



Infoblatt zur Einstellung studentischer/wissenschaftlicher Hilfskräfte

Grundsätzliches

- Aus arbeits- und versicherungsrechtlichen Gründen ist **vor** Aufnahme der Tätigkeit zwingend ein Arbeitsvertrag zu unterzeichnen.
- Bitte reichen Sie Anträge auf Einstellung **vier Wochen** vor Aufnahme der Tätigkeit im Dezernat Personal vollständig ein.
- Das Einreichen von fehlerhaften oder unvollständigen Antragsunterlagen kann dazu führen, dass die Entgeltzahlung verspätet erfolgt, daher wird um vollständige Einreichung von Unterlagen gebeten.
- Eine Ausfertigung des Arbeitsvertrages ist bitte zeitnah und unterschrieben an das Personaldezernat zurückzusenden.
- Es wird darauf hingewiesen, dass die Statusgruppe der Stipendiaten, aufgrund der Stipendienzuwendung durch die Universität zu Lübeck keine weiteren Beschäftigungsverhältnisse an der Universität eingehen kann, in denen die Universität als Arbeitgeber auftritt.
- Als Zeiträume eines Vertrages sind stets volle oder halbe Monate einzureichen. Siehe hierzu folgende Beispiele:
 - 01.XX. bis 28./30./31.XX.XXXX (Monatsbeginn bis Monatsende)
 - 15.XX. bis 14.XX.XXX (Monatsmitte bis Monatsmitte)
 - 15.XX. bis 28./30./31.XX.XXXX (Monatsmitte bis Monatsende)
- Bürger aus EU-/EWR-Staaten haben bei einer Beschäftigung eine Deutsche Kranken- und Pflegeversicherung abzuschließen. Der Nachweis ist den Antragsunterlagen bitte beizufügen.
- Nicht-EU-Bürger können einen Arbeitsvertrag nur über die Laufzeit ihrer Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung erhalten. Dieser Nachweis ist dem Einstellungsantrag bitte beizufügen.
- Bei der monatlichen Stundenzahl auf dem Einstellungsformular handelt es sich um einen Durchschnittswert. Dementsprechend ist eine Auflistung der jeweiligen Arbeitsleistung pro Monat hinfällig.

Einzureichende Formulare bei einer Neu-Einstellung

- Einstellungsformular
 - Auf jedem Antrag ist zwingend die Steueridentifikationsnummer anzugeben.
- Formblatt Feststellung Sozialversicherungspflicht
 - ggf. Befreiungsantrag zur RV-Pflicht
- Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie der Geburtsurkunde
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Nachweis zur Krankenversicherung
- ggf. Kopie der Bachelor oder Masterurkunde

Bitte unbedingt folgende Angaben beachten (siehe Formulare)

- Steuer-Identifikationsnummer
- Angabe zum Haupt- oder Nebenarbeitgeber: Hauptarbeitgeber ist in der Regel das zuerst aufgenommene Beschäftigungsverhältnis bzw. die Beschäftigung mit dem höheren Entgelt
- Angaben zur Steuerklasse sind zwingend erforderlich, da ansonsten die **Steuerklasse VI zur Berechnung des Entgeltes** herangezogen wird

Einzureichende Formulare bei Wiedereintritt oder Verlängerung

- Einstellungsformular
- Formblatt Feststellung Sozialversicherungspflicht
 - ggf. Befreiungsantrag zur RV-Pflicht
- Immatrikulationsbescheinigung