

**Hinweise für Ihr**

**Arbeitsverhältnis**

**als Hilfskraft**

**Informationen für Studentische und Akademische/Wissenschaftliche Hilfskräfte  
an der Universität Kassel**

Herausgeber: Universität Kassel  
Abteilung Personal und Organisation  
Mönchebergstr. 19  
34109 Kassel

Telefon: 0561/804- (Durchwahl siehe Angaben in der Broschüre)

Telefax: 0561/804-7183

Liebe Hilfskräfte,

für Ihr Arbeitsverhältnis möchte ich Ihnen verschiedene Informationen geben. Es handelt sich um eine Auswahl, die ich gerne auf Ihre Anregungen hin ergänzen würde.

Da es keinen Tarifvertrag für wissenschaftliche Hilfskräfte gibt, finden die gesetzlichen Regelungen Anwendung (Urlaub, Sonderzuwendung).

Die für die Beschäftigung von Hilfskräften erforderlichen Rechtsgrundlagen (z.B. [Hessisches Hochschulgesetz](#) und das [Wissenschaftszeitvertragsgesetz \(WissZeitVG\)](#)) sind im Internet abrufbar.

Bei Fragen zu Ihrem Arbeitsverhältnis als Hilfskraft können Sie sich an die Hilfskraftsachbearbeiterinnen

Karin Lange	Tel.: 2174
Kristina Prais	Tel.: 7169
Alexandra Kirstein	Tel.: 2234

wenden.

Bei fachlichen Fragen zu den einzelnen Stichpunkten, bitte ich Sie sich an die dort aufgeführten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu wenden. Diese stehen Ihnen bei Rückfragen gern zur Verfügung.

Fettgedruckte Worte sind als Hinweis auf eine gesonderte Information zu diesem Stichwort zu verstehen.

Ich wünsche Ihnen eine gute und erfolgreiche Zeit an der Universität Kassel.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Günther Karl

Leitung der Abteilung Personal und Organisation

\*

Inhaltsverzeichnis

<b>Änderung der persönlichen Verhältnisse.....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitslosengeld I und II .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitspapiere .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitsunfall/ Unfallmeldung.....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitsversäumnis .....</b>	<b>7</b>
<b>Arbeitsvertrag.....</b>	<b>7</b>
<b>Arbeitszeit.....</b>	<b>7</b>
<b>Aufenthaltstitel .....</b>	<b>8</b>
<b>Auflösungsvertrag.....</b>	<b>8</b>
<b>Ausschreibung/Auswahl.....</b>	<b>8</b>
<b>Bafög.....</b>	<b>8</b>
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen .....</b>	<b>8</b>
<b>Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.....</b>	<b>8</b>
<b>Dienstortverlegung.....</b>	<b>9</b>
<b>Dienstreisen.....</b>	<b>9</b>
<b>Einstellungsvoraussetzungen .....</b>	<b>9</b>
<b>ELStAM-Erklärung (Selbstauskunft zur Lohnsteuer).....</b>	<b>10</b>
<b>Elterngeld/Elternzeit .....</b>	<b>10</b>
<b>Internet .....</b>	<b>11</b>
<b>Krankheit während des Urlaubs .....</b>	<b>11</b>
<b>Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung .....</b>	<b>11</b>
<b>Kündigung .....</b>	<b>11</b>
<b>Mehrfachbeschäftigte.....</b>	<b>11</b>
<b>Mutterschutz/Mutterschaftsgeld .....</b>	<b>12</b>
<b>Rückzahlungsforderung .....</b>	<b>13</b>
<b>Schwerbehinderte .....</b>	<b>13</b>
<b>Sozialversicherungspflicht .....</b>	<b>13</b>
A.) Allgemeines zur Sozialversicherung.....	13
B.) Sozialversicherungspflicht bei Beschäftigung während des Studiums (Werkstudentenregelung) .....	14
C.) Akademische/Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss .....	15
D.) Besonderheiten bei den geringfügig Beschäftigten.....	16
<b>Unfallmeldung.....</b>	<b>18</b>
<b>Unfallversicherung .....</b>	<b>18</b>
<b>Urlaub.....</b>	<b>18</b>
<b>Vergütung.....</b>	<b>19</b>
<b>Vergütungsabrechnung.....</b>	<b>20</b>
<b>Vermögenswirksame Leistungen .....</b>	<b>20</b>
<b>Weihnachtsgeld (Zuwendung) .....</b>	<b>20</b>



## **Änderung der persönlichen Verhältnisse**

Änderung der Bankverbindung, der Adresse und Personenstandsänderungen sowie Namensänderungen sind der Abteilung Personal und Organisation anzugeben. Bei Personenstandsänderungen und Namensänderungen ist ein entsprechender Nachweis erforderlich.

Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses evtl. Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z.B. Arbeitszeugnisse, nachgesandt werden können.

**Ein erreichter höherwertiger Hochschulabschluss hat ebenfalls Einfluss auf die Zahlung der Vergütung und ist daher unverzüglich der Abteilung Personal und Organisation mitzuteilen. Sollte es zu Verzögerungen bei der Zeugnisausstellung kommen, so soll zunächst eine Bescheinigung des Prüfungsamts über den bestandenen Hochschulabschluss eingereicht werden. Die Anpassung der Vergütung erfolgt dann ab dem 01. des auf die Vorlage folgenden Monates.**

## **Arbeitslosengeld I und II**

Arbeitslosengeld I ist eine Entgeltersatzleistung. Es wird aus den Beiträgen zur Arbeitslosenversicherung finanziert. Voraussetzung ist, dass der Arbeitnehmer /die Arbeitnehmerin eine bestimmte Zeit sozialversicherungspflichtig gearbeitet hat.

Arbeitslosengeld II ist die Grundsicherung für Arbeitssuchende. Es wird an alle erwerbsfähigen Hilfebedürftigen gezahlt, die keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld I haben. Voraussetzung ist, dass Bedürftigkeit vorliegt. Das Arbeitslosengeld II orientiert sich an dem Bedarf und setzt sich aus der Regelleistung und einen Anteil der Kosten für Unterkunft und Heizung zusammen.

Weitere Informationen zum Thema Arbeitslosengeld I und Arbeitslosengeld II (Grundsicherung für Arbeitssuchende) findet man in der Broschüre: "Soziale Sicherung im Überblick". Herausgeber der Broschüre ist das Bundesministerium für Arbeit und Soziales.

Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
Referat Information, Publikation, Redaktion  
53107 Bonn  
Email: [info@bmas.bund.de](mailto:info@bmas.bund.de)  
Internet: <http://www.bmas.de>

Von der Internetseite des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung <http://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/a721-soziale-sicherung-ueberblick.html> kann diese Broschüre heruntergeladen werden.

Weitere Informationen zum Thema findet auch auf den Internetseiten der Arbeitsagentur unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) sowie in dem Infoblatt Arbeitslosengeld II/ Sozialgeld – abrufbar im Internet unter [https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/ct/dam/download/documents/Merkblatt-ALGII\\_ba015397.pdf](https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/ct/dam/download/documents/Merkblatt-ALGII_ba015397.pdf).

## **Arbeitspapiere**

Unter Arbeitspapieren versteht man alle Unterlagen, die für die Einstellung relevant sind (z.B. Immatrikulationsbescheinigung, Fragebogen zur Sozialversicherung, Selbstauskunft für das elektronische LohnsteuerAbzugsMerkmale-Verfahren (ELStAM)). Seit dem 01.01.2021 ist die Vorlagepflicht einer Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse entfallen, es reicht die Angabe auf dem Fragebogen zur Sozialversicherung sowie die Mitteilung der Sozialversicherungsnummer.

## **Arbeitsunfall/ Unfallmeldung**

Unfälle am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur/von der Arbeit bzw. bei Dienstreisen und –gängen sind der Unfallkasse Hessen in Frankfurt/Main zu melden. Deshalb ist ein solcher Unfall sofort der Abteilung Personal und Organisation unter Verwendung des Vordruckes "Unfallanzeige" zur Kenntnis zu geben, soweit stationäre oder ambulante ärztliche Hilfe erforderlich sind. Auch studentische Hilfskräfte, die in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis zur Universität stehen, sind in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert.

## Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, da bei nicht genehmigtem Fernbleiben der Anspruch auf Vergütung entfällt und eine Abmahnung bzw. bei fortgesetztem Fernbleiben eine Kündigung erfolgen kann. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind sofort dem jeweiligen Bereich mitzuteilen. Bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit ist am 4. Tag ein ärztliches Attest vorzulegen. Siehe [Krankmeldung](#).

## Arbeitsvertrag

Nach abgeschlossener Auswahl durch den Fachbereich wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag **vor Beschäftigungsbeginn** durch die Abteilung Personal und Organisation abgeschlossen. Die erforderlichen Unterlagen – siehe [Checkliste](#) - werden der Abteilung Personal und Organisation zwecks weiterer Bearbeitung (Anweisung der Vergütung, Kontrolle der Befristungen und der Stundenzahl, Immatrikulationsbescheinigung etc.) zugeleitet. Dieses sollte rechtzeitig vor Beginn des Vertrages (**spätestens vier Wochen vor Vertragsbeginn**) erfolgen. Nur so ist auch gewährleistet, dass die Zahlung der Vergütung in dem entsprechenden Monat erfolgt. In der Abteilung Personal und Organisation wird auch die Personalakte geführt.

Die Stundenzahl ist auf maximal 82 Std./Monat zu beschränken. Es sind immer nur volle Stunden zu vereinbaren.

## Besondere Hinweise

1. Beim Abschluss von Verträgen ist zu beachten, dass möglichst längerfristige Verträge abgeschlossen werden. (In der Regel für mindestens ein Semester). **Sofern hiervon abgewichen wird, ist dies besonders zu begründen.**
2. Der Beschäftigungsumfang soll 40 Stunden nicht unterschreiten, um der Hilfskraft die eigene fachliche Aus- und Weiterbildung zu ermöglichen.
3. Studierende, die an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt, können nebenberuflich bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren beschäftigt werden (§ 82 Abs. 1 Hessisches Hochschulgesetz).
4. Befristete Arbeitsverhältnisse mit Akademischen/Wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschluss dürfen nur bis zur Höchstgrenze von bis zu 6 Jahren abgeschlossen werden (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG). Hierbei ist zu beachten, dass die vereinbarte Befristungsdauer so zu bemessen ist, dass sie der angestrebten Qualifizierung angemessen ist. Diese muss schriftlich als Anlage zum Arbeitsvertrag festgelegt werden. Qualifizierungsziele müssen individualisiert, inhaltlich nachvollziehbar und verifizierbar schriftlich gegenüber der Abteilung Personal und Organisation dargelegt werden.

Auf die Beschäftigungsdauer für wiss. Mitarbeiter/innen (§ 2 Abs. 1) sind alle befristeten Arbeitsverhältnisse, die mit einer deutschen Hochschule oder einer Forschungseinrichtung im Sinne des § 5 abgeschlossen wurden, anzurechnen. Dies bedeutet, dass auch Zeiten als Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss auf die Zeiten einer späteren befristeten Beschäftigungsdauer als wissenschaftliche/r und künstlerische/r Mitarbeiter/in anzurechnen sind. Arbeitsverhältnisse mit studentischen Hilfskräften ohne Abschluss oder mit ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss werden nicht auf den Befristungsrahmen des § 2 Abs. 1 WissZeitVG (Qualifikationszeit) angerechnet (§ 2 Abs. 3 Satz 3 in Verbindung mit § 6 WissZeitVG).

5. Im Arbeitsvertrag ist auf die Anwendung des WissZeitVG hinzuweisen. Ein Muster für den Arbeitsvertrag ist im Internet abrufbar unter <http://www.uni-kassel.de/go/hilfskraft>

## Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich festzulegen. Über die abgeleisteten Stunden ist ein [Stundenzettel](#) zu führen.

## Aufenthaltstitel

Beschäftigte, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben (Ausnahme EU-Bürger), benötigen einen Aufenthaltstitel. Dieser Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht. Zuständig hierfür ist die jeweilige Ausländerbehörde.

Für das Studium an einer Hochschule gibt es einen befristeten Aufenthaltstitel, der berechtigt eine Beschäftigung von insgesamt 120 Tagen oder 240 halben Tagen oder eine studentische Nebentätigkeit auszuüben. Bei der erstmaligen Beschäftigung ist eine **beglaubigte Kopie** des Aufenthaltstitels vorzulegen. In dem Anschreiben zum Arbeitsvertrag ist ein Hinweis enthalten, dass der Hilfskraftvertrag mit Ablauf oder Widerruf des Aufenthaltstitels endet. Daher sollte die **Hilfskraft dann umgehend eine beglaubigte Kopie der Verlängerung des Aufenthaltstitels bei der Abteilung Personal und Organisation einreichen**. Es reicht auch aus, wenn vom Bereich auf der Kopie die Übereinstimmung mit dem Original bestätigt wird.

## Auflösungsvertrag

Die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist im gegenseitigen Einvernehmen durch Abschluss eines Auflösungsvertrages ohne Einhaltung von Fristen möglich.

## Ausschreibung/ Auswahl

Das Auswahlverfahren ist je nach einstellenden Bereich unterschiedlich geregelt. Teils werden Hilfskräfte durch Ausschreibungen, die am schwarzen Brett (siehe auch das **Schwarze Brett** des ITS im Internet) veröffentlicht werden, gesucht. Möglich ist auch, sich direkt an die zuständige Professorin bzw. den Professor zu wenden oder das Interesse im Dekanat bekannt zu geben.

## Bafög

Hierfür ist das Studierendenwerk zuständig.

Studierendenwerk Campuscenter Moritzstr. 18, 34127 Kassel Telefon +49 561 804-2569 oder -2551 E-Mail <a href="mailto:foerderung@studierendenwerk.uni-kassel.de">foerderung@studierendenwerk.uni-kassel.de</a>
--

## Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen erfolgt durch Fristablauf, durch Kündigung oder durch Abschluss eines Auflösungsvertrages. Alle befristeten Arbeitsverträge enden durch Fristablauf. Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist durch Kündigung oder durch Abschluss eines Auflösungsvertrages möglich. Bei einer Kündigung sind die Kündigungsfristen zu beachten (siehe auch **Kündigung**).

Es ist zu beachten, dass sämtliche von der Universität Kassel erhaltenen Gegenstände (Bücher, Schlüssel, Arbeitsgeräte) zurückzugeben sind.

## Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

Wissenschaftliche/Akademische Hilfskräfte mit wissenschaftlichem Abschluss können gemäß § 2 Abs. 1 WissZeitVG bis zu einer Dauer von 6 Jahren beschäftigt werden.

Studierende, die an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt, können gemäß § 82 Hessisches Hochschulgesetz in Verbindung mit § 6 WissZeitVG ebenfalls bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren beschäftigt werden.

## Dienstortverlegung

Eine Dienstortverlegung muss schriftlich bei der Abteilung Personal und Organisation beantragt werden. Es ist jedoch auch möglich den geänderten Dienstort direkt mit in den Arbeitsvertrag aufzunehmen.

## Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung. Zur Gewährung des Unfallschutzes ist auch jeder Dienstgang vor Antritt dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Erstattung der Auslagen (Reisekosten) ist mittels eines Reisekostenantrages über den zuständigen Vorgesetzten (z.B. Dekan) bei der Abteilung Personal und Organisation – spätestens 6 Monate nach Beendigung der Reise - zu beantragen. Ansprechpartner sind:

Laura Bergmann  
Zimmer 2460 Tel.: 2271  
Email: [laura.clobes@uni-kassel.de](mailto:laura.clobes@uni-kassel.de)

Susanne Günther  
Zimmer 2460 Tel.: 2304  
Email: [susanne.guenther@uni-kassel.de](mailto:susanne.guenther@uni-kassel.de)

## Einstellungsvoraussetzungen

Studentische Hilfskräfte sollen in ihrem Studium soweit fortgeschritten sein, dass die ihnen übertragenen Arbeiten zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen können.

Wer als Akademische/Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss beschäftigt wird, muss ein abgeschlossenes wissenschaftliches Universitätsstudium (z.B. Magister, Diplom II, Master, Lehramt Mittel- und Oberstufe, Lehramt für Gymnasien) nachweisen.

Für studentische Hilfskräfte, die bereits einen ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss (FH-Abschluss, Bachelor, Diplom I, Lehramt (LA) Grundschulen, LA Haupt- und Realschulen) erworben haben, wurde ein erhöhter Stundensatz geschaffen. Sie sollen insbesondere als Teaching-Assistant eingesetzt werden. Voraussetzung ist jedoch, dass sie weiterhin immatrikuliert sind. In diesem Fall muss der Nachweis des ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses durch eine **beglaubigte Kopie** erbracht werden. **Hier reicht es auch aus, wenn das Original im einstellenden Bereich vorgelegt wird und dort auf einer Kopie bescheinigt wird, dass das Original vorgelegen hat.**

In den gymnasialen Lehramtsstudiengängen wird der Nachweis von mindestens 180 Credits dem ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss gleichgestellt.

**Nach einem wissenschaftlichen Universitätsabschluss dürfen auch Immatrikulierte nicht als Studentische Hilfskraft beschäftigt werden. Bei abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als Hilfskraft gänzlich ausgeschlossen!**

## **ELStAM-Erklärung (Selbstauskunft zur Lohnsteuer)**

Bei Neueinstellungen /Wiedereintritten ist der Vordruck Selbstauskunft für das elektronische LohnsteuerAbzugsMerkmale-Verfahren (ELStAM)“ der Abteilung Personal und Organisation vorzulegen.

Hauptarbeitsverhältnis liegt immer dann vor, wenn die Hilfskrafttätigkeit die einzige Beschäftigung ist. Nebenarbeitsverhältnis liegt immer dann vor, wenn neben dieser Beschäftigung eine weitere Erwerbstätigkeit ausgeübt wird. Diese wird dann über die Steuerklasse VI abgerechnet. Nebenarbeitsverhältnis sollte immer bei der Beschäftigung angegeben werden, bei der der geringere Monatsverdienst erzielt wird. Außerdem können sich Arbeitnehmer, die mehrere geringfügige Beschäftigungen ausüben, zur Vermeidung des Lohnsteuerabzuges unter bestimmten Voraussetzungen einen Freibetrag eintragen lassen. Für den entsprechenden Antrag und Vordrucke ist das Finanzamt zuständig. In diesem Fall ist dann die Abgabe einer Einkommenssteuererklärung erforderlich.

## **Elterngeld/Elternzeit**

Elterngeld und Elternzeit richten sich nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz.

### **Elterngeld**

Das Elterngeld wird monatlich gezahlt – vom Tag der Geburt bis höchstens zur Vollendung des 14. Lebensmonates. Es ist einkommensabhängig und wird beantragt beim

Hessisches Amt für Versorgung und Soziales  
Mündener Str. 4  
34123 Kassel  
Tel: 0561/20990  
Email: [info@havs-kas.hessen.de](mailto:info@havs-kas.hessen.de)

Änderungen, die sich auf das Erziehungsgeld auswirken, sind der Erziehungsgeldstelle mitzuteilen. Sie erteilt auch weitere Auskünfte zum Erziehungsgeld.

### **Elternzeit**

Mütter und Väter haben einen Anspruch auf Elternzeit bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes. Wenn der Arbeitgeber zustimmt, kann ein Anteil von bis zu 12 Monaten der max. dreijährigen Zeit bis zum achten Geburtstag des Kindes übertragen werden. Eltern können zur Betreuung und Erziehung eines Kindes Elternzeit jedoch unverändert von höchstens drei Jahren in Anspruch nehmen. Es ist möglich, dass beide Eltern zur gleichen Zeit die Elternzeit antreten und sowohl die Mutter als auch der Vater können während des Erziehungsurlaubes bis zu je 32 Stunden in der Woche einer Erwerbstätigkeit nachgehen.

#### **Für ab dem 01.07.2015 geborene Kinder gilt:**

Ein Anteil von bis zu 24 Monaten kann zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes in Anspruch genommen werden. Jeder Elternteil kann seine Elternzeit insgesamt auf bis zu drei Zeitschnitte verteilen. Eine weitere Verteilung darüber hinaus ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich.

Elternzeit muss 7 Wochen vor Beginn beim Arbeitgeber schriftlich angemeldet werden. Gleichzeitig muss verbindlich festgelegt werden, für welche Zeiträume Elternzeit genommen wird.

Weitere Informationen zum Thema Erziehungsgeld/Elternzeit findet man im Internet unter <https://www.familienportal.de> oder in der die Informationsbroschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 11018 Berlin. Dieser kann im Internet unter der der Adresse [elterngeldplus-und-elternzeit-data.pdf](#) heruntergeladen werden oder unter folgender Adresse angefordert werden:

Publikationsversand der Bundesregierung  
Postfach 481009  
18132 Rostock  
Email: [publikationen@bundesregierung.de](mailto:publikationen@bundesregierung.de)

## Internet

Alle Informationen der Abteilung Personal und Organisation finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.uni-kassel.de/go/hilfskraft>. Hier sind auch die für die Einstellung erforderlichen Vordrucke (Arbeitsvertrag, Personalbogen und Sozialversicherungsfragebogen, Verpflichtung zum Datenschutz, Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz, Erklärung zu Straf- und Disziplinarmaßnahmen, Kenntnisnahmeerklärung der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, Erklärung zu Vordienstzeiten, Vordruck Selbstauskunft für das elektronische LohnsteuerAbzugsMerkmale-Verfahren (ELstAM)“) zu finden. **Außerhalb des Universitätsnetzes können die Vordrucke unter <http://www.uni-kassel.de/go/hilfskraft/extern> abgerufen werden.**

## Krankheit während des Urlaubs

Bei Erkrankung während des Urlaubes werden die Krankheitstage nicht auf den Urlaub angerechnet werden. Voraussetzung ist allerdings, dass der/die Vorgesetzte bzw. das Dekanat umgehend von der Erkrankung informiert und diese durch ein ärztliches Attest nachgewiesen wird. Der Urlaub kann nach der Genesung nicht eigenmächtig um die Krankheitstage verlängert werden.

## Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung

Bei Krankheit ist dies dem/der Vorgesetzten bzw. Vertreter/in unmittelbar mitzuteilen. Spätestens am 4. Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit ist dem beschäftigenden Bereich ein ärztliches Attest (sowie alle folgenden Atteste) vorzulegen. Es empfiehlt sich, auch die Dekanate zu informieren. Die Überwachung erfolgt im jeweiligen Beschäftigungsbereich. Erst wenn die Krankheit länger als sechs Wochen dauert, ist dies der Abteilung Personal und Organisation mitzuteilen, da dann die Vergütung nicht mehr gezahlt wird. Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist ebenfalls anzugeben (wegen Wiederaufnahme der Zahlung).

Krankenbezüge werden bis zur Dauer von 6 Wochen gezahlt.

Nach 6 Wochen zahlen weder Arbeitgeber noch Krankenkasse, es sei denn die/der studentische Beschäftigte ist ausnahmsweise sozialversicherungspflichtig (siehe [Sozialversicherungspflicht](#)). Auch wenn der Arbeitgeber keine Krankenbezüge mehr zahlt, ist er über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung per Attest in Kenntnis zu setzen.

## Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann durch die Abteilung Personal und Organisation bzw. die/den Beschäftigte/n jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 1 Monat zum Monatsschluss schriftlich gekündigt werden. „Aus wichtigem Grunde“ kann das Arbeitsverhältnis auch fristlos gekündigt werden, bzw. „im gegenseitigem Einvernehmen“ aufgelöst werden (siehe [Auflösungsvertrag](#)).

## Mehrfachbeschäftigtungen

Studentische Hilfskräfte und Akademische/Wissenschaftliche Hilfskräfte müssen der Universität Kassel mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung als Hilfskraft eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. **In dem Fragebogen zur Sozialversicherung sind sämtliche Beschäftigungen anzugeben.**

## Mutterschutz/Mutterschaftsgeld

Sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt, sollte die Beschäftigte den Arbeitgeber darüber unterrichten und den mutmaßlichen Tag der Entbindung durch die Vorlage eines Attests eines Arztes oder Hebamme nachweisen. (Die Kosten für das Attest werden erstattet.)

Es gelten dann die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes.

Die gesetzlichen Schutzfristen betragen in der Regel vor der Entbindung 6 Wochen und acht Wochen nach der Entbindung. Für Mütter nach Früh- oder Mehrlingsgeburten 12 Wochen.

Vor der Geburt kann noch gearbeitet werden, wenn die Bedienstete sich ausdrücklich bereit erklärt. Diese Erklärung kann jedoch jederzeit widerrufen werden.

Nach der Entbindung besteht absolutes Beschäftigungsverbot, d.h. in dieser Zeit dürfen Frauen auch dann nicht weiterbeschäftigt werden, wenn sie dazu bereit wären.

Maßgebend für die Berechnung der Fristen durch den Arbeitgeber ist ein ärztliches Attest mit dem mutmaßlichen Zeitpunkt der Entbindung sowie eine **beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde** (diese ist dem Arbeitgeber umgehend nach der Entbindung vorzulegen).

Der Abteilung Personal und Organisation ist bekannt zu geben, wann der letzte Arbeitstag sein soll bzw. ob die vereinbarten Stunden in dem jeweiligen Monat abgeleistet wurden oder nicht. Diese Angaben zum letzten Arbeitstag und den abgeleisteten Stunden im Monat sollen vom beschäftigenden Bereich der Abteilung Personal und Organisation schriftlich bestätigt werden.

Für die Zahlung des Mutterschaftsgeldes, das für die Zeit der Mutterschutzfristen gezahlt wird, sind die Krankenkassen zuständig. Hier erhalten Sie auch weitere Informationen darüber. Der Differenzbetrag wird durch die Hochschulbezugsstelle nach Vorlage der Geburtsurkunde gezahlt. Bei nichtsozialversicherungspflichtigen Hilfskräften ist zuständig:

Bundesamt für Soziale Sicherung  
(Mutterschaftsgeldstelle)  
Friedrich-Ebert-Allee 38  
53113 Bonn

Ein Antragsformular und weitere Informationen hierzu findet man auch auf den Internetseiten des [Bundesamt für Soziale Sicherung](#) unter Mutterschaftsstelle  
<https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/mutterschaftsgeld/ueberblick/>

Hier findet man auch den entsprechenden [Antrag](#).

Weitere Informationen zum Thema Mutterschutz findet man in dem Merkblatt Mutterschutz, Elternzeit, Erziehungszeit, Sonderurlaub oder in der Broschüre des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend. Sie kann direkt beim Ministerium angefordert werden oder aus dem Internet unter der Adresse heruntergeladen werden unter:  
<http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/Service/Publikationen/publikationsliste,did=3156.html>.

Bundesministerium für Familien, Senioren,  
Frauen und Jugend  
11018 Berlin  
Internetadresse:<http://www.bmfsf>

Bezugsstelle ist der Publikationsverband der Bundesregierung, Postfach 481009, 18132 Rostock,  
Email: [publikationen@bundesregierung.de](mailto:publikationen@bundesregierung.de).

**Nach Mitteilung der bestehenden Schwangerschaft erhält die Hilfskraft einen [Beurteilungsbogen zur Gefährdungsermittlung](#). Mit Hilfe des Bogens wird ermittelt, ob die Hilfskraft eventuell gesundheitsgefährdeten Einflüssen ausgesetzt ist und ob Schutzmaßnahmen ergriffen werden müssen. Bei Fragen zur Gefährdungsbeurteilung und Arbeitsschutz ist die [Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz der Bauabteilung](#) zuständig.**

Auch zum Thema Arbeitsschutz für Schwangere und Stillende findet man mehr Informationen auf der Internetseite des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Hier findet man auch das aktuelle [Informationspapier](#) [https://www.bafza.de/fileadmin/Programme\\_und\\_Foerderungen/Unterstuetzung\\_von\\_Gremien/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier\\_Mutterschutz\\_und\\_SARS-CoV-2\\_200414.pdf](https://www.bafza.de/fileadmin/Programme_und_Foerderungen/Unterstuetzung_von_Gremien/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier_Mutterschutz_und_SARS-CoV-2_200414.pdf)) des [Ausschusses für Mutterschutz](#) zu Mutterschutz und SARS-CoV-2.

Sowie die FAQ's für Mutterschutz und SARS-CoV-2 für Schwangere:

[https://www.bafza.de/programme-und-foerderungen/unterstuetzung-von\\_gremien/ausschuss-fuer-mutterschutz-geschaeftsstelle/faq-zu-mutterschutz-und-sars-cov\\_2/#c2399](https://www.bafza.de/programme-und-foerderungen/unterstuetzung-von_gremien/ausschuss-fuer-mutterschutz-geschaeftsstelle/faq-zu-mutterschutz-und-sars-cov_2/#c2399)

Stillende:

[https://www.bafza.de/programme-und-foerderungen/unterstuetzung-von\\_gremien/ausschuss-fuer-mutterschutz-geschaeftsstelle/faq-zu-mutterschutz-und-sars-cov\\_2/#c2404](https://www.bafza.de/programme-und-foerderungen/unterstuetzung-von_gremien/ausschuss-fuer-mutterschutz-geschaeftsstelle/faq-zu-mutterschutz-und-sars-cov_2/#c2404)

## Rückzahlungsforderung

Für nicht geleistete Arbeit oder Überzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis muss überzahlte Vergütung zurückgefordert werden. Hierfür gilt eine Verjährungsfrist von zwei Jahren, soweit nicht im Arbeitsvertrag eine kürzere Ausschlussfrist vereinbart ist.

## Schwerbehinderte

Beauftragter für Behindertenfragen und Ansprechpartner für Lehre und Studium ist Herr. Prof. Dr. Felix Welti, Tel.: 0561/804-2970, Email: [welti@uni-kassel.de](mailto:welti@uni-kassel.de). Für Fragen und Probleme, die im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis entstehen, stehen der Vertrauensfrau für Schwerbehinderte, Frau Kerstin Pippert, Tel. 0561/804-3676, [sbv@uni-kassel.de](mailto:sbv@uni-kassel.de) und als Beauftragter des Arbeitgebers, Frau Manuela Robrecht, Abteilung Personal und Organisation, Tel. 0561/804-2518. Email: [robrecht@uni-kassel.de](mailto:robrecht@uni-kassel.de) zur Verfügung.

Im Personalbogen ist die Angabe der Schwerbehinderung sowie der Grad der Behinderung mit anzugeben. Dies ist durch den Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid nachzuweisen. Schwerbehinderte haben einen Anspruch auf 5 Tage zusätzlichen Urlaub. Dies wird anteilig der Arbeitszeit errechnet. Siehe hierzu auch unter Urlaub. Als Schwerbehinderte gilt man ab einem Grad ab 50 %. Der Grad der Behinderung wird durch das Versorgungsamt festgesetzt.

## Sozialversicherungspflicht

### A.) Allgemeines zur Sozialversicherung

#### 1. Krankenversicherung (KV)

Ab einem Einkommen von z.Z. mehr als 470 € (bei Einkommen aus einer geringfügigen Beschäftigung bis 450 €) bzw. ab dem 25. Lebensjahr müssen sich die studentischen Hilfskräfte selbst, d.h. als Student/Studentin versichern. (Bei einem Einkommen unter dieser Grenze und einem Lebensalter unter 25 Jahren sind die Studentinnen/Studenten noch in der beitragsfreien Familienversicherung mitversichert, bei den Eltern, Ehegatten oder sonstigen unterhaltpflichtigen Personen – und somit von der Versicherungspflicht in der Studentischen Krankenversicherung (KVdS) ausgeschlossen, da die Familienversicherung vorrangig vor der KVdS ist.) Die Beitragszahlung erfolgt gem. § 254 SGB V für das Semester im Voraus. Diese studentische Krankenversicherung ist jedoch zeitlich begrenzt und endet mit

- Ablauf des 14. Fachsemesters
- Spätestens mit Vollendung des 30. Lebensjahrs

Ausnahmeregelungen je nach Art der Ausbildung oder bei Vorliegen persönlicher Gründe sind jedoch möglich. Nähere Auskünfte hierüber geben die Krankenkassen. Die studentische Krankenversicherung endet 1 Monat nach Ablauf des Semesters, für das zuletzt die Einschreibung / Rückmeldung erfolgte oder mit dem Ende des Studiums. Zuständig ist die Krankenkasse in der der Student zuletzt als Mitglied oder als Familienangehöriger versichert gewesen ist. Es besteht ein Wahlrecht der Krankenkasse. Dabei besteht die Wahl zwischen der BKK des Landes Hessen, den weiteren gesetzlichen Krankenkassen (z.B. AOK) oder einer der Ersatzkassen. Die studentische Krankenversicherung bleibt auch bei Exmatrikulation bis zum Ende des Semesters bestehen, sofern nicht ein anderer, die Versicherungspflicht in der KVdS verdrängender Tatbestand eintritt.

Nach dem Ende der studentischen Krankenversicherung (30. Geburtstag, Ende des 14. Fachsemesters), besteht die Möglichkeit sich freiwillig weiterzuversichern, Voraussetzung ist allerdings die Immatrikulation.

## 2. Rentenversicherung (RV)

Studierende, die während der Dauer ihres Studiums als ordentliche Studierende einer Fachschule oder Hochschule gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind, sind rentenversicherungspflichtig, sofern sie nicht eine **geringfügige Beschäftigung** oder selbständige Tätigkeit ausüben.

## 3. Pflegeversicherung

Bei der Pflegeversicherung gelten für die Feststellung der Versicherungspflicht dieselben Bedingungen wie bei der Krankenversicherung. Die Beitragshöhe richtet sich nach § 59 Abs. 1 SGB XI in Verbindung mit § 250 Abs. 1 SGB V und werden von den Studenten allein getragen.

## B.) Sozialversicherungspflicht bei Beschäftigung während des Studiums (Werkstudentenregelung)

Wird neben dem Studium ein Studentenjob (z.B. als Hilfskraft ohne wissenschaftlichen Abschluss) ausgeübt, so ist dieser nur dann sozialversicherungsfrei (KV, PV: BA-frei), wenn der Beschäftigungszeitraum **weniger als 20 Stunden in der Woche** beträgt. Bei dieser Stundenzahl ist davon auszugehen, dass sich die Person noch überwiegend ihrem/seinem Studium widmen kann. (Das Studium muss also **Hauptbeschäftigung** sein und die Arbeitskraft des Studierenden überwiegend in Anspruch nehmen). Dabei ist die Höhe des Arbeitsentgeltes ohne Bedeutung. Auch Studentinnen und Studenten, die aufgrund des Überschreitens der Semesterzahl bzw. des Alters nicht mehr als Studentin/Student krankenversicherungspflichtig (KVdS) sind, bleiben sozialversicherungsfrei (KV, PV, BA-frei). Für die Rentenversicherung gelten die oben aufgeführten Bestimmungen. Wird das Studium z.B. durch ein Urlaubssemester unterbrochen und in dieser Zeit eine Beschäftigung ausgeübt, besteht grundsätzlich keine Versicherungsfreiheit mehr.

Die Grenze von 20 Stunden/wöchentlich kann überschritten werden, wenn die Tätigkeit

- überwiegend abends oder am Wochenende
- in der vorlesungsfreien Zeit (Semesterferien)

ausgeübt wird. In diesen Fällen wird unterstellt, dass das Studium nicht beeinträchtigt wird. Daher bleibt in diesen Fällen die Beschäftigung sozialversicherungsfrei. In anderen Fällen, in denen die wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden überschritten wird, wandelt sich das soziale Erscheinungsbild des Studierenden. Hier steht dann nicht mehr das Studium zeitlich im Vordergrund, sondern die Beschäftigung. Somit ist der Studierende als Arbeitnehmer anzusehen und damit in allen Zweigen der Sozialversicherung versicherungspflichtig. Befristete Beschäftigungen, die von vornherein auf nicht mehr als drei Monate oder 70 Tage befristet sind, sind versicherungsfrei. Wird dann die Beschäftigung über den Zeitraum hinaus verlängert, beginnt die Versicherungspflicht ab dem Tage, an dem bekannt wird, dass die Grenze von drei Monaten überschritten wird.

Wenn mehrere befristete Beschäftigungen, auch außerhalb der Semesterferien über 20 Std./Woche hinausgehen, so ist das Erscheinungsbild als Student/Studentin zu überprüfen. Wenn im Laufe eines Jahres (ausgehend vom voraussichtlichen Ende des zu beurteilenden Vertrages), eine Beschäftigung von 26 Wochen mit jeweils über 20 Std./Woche vorliegt, so ist der/die Betreffende dem Erscheinungsbild nach nicht mehr Student/in und daher sozialversicherungspflichtig.

Für die Beschäftigung während der vorlesungsfreien Zeit gelten andere Kriterien. Eine nur auf die Dauer der Semesterferien befristete Beschäftigung ist auch über die wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden hinaus, versicherungsfrei. (KV; PV, AV). Zur Rentenversicherung besteht für die mehr als geringfügig ausgeübte Beschäftigung Versicherungspflicht. Als Hilfskraft kann jedoch maximal eine Beschäftigungsdauer von 82 Std./mtl. vereinbart werden.

Bei jeder Beschäftigung muss die Hochschulbezügestelle die Sozialversicherungspflicht erneut überprüfen. Daher ist es erforderlich, dass die Hilfskraft den [Fragebogen zur Sozialversicherung](#) (**vollständig ausgefüllt und unterschrieben**) mit den übrigen Einstellungsunterlagen einreicht.

### Beschäftigung während eines Urlaubssemesters

Während eines Urlaubssemesters sind Studenten/Studentinnen zwar weiterhin eingeschrieben, nehmen aber in der Regel nicht am Studienbetrieb teil. Zeit und Arbeitskraft werden nicht überwiegend für das Studium verwendet. Somit sind sie keine ordentlichen Studierenden mehr. Eine Beschäftigung während eines Urlaubssemesters ist deshalb grundsätzlich sozialversicherungspflichtig, sofern die 450€-Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird. Dies bedeutet, dass Beiträge zur Rentenversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung bezahlt werden müssen.

### Beschäftigung nach Abschluss des Studiums

Auch wenn der Student/ die Studentin nach der Abschlussprüfung noch weiterhin immatrikuliert ist, so ist derjenige nicht mehr ordentlicher Studierender im sozialversicherungsrechtlichen Sinne, da die Hochschulausbildung mit der Abschlussprüfung endet. Eine ausgeübte Beschäftigung unterliegt daher der Versicherungspflicht (Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung) siehe: [Wissenschaftliche Hilfskraft mit Hochschulabschluss](#).

Eine Ausnahme liegt vor, wenn nach dem erfolgreichen Studienabschluss ein Zweit- oder Aufbaustudium aufgenommen wird. In diesem Fall gelten die Vorschriften über die Versicherungsfreiheit ordentlicher Studierender. Diese greifen jedoch nicht im Zeitraum zwischen dem Studienabschluss und dem Beginn des neuen Semesters. Eine bloße Weiterbildung oder Spezialisierung einer bereits abgeschlossenen Hochschulausbildung begründet dagegen keine Versicherungsfreiheit. Auch ein Promotionsstudium gehört nicht mehr zur wissenschaftlichen Ausbildung, sondern dient der wissenschaftlichen Qualifikation nach Abschluss des Studiums.

### C.) Akademische/Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss

Eine Akademische/Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss unterliegt grundsätzlich der Sozialversicherungspflicht in der Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung. Eine Beschäftigung als Akademische/Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss ist dann sozialversicherungsfrei, wenn es sich um eine geringfügige Beschäftigung handelt. Man unterscheidet bei den geringfügig Beschäftigten zwischen 2 Arten:

- geringfügig entlohnte Beschäftigung
- kurzfristige Beschäftigungen

Die kurzfristigen Beschäftigungen oder Saisonbeschäftigte (Befristung auf 3 Monate oder höchstens 70 Arbeitstage im Jahr und die Beschäftigung wird nicht berufsmäßig ausgeübt) sind in allen Sozialversicherungszweigen versicherungsfrei. Hierbei bleibt das Arbeitsentgelt unberücksichtigt. Eine kurzfristige Beschäftigung ist allerdings nur bei Studentischen Hilfskräften möglich, die noch keinen Hochulabschluss haben.

Mehrere kurzfristige Beschäftigungen (innerhalb des Kalenderjahres) werden zusammenaddiert. Überschreiten sie die Grenze, so tritt Versicherungspflicht ein. Eine kurzfristige Beschäftigung wird jedoch nicht mit einer Hauptbeschäftigung zusammenaddiert.

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das regelmäßige monatliche Arbeitsentgelt **nicht mehr als 450 €** beträgt. Die wöchentliche Arbeitszeit ist dabei unerheblich.

Einmalige Zahlungen (z.B. Sonderzuwendungen) müssen bei der Ermittlung berücksichtigt werden (Laufendes Arbeitsentgelt x 12 + Zuwendung = Gesamtbetrag. Gesamtbetrag:12 = durchschnittliches Monatsentgelt). Wenn der so ermittelte Betrag größer als 450 € ist, so besteht Sozialversicherungspflicht in KV, PV, RV und AV. Dies gilt dann nicht nur für den Monat, in dem die Sonderzahlung erfolgt, sondern für das komplette Beschäftigungsverhältnis.

Mehrere geringfügige Beschäftigungen werden zusammenaddiert. Überschreiten sie dann die Grenze, so ist der Arbeitnehmer insgesamt nicht mehr geringfügig beschäftigt.

Alle geringfügigen Arbeitsverhältnisse müssen der Sozialversicherung gemeldet werden (An- und Abmeldung). Daher ist es wichtig, dass auf dem Fragebogen zur Sozialversicherung immer die Sozialversicherungsnummer eingetragen wird, sowie die Krankenkasse bei der man versichert oder zuletzt versichert war. (bitte die genaue Bezeichnung der Krankenkasse angeben)

## Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

### Die Beitragssätze 2022

Krankenversicherung	14,6 %* <sup>1)</sup>	Rentenversicherung:	18,6 %*
Arbeitslosenversicherung	2,4 %*	Pflegeversicherung	3,05 % <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup>\* Alle Beitragssätze werden jeweils zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezahlt. Bei dem Krankenversicherungsbeitrag trägt der Arbeitgeber 7,3 %. Hinzu kommt der kassenindividuelle Zusatzbeitragssatz, dieser wird seit 01.01.2019 ebenfalls zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen. Der durchschnittliche Zusatzbeitragssatz beträgt 1,3 %.

<sup>2)</sup> Bei der Pflegeversicherung trägt der Arbeitnehmer einen Zusatzbetrag von 0,35 % allein (betrifft kinderlose Beschäftigte ab dem 23. Lebensjahr).

Auf die Möglichkeit der eigenen Wahl der Krankenkasse (Allgemeine Ortskrankenkasse (AOK), Betriebskrankenkassen (BKK), Innungskrankenkassen (IKK) oder Ersatzkassen u.a. Barmer, DAK, TK) wird hingewiesen. **Zu beachten sind die Besonderheiten bei geringfügig Beschäftigten und bei Beschäftigung innerhalb des Übergangsbereichs.**

Eine Akademische/Wissenschaftliche Hilfskraft ist auch dann sozialversicherungsfrei, wenn der/die Beschäftigte in einem weiteren Studienfach, in dem ebenfalls ein Abschlusssexamen/Hochschulprüfung abzulegen ist, immatrikuliert ist. (siehe [Sozialversicherungspflicht während des Studiums](#)).

### D.) Besonderheiten bei den geringfügig Beschäftigten

Bei einer geringfügig entlohten Beschäftigung sind vom Arbeitgeber grundsätzlich pauschale Beiträge zur Krankenversicherung (13 %) und zur Rentenversicherung (15 %) zu zahlen. Diese Beiträge trägt der Arbeitgeber allein. Außerdem unterliegen geringfügig entloht Beschäftigte, grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung und zahlen einen Beitrag in Höhe von 3,6 Prozent ihres Bruttoarbeitsentgelts. Es besteht jedoch die Möglichkeit sich von der Rentenversicherungspflicht auf Antrag befreien zu lassen. Die Befreiung ist für die gesamte Dauer des Minijobs bindend und verliert erst mit dem Ende der geringfügig entlohten Beschäftigung ihre Wirkung. Daher muss bei einem neuen Vertrag wieder erneut der Fragebogen zur Sozialversicherung vorgelegt werden.

Eine Ausnahme liegt vor, wenn es sich bei der geringfügig entlohten Beschäftigung gleichzeitig um eine **kurzfristige** Beschäftigung handelt. In diesem Fall sind keine Pauschalbeiträge zu bezahlen.

### Pauschalbeitrag zur Krankenversicherung

Der Pauschalbeitrag zur Krankenversicherung wird nur dann gezahlt, wenn der geringfügig Beschäftigte gesetzlich krankenversichert ist z.B. in der AOK – sei es als Pflichtversicherter, freiwillige Mitgliedschaft oder Familienversicherung.

### Pauschalbetrag zur Rentenversicherung

Der Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung wird auch für Personen gezahlt, die nicht gesetzlich rentenversichert sind. Aus den vom Arbeitgeber zu zahlenden pauschalen Beträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung können sich unter bestimmten Voraussetzungen für den Versicherten Rentenansprüche ergeben (siehe hierzu die Erläuterungen auf der Rückseite des Fragebogens zur Sozialversicherung.)

Neben einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung kann eine **geringfügig entlohnte Beschäftigung** ausgeübt werden – z.B. ein wissenschaftlicher Mitarbeiter wird zusätzlich mit 10 Stunden monatlich als Akademische/Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschluss eingestellt. Diese Beschäftigung ist für den Arbeitnehmer sozialversicherungsfrei. Jede weitere geringfügige Beschäftigung wird mit dem Hauptbeschäftigungsvorarlösung zusammengegerechnet und ist sozialversicherungspflichtig (KV, RV, PV). Der Arbeitgeber zahlt Pauschalbeiträge. Der Beitrag berechnet sich von dem tatsächlichen Arbeitsentgelt. Die Mindestbemessungsgrundlage für die Beiträge beträgt jedoch 175 € Hierzu einige Beispiele:

Entgelt unter 150 € (z.B. 100 €)

Arbeitgeber	15 % vom tatsächlichen Entgelt	15 % von 100 € =	15,00 €
Arbeitnehmer	Beiträge bis zum errechneten Mindestbeitrag (18,6 % von 175 € = 32,55 €)	3,6 % von 100 € = 18,6 % von 75 € =	3,60 € 13,95 € 2,55 €

Der Arbeitnehmer muss somit den Differenzbetrag zum Mindestbeitrag tragen.

Entgelt zwischen 175 € und 450 € Beispiel: Monatliches Entgelt: 250 €

Arbeitgeber	15 % vom tatsächlichen Entgelt	15 % von 250 € =	37,50 €
Arbeitnehmer	3,6 % vom tatsächlichen Entgelt	3,6 % von 250 € =	9,00 €

Weitere Regelungen zur geringfügigen Beschäftigung findet man in der Broschüre „Geringfügige Beschäftigung und Beschäftigung im Übergangsbereich“ herausgegeben vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales Sicherung unter <http://www.bmas.de/> oder

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)  
Wilhelmstraße 49  
10117 Berlin  
Telefon: 03018 527-0  
Telefax: 03018 527-1830  
E-Mail: [info@bmas.bund.de](mailto:info@bmas.bund.de)

Zuständig für die geringfügig Beschäftigten ist die Minijob-Zentrale – Zentrale Einzugstelle, 45115 Essen ([www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de))

Auskünfte über die Sozialversicherungsregelungen erteilt auch die [Hochschulbezügestelle](#).

Übergangsbereich / Niedriglohnbereich

Unter den Übergangsbereich fallen alle Beschäftigungsverhältnisse mit einem regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelt oberhalb von 450 € bis 1.300 €. In dem Übergangsbereich werden die Beiträge nicht aus dem tatsächlichen Entgelt berechnet, sondern aus einem verminderten beitragspflichtigen Entgelt.

Der Arbeitnehmer ist in allen Sozialversicherungszweigen versicherungspflichtig (Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung). Der Arbeitnehmeranteil ist jedoch gleitend. Dadurch soll erreicht werden, dass der Arbeitnehmer in einem gering bezahlten, aber versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis, nicht sofort mit dem vollen Arbeitnehmeranteil belastet werden. Der Übergangsbereich kann ebenfalls bei einer Werkstudententätigkeit angewendet werden.

Der Beitrag wird nach einer bestimmten Berechnungsformel von einem niedrigeren Arbeitsentgelt errechnet. Mit steigendem Entgelt steigt die Beitragsbelastung des Versicherten. Auch hier hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, auf die Reduzierung seines Rentenversicherungsanteils zu verzichten und den Betrag aufzustocken. Diese Erklärung gilt dann für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.

		Arbeitnehmeranteil
Krankenversicherung	14,6 %	7,3 %
Zusatzbeitrag KV	1,3 %	0,65 %
Rentenversicherung	18,6 %	9,3 %
Pflegeversicherung	3,40 %	1,875 %
Arbeitslosenversicherung	2,4 %	1,2 %
	40,2%	20,325 %

Der Arbeitgeber trägt den ½ Beitragssatz vom tatsächlichen Arbeitsentgelt. Der Arbeitnehmer zahlt die Differenz zwischen dem Gesamtbetrag (errechnet vom fiktiven Arbeitsentgelt) und dem Arbeitgeberanteil. Für die Errechnung stellen die Krankenkassen spezielle Midijobrechner zur Verfügung.

### **Beispiel zur Berechnung der Beiträge innerhalb des Übergangsbereichs**

#### **z.B. Arbeitsentgelt 600,00 €.**

Zunächst ist ein fiktives Arbeitsentgelt zu ermitteln. Die reduzierte Beitragsbemessungsgrenze wird anhand einer Formel errechnet. Die Formel zur Ermittlung der reduzierten Beitragsbemessungsgrundlage lautet:

$$F = 0,7509 \text{ (für 2022)}$$

$$F \times 450 + ([1300/(1300-450)] - [450/(1300-450)] \times F) \times (AE - 450). \text{ (seit 01.07.2019)}$$

Verkürzte Formel:  $1,13187648 \times \text{Arbeitsentgelt} - 171,439416$

Bei dem Beispiel beträgt das fiktive Arbeitsentgelt 507,69 €

	Beitrags-satz	Gesamtbeitrag 1)	$\frac{1}{2}$ AG-Anteil (vom tatsächl. Arbeitsentgelt)	AN-Anteil (=Differenz)
Krankenversicherung	14,60 %	74,12 €	43,80 €	30,32 €
Zusatzbeitrag AN*	1,30 %	6,60 €	3,90 €	2,70 €
Rentenversicherung	18,60%	94,44 €	55,80 €	38,64 €
Arbeitslosenversicherung	2,40 %	12,18 €	7,20 €	4,98 €
Pflegeversicherung	3,40 %	17,26 €	9,15 €	8,11 €
<b>Gesamt</b>	<b>40,3%</b>	<b>204,60 €</b>	<b>119,85 €</b>	<b>84,75€</b>

### **Unfallmeldung**

siehe Ausführungen unter [Arbeitsunfall](#).

### **Unfallversicherung**

Alle abhängig Beschäftigten sind unabhängig von der Höhe ihres Arbeitsentgeltes kraft Gesetz in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert (siehe auch [Arbeitsunfall](#)).

### **Urlaub**

Nach dem Bundesurlaubsgesetz haben Hilfskräfte Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Der Urlaub beträgt 20 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche. Der volle Urlaubsanspruch wird nach 6- monatiger Tätigkeit erworben. Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs entsteht, wenn im Kalenderjahr die Wartezeit nicht erfüllt wird oder die Hilfskraft nach erfolgter Wartezeit im ersten Halbjahr ausscheidet.

Die Abgeltung des Urlaubsanspruches erfolgt durch die Reduzierung der Arbeitszeit. Die Bewilligung und Kontrolle erfolgt durch den beschäftigenden Bereich.

#### Berechnung des Urlaubsanspruchs

- Ermittlung der durchschnittlichen monatlichen Beschäftigungszeit (bei unterschiedlichen Stundenzahlen pro Monat, sofern die Stunden pro Monat variieren).

Beispielberechnung für einen Vertrag über 4 Monate mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Stunden/monatlich.

Hier:  $40 \text{ Stunden} / 22 \text{ Tage}^1) = 1,82 \text{ Stunden/ Tag}$

- Urlaubsanspruch pro Monat  
 $20 \text{ Arbeitstage} / 12 \text{ Monate} = 1,67 \text{ Tage/Monat}$

- Urlaubsanspruch  
 $1,82 \text{ Stunden/Tag} \times 1,67 \text{ Tage/Monat} \times 4 \text{ Monate} = 12,16 \text{ Stunden}$

Der Urlaubsanspruch beträgt in diesem Fall 12 Stunden.

<sup>1)</sup> Durchschnittliche Anzahl der Arbeitstage im Kalendermonat

Eine Tabelle über den zu gewährenden Urlaub bei einem Stundenumfang von 80,60, 40,20 oder 10 Stunden ist hier aufgeführt.

Beschäftigungszeit in Kalendermona- ten	Stunden / Monat					
	82	80	60	40	20	10
1	6	6	5	3	2	1
2	12	12	9	6	3	2
3	19	18	14	9	5	2
4	25	24	18	12	6	3
5	31	30	23	15	8	4
6	37	36	27	18	9	5
7	43	42	32	21	11	5
8	50	48	36	24	12	6
9	56	55	41	27	14	7
10	62	61	45	30	15	8
11	68	67	50	33	17	8
12	75	73	55	36	18	9

Schwerbehinderte Menschen haben gemäß § 208 Abs. 1 SGB IX einen Anspruch auf 5 Tage zusätzlichen Urlaub im Jahr.

## Vergütung

Seit dem 01.04.2022 betragen die Stundensätze:

Studentische Hilfskräfte	12,00 €
Studentische Hilfskräfte mit erstem berufsqualifizierenden Hochschulabschluss	13,09 €
Wissenschaftliche/Akademische Hilfskräfte mit Hochschulabschluss	17,47 €

In diesen Stundensätzen ist nun auch die monatliche Sonderzahlung integriert. Künftig nehmen die Stundensätze aller Hilfskräfte an der allgemeinen Tarifanpassung teil.

In den gymnasialen Lehramtsstudiengängen wird der Nachweis von mindestens 180 Credits dem ersten berufsqualifizierenden Abschluss gleichgestellt.

**Wenn ein höherwertiger Hochschulabschluss erreicht wird, so hat dies ebenfalls Einfluss auf die Zahlung der Vergütung und ist daher unverzüglich der Abteilung Personal und Organisation mitzuteilen. Sollte es zu Verzögerungen bei der Zeugnisausstellung kommen, so soll zunächst eine Bescheinigung des Prüfungsamtes über den bestandenen Hochschulabschluss eingereicht werden. Die Anpassung der Vergütung erfolgt dann ab dem 01. des auf die Vorlage folgenden Monates.**

## Vergütungsabrechnung

Die Auszahlung der Vergütung erfolgt immer zum Letzten des Monates auf ein Konto der Hilfskraft durch die Hochschulbezügestelle. Die Abrechnungen werden jeweils an das Dekanat des Fachbereiches bzw. den Leiter/Leiterin der Zentralen Einrichtungen gesandt.

Rückfragen bezüglich der Vergütung beantwortet die BHF direkt. Bei Mitteilungen an die BHF müssen immer die Personalnummer angegeben werden (ersichtlich auf dem Entgeltnachweis).

Hochschulbezügestelle Rudolf-Schwander-Str. 12 34117 Kassel			
		Tel.	E-Mail
Bibl., FB 01-05, 10, 11, 16	Frau Natalie Finis	0561/804-7838	
FB 06, 07, 14-15, ITS, INCHER, CESR, Int. Studienzentrum, Kunsthochschule, Abt. I-V, Stabstelle C	Frau Natalie Finis	0561/804-7839	Natalie.Finis@uni-kassel.de
Sachgebietsleitung	Herr Sven Schäfer	0561/804-7828	schaefers@uni-kassel.de

## Vermögenswirksame Leistungen

Wer nach dem Vermögensbildungsgesetz sparen möchte, kann dies über die Hochschulbezügestelle abbuchen lassen, es besteht jedoch kein Anspruch auf Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers.

## Weihnachtsgeld (Zuwendung)

Seit dem 01.04.2022 ist die monatliche Sonderzahlung (5%) in dem Stundensatz enthalten.

## Zeugnis

Hilfskräfte erhalten auf schriftlichen Antrag ein Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit, das sich auf ausdrücklichen Wunsch auch auf Führung und Leistung erstreckt. Der Zeugnisentwurf wird vom Fachbereich erarbeitet, ausgestellt wird das Zeugnis von der Abteilung Personal und Organisation.