



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.
- 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-/Arbeitserlaubnis (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.

► 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).