

Aufwandsentschädigung im praktischen Jahr (PJ)

Die PJ-Studentin/Der PJ-Student kann auf Antrag für Zeiten ihres/seines Einsatzes im praktischen Jahr am Universitätsklinikum Frankfurt (UKF) eine pauschale monatliche Aufwandsentschädigung von 399,- € erhalten.

Verfahren

Die PJ-Studentin/Der PJ-Student hat spätestens am Beginn des Tertials folgende Unterlagen in der Personalabteilung vorzulegen:

1. Antrag auf Einstellung PJ-Studenten (Formular-Link)
2. Angaben zur Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung (Formular-Link)
3. weitere Unterlagen:
 - a. aktuelle Studienbescheinigung
 - b. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
 - c. ggf. Aufenthaltserlaubnis
 - d. Erklärung zur Sozialversicherung
 - e. Die gesundheitliche Eignung ist durch betriebsärztliches Gutachten nachzuweisen. Hierfür vereinbart die Studentin/der Student einen Termin beim Betriebsärztlichen Dienst. (Telefonische Terminvereinbarung unter 069/6301- 5314)
 - f. Nachweis Masernschutz
 - g. Beanstandungsfreies Führungszeugnis

Die/Der Studierende ruft die vorzulegenden Unterlagen im Internet auf, füllt diese am PC aus und druckt den Vordruck aus. Weiterhin besorgt sie/er die noch notwendigen Unterlagen und Unterschriften.

Die vollständigen Unterlagen sind an die Abteilung Personaladministration zu senden oder persönlich abzugeben.

Die Studentin/Der Student bekommt eine Vereinbarung zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung zugeschickt, mit der Bitte, diese unterschrieben zurück zu schicken.

Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt jeweils zum 30. eines Monats. Eine Auszahlung kann erst erfolgen, wenn alle Unterlagen vorliegen.

Sonstige Hinweise

- Die Aufwandsentschädigung kann nur im laufenden Tertial geltend gemacht werden. Eine rückwirkende Zahlung für vergangene Tertiale ist nicht möglich.
- Bei jedem neuen Tertial muss der Einstellungsantrag, das Formular zu den Angaben zur Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung sowie eine aktuelle Studienbescheinigung vorgelegt werden.
- Die Aufwandsentschädigung ist steuerpflichtig und wird entsprechend abgerechnet.
- Die Zahlung der Aufwandsentschädigung ist nicht neben einer Beschäftigung/einem Dienstverhältnis wie bspw. als Studentische/Wissenschaftliche Hilfskraft an der Goethe-Universität Frankfurt oder dem Universitätsklinikum Frankfurt möglich, da dann für die gesamten Zahlungen auch für den Arbeitgeber Sozialversicherungsbeiträge zu leisten wären und dies aus haushaltspolitischen Gründen nicht möglich ist.

- Sollte die Studienbescheinigung nicht vorgelegt werden, kann Sozialversicherungspflicht entstehen.
- Jede vergütungsrelevante Änderung oder Änderung in den persönlichen Verhältnissen (Name, Anschrift etc.) sind unverzüglich der Abteilung Personaladministration zu melden.
- Die/der Studierende hat das Bafög-Amt oder einen Stipendiengeber zu benachrichtigen.

Zuständigkeit / Kontaktdaten:

Vertragsausfertigung, allgemeine Administration

Ansprechpartnerin

Frau Anette Mentel

Tel.: 069/6301 - 4233

Fax: 069/6301 - 6198

Haus 1, 1. OG, Büro 123

Sie können sich vorab bei Frau Mentel telefonisch ankündigen.

Kommen Sie bitte immer persönlich mit den vollständigen Unterlagen bei Frau Mentel vorbei.