

## Merkblatt zum Tutorbetrieb für das Wintersemester 2020/21

### Allgemeine Informationen

Die Aufgaben als Tutor/in können je nach Veranstaltung variieren und beinhalten i.d.R. das Übernehmen von Übungsgruppen, Korrigieren von Hausaufgaben, die Klausuraufsicht und Klausurkorrektur (Haupt-sowie Nachtermin) sowie andere unterstützende Tätigkeiten.

Bedingung für das Beschäftigungsverhältnis als Tutor/in ist, dass sich der/die Studierende in Deutschland aufhält. Eine Beschäftigung aus dem Homeoffice im Ausland ist aus sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Gründen nicht gestattet.

### Vertragszeitraum

Im Wintersemester 2020/21 werden Tutoren-Verträge standardmäßig wie folgt ausgestellt:

**02.11.20 bis 12.02.21** bei Veranstaltungen ohne Klausur

**02.11.20 bis 31.03.21** bei Veranstaltungen mit Klausur; der Vertrag wird gesplittet in Vorlesungszeit und vorlesungsfreie Zeit; Bei zweigeteilten Verträgen ist die Führung eines Arbeitszeitkontos verpflichtend. Dieses kann unter folgendem Link heruntergeladen werden: <https://intranet.in.tum.de/>Hilfskräfte>Arbeitszeitkonten> >**Arbeitszeitkonto-Vorlage Tutoren (IN)**

### Umfang einer Hilfskrafttätigkeit

Studierende dürfen für maximal 20 Wochenstunden an Universitäten und Forschungsinstituten eingestellt werden.

Für Studierende hat die 20-Stundengrenze eine weitere Bedeutung: Im Sozialversicherungsrecht (mit Ausnahme der Rentenversicherung) sind Personen, während sie ordentliche Studierende an einer deutschen Hochschule sind, sozialversicherungsfrei. Dieser sog. Studentenstatus besteht jedoch nur, solange sie nicht mehr als 20 Stunden pro Woche arbeiten.

### Vergütung als studentische Hilfskraft

Die Vergütung richtet sich nach Qualifikation der Studierenden:

- 11,50 € pro Stunde bei Studierenden ohne Hochschulabschluss
- 13,40 € pro Stunde bei Studierenden mit relevantem Hochschulabschluss (z.B. Bachelor).  
Hierfür muss eine Kopie des Bachelorzeugnisses eingereicht werden (Sollte sich das Zeugnis noch in Bearbeitung befinden, kann dieses auch zu einem späteren Zeitpunkt im Semester eingereicht werden und es erfolgt eine rückwirkende Lohnnachzahlung)

Wir bitten Studierende sich vor Annahme der Tätigkeit bei ihrer Krankenkasse (sowie ggf. dem Stipendiengeber und dem BAföG-Amt) über festgelegte Einkommensgrenzen zu informieren.

### **Arbeitszeitdokumentation nach dem Mindestlohngesetz**

Nach dem Mindestlohngesetz müssen ArbeitnehmerInnen, die regelmäßig nicht mehr als 450 EUR monatlich erhalten oder einer kurzfristigen Beschäftigung nachgehen (Beschäftigung von max. drei Monaten bzw. 70 Arbeitstagen), ihre Arbeitszeit dokumentieren. Diese Dokumentation muss monatlich von der Übungsleitung unterschrieben werden und im Tutorbetrieb abgegeben werden.

Das Formular kann im TUM Intranet heruntergeladen werden: <https://intranet.in.tum.de/>

>Hilfskräfte>Pflichten nach dem Mindestlohngesetz>**Stundenzettel Servicebüro Excel monatlich**

### **Abgabe der Unterlagen und Erhalt des Vertrags**

- Alle Unterlagen, die für die Vertragserstellung benötigt werden, können im Tutor-Tool heruntergeladen bzw. eingesehen werden
- Die Dokumente können nicht über das Tutor-Tool eingereicht werden. Wir bitten (soweit möglich) alle Dokumente/Formulare doppelseitig auszudrucken
- Bei einer Einstellung für mehr als eine Veranstaltung müssen die Unterlagen trotzdem nur in einfacher Ausfertigung eingereicht werden; dasselbe gilt im Falle eines gesplitteten Vertrags
- Studierende aus Drittstaaten müssen zusätzlich eine Kopie des Reisepasses sowie eine Kopie des Aufenthaltstitels/der Fiktionsbescheinigung und das zugehörige Zusatzblatt einreichen.

**Bitte überprüfe vor Einreichung, dass alle Formulare unterschrieben sind; beim Fragebogen zur Verfassungstreue sind zwei Unterschriften erforderlich** (S. 2 sowie S. 8)

Die Dokumente können entweder direkt bei der FMI Poststelle eingereicht werden (Raum 00.06.040) oder per Post:

Technische Universität München  
Fakultät für Informatik – Tutorbetrieb  
Boltzmannstr. 3  
85748 Garching

Sobald der Vertrag erstellt wurde, werden wir **per E-Mail darüber informieren**.

Aufgrund der hohen Anzahl an Verträgen zu Semesterbeginn kann es zu Verzögerungen bei der Vertragserstellung kommen. Das Tutor-Gehalt wird für die entsprechenden Monate nachgezahlt.

► Hiermit bestätige ich, dass ich diese Informationen aufmerksam gelesen habe.

---

Nachname, Vorname

---

Datum, Unterschrift

## Info Sheet - Tutor Office Winter Semester 2020/21

### General Information

For most lectures, the responsibilities as a tutor include conducting tutorials, correcting homework assignments, the exam supervision and exam correction (main examination as well as retake exam), and other supportive tasks.

Please be aware that you have to be in Germany in order to work as a tutor. It is not possible to work remotely from abroad.

### Contract Duration

For the winter semester 2020/21, standard tutor contracts are going to be issued as follows:

**2 November 2020 to 12 February 2021** for lectures without an exam

**2 November 2020 to 31 March 2021** for lectures with an exam; the contract is split into lecture period and lecture-free period; a working time account is mandatory, you can find the necessary form on <https://intranet.in.tum.de/> >Hilfskräfte>Arbeitszeitkonten >**Arbeitszeitkonto-Vorlage Tutoren (IN)**

### Working Hours

Students can work up to 20 hours per week at universities and research institutes.

If students have additional employments outside the university and work more than 20 hours per week, they lose the student status according to German social insurance law. The student status implies that no social insurance contributions (except for pension insurance) need to be paid.

### Salary as a Working Student

Students will be compensated for their work based on their acquired qualifications:

- 11,50 € per hour for students without a first higher education degree
- 13, 40 € per hour for students with a relevant first higher education degree (e.g. bachelor's degree)

Please hand in a copy of your bachelor's certificate in order to receive the higher hourly wage. (It is also possible to hand in a copy later during the semester in case the certificate is still being processed. You will receive the additional salary accordingly).

Before accepting the tutor-position, we would also ask students to contact their health insurance and (if applicable their scholarship provider and the BAföG-Amt) if certain income limits need to be respected.

### Documenting Working Hours

According to German law, it is required to document the working time in case an employee has a monthly salary below 450 EUR or has a short-term employment (employment of max. three months or 70 working days). A form for the documentation can be downloaded on

<https://intranet.in.tum.de/> >Hilfskräfte>Pflichten nach dem Mindestlohngesetz>**Stundenzettel**

**Servicebüro Excel monatlich.** The form must be signed monthly by the exercise instructor and handed in at the tutor office.

### Submission of Documents and Receipt of Contract

- All forms that must be handed in for the tutor-contract can be downloaded on the Tutor-Tool website
- It is not possible to upload files to the website. To reduce paper usage, please print out the required forms/documents double-sided
- In case of multiple tutor positions, it is only necessary to submit one copy of documents; the same applies in the case that the contract is split
- Information for all non-EU students: Please hand in a copy of your passport as well as a valid residence permit/"Fiktionsbescheinigung" together with the "Zusatzblatt"

Before submitting the documents, **please double check whether all of the forms are signed**; the form "Fragebogen zur Verfassungstreue" requires two signatures (p.2 and p.8).

The documents can be submitted either directly at the FMI post office (room 00.06.040) or by mail:

Technische Universität München  
Fakultät für Informatik – Tutorbetrieb  
Boltzmannstr. 3  
85748 Garching

As soon as your contract is ready, **you will be notified by e-mail**. Since many student contracts start within the first week of lectures, our HR department will try to process your contract as quickly as possible. Please excuse delays in the process, salaries will be paid in retrospect accordingly.

► I hereby confirm that I have read all information carefully that is provided on this Info Sheet.

\_\_\_\_\_  
Surname, name

\_\_\_\_\_  
date, signature