

Das Verfahren zur Abrechnung von Studentischen Hilfskraftverträgen (06.2012)

Seit dem 01.01.2004 gilt für die Universität das im folgenden beschriebene Abrechnungsverfahren für Studentische Hilfskraftverträge.

Die studentische Hilfskraft erhält für jede geleistete Arbeitsstunde eine Vergütung von 8,50 Euro brutto. Die Hilfskraft erhält die nach Einzelstunden zu berechnende Vergütung jeweils in Monatsbeträgen nachträglich am 15. des nächsten Monats gezahlt. Im Voraus auf die zu erwartende monatliche Zahlung wird bis auf Widerruf ein Abschlag von 100% der durchschnittlich im Monat zu leistenden Stunden gezahlt. Die studentische Hilfskraft hat spätestens 14 Tage nach Ablauf der Vertragsdauer (vgl. § 1) die Stundennachweise vorzulegen. Die Hilfskraft verpflichtet sich, Überzahlungen zurückzuzahlen.

Der Vertrag wird von den Fachbereichen an das Referat 05 gesandt. Hier ist die zentrale Erfassungsstelle für alle Hilfskraftverträge aus der Universität. Die neuen Verträge werden unverzüglich vom Referat 05 an die Performa Nord weitergeleitet. Bei der Performa Nord wird die Gesamtstundenzahl gleichmäßig auf die Vertragsmonate verteilt und die Auszahlung in gleichen Teilen veranlasst.

Im täglichen Verwaltungsablauf ist dabei folgendes zu beachten:

NR.	DAS VERFAHREN
1. Vertrags-erstellung	Der Vertragsabschluss erfolgt zwischen den Studierenden und den jeweiligen Organisationseinheiten. Hier ist darauf zu achten, dass alle notwendigen Formblätter und Unterlagen vorhanden und korrekt ausgefüllt sind. www.finanzcontrolling.uni-bremen.de . Auch die Budget-Prüfung muss erfolgt sein. Achtung: Verträge bitte immer über ganze Monate abschließen. Also Beginn des Vertrages immer am 1. eines Monats und Ende am letzten Tag des letzten Vertragsmonats (wegen der gleichbleibenden monatlichen Abschlagszahlungen). Hinweis: Bitte achten Sie auf eine zügige Durchführung der Mittelprüfung!
2. Weiterleitung der Verträge	Der Originalvertrag (keine Kopie!) mit sämtlichen Unterlagen (insbesondere LST-Karte und Krankenversicherungsnachweis) wird zunächst an das Referat 05 geschickt. Hier wird der Vertrag in eine zentrale Datenbank eingeben. Das Referat 05 leitet den kompletten Vorgang unverzüglich an die Performa Nord weiter. Es erfolgt lediglich eine Überprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit. Die Verantwortung für die inhaltliche Prüfung liegt bei den Bereichen.
3. Zahlungs-zeitpunkt	Die Vergütung wird in Monatsbeträgen nachträglich am 15. des nächsten Monats gezahlt.
4. Auszahlung an den Studierenden	Die Studentischen Hilfskräfte erhalten ihre Zahlungen immer monatlich anteilig als Abschlag auf den Vertrag (in Höhe des Durchschnitts der Vertragsstunden). Der Stundennachweis dient nur noch der Kontrolle der Arbeitszeit und nicht mehr zur Zahlungsanweisung. Er verbleibt im zuständigen Bereich zur Aufbewahrung. Es werden keine Kopien mehr an Performa Nord geschickt. Hinweis: Der Projektleiter / Die Projektleiterin ist verantwortlich für die zeitnahe Überwachung des Vertrages. Alle Kosten aus dem Vertragsverhältnis werden der verantwortlichen Finanz-stelle / dem Fonds belastet.
5. Belastung der Finanzstelle / des Fonds	Der komplette Vertrag wird zum ersten Vertragsmonat in das SAP-System mit seiner Gesamtsumme der Finanzstelle / dem Fonds belastet. Hinweis: Die Gesamtsumme ergibt sich aus der Multiplikation des jeweiligen Stundensatzes (lt. Vertrag) mit der Gesamtstundenzahl des Vertrages zuzüglich der monatlichen Performaentgelte. Achtung: Siehe Anhang zur Ermittlung des korrekten Stundensatzes
6. Änderungs-mitteilungen	Änderungsmitteilungen müssen in Zukunft ausschließlich an das Referat 05 erfolgen, damit Änderungen in die zentrale Datenbank eingepflegt werden. Das Referat 05 leitet die Änderungen dann unverzüglich an die Performa weiter. Um Überzahlungen zu vermeiden, sind Änderungen / fehlende Vertragserfüllungen schnellstmöglich dem Referat 05 zu melden. Hinweis: Dieses Verfahren erfordert von den Fachvorgesetzten eine hohe Verantwortung bei Vertragsabschluß und -überwachung. Eine rasche Meldung an das Referat 05 über Vertragsänderungen (Nichtantritt, Stundenverringerung, vorzeitige Kündigung) ist zwingend notwendig, um die automatische Zahlung zu stoppen
8. Abrechnungen für die Studierenden	Die Performa Nord schickt die Abrechnungen an die Universität. Sie werden dort anhand der Postfachnummer weiterverteilt. Die Bereiche sind dafür zuständig, die Abrechnungen über die Arbeitsgruppen an die Studierenden weiterzuleiten.