Merkblatt zur kurzfristige Beschäftigung an der Universität Siegen (Stand: Juli 2026)

Eine Alternative zur Beschäftigung von Studentischen Hilfskräften und den Abschlüssen von Werkverträgen kann die sog. kurzfristige Beschäftigung sein.

Als kurzfristige Beschäftigung gilt eine Tätigkeit, die vertraglich oder nach der Art des Beschäftigungsverhältnisses

- von vornherein auf nicht mehr als 3 Monate begrenzt ist

  oder

- auf längstens 70 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres befristet ist und nicht berufsmäßig (max. 18 Wochenstunden) ausgeübt wird.

Beispiel:

Ein/e Student/in wird vom 01.07.2026 – 03.07.2026 als kurzfristig Beschäftigte/r an 3 Tagen in der Woche eingesetzt.

Da es sich bei den Zeitgrenzen von 3 Monaten oder 70 Arbeitstagen um gleichwertige Alternativen handelt, die nebeneinander bestehen und zu prüfen sind, liegt eine sozialversicherungsfreie kurzfristige Beschäftigung vor. Die Zeitgrenze von 3 Monaten ist zwar überschritten, jedoch wird die alternative Zeitgrenze von 70 Tagen eingehalten, da der/die Student/in nur an ca. 28 Tagen arbeitet.

- Die wöchentliche Stundenzahl darf max. 18 Stunden betragen, da sonst die Voraussetzung der Berufsmäßigkeit nicht gegeben ist.

- Personen, die bereits einen SHK-, WHB- oder WHK-Vertrag haben, können nicht gleichzeitig als kurzfristig Beschäftigte abgerechnet werden.

- Personen, die zuletzt einen SHK-, WHB- oder WHK-Vertrag hatten, können erst **nach** einer Unterbrechung von mindestens 4 Monaten als kurzfristig Beschäftigte/r eingestellt werden.

- Anträge auf kurzfristige Beschäftigung müssen mindestens 10 Tage vor Arbeitsbeginn mit sämtlichen erforderlichen Unterlagen dem Personaldezernat vorliegen. Der entsprechende Vordruck ist im Intranet der Universität Siegen hinterlegt: http://www.uni- siegen.de/verwaltung/intern/formulare/personal/kb-personalfragebogen.doc .

- Im Vorfeld müssen sämtliche Personen (sowohl inländische als auch ausländische Personen) nach den EU- und US-Sanktionsliste geprüft werden (Eingabe Vorname, Nachname). Die Ergebnisse sind als Screenshots zu speichern und dem Antrag beizufügen.
  EU-Sanktionsliste: https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/
  US-Sanctionslist: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/

- Bitte beachten Sie, dass bei Finanzierung durch Drittmittel (PSP30+40) vor Vertragserstellung eine Mittelprüfung durch die Abteilung 1.2 erfolgen muss.

- Der Stundenlohn für kurzfristig Beschäftigte beträgt ab 1. Januar 2026 € 13,90 und ab 1. Januar 2027 € 14,60; die max. Beschäftigungsdauer pro Tag 10 Stunden. Hierbei ist zu beachten, dass bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden muss Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss eine Pause von 45 Minuten gemacht werden.

    - Bei der Kostenkalkulation sind folgende Zusatzkosten zu berücksichtigen (Beispielrechnung aufgrund des ab Januar 2025 geltenden (Mindest-)Stundenlohns):

      pauschale Abgaben in Höhe von ca. 25 %

      plus

      Bearbeitungsgebühr des externen Unternehmens in Höhe von derzeit € 14,- / 32,- **plus Mehrwertsteuer** (abhängig vom Bearbeitungsaufwand, d.h. bei der 1. Beschäftigung € 38,08, bei wiederholtem Einsatz in Folgemonaten des Kalenderjahres € 16,66), die der jeweiligen Kostenstelle belastet werden. Preiserhöhungen sind möglich.

  Bsp.1:
  Jemand hilft zum ersten Mal bei der organisatorischen Abwicklung eines Events an der Hochschule 5 Stunden aus.
  Die Kostenstelle würde in dem Fall für diesen Einsatz mit € 103,56 belastet.
  5 x € 13,90 = € 69,50- + 17,38 (25%) = € 86,88 + € 38,08 (32,- + MwSt.) = € 124,96

  Bsp.2:
  Jemand hilft ein zweites Mal im selben Kalenderjahr bei der organisatorischen Abwicklung eines Events an der Hochschule 5 Stunden aus. Das zweite Mal kann im Folgemonat oder zu irgendeinem anderen Zeitpunkt sein.
  Die Kostenstelle würde in dem Fall für diesen Einsatz mit € 71,28 belastet.
  5 x € 13,90 = € 69,50 + 17,38 (25%) = 86,88 + € 16,66 (14,- + MwSt.) = € 103,54

- Zur Orientierung dient des Weiteren ein Ablaufplan, den Sie unter http://www.uni- siegen.de/verwaltung/intern/formulare/personal/kb-ablaufplan.pdf einsehen können.

  Ansprechpartner für kurzfristige Beschäftigung sind Herr Feuerbach (4825)
  und Frau Wigger (4821).