

# MERKBLATT FÜR STUDENTISCHE / WISSENSCHAFTLICHE HILFSKRÄFTE

Stand: Januar 2025

## Von Ihnen benötigte Unterlagen zur Einstellung:

- Angabe zu Beschäftigungszeiten gemäß WissZeitVG
- Datenblatt
- Belehrung und Erklärung
- Verpflichtung nach Verpflichtungsgesetz (Datenschutz)
- Dieses Merkblatt (unterschrieben)
- Studienbescheinigung nach § 9 Bafög

(bei studentischen Hilfskräften zwingend, bei wissenschaftlichen Hilfskräften nur falls immatrikuliert)

- Bei vorhandenem Abschluss:

Kopie des Abschlusszeugnisses (Bachelor / Master / Diplom / Staatsexamen) oder vorläufige Titelführungsbescheinigung. Bei ausländischen Abschlüssen zusätzlich eine Notenübersicht (Transcript of Records) sowie ggf. Übersetzungen der Abschlüsse und Notenübersichten in Deutsch oder Englisch.

- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkassen (**nur bei privatversicherten**)

- Bei nicht EU-Bürgern:

Kopien Ihrer Aufenthaltserlaubnis sowie eine ggf. vorhandenen Arbeitserlaubnis. In der Arbeitserlaubnis muss die Ausübung studentischer Nebentätigkeiten bzw. die Erwerbstätigkeit gestattet sein.

Sie sind als studentische Hilfskraft **immer** und als wissenschaftliche Hilfskraft, falls immatrikuliert, dazu verpflichtet, uns vor Beginn eines jeden Semesters unaufgefordert eine neue Immatrikulationsbescheinigung auszuhändigen. Anderenfalls wird die Entgeltabrechnung bis zur Vorlage der aktuellen Immatrikulationsbescheinigung unterbrochen und eine Nachzahlung nur innerhalb der sechsmonatigen Ausschlussfrist vorgenommen.

Während des Zeitraums der Beschäftigung am KIT dürfen Sie sich nicht in einem Urlaubssemester befinden.

Bei einer **Exmatrikulation** sind Sie verpflichtet, dies unverzüglich PSE mitzuteilen. Unterlassen Sie diese Mitteilung, werden wir evtl. anfallende Kosten der Sozialversicherung an Sie weiterbelasten.

**Aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen können wir Sie als Studentische Hilfskraft nur beschäftigen, sofern Sie an einer deutschen Universität, Fachhochschule oder Dualen Hochschule immatrikuliert und nicht beurlaubt sind.**

**Mit bereits abgeschlossener Promotion ist eine Tätigkeit als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft nicht möglich.**

Sofern Sie neben der Tätigkeit im KIT noch eine andere entgeltliche Beschäftigung ausüben (z.B. auch extern bezahlte Bachelor-/Masterarbeit im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses), können Sie im KIT nur tätig sein, wenn alle zeitgleich ausgeübten Tätigkeiten die Stundengrenze von 19,75 Stunden/Woche nicht übersteigen.

Neben einer Tätigkeit als studentische Hilfskraft darf am KIT kein Praktikum gegen Entgelt ausgeübt und kein KIT-Stipendium gezahlt werden. Bei externen Stipendien (z.B. DAAD) müssen vor Vertragsabschluss als Hilfskraft die entsprechenden Hinzuverdienstgrenzen auf der Basis vorzulegender Nachweise geprüft werden.

**Als Hilfskraft ohne Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudium muss der Vertrag einen Umfang von mindestens 43 Stunden pro Monat haben. Der Mindestumfang ist auch zu beachten, wenn Sie als Doktorand am KIT immatrikuliert sind. Bei zeitgleichem Stipendium kann ein geringerer Zeitumfang vereinbart werden.**

### Entgelt:

Das Ihnen zustehende Entgelt wird Ihnen jeweils zum Monatsende auf Ihr Konto bargeldlos überwiesen. Eventuell anfallende Arbeitnehmer-Beiträge zur Rentenversicherung werden von Ihrer Vergütung einbehalten und an die für Sie zuständige Krankenkasse überwiesen. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie u. U. während der Dauer der Beschäftigung aus der Familienversicherung Ihrer Krankenkasse ausscheiden und eine eigene Versicherung abschließen müssen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

### **Arbeitszeiten:**

Die monatliche Stundenzahl darf 85 Stunden (weniger als 19,75 Stunden/Woche) nicht überschreiten. Die tägliche Arbeitszeit sollte 8 Stunden nicht überschreiten. Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes. Die Erbringung Ihrer Arbeitszeiten entsprechend dem beantragten Stundenumfang wird von Ihrem jeweiligen Vorgesetzten überprüft. **Es ist ein schriftliches Arbeitszeitkonto zu führen.** Darin müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit erfasst werden. Das Arbeitszeitkonto muss regelmäßig von dem/der Vorgesetzten/Betreuer/-in überprüft werden.

Aufgrund der aktuellen Regelungen für geringfügig Beschäftigte weisen wir darauf hin, dass der Arbeitgeber für einen Verdienst bis zur Geringfügigkeitsgrenze (z. Zt. € 556,00) Beiträge von 15% zur Rentenversicherung und 13% zur Krankenversicherung einbezahlen muss. Übersteigen Sie mit Ihrem Verdienst oder den Arbeitsstunden die zuvor genannten Grenzen, sind die Beiträge anteilig von **Ihnen** zu zahlen.

**Der Arbeitsort** ist das Gelände des KIT in Karlsruhe und Eggenstein-Leopoldshafen.

### **Pausen:**

Bei Arbeitszeiten von über 6 Stunden ist jeweils eine Pause von 30 Minuten einzulegen (ArbZG).

### **Urlaub:**

In Abhängigkeit der vertraglich vereinbarten Monatsstunden haben Sie einen auf Stunden festgelegten Urlaubsanspruch. Dieser Anspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz berechnet sich nachfolgender Formel:

$$\frac{\text{Vertragsstunden/Monat} * 20 \text{ Urlaubstage/Jahr} * 3,95 \text{ Stunden/Tag}}{85 \text{ Stunden/Monat}} = X \text{ Stunden/Jahr}$$

Ändern sich die Vertragslaufzeit und/oder die vertraglichen Stunden/Monat ist der Urlaubsanspruch neu zu berechnen. Der Anspruch wird entsprechend der Beschäftigungsdauer im Jahr gezwölfelt. Bei einer Vertragslaufzeit von weniger als 12 Monaten im Urlaubsjahr besteht der Urlaubsanspruch nur für volle Monate des Beschäftigungsverhältnisses, so dass der Urlaubsanspruch daher für jeden Monat, in dem kein Entgelt oder nicht für alle Tage Entgelt gezahlt wird, um 1/12 zu kürzen ist. Nachkommastellen bei der Urlaubsberechnung sind ab 5 aufzurunden. Die Urlaubsinanspruchnahme ist mit dem/der Betreuer/in der Organisationseinheit abzustimmen und als geleistete Stunden anzurechnen und vorzugsweise in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen.

Des Weiteren ist der Urlaub innerhalb des Vertragszeitraums zu nehmen. Urlaub, der nicht in Anspruch genommen wurde, verfällt.

### **Arbeitsunfähigkeit:**

Die Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich dem/der Betreuer/in mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, so ist dies durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die ärztliche Bescheinigung ist umgehend an PSE weiterzuleiten. Die durch die Arbeitsunfähigkeit versäumten Arbeitsstunden werden bezahlt, ohne dass sie nachgeholt werden müssen.

### **Nebenabreden:**

Der Arbeitsvertrag regelt umfassend alle Aspekte um die Beschäftigung von Hilfskräften. Bitte beachten Sie, dass etwaige Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrages einschließlich Nebenabreden nur wirksam werden, wenn hierzu eine schriftliche Vereinbarung mit dem Personalservice (PSE) erfolgt.“

### **Informationen zum Datenschutz:**

Einen Überblick über die im Rahmen des Einstellungsverfahrens erfolgende Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht erhalten Sie auf der PSE-Homepage unter „PSE -Formulare“.

Wenn Sie Fragen haben oder im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses diesbezüglich Probleme entstehen, melden Sie sich gerne unter: [hiwi@pse.kit.edu](mailto:hiwi@pse.kit.edu)

.....  
Zur Kenntnis genommen: **Datum, Name und Unterschrift Hilfskraft**