

Checkliste - Beschäftigung von studentischen Hilfskräften

- **JEDER** Antrag auf Beschäftigung (ANLAGE 1) ist **vollständig** auszufüllen

insbesondere:

- Universitätseinrichtung mit Angabe der Codierungsnummer
- Bearbeiter mit Telefon
- Bankverbindung
- Kostenstelle oder Projektnummer
- Angaben über weitere Beschäftigungen
- Angaben über Krankenkasse
- Angaben über Sozialversicherungsnummer
- Unterschrift des Leiters der Hochschuleinrichtung
- Unterschrift der Hilfskraft

- **JEDER** Arbeitsvertragsvordruck (ANLAGE 2) ist **vollständig** auszufüllen

insbesondere:

- Universitätseinrichtung
- Arbeitszeit
- Unterschrift der studentischen Hilfskraft

Bitte Beachten: Die Anträge sind **leserlich** auszufüllen. Bitte verwenden Sie **Druckbuchstaben** und kontrollieren Sie die **Lesbarkeit** Ihre Angaben auf der **letzten Seite** des Antrages und des Arbeitsvertrages.

- Jedem Antrag (Neueinstellung und Weiterbeschäftigung) ist eine **Immatrikulationsbescheinigung** des laufenden Semesters beizufügen.
- Bei jeder Neueinstellung ist der **Vordruck 8031 „Klärung der Versicherungspflicht von Aushilfsangestellten gem. § 206 SDB V“** (ANLAGE 3) vollständig vom Studenten auszufüllen.
- Bei jeder Weiterbeschäftigung ist der **Vordruck 8034 „Erklärung zur Prüfung der Sozialversicherungspflicht“** (ANLAGE 4) vom Studenten auszufüllen.
- Jedem Antrag auf Neueinstellung ist die **Lohnsteuerkarte** für das laufende Beschäftigungsjahr beizufügen.
- Jedem Antrag auf Neueinstellung ist eine **Kopie des Sozialversicherungsausweises** beizufügen.
- **Ausländische Studierende** benötigen für eine Beschäftigung für die ersten drei Monate eine gültige **Aufenthaltsbewilligung** bzw. **Aufenthaltserlaubnis**.

Eine Weiterbeschäftigung ab dem vierten Beschäftigungsmonat setzt die Vorlage einer gültigen **Arbeitserlaubnis** des Arbeitsamtes zusätzlich zur Aufenthaltsbewilligung bzw. Aufenthaltserlaubnis voraus.