



Studentische Aushilfskraft im Deutschen Bundestag

Merkblatt

In verschiedenen Bereichen der Bundestagsverwaltung werden zur Unterstützung studentische Aushilfskräfte für einfache Tätigkeiten wie Kopieren, Abheften, Registrieren, Schreib-tätigkeiten u. ä. gesucht. Im Rahmen dieser Tätigkeiten können Studenten Einblicke in die vielfältigen Aufgabenbereiche der Bundestagsverwaltung gewinnen. Die Arbeitsverträge werden je nach Personalbedarf und Einsatzbereich auf maximal 12 Monate befristet geschlossen. Die **Arbeitszeit** beträgt in der Regel **19,5 Wochenstunden von Montag bis Freitag**. Die Vergütung erfolgt ebenfalls nach Entgeltgruppe 3 und beträgt bei 19,5 Wochenstunden in Steuerklasse 1 ca. 935 Euro netto im Monat.

Wer kann sich bei der Bundestagsverwaltung als studentische Aushilfskraft bewerben?

- Studentinnen und Studenten einer **Universität oder Fachhochschule in Berlin oder Brandenburg sowie an der Fernuniversität Hagen, die im Vollzeitstudium immatriku- liert sind.**
- Während eines Urlaubssemesters oder eines Promotionsstudiums ist keine Beschäfti- gung als Aushilfskraft möglich. Eine weitere Nebentätigkeit ist während Ihrer Beschäfti- gungszeit nicht gestattet.

Wo und wie können Sie sich bewerben?

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail unter Beifügung der nachstehenden Un- terlagen an: **studenten.zv2@bundestag.de**
oder postalisch an: **Deutscher Bundestag, Personalreferat ZV 2, Platz der Republik 1, 11011 Berlin**

Bewerbungsunterlagen als PDF-Dateien:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (mit Angabe der Studienrichtung, der Hochschul- und Fachsemesteranzahl)
- Zeugniskopien (Abitur-, ggf. Hochschul- und ggf. Ausbildungszeugnis)
- Nachweis sehr guter deutscher Sprachkenntnisse (beispielsweise C2 Sprachzertifikat, deutschsprachiges Abitur, deutschsprachiger Hochschulabschluss o.Ä.)

Nähere Informationen finden Sie auf der Internetseite **www.bundestag.de/student** oder **te- lefonisch** unter **030/227-32415**.