



Hinweis:

Die Vertragsunterlagen inkl. aller Anlagen müssen mind. 14 Tage vor Vertragsbeginn der Personalabteilung vorliegen.

Bitte beachten Sie deshalb unsere Einreichfrist im Sekretariat!

AUSFÜLLHILFE

zum Arbeitsvertrag für Studentische Hilfskräfte

Wichtiges vorab:

- Bitte das für Sie zutreffende Formular „Einstellung mit Vorlage Hochschulabschlusszeugnis“ **oder** „Einstellung ohne Vorlage Hochschulabschlusszeugnis“ verwenden. Bitte kontrollieren Sie auch anhand des Datums am Seitenende „Stand...“, ob Sie das derzeit aktuelle Formular ausgefüllt haben. Unsere Verwaltung lässt ausschließlich nur Verträge gelten, die mit dem korrekten Formular eingereicht werden.
- Die PDF-Formulare sind **digital auszufüllen**, handschriftlich ausgefüllte Vertragsunterlagen werden nicht akzeptiert!
- Bei Fragen und Problemen halten Sie bitte rechtzeitig Rücksprache mit uns! Dadurch lassen sich unnötige Verzögerungen vermeiden.
- Die vollständig ausgefüllten und (mit Ort und Datum) unterschriebenen Vertragsunterlagen **bis zu dem von uns angegebenen Termin an die Adresse des Sekretariats Musik senden / in unser Postfach einwerfen** oder **direkt im Sekretariat abgeben**.

Alternativ können Sie die digital ausgefüllten Formulare **per Mail an das Sekretariat zurücksenden** und wir drucken diese für Sie aus. Der Vorteil ist, dass wir nochmal einen Blick darauf werfen können. **Allerdings müssten Sie dann zum Unterschreiben bei uns vorbeikommen!**

➔ Formular „Arbeitsvertrag“ **3-fach ausdrucken und unterschreiben!**

➔ Formulare (S. 1-4 und S. 9) „Anlagen / Erklärungen“ **1-fach ausdrucken und unterschreiben!**

Bitte an die zusätzlichen Unterlagen denken:

- ➔ Immatrikulationsbescheinigung (für das aktuelle Semester, in dem der Vertrag läuft; Ausdruck über „[KU Online-Portal](#)“ möglich)
 - ➔ Kopie Sozialversicherungsausweis (nur, falls bisher noch nicht an der KU beschäftigt)
 - ➔ Nur bei **privat** Krankenversicherten - Nachweis über den Versicherungsschutz
 - ➔ Aufenthalts-/Arbeitslaubnis (nur bei Nicht-EU-Angehörigen)
 - ➔ ggf. Hochschulabschlusszeugnis (nur, falls bisher noch nicht an der KU beschäftigt)
- Vergütet wird maximal die im Vertrag genannte Stundenhöhe, **daher bitte keine Überstunden entstehen lassen**. Eventueller Mehrbedarf muss vorher (d.h. noch während der Vertragslaufzeit) von dem/der Professurinhaber*in genehmigt und kann ggf. über einen Änderungsvertrag beantragt werden. Bitte nehmen Sie in diesem Fall umgehend mit

dem/der Antragsteller*in Kontakt auf, um die Notwendigkeit einer Vertragsänderung zu besprechen.

► Formular „Arbeitsvertrag“

3fach ausdrucken und auch 3x mit Ort und Datum unterschreiben!

Hinweise zu §1:

- **Beginn/Ende:** Bitte besprechen Sie die einzugebenden Daten mit Ihrem Auftraggeber*in, falls noch nicht geschehen.
- **Professur:** Bitte tragen Sie die entsprechende Professur ein: *Musikpädagogik und Musikdidaktik* oder *Musikwissenschaft*.
- **Bei:** Bitte tragen Sie den vollständigen Namen des Auftraggebers*in ein (Name Professor*in oder Name Mitarbeiter*in)
- **Aufgabengebiet:** Bitte besprechen Sie das Aufgabengebiet mit Ihrem Auftraggeber*in und tragen es (stichwortartig) ein, falls noch nicht geschehen.

Hinweise zu §2:

- **Wichtig:** Die zu leistenden Stunden können nur innerhalb des Vertragszeitraumes verteilt werden. **Bitte nehmen Sie die Stundenverteilung vor bzw. halten Sie Rücksprache mit Ihrem/r Auftraggeber*in.**
- Generell dürfen **max. 20 Stunden pro Woche in Summe ggf. mit anderen Anstellungen** abgeleistet werden.

► Formulare (S. 1-4 und S. 9) „Anlagen/Erklärungen“

1fach ausdrucken und jedes Formular mit Ort und Datum unterschreiben!

- Bitte **alle** Fragen vollständig beantworten bzw. ankreuzen (inkl. Geburtsname).
- Unter „*Weitere Beschäftigungen*“ **keine ungefähren Angaben** (wie z.B. ca. 100 €); Die Personalabteilung benötigt den exakten Bruttoverdienst bzw. einen Maximalbetrag.
- Seite 9 "Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht": Sie entscheiden, ob Sie diesen Antrag stellen möchten oder nicht; siehe hierzu das „*Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht*“ auf Seite 8.

► Formular „Dokumentation der täglichen Arbeitszeit“

ist von Ihnen zu führen und spätestens zum Ende des Vertrags unterschrieben im Sekretariat abzugeben. Hierfür besteht eine 10jährige Aufbewahrungspflicht unsererseits. Dieser Dokument dürfen Sie auch digital unterschreiben.

► Nennung auf der Website

- Auf der Website der Professur für Musikpädagogik und Musikdidaktik sind alle aktuell beschäftigten Studentischen Hilfskräfte aufgeführt:
Name (verlinkt mit KU-E-Mail), **Studiengang** und **Aufgabengebiet**. Bitte benachrichtigen Sie uns umgehend, wenn Sie damit **NICHT** einverstanden sind (E-Mail an sekretariat-musik@ku.de).