

Name, Vorname	Mailadresse für Rückfragen
Fakultät/Institut/ZE/Abt.	Tel. für Rückfragen

**Erklärung  
für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der Humboldt-Universität (HU)**  
 Zutreffendes bitte ankreuzen

**Bitte deutlich schreiben!**

Ich übe weitere Tätigkeiten (außerhalb der HU) aus oder werde sie vorauss. ausüben:  
 **JA**                       **NEIN** (weiter bei Ziffer 5)

---

**1. Art der Nebentätigkeit:** \_\_\_\_\_

**Es handelt sich um**

**eine selbständige Tätigkeit**  
Diese Tätigkeit wurde bei meiner zuständigen Krankenkasse als eine hauptberufliche Tätigkeit angemeldet.             **JA** \*             **NEIN**

**einen Mini-Job (monatliche Verdienstgrenze bis zu 450 €) \***

**ein Arbeitsverhältnis (oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze von 450 €) mit \***

**regelm. monatl. Bruttoentgelt**  
 **monatlich wechselndem Einkommen**

**Zulage (Urlaubs-/ Weihnachtsgeld)**             **JA**             **NEIN**

\* Entsprechende Nachweise sind beizufügen (Kopie Arbeitsvertrag und Kopie letzter aktueller Vergütungsnachweis)! Weitere Beschäftigungen/ selbständige Tätigkeiten sind als Anlage aufzuführen!

<b>2. Zeitraum der Nebentätigkeit</b>	<input type="checkbox"/> vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> unbefristet
<b>3. Zeitlicher Umfang der Nebentätigkeit</b>	_____ Wochenstunden

**4. Unter Zusammenrechnung aller meiner o. g. oder als Anlage aufgeführten Tätigkeiten mit der Beschäftigung an der HU werde ich die zulässigen 20 Wochenstunden überschreiten:**

**JA**                       **NEIN**

**5. Ich bin damit einverstanden, dass ein semesterweiser maschineller Abgleich meiner Matrikel-Nr. mit den Daten der Studienabteilung der HU erfolgt:**

JA, Matrikel-Nr. \_\_\_\_\_

NEIN, ich lege semesterweise eine aktuelle Studienbescheinigung vor.

**Von den umseitigen Hinweisen habe ich Kenntnis genommen. Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Jede Änderung werde ich meiner personalaktenführenden Stelle umgehend schriftlich mitteilen.**

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

## Hinweise zur Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der Humboldt-Universität zu Berlin

### zu Ziffer 1-4:

Handelt es sich bei der Nebentätigkeit um ein Arbeitsverhältnis, sind Sie von uns in der Sozialversicherung als mehrfachbeschäftigt zu melden.

*Nach dem Willen des Gesetzgebers sind Studierende, die während des Studiums eine Beschäftigung ausüben, als Arbeitnehmer versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, wenn ihre Zeit und Arbeitskraft überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen wird. Dies ist nach der Rechtsprechung des Bundessozialgerichts dann der Fall, wenn die Beschäftigung an nicht mehr als 20 Stunden in der Woche ausgeübt wird.*

Wegen der möglichen sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen bei Überschreitung der Grenze von 20 Wochenstunden sind **alle** Beschäftigungsverhältnisse oder selbständigen Tätigkeiten zu berücksichtigen. Es sind daher die entsprechenden Unterlagen, Arbeitsverträge, Verdienstnachweise mit Angabe der Stunden sowie der Anschrift des Arbeitgebers vorzulegen.

***Der Arbeitgeber ist zur sozialversicherungsrechtlichen Einordnung des Arbeitnehmers verpflichtet. Der Arbeitnehmer muss dem Arbeitgeber die dazu erforderlichen Angaben machen und die entsprechenden Unterlagen vorlegen (§ 280 SGB IV). Bitte informieren Sie auch Ihren anderen Arbeitgeber über die Beschäftigung an der Humboldt-Universität zu Berlin.***

### zu Ziffer 5:

Der maschinelle Abgleich der Matrikelnummer mit den Daten der Studienabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin soll die semesterweise Abgabe der aktuellen AGNES-Studienbescheinigung ersetzen und den verwaltungstechnischen Zeitaufwand verringern. Diejenigen Studierenden, die einen solchen Abgleich nicht wünschen oder für die dieser nicht möglich ist, **sind verpflichtet**, semesterweise die aktuelle Studienbescheinigung **ohne** Aufforderung bis spätestens 01.04. bzw. 01.10. bei Ihrer personalaktenführenden Stelle in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung einzureichen.

***Eine Zustimmung zum Abgleich der Matrikelnummer mit der Studienabteilung ersetzt nicht die zum Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungstermin einzureichende Studienbescheinigung.***

Bitte beachten Sie auch das Informationsangebot auf den Seiten der Abteilung für Personal und Personalentwicklung unter <http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-c/studentische-hilfskrafte>. Dort können Sie auch dieses Formular herunterladen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin bzw. Ihren zuständigen Personalsachbearbeiter.

Ihre Personalstelle für studentische Beschäftigte -III C-