

Werkstudierende: der Anstellungsvertrag

Ihr zugesagtes Projekt läuft als Werkstudierendentätigkeit. Dafür brauchen Sie einen Anstellungsvertrag mit der Transfer GmbH an der DHBW.

Das Wichtigste zuerst

Der Vertrag muss vor Ihrem ersten Arbeitstag in der Steinbeis-Zentrale vorliegen. Ohne unterschriebenen Vertrag dürfen Sie nicht anfangen, und es kann keine Vergütung abgerechnet werden.

Schicken Sie die Unterlagen an **Anja Uhl**, Anja.Uhl@steinbeis.de, Telefon **+49 711 1839-58**. Fragen zum Formular richten Sie bitte direkt an sie.

In vier Schritten erledigt

1

Formular herunterladen

Der Anstellungsvertrag liegt im Kompetenz-Radar neben Ihrem zugesagten Projekt und hängt an der Auftragsbestätigung. Am Rechner ausfüllen ist einfacher als von Hand.

2

Projektangaben übernehmen

Tragen Sie **Projekt-Nr.** und **Projektbezeichnung** genau so ein, wie sie im Kompetenz-Radar stehen. Die Projektnummer beginnt mit 99. Beschäftigungszeitraum, Stundenlohn und wöchentliche Arbeitszeit entnehmen Sie ebenfalls dem Projekt.

3

Eigene Angaben und Nachweise

Persönliche Daten, Rentenversicherungsnummer, Steuer-Identifikationsnummer, Bankverbindung und Krankenkasse. Weitere Beschäftigungen bitte angeben.

4

Unterschreiben und senden

Unterschrieben zusammen mit allen Nachweisen an **Anja.Uhl@steinbeis.de**. Ein Scan oder ein gutes Foto genügt.

Diese Nachweise gehören dazu

Immatrikulationsbescheinigung – für Werkstudierende zwingend, auch im Minijob. Sie belegt Ihren Studierendenstatus und entscheidet über die Sozialversicherung.

Bei privater Krankenversicherung: eine aktuelle Bescheinigung Ihrer Versicherung.

Bei ausländischer Staatsangehörigkeit: Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis. Der Vertrag gilt erst, wenn beides nachgewiesen ist.

Bei einem vorgeschriebenen Praktikum oder einer Abschlussarbeit: die Bestätigung Ihrer Hochschule.

Arbeitszeiten aufschreiben – Pflicht

Als Angestellte unterliegen Sie der Dokumentationspflicht. Halten Sie **Beginn, Ende und Dauer** jedes Arbeitstages sowie die Pausen fest.

Die Aufzeichnung legen Sie innerhalb von **sieben Kalendertagen** nach der geleisteten Arbeit der Projektleitung vor. Die Monatsübersicht muss bis zum **fünften Tag des Folgemonats** in der Steinbeis-Zentrale sein – davon hängt Ihre Abrechnung ab.

Häufige Fragen

Wie viele Stunden darf ich arbeiten? Das steht in Ihrem Projekt unter „Durchschnittliche Stunden pro Woche“. Bei einem Minijob sind höchstens 10 Stunden pro Woche möglich, das entspricht 43,3 Stunden im Monat.

Wann bekomme ich mein Geld? Abgerechnet wird über die Steinbeis-Zentrale, im Folgemonat nach den geleisteten Stunden oder als gleichbleibender Monatslohn. Welche Variante gilt, steht im Vertrag.

Es gibt eine Probezeit? Die ersten sechs Monate. In dieser Zeit können beide Seiten mit zwei Wochen Frist kündigen.

Ich habe noch einen anderen Job. Tragen Sie ihn im Abschnitt „weitere Beschäftigungen“ ein. Ändert sich daran etwas, melden Sie es bitte umgehend – das betrifft Ihre Sozialversicherung.

Ich habe das Formular schon abgeschickt und etwas vergessen. Melden Sie sich direkt bei Anja Uhl. Nachreichen ist unkompliziert, solange es vor dem ersten Arbeitstag geschieht.

Ihre Ansprechpartnerin für den Vertrag

Anja Uhl, Personalverantwortliche

Anja.Uhl@steinbeis.de

Telefon +49 711 1839-58

Für alles rund um das Projekt selbst bleibt die Projektleitung Ihre Ansprechperson:

nachricht@kompetenz-radar.de