



MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG



Handreichung

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte



Grundlegendes

Die Handreichung gibt einen Überblick über Beschäftigungsbedingungen von studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften an der Martin-Luther-Universität (MLU) Halle-Wittenberg.

Alle angesprochenen Formulare, Rechtsgrundlagen und weiterführenden Informationen findet man unter: <http://personal.verwaltung.uni-halle.de/service/hilfskraft>

- _hh/ (bei Beschäftigung aus Haushaltsmitteln)
- _dm/ (bei Beschäftigung aus Drittmitteln)
- _med/ (bei Beschäftigung an der Medizinischen Fakultät)

Gliederung

- 1 Rechtliche Rahmenbedingungen
- 2 Einstellungsvoraussetzungen
- 3 Aufgabenübertragung
- 4 Dienstpflichten
- 5 Einstellung, Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitveränderungen etc.
- 6 Geringfügigkeit
- 7 Personalakte
- 8 Arbeitszeit
- 9 Vergütung
- 10 Erholungsurlaub
- 11 Arbeitsunfähigkeit
- 12 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- 13 Zeugnis
- 14 Kontakt

1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Studierende, die überwiegend Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich wahrnehmen, sind als **studentische Aushilfskräfte (studAK)** zu beschäftigen.

Auf sie finden die Vorschriften des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) Anwendung.

Wissenschaftliche Hilfskräfte (wissHK) hingegen fallen nicht unter den Geltungsbereich der Tarifverträge des öffentlichen Dienstes. Deren Arbeitsbedingungen werden in Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) vorgegeben. Die Umsetzung dieser Richtlinien obliegt den Bundesländern, in denen die Hochschulen ihren Sitz haben.

Die Richtlinie der TdL unterscheidet zwischen drei Gruppen von wissenschaftlichen Hilfskräften:

Studierende ohne Studienabschluss, sind als **wissenschaftliche Hilfskraft ohne Abschluss** tätig.

Zudem gibt es **Studierende mit einem ersten Studienabschluss**, zumeist dem Bachelor. Auch ein vorliegender Fachhochschulabschluss oder ein Master-Abschluss in einem nicht akkreditierten Fachhochschulstudiengang führt zu dieser Zuordnung.¹

Außerdem besteht die Gruppe der **wissenschaftlichen Hilfskräfte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung**. Dieser werden Hilfskräfte mit einem vorliegenden Diplom, Magister, Universitäts-Master oder einem ersten Staatsexamen zugeordnet. Auch ein FH-Master wird dieser Gruppe eingeordnet, insofern der Studiengang akkreditiert ist.

¹ An der MLU firmieren diese Hilfskräfte vereinfacht unter der Bezeichnung „wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelor“.

Für die Beschäftigung von studentischen Aushilfskräften bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften gelten darüber hinaus:

- Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG),
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz TzBfG),
- Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, insbesondere § 51.

2 Einstellungsvoraussetzungen

Grundvoraussetzung für eine Tätigkeit als studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft ist der Status „immatriulierte/r Student/in“. Ausgenommen sind hiervon lediglich die wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Abschluss. Die Eigenschaft als Student/in ist durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung nachzuweisen. Diese ist in Abteilung 3 – Personal jeweils zu Semesterbeginn in Kopie einzureichen.

Wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss oder mit Bachelorabschluss werden neben ihrem Studium an der Universität zur Wahrnehmung solcher wissenschaftlicher Hilfstätigkeiten beschäftigt, für die eine abgeschlossene Hochschulausbildung nicht erforderlich ist. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums darf nicht beeinträchtigt werden.

Inhaberinnen oder Inhaber eines Bachelorabschlusses können nur beschäftigt werden, während sie in Studiengängen mit dem Studienziel Diplom / Magister / Master / Erstes Staatsexamen / kirchliche Abschlussprüfung weiterstudieren. Wird während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses eine der eben genannten Abschlussprüfungen abgelegt, endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem die Prüfung abgelegt wird, jedoch nicht später als mit Ablauf der vereinbarten Frist. Dasselbe gilt wenn sich die Fortsetzung des Studiums in einem Studiengang mit dem Studienziel Diplom / Magister / Master / Erstes Staatsexamen / kirchliche Abschlussprüfung nicht unmittelbar anschließt, sondern durch eine Exmatrikulation zwischenzeitlich unterbrochen wird.

Personen, die über eine abgeschlossene Hochschulausbildung im Sinne von § 18 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) verfügen bzw. solche, die ein Zweit- oder Aufbaustudium durchlaufen, dürfen grundsätzlich nicht als studentische Aushilfskräfte bzw. als wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss oder mit Bachelorabschluss beschäftigt werden. Promotionsstudent/innen und Studierende in weiterbildenden oder Zusatz-Studiengängen sind damit von diesen Beschäftigungsformen ausgeschlossen.

Die Höchstbeschäftigungsdauer beträgt sechs Jahre. Die Arbeitszeit darf höchstens 80 Monatsstunden betragen.

3 Aufgabenübertragung

Aushilfstätigkeiten bezeichnen in der Regel Arbeitsverhältnisse, die ohne fachspezifische Ausbildung nach einem kurzen Anlernprozess ausgeführt werden können. **Studentische Aushilfskräfte** dürfen dementsprechend ausschließlich einfache Tätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich ausüben.

Hierunter fallen insbesondere folgende unterstützende Dienstleistungen:

Bibliotheksdienst

- überwiegend Aufsichtsdienst,
- geringer Anteil an Tätigkeiten in den Aufgabengebieten Ausleihe, Erwerb von Fachliteratur, Buchbestellungen, Signaturen, Katalogisierung usw.

Tätigkeiten im Dekanat

- Erstellen von Literaturlisten,
- Dateieingabe,
- Pflege der Website nach Anleitung,
- Erstellen von Folien nach Anweisung,
- Korrektur von Texten,
- Vorbereitung und Überprüfung von Inventurlisten,
- Archivierungsarbeiten,
- Erstellen von Statistiken,
- Führung von Haushaltsüberwachungslisten,
- Posteingang und -ausgang, Postzuordnung,
- Internetrecherche.

Tätigkeiten im Prüfungsamt

- Archivierungsarbeiten,
- Dateieingabe,
- Pflege der Website nach Anleitung,
- Erstellen von Prüfungslisten.

Tätigkeiten in PC-Pools

- Nutzereinweisung,
- Aufsicht, Betreuung und Beratung der Nutzer,
- Registrierung, Meldung und gegebenenfalls Behebung aufgetretener Fehler,
- Überprüfung der Technik auf Vollständigkeit.

Tätigkeiten in Mediatheken

- Aufsicht, Betreuung und Beratung der Nutzer,
- Unterstützung und Durchführung der Ausleihe von audiovisuellen Geräten,
- Pflege der Website nach Anweisung,
- Soft- und Hardwarebetreuung.

Tätigkeiten für das Akademische Orchester / den Universitätschor

- Zusammenstellung des benötigten Notenmaterials,
- Verwaltung des Notenfundus,
- Ausgabe und Rücknahme des Aufführungsmaterials
- Entgegennahme und Versand von Leihmaterial,
- Vervielfältigung von selbsterstelltem Aufführungsmaterial.

Die **wissenschaftlichen Hilfskräfte ohne Abschluss** dürfen ausschließlich Hilfstätigkeiten im Bereich von Lehre und Forschung ausüben. Hierunter fallen insbesondere folgende unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen:

- Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs,
- Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen,
- Mithilfe bei der Wartung und Ausgabe von Geräten,
- Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten,
- Mithilfe bei statistischen und Rechenarbeiten und der Anfertigung von Tabellen und Schaubildern.

WissHK ohne Abschluss können in begrenztem Umfang auch zusätzlich anfallende Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich übertragen werden. Die o. g. Aufgaben müssen jedoch insgesamt überwiegen und den Charakter der Gesamttätigkeit prägen.

Die Tätigkeiten der wissHK ohne Abschluss sollen den erfolgreichen Abschluss des Hochschulstudiums fördern.

Wissenschaftlichen Hilfskräften mit Bachelorabschluss können insbesondere folgende wissenschaftliche Dienstleistungen übertragen werden:

- organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen,
- Mitwirkung bei der Anfertigung, beim Ordnen und Sichten von Unterrichtsmaterialien,
- forschungsvorbereitende Aufgaben, z.B. Sichtung und Aufbereitung von Literatur, Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen,
- Wartung und Ausgabe von wissenschaftlichen Geräten,
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Bedienungsanleitungen für komplizierte wissenschaftliche Geräte,
- Erstellen von Bibliographien und Literaturlisten, Katalogisierung von Neuanschaffungen,
- Mitwirkung bei der Studienberatung.

Die Tätigkeiten der wissHK mit Bachelor können in begrenztem Umfang auch Aufgaben in der Wissenschaftsverwaltung sowie Tätigkeiten in Bibliotheken und ähnliches enthalten. Die o. g. Aufgaben müssen jedoch insgesamt überwiegen und den Charakter der Gesamttätigkeit prägen.

Die Tätigkeiten der wissHK mit Bachelor sollen den erfolgreichen Abschluss des Hochschulstudiums fördern.

Wissenschaftlichen Hilfskräften mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung können insbesondere folgende wissenschaftliche Dienstleistungen übertragen werden:

- Betreuung und Anleitung von Studierenden,
- Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen praktischer Übungen,
- Unterstützung von Studierenden und studentischen Arbeitsgruppen als Tutor/in,
- Unterweisung in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden,
- Einführung von Studierenden in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur,
- Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes.

Die Tätigkeiten der wissHK mit Hochschulabschluss können in begrenztem Umfang auch Aufgaben in der Wissenschaftsverwaltung sowie Tätigkeiten in Bibliotheken und ähnliches enthalten. Die o. g. Aufgaben müssen jedoch insgesamt überwiegen und den Charakter der Gesamttätigkeit prägen und damit einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss erfordern.

Nicht übertragen werden dürfen studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften:

- Tätigkeiten, die von dem hauptberuflich tätigen wissenschaftlichem und künstlerischem Personal gemäß den § 33 Satz (1) HSG LSA wahrzunehmen sind,
- Tätigkeiten, die als ständige Aufgabe durch Inhaber von (Plan-)Stellen wahrgenommen werden,
- die Wahrnehmung von Lehraufträgen.

WissHK ohne Abschluss dürfen darüber hinaus keine Tätigkeiten von WissHK mit Bachelor bzw. mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung übertragen werden.

4 Dienstpflichten

Die studentischen Aushilfskräfte und die wissenschaftlichen Hilfskräfte sind verpflichtet:

- die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
- die an der Universität geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten,
- Zeitnachweise über die geleistete Arbeit zu führen und gegenzeichnen zu lassen,
- über die ihnen aus Anlass ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- Zuwendungen, die in irgendeiner Form von Dritten angeboten oder versprochen werden (Belohnungen / Geschenke), zurückzuweisen und ein derartiges Angebot der Dienststelle unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen,
- die Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit nicht geleistet werden kann,
- den Abschluss einer Hochschulabschlussprüfung bzw. jede weitere Änderung der persönlichen Verhältnisse der Abteilung 3 – Personal unverzüglich anzuzeigen,
- die Ausübung anderer Tätigkeiten gegen Entgelt dem Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich anzuzeigen.

5 Einstellung, Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitveränderungen etc.

Die Einstellung und Weiterbeschäftigung von studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften und Veränderungen von deren Arbeitszeit während der Vertragslaufzeit sind von einem Bereich per einheitlichen Vordruck (Einstellungsantrag) zu beantragen. Arbeit kann erst übertragen bzw. die Arbeitszeit erst verändert werden, wenn der Arbeitsvertrag in der Personalabteilung unterzeichnet wurde.

Anträge auf Einstellung bzw. Weiterbeschäftigung sind so rechtzeitig abzusenden, dass sie möglichst 6 Wochen vor dem angestrebten Wirkungsdatum in der Abteilung 3 – Personal eingehen. Rückwirkende Einstellungen, Weiterbeschäftigungen usw. sind nicht möglich. Bei der Bearbeitung später eingehender Anträge wird für den Vertragsbeginn das Datum vorgesehen, an dem die Unterzeichnung des Vertrages unter Berücksichtigung von Postwegen und erforderlicher Personalratsbeteiligung als frühestens möglich angenommen wird. Dabei wird grundsätzlich auf den 1. eines Monats orientiert, um ungewollte Auswirkungen auf den Urlaubsanspruch einer Hilfskraft zu vermeiden. Nur ausnahmsweise kann der 15. eines Monats in Betracht kommen.

Die Antragstellung erfolgt:

- durch die beschäftigende Organisationseinheit,
- über die/den budgetverantwortliche/n Dekan/in, Abteilungsleiter/in, Direktor/in bzw. Projektleiter/in,
- an die Abteilung 3 – Personal.

Der Vordruck hat bei Einreichung dementsprechend in jedem Fall folgende Unterschriften zu tragen:

- jeweilige/r Fachvorgesetzte/r,
- budgetverantwortliche/n Dekan/in, Abteilungsleiter/in, Direktor/in bzw. bei Drittmitteln Projektleiter/in.

Von der/dem Bewerber/in sind zur Einstellung folgende Unterlagen als Anhang zum Antrag einzureichen:

- je 1 vollständige Kopie der Zeugnisse (Schulabschluss, Berufsabschluss, BA-Abschluss, MA-Abschluss, Staatsexamen, Diplom oder ...),
- 2 Kopien auf je ein A4-Blatt der Geburtsurkunde,²
- Kopie Behindertenausweis (wenn zutreffend),
- 2 Kopien Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse für den Arbeitgeber,
- 2 Kopien, auf je ein A4-Blatt des Sozialversicherungsausweises,
- 2 Kopien der Immatrikulationsbescheinigungen des betreffenden Semesters,
- Bogen zur Erhebung der zulässigen Befristungsdauer,
- Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis und Pass (betrifft Ausländer),³
- Bezügefragebogen oder Formular zum Hauptarbeitgeber (siehe Intranet),
- Personalbogen für studentische Aushilfskräfte bzw. für wissenschaftliche Hilfskräfte (siehe Intranet),
- Fragebogen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte (siehe Intranet),
- Wahlrecht von Beschäftigten in der Gleitzone (siehe Intranet),
- Empfangsbestätigung zum AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).

Alle Dokumente (Zeugnisse, Urkunden, Ausweise) sind im Original in der Abteilung 3 – Personal zur Ansicht vorzulegen. Bei Zusendung mit der Post können alternativ durch den einstellenden Bereich bestätigte Kopien eingereicht werden.

6 Geringfügigkeit

Für geringfügig Beschäftigte müssen Zeitnachweise geführt und mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden. Das entsprechende Formular findet man auf der Internetseite der Abteilung 3 – Personal unter Informationen von A-Z unter dem Schlagwort „Zeitnachweise (für geringfügig Beschäftigte)“.

Zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit von studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften sind mit der „Dienstvereinbarung zur Einführung und Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos für studentische Aushilfskräfte sowie wissenschaftliche Hilfskräfte ohne und mit Abschluss, geringfügig Beschäftigte und Saisonarbeitskräfte“ Arbeitszeitkonten eingeführt wurden, um einerseits die betrieblichen Interessen der Dienststelle unter besonderer Berücksichtigung von Forschung und Lehre und andererseits die persönlichen Interessen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen. In dieser Dienstvereinbarung werden die Arbeitszeitkonten für studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte eingeführt und deren Ausgestaltung näher konkretisiert. Dort sind auch o. g. Regelungen zur Aufzeichnung der Arbeitszeit ausgeführt.

7 Personalakte

Die Personalakten für die studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte werden in der Abteilung 3 – Personal geführt.

² Gemäß § 23 VwVfG ist die Geburtsurkunde in deutscher Sprache einzureichen.

³ Nach § 16 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz berechtigt die Aufenthaltserlaubnis zur Ausübung studentischer Tätigkeiten.

Die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft hat das Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakten (ggf. auch durch einen schriftlich Bevollmächtigten) und auf Fertigung von Abschriften oder Ablichtungen aus den Personalakten auf ihre Kosten.

Bei Beschwerden oder nachteiligen Äußerungen über die studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft ist diese vor Aufnahme in die Personalakte anzuhören und die Äußerung mit in die Personalakte zu nehmen.

8 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der studentischen Aushilfskräfte und der wissenschaftlichen Hilfskräfte wird in Monatsstunden vereinbart.

Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme der studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte beträgt höchstens 80 Stunden im Monat. Eine über diese Grenze hinausgehende zeitliche Inanspruchnahme ist nicht zulässig. Der Beschäftigungsumfang (Arbeitszeit) wird – für alle Seiten verbindlich – im Arbeitsvertrag vereinbart.

Gemäß § 17 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) muss ab dem 01.01.2015 für alle studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte eine Arbeitszeiterfassung erfolgen. Die/der jeweilige Fachvorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass die studentischen Aushilfskräfte bzw. wissenschaftlichen Hilfskräfte einen monatlichen Arbeitszeiterfassungsbogen führen, sie/er diesen monatlich gegenzeichnet und die Arbeitszeiterfassungsbögen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden. Die Personalabteilung stellt dafür auf ihrer Website den „Zeitnachweis für geringfügig Beschäftigte mit Arbeitszeitkonto“ zur Verfügung. Dieser ist entsprechend zu verwenden.

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte dürfen außerhalb dieses Arbeitsverhältnisses andere Tätigkeiten ausüben, welche nach Art und Umfang ihre Arbeitskraft nur insoweit in Anspruch nehmen dürfen, als dass die ordnungsgemäße Fortsetzung der wissenschaftlichen Ausbildung nicht beeinträchtigt wird.

Die Aufnahme anderer Tätigkeiten ist entsprechend Absatz 4 dieser Handreichung (Dienstpflichten) von der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft anzuzeigen. Ein Verstoß der (Aus-)Hilfskraft kann ein wichtiger Grund für eine fristlose Kündigung im Sinne des § 626 BGB sein.

9 Vergütung

Die Höhe der Stundenvergütung wird im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Vergütung wird jeweils zum letzten Tag des laufenden Monats auf ein von der (Aus-)Hilfskraft anzugebendes Girokonto überwiesen.

Bei studentischen Aushilfskräften richtet sich die Höhe der Vergütung nach der Art der zu übertragenden Tätigkeiten. In der Regel werden Aufgaben der Entgeltgruppe 3 der Entgeltordnung des TV-L übertragen.

Die Vergütung der wissenschaftlichen Hilfskräfte erfolgt außertariflich und richtet sich nach Rektoratsbeschlüssen auf Basis der Richtlinie der Tarifgemeinschaft der Länder. Folgende Stundensätze werden als Vergütung der wissenschaftlichen Hilfskräfte gezahlt:

	bis 31.03.2016 (in Euro/Stunde)	ab 01.04.2016 (in Euro/Stunde)
wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss	9,05	9,45
wissenschaftliche Hilfskräfte mit Fachhochschulabschluss, mit Bachelor oder mit Fachhochschul-Master (nicht akkreditiert)	10,54	11,01
wissenschaftliche Hilfskräfte mit wissenschaftlichem Hochschulabschluss, oder mit akkreditiertem Fachhochschul-Master	14,33	14,97

Studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften wird bei einer durch Krankheit oder Unfall verursachten Arbeitsunfähigkeit die Vergütung für die Krankheitstage, für die ein Arbeitsverhältnis begründet worden ist, nach den gesetzlichen Vorschriften (Entgeltfortzahlungsgesetz) weitergezahlt, jedoch nicht über die vereinbarte Beschäftigungsdauer hinaus.

Die Fortzahlung der Vergütung entfällt, wenn die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft sich die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig zugezogen hat. Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen von einem Dritten zu vertretenden Umstand herbeigeführt, gilt § 6 Entgeltfortzahlungsgesetz.

10 Erholungsurlaub

Studentische Aushilfskräfte haben nach § 26 TV-L einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Kalenderjahr. Bei wissenschaftlichen Hilfskräften ergibt sich der Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung nach den Bestimmungen des § 2 des Bundesurlaubsgesetzes. An der Universität beträgt der Urlaubsanspruch der wissenschaftlichen Hilfskräfte danach aufgrund der geltenden 5-Tage-Woche 20 Tage.

Berechnet wird der Urlaubsanspruch für studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte bei unregelmäßiger Heranziehung zur Arbeit und unterschiedlichen Stundenarbeitszeiten wie folgt:

$$\begin{aligned} \text{Stundenzahl pro Monat} \div 4,348 &= \text{Wochenarbeitszeit} \\ \text{Wochenarbeitszeit} \div 5 \text{ Arbeitstage} &= \text{Tagesarbeitszeit} \\ \text{Tagesarbeitszeit} * 20 \text{ bzw. } 30 \text{ Urlaubstagen} &= \text{Urlaubsanspruch in Stunden} \end{aligned}$$

Beispiel: 20 Monatsstunden

$$\begin{aligned} 20 \text{ h/Monat} \div 4,348 &= 4,60 \text{ h/Woche} \\ 4,60 \text{ h/Woche} \div 5 &= 0,92 \text{ h/Tag} \\ 0,92 \text{ h/Tag} * 20 \text{ Tage} &= 18,4 \text{ h/Jahr} \text{ (§ 5 Abs. 2 BUrlG beachten!!)} \end{aligned}$$

Ändert sich die Stundenanzahl monatlich, ist für jeden Monat ein eigenständiger Urlaubsanspruch nach der o. g. Formel zu berechnen. Der errechnete Urlaubsanspruch wird immer auf volle Stunden aufgerundet.

Urlaub muss beantragt werden, nicht genommener Urlaub verfällt, wenn er bis zum Vertragsende nicht genommen wurde.

11 Arbeitsunfähigkeit

Im Falle einer **Erkrankung** hat die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft sofort den Bereich davon in Kenntnis zu setzen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, ist die Hilfskraft zusätzlich verpflichtet, spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer ihrer Dienststelle vorzulegen. Zu beachten ist, dass durch die geltende Regelung „Kalendertage“ auch Samstage und Sonntage als Krankheitstage zählen.

Die Dienstantrittsmeldung erfolgt stets über die Bereiche an die Abteilung 3 – Personal.

Bei **Unfällen** während der Arbeitszeit bzw. Wegeunfällen ist sofort der Bereich zu informieren und das Ausfüllen des entsprechenden Formulars als Meldung zu veranlassen.

Für studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte gelten die Regelungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG). Die **Mutterschutzfrist** beginnt 6 Wochen vor dem Entbindungstermin. Die studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft ist von der Arbeit freizustellen und kann nur auf ausdrücklichen Wunsch, nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber und nach intensiver Betrachtung der vorliegenden Arbeitsbedingungen noch arbeiten. Dies kann jederzeit von der Schwangeren widerrufen werden. Mütter dürfen darüber hinaus bis zum Ablauf von 8 Wochen, bei Früh- und Mehrlingsgeburten bis zum Ablauf von 12 Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden.

Für studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte besteht ein Anspruch auf **Elternzeit** zur Betreuung und Erziehung eines Kindes bis zur Vollendung dessen dritten Lebensjahres nach Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG). Während der Elternzeit ruhen die Hauptpflichten des Arbeitsverhältnisses. Das Arbeitsverhältnis bleibt aber bestehen und nach Ablauf der Elternzeit besteht ein Anspruch auf Rückkehr zur früheren Arbeitszeit. Da das Arbeitsverhältnis während der Elternzeit lediglich ruht und mit dem Ende der Elternzeit wieder vollständig auflebt, ist die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft gemäß der im Arbeitsvertrag getroffenen Vereinbarungen zu beschäftigen.

12 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf,

1. mit Ablauf der vertraglich vereinbarten Frist,
2. mit Ende des Monats, in dem die das Studium durch eine Prüfung beendet wird,
3. wenn eine Exmatrikulation aus anderen Gründen erfolgt,
4. mit Abschluss eines Auflösungsvertrages.

Entsprechend 2. endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft die letzte Prüfung abgelegt hat; es sei denn, dass sich bei studentischen Aushilfskräften bzw. bei wissenschaftlichen Hilfskräften ohne Abschluss ein Masterstudium direkt anschließt. In jedem Fall ist das Datum der Abteilung 3 – Personal unverzüglich mitzuteilen und eine Kopie der Abschlussurkunde vorzulegen. In der Regel tritt mit dem Tag nach der letzten Prüfung Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung ein.

Im Übrigen kann das Arbeitsverhältnis der wissenschaftlichen Hilfskräfte gemäß § 622 Abs. 1 BGB mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Für eine Kündigung durch den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist gemäß § 622 Absatz 2 Nr. 1 BGB einen Monat zum Ende eines Kalendermonats, wenn das Arbeitsverhältnis zwei Jahre bestanden hat. Für studentische Aushilfskräfte gelten demgegenüber die Kündigungsfristen des § 34 TV-L.

Das Recht, das Arbeitsverhältnis aus einem wichtigen Grunde gemäß § 626 BGB fristlos zu lösen oder es im gegenseitigen Einvernehmen aufzulösen, bleibt unberührt.

13 Zeugnis

Die studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft hat einen Anspruch auf die Ausstellung eines Zeugnisses über Art und Dauer der Tätigkeit. Auf Antrag der Hilfskraft kann dieses auch Aussagen über Führung und Leistung enthalten. Die Erstellung von Zeugnissen und deren Unterzeichnung erfolgt für studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte in dezentraler Verantwortung.

14 Kontakt

Unsere Website: <http://personal.verwaltung.uni-halle.de/service/>

Besucheranschrift: Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Abteilung 3 – Personal
Universitätsring 5
06108 Halle (Saale)
Personalbetreuende Referate in der 3. Etage
Geschäftsstelle in der 1. Etage

Impressum

Herausgeber
Martin-Luther-Universität
Halle-Wittenberg
Der Kanzler
Abteilung 3 – Personal

Halle (Saale), den 01. März 2016

Quellennachweis Umschlagbild: © Patrick Seeger/dpa