Abzugs-Merkmalen) benötigen wir Ihre persönliche Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) und Ihre Steuermerkmale (Steuerklasse und Konfession). Bei Angabe der Steuerklasse 1 bis 5 gehen wir davon aus, dass Sie Ihre Beschäftigung beim Land Baden-Württemberg als Hauptbeschäftigung (Hauptarbeitgeber) ausüben. Entsprechend sehen wir uns bei Angabe der Steuerklasse 6 als Nebenarbeitgeber.

Anhand Ihrer Steuer-ID ruft das Landesamt für Besoldung und Versorgung für dieses Beschäftigungsverhältnis die „ELStAM“ beim Bundeszentralamt für Steuern (ELStAM-Datenbank) ab. Wenn bei Ihrer ersten Bezügeabrechnung noch keine Rückmeldung Ihrer „ELStAM“ vorliegt, erfolgt die Lohnsteuerberechnung vorläufig anhand der von Ihnen angegebenen Steuermerkmale. Weichen die von Ihnen angegebenen Steuermerkmale und die im ELStAM-Verfahren beim Bundeszentralamt für Steuern abgerufenen Steuermerkmale voneinander ab, so muss die Steuerberechnung aufgrund der „ELStAM“ durchgeführt werden.

Hinweis: Müssen die ELStAM-Daten berichtigt/aktualisiert werden, so kann dies nur über das für Sie zuständige Finanzamt erfolgen.

► Sozialversicherung:

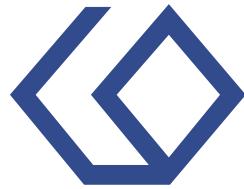
Nach § 8 SGB IV liegt eine geringfügige Beschäftigung vor, wenn das Arbeitsentgelt regelmäßig monatlich 603,01 € nicht übersteigt (geringfügig entlohnte Beschäftigung) bzw. die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres seit ihrem Beginn auf längstens 3 Monate oder 70 Arbeitstage vertraglich begrenzt ist (kurzfristige Beschäftigung).

Personen, die während der Dauer ihres Studiums als ordentlich Studierende einer Hochschule gegen Arbeitsentgelt beschäftigt werden, sind versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. In der Rentenversicherung besteht Versicherungsfreiheit nur, wenn die Beschäftigung vornherein auf nicht mehr als drei Monate oder 70 Arbeitstage im Kalenderjahr befristet ist.

Bleibt es bei der Rentenversicherungspflicht, muss der geringfügig Beschäftigte seine Pauschalbeiträge zum vollwertigen Rentenversicherungsbeitrag aufstocken. Er trägt dann die Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers und dem Mindestbeitrag und kann damit bspw. Ansprüche auf eine Erwerbsminderungsrente erwerben sowie die Riesterrente in Anspruch nehmen.

Befreiung von der Rentenversicherungspflicht: Die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ist vom Beschäftigten schriftlich beim Arbeitgeber zu beantragen. Die entsprechenden Unterlagen erhalten Sie bei der Einstellung von der Personalabteilung per E-Mail zugesandt.

Hinweis: Die Auskunfts- und Beratungsstellen der Deutschen Rentenversicherung informieren umfassend über rentenrechtliche Auswirkungen der Versicherungspflicht oder über die persönlichen Folgen der Befreiung von der Versicherungspflicht unter Berücksichtigung aller persönlichen Umstände. Vor der Entscheidung gegen die Versicherungspflicht wird eine individuelle Beratung bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen empfohlen. Das Servicetelefon der DRV ist kostenlos unter der 0800 10004800 zu erreichen.



Allgemeine Informationen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Dauer der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht:

Die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ist für die gesamte Dauer des Minijobs bindend und verliert erst mit dem Ende bzw. mit einer Unterbrechung von 2 Monaten der geringfügig entlohten Beschäftigung ihre Wirkung. Minijobber, die mehrere geringfügig entlohte Beschäftigungen nebeneinander ausüben, können nur einheitlich von der Rentenversicherungspflicht befreit werden. Die Befreiung gilt für die Dauer aller zum Zeitpunkt der Befreiung bestehenden und danach aufgenommenen Beschäftigungsverhältnisse und verliert ihre Wirkung erst dann, wenn keine geringfügig entlohte Beschäftigung in den letzten 2 Monaten ausgeübt wurde. Der Zeitpunkt, zu dem die Befreiung wirksam wird, gilt ebenfalls gleichermaßen für alle zeitgleich ausgeübten Minijobs.

Mehrere geringfügig entlohte Beschäftigungen sind zusammenzurechnen. Sollten neben der PH Freiburg weitere geringfügig entlohte Arbeitsverhältnisse bestehen, und wird dabei insgesamt die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, tritt vom Tag des Überschreitens an Versicherungspflicht in der Rentenversicherung ein (gemäß den Regelungen in der Gleitzone von 603,01 € bis 2.000 €).

In den anderen Zweigen der Sozialversicherung (Kranken-, Pflege- sowie Arbeitslosenversicherung) besteht dem gegenüber in der vorlesungsfreien Zeit generell Versicherungsfreiheit in allen Beschäftigungen, wenn der Student während der Vorlesungszeit gar nicht oder nicht mehr als 19,75 Std. in der Woche beschäftigt war. Während des Semesters ist ein Student in diesen Versicherungszweigen in einer Beschäftigung auch dann noch versicherungsfrei, wenn er dieser an nicht mehr als 19,75 Std. /Woche nachgeht. Dies gilt unabhängig von der Höhe des erzielten Arbeitsentgelts.

Wichtig: Für die Beschäftigung von Studenten während eines Urlaubssemesters besteht für den Arbeitnehmer nach Überschreiten der Geringfügigkeitsgrenze Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung, ebenso wie für Promotionsstudierende.

Versicherungsfreiheit besteht hingegen bei Dipland*innen in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Die stud./wiss. Hilfskraft wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **jede Änderung** in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen unverzüglich dem Sachgebiet Hilfskräfte **mitzuteilen ist**.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite der Minijobzentrale: <http://www.minijob-zentrale.de>

► Krankheit:

Bitte informieren Sie bei Krankheit ihrer/m Betreuerin/Betreuer und senden Sie Ihre AU-Bescheinigung entweder per Hauspost an das Sachgebiet "stud. und wiss. Hilfskräfte" der Personalabteilung oder per E-Mail an hilfskraefte@ph-freiburg.de.

► Ablauf:

1. Vereinbaren Sie mit ihrer/ihrem Betreuerin/Betreuer den Zeitraum und den Stundenumfang ihrer Tätigkeit.
2. Ihr/e Betreuer*in reicht mind. 14 Tage vor Vertragsbeginn den Antrag auf Einstellung einer stud. oder wiss. Hilfskraft ein.
3. Die stud./ wiss. Hilfskraft wird vor dem Vertragsbeginn zur Vertragsunterzeichnung vom Sachgebiet Hilfskräfte eingeladen. Die notwendigen Einstellungsunterlagen werden der E-Mail beigefügt. Bitte kommen Sie **vor** dem Einstelldatum zur Vertragsunterzeichnung vorbei, ansonsten wird der Vertragsbeginn auf das nächstmögliche Einstellungsdatum **automatisch umdatiert!**
4. Nach der vollständigen Abgabe der Einstellungsunterlagen und der Vertragsunterzeichnung dürfen Sie in Absprache mit dem/der Betreuer*in Ihre Tätigkeit aufnehmen.

Bei Fragen dürfen Sie sich gerne vertrauenvoll an die Mitarbeiterinnen des Sachgebietes stud./wiss. Hilfskräfte wenden.