studierenden WERK BERLIN

Studienassistenz.
Eine Handreichung.

IMPRESSUM

Autor*innen:

Kerstin Greif und Stefan Handke,
Beratung Barrierefrei Studieren, studierendenWERK BERLIN

Janin Dziamski,
Beauftragte für Studierende mit Behinderungen
und chronischen Krankheiten,
Technische Universität Berlin

Katrin Rettel, Beauftragte für Studierende mit
Behinderungen und chronischen Krankheiten,
Humboldt-Universität zu Berlin

Stand März 2023

Wir weisen darauf hin, dass die folgenden Punkte keinen
Anspruch auf Vollständigkeit erheben und
keine Rechtsberatung darstellen.

Unsere Angaben sind nach bestem Wissen und
Gewissen dargestellt.
Hinweise, Anregungen und Kritik
für die nächste Auflage sind jederzeit willkommen.

Für umfassende Rechtssicherheit empfiehlt
sich die Konsultation eines*r Anwält*in.

Inhalt

Warum diese Handreichung?		**2**
1.	Studienassistenz – Was ist das?	2
1.1.	Aufgaben	2
1.2.	Unterschied zu Einzelfallhilfe und persönlicher Assistenz	3
2.	Ich möchte Studienassistenz werden – was muss ich tun?	4
2.1.	Einreichen von Unterlagen	4
2.2.	Anmeldung beim Finanzamt/ Rechnungsstellung	4
2.3.	Rentenversicherung	4
2.4.	Krankenversicherung und Pflegeversicherung	5
2.5.	BAföG	5
2.6.	Infos für internationale Studierende	5
3.	Praktische Tipps für eine gute Zusammenarbeit	6
3.1.	Gesprächsleitfaden für einen guten Start	6
3.2.	Formulieren von Zielen (nach „SMART“)	6
3.3.	Grundlagen der Kommunikation (Vier-Ohren-Modell)	7
4.	Kontakt der Beratungsstellen	9

Anhang		**10**
I.	Zielvereinbarung	10
II.	Hinweise für internationale Studierende	12
III.	Rechnung – Muster	13
IV.	Nachweis über geleistete Studienassistenz	14

Warum diese Handreichung?

Studieren mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen kann sich anfühlen wie mehrere Jobs gleichzeitig erledigen zu wollen. Zwar freut man sich auf das Studium, doch neben dem Besuch der Lehrveranstaltungen, dem Vor- und Nachbereiten des vermittelten Wissens kommen gerade für Studierende mit einer gesundheitsbedingten Erschwernis oftmals eine Vielzahl an Aufgaben hinzu.

Mit dieser Handreichung möchten wir euch bei der Zusammenarbeit unterstützen. Ihr findet Hinweise für den Job als Studienassistenz und Tipps für eine gelingende Kommunikation und Zusammenarbeit.

Bitte betrachtet die Tipps lediglich als Empfehlungen. Ihr müsst die hier genannten Hinweise nicht alle befolgen. Nehmt euch die Punkte heraus, die für euch sinnvoll sind. Nach und nach werdet ihr beide euren eigenen Weg der Kommunikation finden.

1. Studienassistenz – Was ist das?

Eine Studienassistenz hilft einer/einem oder mehreren Studierenden mit chronischen Erkrankungen und/oder Behinderungen dabei das Studium erfolgreich zu meistern.

1.1 Aufgaben

Der Job ist vielfältig und wird in der Regel von Kommiliton*innen, Studierenden aus höheren Semestern oder von Hochschulabsolvent*innen ausgeführt. Die Aufgaben richten sich individuell nach dem beeinträchtigungsbedingten Bedarf.

Mitschreibehilfe

- Anfertigung von Mitschriften
- Aufbereitung von Mitschriften
- Kopien anfertigen

Strukturierungshilfe

- Unterstützung bei der Stundenplanerstellung
- Strukturierung der Studienaufgaben/des Workloads
- Hilfe bei der Planung des weiteren Studienverlaufs
- Unterstützung bei Organisatorischem (z. B. Anmeldung zu Prüfungen)

Mobilitätshilfe, Zugänglichkeit

- Begleitung zu Bibliotheken
- Wegebegleitung innerhalb der Hochschule
- Handreichungen (kleine Dienstleistung, Hilfestellung)
- barrierefreie Aufbereitung von Dokumenten

Korrekturhilfe

- bei Haus- und Abschlussarbeiten (keine inhaltliche/fachliche Korrektur)

Ansprechpartner*in

- Unterstützung der Kommunikation mit Dozierenden, Hochschulpersonal, Mitstudierenden
- Besprechungen im Studienkontext begleiten

Studierende mit chronischen Erkrankungen und/oder Behinderungen können beim studierendenWERK BERLIN einen Antrag auf eine sogenannte Inklusionsleistung stellen, wozu auch Studienassistenzen gehören. Studierende von Privathochschulen in Berlin können diese im Rahmen der Teilhabe an Bildung bei den zuständigen Teilhabefachdiensten beantragen. Studienassistenzen arbeiten als selbständige Honorarkräfte und erhalten jeweils ein Honorar in Höhe von 13 € pro Stunde. Das ist ein Brutto-Honorar, von dem alle Sozialabgaben zu leisten sind.

Die Bezahlung erfolgt durch das studierendenWERK Berlin nach entsprechendem Bewilligungsbescheid an die Studienassistenznehmenden, welche das Geld an die Studienassistenzen weiterleiten.

1.2 Unterschied zu Einzelfallhilfe und persönlicher Assistenz

Menschen mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung benötigen oft eine intensive individuelle Förderung oder Assistenz zur Teilhabe. In der Einzelfallhilfe wird durch gezielte Fördermaßnahmen bei der Entwicklung der Ressourcen und Potentiale unterstützt. Eine Teilhabe wird durch sozialpädagogische Maßnahmen ermöglicht. Zuständig für die Vergabe dieser Leistungen ist der Teilhabefachdienst Eingliederungshilfe beim Amt für Soziales. Im Gegensatz hierzu erfolgt die Studienassistenz nicht durch ausgebildete sozialpädagogische Fachkräfte, sondern durch Studierende oder Hochschulabsolvent*innen und ist ausschließlich auf die Unterstützung im Studium begrenzt.

Persönliche Assistenz umfasst die am individuellen Bedarf orientierte Hilfe bei den täglichen Verrichtungen, wie beispielsweise Nahrung anreichen oder bei der Hygiene. Sie dient der selbstbestimmten Gestaltung des Alltags in der eigenen Wohnung bzw. in einer selbst gewählten Umgebung. Dieses Modell kann auf verschiedene Weise umgesetzt werden. Als Kostenträger kommen hier z. B. die Pflegeversicherung, die Träger der Sozialhilfe und Träger der Leistungen der Eingliederungshilfe in Frage. Studienassistenz dagegen umfasst ausschließlich Unterstützungsleistungen, welche für das Studium notwendig sind, wie beispielsweise Mobilitäts- und Orientierungshilfe auf dem Campus. Für die Wege von der Wohnung zur Hochschuleund zurück ist Studienassistenz nicht zuständig.

2. Ich möchte Studienassistenz werden – was muss ich tun?

Wenn du Interesse an der Tätigkeit als Studienassistenz hast, melde dich beim studierendenWERK BERLIN.

2.1 Einreichen von Unterlagen

Das studierendenWERK BERLIN benötigt von dir eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung oder dein Hochschulabschlusszeugnis deines ab-geschlossenen Hochschulstudiums und eine Kopie deines Lichtbildausweises. Wenn du schon jemanden hast, dem du assistieren möchtest, kannst du mit deiner Tätigkeit beginnen, sobald die assistenznehmende Person den Bewilligungsbescheid erhalten hat.

2.2 Anmeldung beim Finanzamt/Rechnungsstellung

Studienassistenzen sind selbständige Honorarkräfte. Die Selbständigkeit ist beim Finanzamt online über den „Fragebogen zur steuerlichen Erfassung“ anzumelden. So erhältst du deine Steuernummer, um Rechnungen stellen zu können. Dazu ist die Erstellung einer Benutzerkontos bei ELSTER notwendig.

Website Elster

Als Selbständige*r hast du die Pflicht, eine Rechnung zu schreiben. Ein Muster für eine Jahresgesamtrechnung ist bei der Beratung Barrierefrei Studieren erhältlich. Ebenso besteht die Pflicht zur jährlichen Steuererklärung, Stichtag ist der 31. Juli des Folgejahres.

2.3 Rentenversicherung

Keine Rentenversicherungspflicht besteht in der Regel bei:

- selbständiger Tätigkeit in geringfügigem Umfang, d. h. mit Arbeitseinkommen von bis zu 520 € pro Monat
- Kombination von geringfügiger Beschäftigung (Minijob) und einer geringfügigen selbstständigen Honorartätigkeit (bis 520 €)

Rentenversicherungspflicht:

- kann bestehen bei einem Verdienst ab 520,01 € (auch von Inhalten und Merkmalen der Tätigkeit abhängig)
- eine Prüfung der Versicherungspflicht ist bei der Deutschen Rentenversicherung möglich (siehe Fragebogen V0020, V0021)

Website Rentenversicherung:

2.4 Krankenversicherung und Pflegeversicherung

Die Krankenkasse prüft, ob jemand haupt- oder nebenberuflich selbständig ist, je nach zeitlicher und wirtschaftlicher Bedeutung der selbständigen Tätigkeit. Bitte beachte, dass die Verpflichtung besteht, die Krankenkasse über die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit zu informieren!

Nebenberuflich selbstständig ist eine Person, die in der Regel weniger als 20 Stunden pro Woche arbeitet, inklusive Vor- und Nachbereitung. Eine studentische Krankenversicherung ist hier weiterhin möglich. Eventuell prüft die Krankenkasse die Höhe des Einkommens. Im Falle einer Familienversicherung ist ein monatlicher Gewinn aus einer selbstständigen Tätigkeit bis 470 € möglich. Für weitere Informationen frage bitte bei deiner Krankenkasse nach.

2.5 BAföG

Wird BAföG (Bundesausbildungsförderungsgesetz) bezogen, wird bei Honorareinkünften der Gewinn angerechnet, der einen Betrag von 420,92 € monatlich übersteigt. Das Einkommen im Bewilligungszeitraum wird auf die Monate des Bewilligungszeitraumes gleichmäßig verteilt.

2.6 Infos für internationale Studierende

Selbstständige Tätigkeiten sind bei einer Aufenthaltserlaubnis nach § 16b AufenthG gemäß § 21 Abs. 6 AufenthG grundsätzlich nicht gestattet, können aber im Einzelfall ermöglicht werden. Dazu ist ein formloser Antrag beim Landesamt für Einwanderung (LEA) auf Erlaubnis zur Ausübung einer Selbständigkeit nach § 21 Abs. 6 AufenthG zu stellen, am besten per Mail an Unterlagenb1b2@lea.berlin.de.

Hierzu benötigst du in der Regel folgende Unterlagen:

- Passkopie
- schriftliche Absichtserklärung über den geplanten Stundenumfang, Studienassistenzaufgaben sowie den Stundensatz; ein Honorarvertrag ist nicht nötig
- Kopie des Bewilligungsbescheides über Inklusionsleistungen
- Leistungsübersicht ab dem 2. Semester
- Studienprognose ggf. erforderlich, wenn höheres Semester

Detailliertere Informationen zu diesem Antrag findest du auf einem Infoblatt im Anhang dieser Handreichung (siehe Anhang II).

3. Praktische Tipps für eine gute Zusammenarbeit

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit empfiehlt es sich den inhaltlichen sowie organisatorischen Rahmen gemeinsam abzustecken.

3.1 Gesprächsleitfaden für einen guten Start

Die wichtigsten Fragen hierbei sind:

- Wann, wo und wie oft wollt ihr euch treffen?
- Wie lange soll ein Treffen dauern?
- Wie wollt ihr zwischen den Treffen kommunizieren, per E-Mail, Kurznachricht oder in einem Telefonat?

Die Antworten könnt ihr gemeinsam in der beigefügten Vereinbarung dokumentieren (siehe Anhang I).

Ohne Ziel kein Weg: Zu Beginn klärt ihr das Ziel bzw. die Ziele der Zusammenarbeit und leitet möglichst konkrete Aufgaben für beide – Assistenznehmer*in und Studienassistenz – ab. Welche Aufgaben stehen in der Vorlesungszeit an? Welche in der vorlesungsfreien Zeit?

Falls weitere Studienassistenzen beauftragt sind, ist es wichtig organisatorische Fragen abzustimmen wie z. B.: Wer übernimmt die Unterstützung in welchem Modul, Veranstaltung, Prüfung sowie der Prüfungsvorbereitung? Wer achtet darauf, dass die Prüfungsanmeldungen ordnungsgemäß erfolgen? Wer informiert die Prüfenden über die erforderlichen Anpassungen durch den bewilligten Nachteilsausgleich (sofern vorhanden?), etc.

3.2 Formulieren von Zielen (nach „SMART“)

Die SMART-Methode kann dabei helfen, sich der persönlichen Ziele klarer zu werden und diese dann besser an das Gegenüber zu adressieren. Ihr könnt euch einzeln mit den folgenden Fragen individuell auseinandersetzen:

Persönlich

Beschreibe deine Ziele in der Ich-Form. Deine Ziele sind persönlich, beginne also mit „Ich“ und wähle bejahende Formulierungen wie „Ich mache“.

Positiv
Ziele sollten ein gutes Gefühl in dir erzeugen. Formuliere die Ziele positiv.

Überschaubar
Breche die großen Ziele in kleinere, erreichbare Schritte, die dir helfen, dorthin zu kommen. Beschreibe die verschiedenen Teilziele zum eigentlichen Ziel.

Messbar
Gib jedem Ziel eine realistische Deadline. Notiere die Ziele und deren Aufgaben in einer Zielvereinbarung (siehe Anhang I). Wenn du mehr Platz benötigst, notiere sie auf einem separaten Blatt und füge dies zur Vereinbarung hinzu.

Analyse
Nimm dir zu Beginn eines Treffens Zeit zu schauen, wo du stehst. An welchem Ziel arbeitest du gerade und bist du noch im Zeitplan? Verspüre keine Scheu offen mitzuteilen, wenn du mit einer Aufgabe überfordert bist. Brich sie einfach in noch kleinere Unteraufgaben oder ändere die Deadline, sofern möglich. Solltet ihr beide keine Lösung finden, dann besprecht, wer bei der Lösungsfindung unterstützen könnte und kontaktiert diese Menschen, z. B. die Beratungsstellen der Hochschulen oder des studierendenWERKs BERLIN.

Tipp:
Nehmt euch in bestimmten Zeitabständen (wöchentlich/monatlich/semesterweise) Zeit, miteinander zu reflektieren, wie ihr die Zusammenarbeit empfindet, ob ihr die angestrebten Ziele erreicht habt, ob es neue Ziele und/oder möglicherweise Veränderungswünsche gibt. Am besten vermerkt ihr diese Treffen auch schon direkt zu Beginn eurer Zusammenarbeit in der Vereinbarung.

3.3 Grundlagen der Kommunikation

Die folgenden Kommunikationsgrundlagen und Gesprächstechniken können Anregungen für eine gelingende zwischenmenschliche Kommunikation sein. Diese bildet die Basis für eine erfolgreiche Assistenz-Beziehung. Zwischenmenschliche Kommunikation kann gelingen, wenn die Nachricht, die eine Person aussendet, (einigermaßen) mit der übereinstimmt, die die andere Person empfängt.

Selbstverständlich ist dies allerdings nicht, denn eine Nachricht besteht aus vier Komponenten:

- einem Sachverhalt, der informiert
- einem Selbstoffenbarungsanteil, der etwas über die redende bzw. schreibende Person aussagt
- einem Beziehungsanteil, der deutlich macht, wie die Gesprächspartner*innen zueinanderstehen
- einem Appellanteil, der andere zu etwas veranlassen möchte

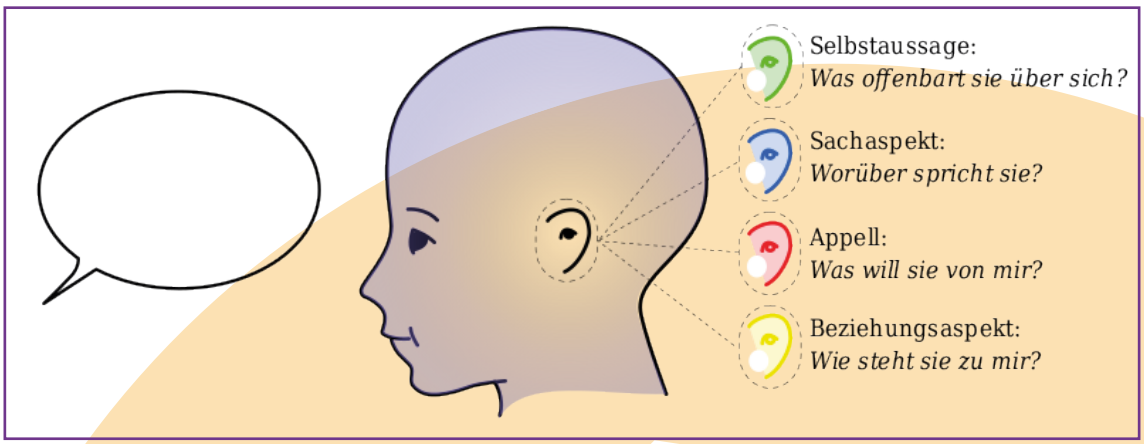

Abbildung: Vier-Ohren-Modell der Kommunikation. In Anlehnung an Friedemann Schulz von Thun. Derivative work, User: Leif Czerny, Mouagip, Mussklprozz. This file is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International license, https://commons.wikimedia.org/wiki/File:ThunOhr.svg

Tipp 1
Überlege, was du wirklich (sagen) willst und mit welchem Ohr dein Gegenüber deine Nachricht hören soll. Formuliere dein Anliegen möglichst direkt: „Kannst du mich unterstützen?" statt „Niemand hilft mir.", „Wie kann es mir gelingen?" statt „Ich weiß nicht weiter".

Tipp 2
Paraphrasieren: Um sicher zu gehen, dass du dein Gegenüber richtig verstanden hast, frag nach: „Habe ich dich richtig verstanden, dass du ... (verstandene Aussage/Gefühl wiederholen)?".

Tipp 3
Manche Menschen „hören besonders auf dem „Beziehungs-Ohr". Achte darauf, in deinen Aussagen sachlich zu bleiben, auch wenn es emotional gerade herausfordernd ist.

Tipp 4
Zu den hilfreichen Fragetechniken zählen Fragen, die weder mit „ja" oder „nein" beantwortet werden können. Wenn du mit einer „W-Frage" (Wer? Wo? Wie? Warum? Wann? Wodurch...?) beginnst, gibst du deinem Gegenüber Gelegenheit, ausführlichere und klarere Antworten zu formulieren.

Tipp 5
Aktives Zuhören heißt, deinem Gegenüber Offenheit, Wertschätzung und ungeteilte Aufmerksamkeit entgegenzubringen. Habt Geduld miteinander und lasst euch ausreden, auch wenn es schwerfällt.

Tipp 6
Sende „Ich-Botschaften", wenn du deine Meinung vertrittst statt verallgemeinernden „man-Botschaften".

Tipp 7
Gib Rückmeldungen zeitnah, auf eine konkrete Situation oder Fragestellung hin und bleibe konstruktiv.

4. Beratungsstellen

Falls ihr trotzdem allein einmal nicht weiterkommen solltet, wendet euch gerne an das studierendenWERK BERLIN und an die Beratungsstellen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung in eurer Hochschule. Wir Berater*innen des studierendenWERKs BERLIN sowie der Hochschulen stehen euch in jedem Fall zur Verfügung und unterliegen immer der Schweigepflicht. Ihr könnt also vertraulich mit uns sprechen.

studierendenWERK BERLIN

Alice Salomon Hochschule

Berliner Hochschule für Technik

Charité Universitätsmedizin Berlin

Evangelische Hochschule Berlin

Freie Universität Berlin

Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin

Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch

Hochschule für Technik und Wirtschatf Berlin

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Humboldt Universität zu Berlin

Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin

Technische Universität Berlin

Universität der Künste Berlin

Weißensee Kunsthochschule Berlin

Anhang

I. Zielvereinbarung

Eine Zielvereinbarung zwischen Studienassistenz und Assistenznehmer*in kann eine gute Grundlage für die zukünftige Zusammenarbeit darstellen. Sie sollte zu Beginn des Semesters von euch beiden ausgefüllt und unterschrieben werden und im Laufe der Zeit eventuell angepasst werden.

In der Vereinbarung können die Ziele festgehalten werden. Bitte betrachtet diese Vereinbarung als Anregung für eine gute Zusammenarbeit. Ihr könnt auch ohne arbeiten. Sie kann aber als Leitfaden dienen, um die Zusammenarbeit strukturiert und zielgerichtet zu gestalten.

Ziele der*des Assistenznehmenden können sein

- schrittweise Verbesserung der Leistungsfähigkeit
- langfristige Förderung der Selbstständigkeit
- Erzielen von Studienerfolgen

Maßnahmen zur Erreichung der Ziele können sein

- Unterstützung durch die Strukturierung von Studienaufgaben
- Erstellung und Kontrolle von realistischen Zeitplänen
- Anlegen und Organisieren von Notizen und Studienunterlagen
- Stundenplanerstellung
- Anfertigung und Aufbereitung von Mitschriften
- barrierefreie Aufbereitung von Dokumenten etc.

I Zielvereinbarung - Musterbeispiel

Der*die Studienassistent*in und die*der Assistenznehmer*in beschließen für die Dauer von _____ bis _____oder für das Winter-/Sommersemester _____ folgende Arbeitsvereinbarung.

Ziel der*des Assistenznehmenden

(z. B. schrittweise die Leistungsfähigkeit zu verbessern, die Selbstständigkeit- langfristig zu fördern und Studienerfolge zu erzielen)

Maßnahmen zur Erreichung der Ziele

(z. B.: Unterstützung durch die Strukturierung von Studienaufgaben, Erstellung und Kontrolle von realistischen Zeitplänen, das Anlegen und Organisieren von Notizen und Studienunterlagen, Stundenplanerstellung, die Anfertigung und Aufbereitung von Mitschriften, barrierefreie Aufbereitung von Dokumenten, etc.

Ein konkretes Beispiel

Ziel: Prüfungsanmeldung für zwei Module in diesem Semester (vor Ablauf der Anmeldefristen)

Maßnahmen: Ich finde beim ersten Veranstaltungstermin die Anmeldemodalitäten heraus (Datum, Prüfungsformat, wie die Anmeldung erfolgt, etc.). Falls die Anmeldung nur digital erfolgt, prüfe ich spätestens am Ende der Woche, ob ich Zugriff zu der erforderlichen Plattform habe. Falls ich keinen Zugriff habe, bleibt mir genügend Zeit herauszufinden was zu tun ist und wer mich dabei unterstützen kann. Wenn die Prüfungsanmeldung nur im Prüfungsamt möglich ist, finde ich spätestens am Ende der Woche die Öffnungszeiten heraus. Im Anschluss finde ich heraus, welche Unterlagen, Nachweise und Informationen ich für die Prüfungsanmeldung benötige. Dann plane ich, wann ich zum Prüfungsamt gehe, mit/ohne Begleitung.

Arbeitsweise des Studienassistenz-Teams

Es finden regelmäßige gemeinsame Arbeitstreffen nach rechtzeitiger vorheriger Absprache statt (ggf. Wann? Wo? Gibt es eine Alternative für Präsenztreffen).

Grundsätzlich werden folgende Kommunikationswege vereinbart:

E-Mail

☐ immer ☐ gelegentlich ☐ nach Absprache

Messenger-Dienst

☐ immer ☐ gelegentlich ☐ nach Absprache

Anruf

☐ immer ☐ gelegentlich ☐ nach Absprache

Videocall

☐ immer ☐ gelegentlich ☐ nach Absprache

Verschwiegenheit

Das Studienassistenz-Team vereinbart Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen aus dem persönlichen Umfeld und verpflichtet sich, Gesprächsinhalte nicht an Dritte weiterzugeben. Diese Verpflichtung besteht für beide Seiten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Ausstiegsmöglichkeit

Die Mitarbeiter*innen des studierendenWERKs BERLIN stehen bei Gesprächsbedarf zu etwaigen Schwierigkeiten in der Studienassistenzbeziehung vertrauensvoll zur Verfügung. Es besteht für Assistenznehmer*in und Studienassistent*in jederzeit die Möglichkeit, die Vereinbarung ohne formale Bedingungen zu lösen. Wünschenswert wäre, die Beendigungsabsicht dem/der anderen möglichst frühzeitig mitzuteilen, damit sich rechtzeitig um Ersatz bemüht werden kann.

Sonstige Vereinbarungen:

(z. B. Umgang mit Krankheit, Urlaub, im Krankheitsfall, etc.)

_____

Datum, Unterschrift Studienassistent*in:

_____

Datum, Unterschrift Assistenznehmer*in:

II Rechnung – Musterbeispiel

Erika Mustermann
(Vollständige Adresse und Name Studienassistenz bzw. Rechnungssteller*in)

Max Mustermann
(Vollständige Adresse und Name Assistenznehmer*in bzw. Rechnungsempfänger*in)

Berlin, Rechnungsdatum

Rechnung

Rechnungsnummer: (Selbst vergeben! fortlaufend und nur einmalig)
Steuernummer: (Vom Finanzamt vergeben!)

Sehr geehrter Max Mustermann,

vielen Dank für Ihren Auftrag und Ihr Vertrauen!

Für die geleistete Studienassistenz im Jahr ... stelle ich Ihnen folgenden Betrag in Rechnung:

Abrechnungsmonat	Geleistete Stunden	Honorar
Januar		
Februar		
März		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
Dezember		
Rechnungsbetrag		

Mit Anwendung der Kleinunternehmerregelung gem. §19 UstG. erfolgt kein Ausweis der Umsatzsteuer. Bitte überweisen Sie den oben genannten Rechnungsbetrag innerhalb von ... Tagen / bis zum .... (Datum) auf folgendes Konto.

Kontoinhaber:
Bank:
IBAN:

Mit freundlichen Grüßen
Erika Mustermann (Rechnung gilt ohne Unterschrift!)

Infos zur Kleinunternehmerregelung

III. Nachweis über geleistete Studienassistenz - Muster

Antragsteller*in: _____

Studienassistenz: _____

Monat: _____

Das Honorar beträgt 13 € in der Stunde.

Datum	Uhrzeit (von bis)	Stundenanzahl	in Euro
			Summe:

Datum, Unterschrift Studienassistent*in: _____

Datum, Unterschrift Antragsteller*in: _____

IV. Hinweise für internationale Studierende

Studienassistenzen sind selbständige Honorarkräfte. Du erhältst ein Honorar in Höhe von 13 €/Std. Das ist ein Brutto-Honorar, von dem alle Abgaben zu leisten sind. Selbstständige Tätigkeiten sind bei einer Aufenthaltserlaubnis nach § 16 b AufenthG gem. § 21 Abs. 6 AufenthG grundsätzlich nicht gestattet, können aber im Einzelfall ermöglicht werden. Dazu ist ein formloser Antrag beim Landesamt für Einwanderung (LEA) auf Erlaubnis zur Ausübung einer Selbständigkeit nach § 21 Abs. 6 AufenthG zu stellen. Bestenfalls reichst du Deinen Antrag per Mail unter folgender E-Mail-Adresse ein: Unterlagenb1b2@lea.berlin.de

Folgende Hinweise können den Bearbeitungsprozess beschleunigen:

1. Achte auf den Betreff deiner E-Mail: Antrag auf Erlaubnis zur Ausübung einer Selbständigkeit nach § 21 Abs. 6 AufenthG
2. Beschreibe in deiner Mail kurz, welche selbständige Tätigkeit du ausüben möchtest: z. B. Unterstützung einer*s Studierenden mit chronischen Erkrankungen und/oder Behinderungen im Rahmen von Studienassistenz; Inklusionsleistungen wurden über das studierendenWERK BERLIN bereits bewilligt
3. Reiche folgende Unterlagen vollständig und als PDF-Anhang ein:
    - Passkopie
    - schriftliche Absichtserklärung über den geplanten Stundenumfang, Studienassistenztätigkeiten sowie den Stundensatz; ein Honorarvertrag ist nicht nötig!
    - Kopie des Bewilligungsbescheides über Inklusionsleistungen
    - Leistungsübersicht ab dem 2. Semester
    - Studienprognose ggf. erforderlich, wenn höheres Semester

Die Antragstellung ist auch auf Englisch möglich. Jeder Antrag unterliegt einer Einzelfallprüfung, Studiendauer sowie Studienleistungen werden dabei berücksichtigt. Die Erteilung der Ausnahmegenehmigung erfolgt in der Regel für die Dauer der erteilten Aufenthaltserlaubnis. Anlassbezogene Überprüfungen sind möglich (z. B. Auslaufen der Aufenthaltsgenehmigung, negative Studienprognose, etc.). Nach Genehmigung wird in der Regel zu einem Kurztermin zur Umschreibung des Aufenthaltstitels in die zuständige Behörde gebeten.

Landesamt für Einwanderung (LEA)
Abteilung B - Besondere Aufgaben
Keplerstr. 2
10589 Berlin

Eine Verwaltungsgebühr von 50 € wird erhoben.

studierenden WERK BERLIN

HERAUSGEBER:
studierendenWERK BERLIN
Hardenbergstraße 34
10623 Berlin
Tel.: +49 30 93939 -70
info@stw.berlin

www.stw.berlin