

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 legt zu Beginn des Tertials folgende Unterlagen im Dezernat Personal – Personaladministration vor:

1. Angaben zur Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung
2. weitere Unterlagen:
 - a. aktuelle Studienbescheinigung
 - b. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
 - c. Personalausweis / Reisepass in Kopie
 - d. ggf. Aufenthaltserlaubnis
 - e. Erklärung zur Sozialversicherung
 - f. 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)
 - g. Führungszeugnis
 - h. Nachweis Masernschutz
 - i. Nachweis Sars-CoV2-Impfung

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 das Dezernat Personal - Abteilung Personaladministration zu senden oder innerhalb der Sprechzeiten (siehe unten) persönlich abzugeben.

Die Studentin/Der Student bekommt eine Vereinbarung zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung zugeschickt, mit der Bitte, diese unterschrieben zurück zu schicken bzw. kann diese in der Personalabteilung direkt unterschrieben werden.

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 neben einer Beschäftigung/einem Dienstverhältnis wie bspw. als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft an der Goethe-Universität Frankfurt oder dem Universitätsklinikum Frankfurt nicht möglich.

- 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

Das Dezernat Personal hat für Ihre persönlichen Anfragen rund um Ihr Beschäftigungsverhältnis ein Ticketsystem eingerichtet.

Bitte adressieren Sie Ihre Anfragen zur Aufwandsentschädigung ab sofort an folgende E-Mail-Adresse: HR-Admin@kgu.de

Bitte beachten Sie, dass das Ticketsystem Ihre E-Mail nur verarbeiten kann, wenn Sie Ihren **Nachnamen** in den Betreff schreiben.