

# Merkblatt

für studentische Hilfskräfte



## 1 Das Arbeitsverhältnis

### 1.1 Hinweis für Tätigkeiten nach dem Studium

Wenn Sie während Ihres Studiums als studentische Hilfskraft an einer Hochschule oder Universität des Freistaats Bayern tätig sind, kann dies unter Umständen als Vorbeschäftigung angesehen werden.

### 1.2 Arbeitszeit und Vertragslaufzeit

Sie können maximal sechs Jahre als Hilfskraft beschäftigt werden. Bei einer späteren Anstellung als wissenschaftliche Beschäftigte bzw. wissenschaftlicher Beschäftigter ist zu beachten, dass Vertragszeiten als studentische Hilfskraft, vor Abschluss des Studiums, nicht auf das Arbeitsverhältnis als wissenschaftliche Beschäftigte bzw. wissenschaftlicher Beschäftigter mit einer Befristung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz angerechnet werden (gilt für die Universität Bamberg).

Hilfskraftverträge sind grundsätzlich befristet und stellen auf eine regelmäßige monatliche Arbeitszeit ab. Die Nebenberuflichkeit bedingt, dass maximal 86 Stunden monatlich zulässig sind, was einer wöchentlichen Arbeitszeit von knapp unter 20 Stunden entspricht. Die monatliche Arbeitszeit ist im Vertrag festgelegt, ebenso die Vertragsdauer, gegebenenfalls verbunden mit der einschränkenden Bedingung „längstens für die Dauer der vorliegenden Studienbescheinigung“.

#### **ACHTUNG:**

Beginnen oder enden Beschäftigungen nicht am 01. oder am 30./31. (Februar: 28./29.), sondern im Laufe eines Monats, verkürzt sich die Arbeitszeit und das Entgelt im Verhältnis  $x/30$  oder  $x/31$  (Februar:  $x/28$  oder  $x/29$ ).

#### Beispiel:

Beginnt ein Vertrag erst am 16. Juni, verringert sich die Arbeitszeit und Vergütung im Juni anteilig. Es ist auf die im Vertrag festgelegte Vertragsdauer zu achten. Deswegen sind Verträge für ganze Monate auszustellen.

### 1.3 Immatrikulationsbescheinigung

Als studentische Hilfskraft sind Sie an einer deutschen Hochschule immatrikuliert und haben dies pro Semester durch Vorlage von zwei Ausfertigungen Ihrer Immatrikulationsbescheinigung nachzuweisen. Eine Ausfertigung geht in die Personalakte, die andere an die Bezügestelle. Bei der Rückmeldung für das nachfolgende Semester sind unaufgefordert zwei neue Immatrikulationsbescheinigungen in der Personalabteilung einzureichen.

### 1.4 Dokumentation der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist zur Überwachung des Mindestlohns zu dokumentieren und beim Lehrstuhl bzw. an der Professur zur Aufbewahrung zu hinterlegen. Ein Muster für die Dokumentation ist auf der Homepage der Personalabteilung zu finden.

## 1.5 Hilfskraftlohn und Tarifvertrag

Das monatliche Gehalt wird Ihnen durch das Landesamt für Finanzen auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen.

Der Stundenlohn beträgt:

	Studentische Hilfskraft	
	bis 31.12.2023	ab 01.01.2024
ohne Abschluss	12,00 Euro	12,50 Euro
mit Bachelor /Diplom (FH) o. ä.	13,00 Euro	13,50 Euro
mit Master /Diplom/Staatsexamen o. ä.	14,00 Euro	14,50 Euro
	ab 01.04.2024	ab 01.04.2025
ohne Abschluss	13,25 Euro	14,00 Euro
mit Bachelor /Diplom (FH) o. ä.	14,50 Euro	15,00 Euro

\* Ab 01.04.2024 erfolgt keine Differenzierung mehr in den Vergütungssätzen für Studierende mit Masterabschluss bzw. Staatsexamen

Bei Hilfskraftverträgen findet kein Tarifvertrag Anwendung.

## 1.6 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und Zeugnis

Das Beschäftigungsverhältnis endet im Normalfall mit Ablauf des Vertrages, bei studentischen Hilfskräften mit der Exmatrikulation, wenn dieser Zeitpunkt vor Ablauf der Vertragsdauer liegt. Es besteht die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis kurzfristig im gegenseitigen Einvernehmen durch einen Auflösungsvertrag vorzeitig zu beenden. Daneben besteht die Möglichkeit einer gewöhnlichen Kündigung. Die im Vertrag genannten Kündigungsfristen sind hierbei zu beachten. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses ohne Einhalten einer Kündigungsfrist erfolgen. In allen Fällen der vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung bzw. der Antrag hierfür schriftlich einzureichen.

Wenn Sie ein Arbeitszeugnis für Ihre Hilfskrafttätigkeit wünschen, können Sie dies bei Ihrem Vorgesetzten anfordern.

## 1.7 Versicherungspflicht

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die hierfür zuständigen Stellen (persönliche Krankenversicherung, örtliches BAföG-Amt etc.).

## 2 Regelungen bei

### 2.1 Feiertagen

Sollte ein Feiertag auf den Tag fallen, an dem die Hilfskraft normalerweise arbeitet, ist die Arbeitszeit nicht nachzuarbeiten (gilt bei regelmäßigen Arbeitszeiten).

Bei einer nicht Tag genau festgelegten Verteilung der Arbeitszeit (Betrachtung erfolgt dann wie bei einer 5-Tage-Woche) wird im Falle eines Feiertages 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit je Feiertag in der Woche als erbracht angesehen.

Beispiel: (gilt bei regelmäßigen Arbeitszeiten)

Die Hilfskraft arbeitet montags. Die Stunden für z. B. den Pfingstmontag sind nicht vor- oder nachzuarbeiten.

## 2.2 Arbeitsunfähigkeit / Krankheit

Wenn eine Hilfskraft an einem regulären Arbeitstag erkrankt, ist die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden (das Formblatt ist auf der Seite der Personalabteilung verfügbar). Sollte die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage andauern, ist eine Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung von einer Ärztin oder einem Arzt unverzüglich dem Vorgesetzten vorzulegen. Im Krankheitsfall besteht bis zu sechs Wochen lang Anspruch auf Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber. Die nicht erbrachten Arbeitsstunden sind nicht nachzuarbeiten (gilt bei regelmäßigen Arbeitszeiten).

Bei nicht genau festgelegter Verteilung der Arbeitszeit gilt die Feiertagsregelung hinsichtlich der Arbeitszeit sinngemäß auch bei Arbeitsunfähigkeit / Krankheit.

Bei Wiederaufnahme der Arbeit nach der Krankschreibung muss das Formblatt (unterer Teil der Arbeitsunfähigkeitsmeldung) der Personalabteilung vorgelegt werden. Bei Nichtvorlage wird ggf. die Gehaltszahlung durch das Landesamt für Finanzen eingestellt.

## 2.3 Mutterschutz / Elternzeit

Hilfskräfte haben, wie hauptberuflich Beschäftigte, Anspruch auf Mutterschutz und Elternzeit. Diese Regelungen gelten bis zum Ende des laufenden Vertrages. Eine automatische Vertragsverlängerung durch Inanspruchnahme von Mutterschutz und Elternzeit erfolgt somit nicht.

## 2.4 Urlaub

Als Hilfskraft haben Sie Anspruch auf Urlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz. Zuständig für das Berechnen und Genehmigen des Urlaubs ist die bzw. der jeweilige Vorgesetzte. Während des Urlaubs wird Ihnen das Gehalt weitergezahlt.

Urlaubsanspruch:

- Bei **flexiblen Arbeitszeiten**, die der Normalfall sind, berechnet sich der Urlaubsanspruch wie folgt:  
 $((\text{Monatsstunden} / 4,348) / 5) \times 1,66 \times \text{Monate}$ ; das Ergebnis ist kaufmännisch zu runden!

Beispiel:

Urlaubsanspruch bei einem Arbeitsvertrag von 20 Monatsstunden und einer Laufzeit von zwei Monaten;  
 $((20 / 4,348) / 5) \times 1,66 \times 2 = 3,05$  Stunden entspricht 3 Stunden

- Bei **regelmäßigen Arbeitszeiten** (feste Wochentage) richtet sich der Urlaub nach der Anzahl der Wochenarbeitstage. Die Stundenzahl spielt keine Rolle. Der gesetzliche Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr beträgt 24 Werktage (z. B. 20 Tage bei einer 5-Tage-Woche oder vier Tage bei einer 1-Tage-Woche). Der Urlaubsanspruch berechnet sich wie folgt:  
 $(\text{Anzahl der Monate} / 12) \times (4 \times \text{Arbeitstage pro Woche})$ ; Das Ergebnis ist kaufmännisch zu runden!

Beispiel:

Urlaubsanspruch bei einem Arbeitsvertrag mit einer 2-Tage-Woche und einer Laufzeit von zwei Monaten;  
 $(2 / 12) \times (4 \times 2) = 1,33$  Tage entspricht einem Tag

## 3 Besondere Regelungen für Hilfskräfte ohne deutsche Staatsbürgerschaft

- Hilfskräfte aus **EU-Ländern** weisen ihre EU-Zugehörigkeit durch Vorlage ihres Ausweises nach.
- Hilfskräfte aus **Nicht-EU-Ländern** haben unaufgefordert ihre Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis nachzureichen. Diese Verträge enthalten grundsätzlich die einschränkende Bedingung „längstens für die Dauer der jeweils gültigen Aufenthaltserlaubnis“.

## **4 Ihre Interessenvertretung: der Personalrat**

Der Personalrat ist die gewählte Vertretung der Beschäftigten der Universität. Dieser ist jeweils für fünf Jahre zu wählen. Hilfskräfte sind hierbei unter gewissen Voraussetzungen wahlberechtigt und erhalten ggf. eine Wahlaufforderung.

Ab einer ununterbrochenen Vertragsdauer von sechs Monaten und einer ununterbrochenen Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst von einem Jahr sind Beschäftigte der Universität für die Personalratswahlen aufstell- und wählbar.

Informationen zu den Tätigkeiten des Personalrats erhalten Sie unter der Homepage:

<http://www.uni-bamberg.de/personalrat>

## **5 Weiterbildungsmöglichkeiten**

Hilfskräfte haben Anspruch auf das Weiterbildungsangebot der Universität. Nach Absprache sind die Weiterbildungsangebote während der Arbeitszeit zu besuchen.

## **6 Weitere Informationen**

Im Virtuellen Campus stellt das Referat für HiWi-Angelegenheiten des Fachschaftenrates im gleichnamigen Kurs Kontaktdaten sowie aktuelle Informationen für alle Hilfskräfte bereit.