Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte

1 Allgemeines

Dienstverträge für Hilfskräfte sind durch die Einrichtungen – im ZUV-Portal (https://zuvportal.uni-bamberg.de/Hilfskraftvertraege/) – zu erstellen. Der durch die Einrichtungsleitung **(inkl. Stempel der Einrichtung)** und die Hilfskraft unterschriebene Vertrag (alle Ausfertigungen; 4-fach bzw. 5-fach) ist inkl. **aller** benötigten Unterlagen **spätestens vier Wochen vor Vertragsbeginn** dem Referat III/3 zur Genehmigung **vorzulegen.**

Verspätete Vorlage der Arbeitsverträge oder unvollständige Unterlagen führen zu einer Nichtgenehmigung. Eine Arbeitsaufnahme durch die Hilfskraft ist erst nach Erhalt des genehmigten Vertrags zulässig. Zuwiderhandlungen ziehen arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

Derzeit werden 7 von 10 Verträgen nicht bearbeitet, da

- Verträge fehlerhaft befüllt sind,
- Einstellungsunterlagen fehlen, nicht vollständig ausgefüllt oder unterschrieben sind.

Dieser zusätzliche Überprüfungsaufwand sowie das Zurücksenden der Verträge inkl. Unterlagen benötigt sehr viel Personalkapazitäten (ca. 1 Vollzeitkraft), was zur Folge hat, dass auch rechtzeitig eingereichte Verträge evtl. nicht termingerecht bearbeitet werden können.

Die erforderlichen Formulare sind auf der Internetseite der Personalabteilung erhältlich (https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/ in der Rubrik „Einstellungsunterlagen“).

Jeder Vertrag inkl. Einstellungsunterlagen ist geschlossen in einer Sichthülle oder Prospekthülle an das Referat III/3 zu schicken. Das oberste Dokument in der Hülle stellt die Vertragsausfertigung „Referat III/3“ dar.

WICHTIG

- Studentische Hilfskräfte müssen in **Forschung und/oder Lehre unterstützen.** Daher ist es zwingend erforderlich, dass die Tätigkeiten der Hilfskräfte überwiegend akademischer Natur sind. Bei Unklarheit hierüber behält sich die Personalabteilung vor, eine Tätigkeitsbeschreibung anzufordern.
- Solange der Hilfskraftvertrag durch die Personalabteilung noch nicht genehmigt ist, besteht kein rechtskräftiges Arbeitsverhältnis und somit auch **kein Versicherungsschutz**! **Daher darf ohne genehmigten Arbeitsvertrag nicht gearbeitet werden.**

2 Vertragslaufzeit

Hilfskraftverträge sind mit einem Vertragsbeginn zum 1. eines Monats auszustellen. Das Vertragsende ist der letzte Kalendertag des jeweiligen Monats.

Im Zuge des Tarifabschlusses TV-L vom 09.12.2023 wurde eine generelle Mindestlaufzeit von 1 Jahr für Hilfskraftverträge festgelegt. In begründeten Einzelfällen kann von dieser Vorgabe abgewichen werden. Als Ausnahme betrachten wir beispielsweise: Erstsemestereinführungstage, persönliche Gründe und/oder auf ausdrücklichen eigenen Wunsch der Hilfskraft, Projektlaufzeit von unter einem Jahr bei Drittmittelprojekten. Im Ausnahmefall ist generell eine formlose Begründung anzufügen, die stets vom direkten Vorgesetzten abzuzeichnen ist. Bei Gründen in der Person der studentischen Hilfskraft, muss auch diese die Stellungnahme unterschreiben. Bei Projekten sind die Projektlaufzeit, Teilprojekte oder Projektabschnitte heranzuziehen. **Arbeitszeiten in der vorlesungsfreien Zeit können bei Bedarf in der Vorlesungszeit vorgearbeitet werden.**

Bei unverhältnismäßig vielen Kündigungen und Auflösungsverträgen behält sich das Referat III/3 eine Überprüfung vor.

Rückfragen zum Thema Vertragslaufzeit sind an die Referatsleitung III/3 zu richten.

Ausnahmehinweise:

- Sollte die Dienstaufnahme durch eine Hilfskraft im Laufe eines Kalendermonats notwendig sein, kann der Vertragsbeginn ausnahmsweise innerhalb des laufenden Monats liegen.
- Das Vertragsende in einem solchen Fall hat zum letzten Tag eines vollen Kalendermonats (z. B. vom 15.04.2020 bis 30.09.2020) zu erfolgen.

3 Beschäftigungsumfang

Hilfskräfte zählen zu den „nebenberuflichen" Beschäftigten. Der **Mindeststundenumfang** beträgt im Monat **5 Stunden.** Der **maximale** monatliche Beschäftigungsumfang beträgt **86 Stunden**.

4 Stundensätze

bis 31.12.2023	**Studentische Hilfskraft**
ohne Abschluss	12,00 Euro
mit Bachelor / Diplom (FH) o. ä.	13,00 Euro
mit Master / Diplom / Staatsexamen o. ä.	14,00 Euro

ab 01.01.2024	**Studentische Hilfskraft**
ohne Abschluss	12,50 Euro
mit Bachelor / Diplom (FH) o. ä.	13,50 Euro
mit Master / Diplom / Staatsexamen o. ä.	14,50 Euro

ab 01.04.2024	**Studentische Hilfskraft**
ohne Abschluss	13,25 Euro
mit Abschluss	14,50 Euro

ab 01.04.2025	**Studentische Hilfskraft**
ohne Abschluss	14,00 Euro
mit Abschluss	15,00 Euro

Die o. g. Vergütungssätze stellen eine verbindliche Einstufung dar, die sich nach dem aktuellen Hochschulabschluss der einzustellenden Hilfskraft richtet. Falsch ausgestellte Verträge werden nicht genehmigt.

5 Finanzierung

Die Finanzierung ist durch die Einrichtungen verbindlich festzulegen. Eine nachträgliche Umbuchung ist nur in Ausnahmefällen möglich (z. B. bei offensichtlichem Versehen). **Eine nachträgliche Umbuchung in Projekte ist nicht möglich**, da bei Projektüberprüfungen – durch die Drittmittelgeber – die Arbeitsverträge die Finanzierungsgrundlage darstellen. Daher muss auch für jedes Drittmittelprojekt ein gesonderter Vertrag erstellt werden.

Es ist jedoch möglich, innerhalb eines Vertragszeitraums mehrere Finanzierungsquellen (gilt nicht bei Drittmitteln) anzugeben. Die Zeiträume sind durch die Einrichtung selbst zu kalkulieren und **händisch auf der Ausfertigung Referat III/3** vorzugeben (siehe untenstehendes Beispiel für ein Wintersemester).

Finanzierung	Buchungsstelle
X Titelgruppe 73 (Sach- und Hilfskraftgelder Lehrstuhl)	X 1526/42873-2 (Oktober - Dezember)
☐ Titelgruppe 73 (Berufungszusagen)	☐ 1526/42873-2
☒ Titelgruppe 96 (Studienzuschüsse)	☐ 1526/45996-4. Die Hilfskraft muss Aufgaben zur Verbesserung der Studienbedingungen übernehmen (Januar - Februar)
☐ Forschungsförderung	☐ 1526/42873-2
☒ Tutorienmittel allgemein	☒ 1528/42904-8 (März)
☐ Tutorienmittel Massenfächer	☐ 1528/42904-8
☐ Ausbauprogramm 2020	☐ 1506/42986
☐ Sonstige Mittel (Rechenzentrum, Sportzentrum, Frauenbeauftragte)	☐

6 Gleichzeitige Beschäftigung an unterschiedlichen Organisationseinheiten (Parallelverträge)

Parallellaufende Hilfskraftverträge an **unterschiedlichen Organisationseinheiten** können nur unter den folgenden Voraussetzungen geschlossen werden:

- Die **Vertragsart muss** in beiden Verträgen **identisch sein** (z. B. studentische Hilfskraft ohne Abschluss).
- Der Zusatzvertrag muss das **gleiche Enddatum** besitzen wie der Grundvertrag.
- Die **Arbeitszeit des Zusatzvertrages** darf **nicht höher als die des Grundvertrages** sein.
- Zusatzverträge sind jeweils **zum ersten eines Monats** auszustellen.
- Bei der Erstellung des Zusatzvertrages im ZUV-Portal (https://zuvportal.uni-bamberg.de/Hilfskraftvertraege/) muss der **Haken** bei den Vertragsdaten im Teilbereich „Während der Beschäftigungszeit gleichzeitig weiter bestehender Dienstvertrag …“ im Feld **„gilt weiter“** ausgewählt werden.
- Bei gleichzeitigem Beginn von Parallelverträgen sind die Anträge zusammen einzureichen (Hinweis über Parallelvertrag durch Post-it auf dem Vertrag).

Die Hilfskräfte sind darauf hinzuweisen, dass die o. g. Voraussetzungen beim Abschluss eines Parallel- bzw. Zusatzvertrages bei einer anderen Beschäftigungsstelle zwingend zu berücksichtigen sind.

Die Organisationseinheiten haben dafür Sorge zu tragen, dass die o. g. Voraussetzungen eingehalten werden. Der erforderliche Austausch zwischen den Organisationseinheiten ist daher zwingend erforderlich.

7 Tätigkeiten außerhalb Deutschlands

Wir bitten um Beachtung, dass aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen Hilfskraftverträge nur mit Studierenden abzuschließen sind, die an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sind und ihre Tätigkeiten vor Ort erbringen, oder aber, wenn Remote-Tätigkeiten vorgesehen sind, diese innerhalb Deutschlands erfolgen müssen.

Wenn eine Hilfskraft während ihrer Hilfskrafttätigkeit in Deutschland für einen begrenzten Zeitraum im Ausland tätig sein soll, ist eine A1-Bescheinigung erforderlich. Durch die A1-Bescheinigung gilt auch während des Auslandsaufenthalts das deutsche Sozialversicherungsrecht. Der erforderliche Antrag ist in der Rubrik „Entsendung“ unter Formular, Infos und Merkblätter auf der Homepage verfügbar und muss mindestens zwei Wochen vor Beginn der Auslandstätigkeit der Personalabteilung vorliegen.

8 Informationen zum Hilfskraftvertrag

Studentische Hilfskraft (SHK)

Die Befristung von studentischen Hilfskräften erfolgt nach § 6 WissZeitVG (maximal sechs Jahre). Dies setzt voraus, dass eine **Immatrikulation an einer deutschen Hochschule in einem Bachelor- oder Masterstudiengang** vorliegt und **keine wissenschaftliche Qualifizierung im Sinne des § 2 Abs. 1 WissZeitVG (Promotion usw.) erfolgt.** Eine solche Beschäftigung wird – unabhängig vom Beschäftigungsumfang – nicht auf die Höchstbefristungsdauer nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG angerechnet.

Gemäß Art. 33 Abs. 2 BayHSchPG sind folgende weitere Voraussetzungen an den Einsatz studentischer Hilfskräfte geknüpft:

> "Als nebenberufliche studentische Hilfskraft können geeignete Studierende bestellt werden. Die **fachliche Eignung** setzt voraus, dass die Studierenden in dem für die Tätigkeit als studentische Hilfskraft erforderlichen Studium hinreichend fortgeschritten sind und gute **Kenntnisse in dem entsprechenden Fach aufweisen.**“

Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)

Mit Inkrafttreten des bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes ist die Personalkategorie der wissenschaftlichen Hilfskraft formal **abgeschafft** worden. Es unterliegen alle wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen mit Weiterqualifizierungsaufgaben der Regelung des Art. 73 BayHIG. Somit können wissenschaftliche Mitarbeiter:innen nach wie vor auf Doktorandenstellen eingestellt werden, allerdings greift die Ausnahme nach §1 Abs. 3b TV-L nicht mehr, so dass der TV-L für die betroffenen Arbeitsverträge greift.

9 Einstellungsunterlagen bei Neueinstellung

Unterlagen	**SHK (o. Abschluss)**	**SHK (mit Abschluss)**
Personalerfassungsbogen	X	X
Lebenslauf	X	X
Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X
Personalausweis (Vorder- u. Rückseite) / Reisepass	X	X
Geburtsurkunde Kind(er) (falls vorhanden)	X	X
Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse (soweit vorhanden)		X
Erklärung Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken	X	X
Bekanntmachung Verfassungstreue	X	X
Fragebogen Scientology	X	X
Erklärung Datenschutz (Veröffentlichung persönlicher Daten)	X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X
Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte	X	X
Feststellung der Versicherungspflicht	X	X
DSGVO – Empfangsbestätigung und Einwilligung	X	X
Empfangsbestätigung der Niederschrift nach dem Nachweisgesetz	X	X
Antrag auf Zuteilung E-Mail-Adresse und Nutzerkennung	X	X
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse bei Privatvers. (soweit vorh.)	X	X

10 Einstellungsunterlagen bei unmittelbarer Weiterbeschäftigung

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 01.04.2020) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **keinen Tag** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Unterlagen, die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden und mit „ggf." gekennzeichnet sind, müssen nicht erneut vorgelegt werden.

Unterlagen	**SHK (o. Abschluss)**	**SHK (mit Abschluss)**
Erklärung – Unterbrechungsfreie Weiterbeschäftigung Hilfskräfte[2]	X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X
Empfangsbestätigung der Niederschrift nach dem Nachweisgesetz	X	X
ggf. Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse (soweit vorhanden)		X
ggf. Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X
ggf. Geburtsurkunde Kind(er) (soweit vorhanden)	X	X
ggf. Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte[1]	X	X
ggf. Feststellung der Versicherungspflicht	X	X
ggf. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse bei Privatvers. (soweit vorh.)	X	X

[1] Wenn sich seit dem vorherigen Beschäftigungsverhältnis keine Änderungen ergeben haben, muss dieses Formular nicht vorgelegt werden. Dies wird mit dem Formular „Erklärung – Unterbrechungsfreie Weiterbeschäftigung" bestätigt.

[2] Falls sich die Verhältnisse zum vorherigen Fragebogen „Feststellung der Versicherungspflicht" grundlegend geändert haben, muss der Fragebogen „Feststellung der Versicherungspflicht" anstatt der Erklärung erneut vorgelegt werden.

11 Einstellungsunterlagen bei Weiterbeschäftigung mit Unterbrechung (weniger als 1 Jahr)

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 02.04.2020) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **mindestens einen Tag** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Unterlagen, die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden und mit „ggf." gekennzeichnet sind, müssen nicht erneut vorgelegt werden.

Unterlagen	**SHK (o. Abschluss)**	**SHK (mit Abschluss)**
Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte	X	X
Feststellung der Versicherungspflicht	X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X
Empfangsbestätigung der Niederschrift nach dem Nachweisgesetz	X	X
ggf. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse bei Privatvers. (soweit vorh.)	X	X
ggf. Geburtsurkunde Kind(er) (soweit vorhanden)	X	X
Evtl. Antrag Zuteilung E-Mail-Adresse und Nutzerkennung (im Rahmen des User-Lifecycle-Prozesses wird das Konto nach 6 Wochen gesperrt und nach 8 Wochen gelöscht)	X	X
ggf. Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse (soweit vorhanden)		X
ggf. Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X

12 Einstellungsunterlagen bei Weiterbeschäftigung mit Unterbrechung (mindestens 1 Jahr)

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 02.04.2021) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **ein Jahr** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Hier sind die Einstellungsunterlagen wie bei einer Neueinstellung (siehe Punkt 9) vorzulegen. Unterlagen die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden wie Urkunden und Zeugnisse, müssen nicht erneut eingereicht werden.

13 Einstellungsunterlagen bei Wechsel von studentischer Hilfskraft zu wissenschaftlichem Personal

1. Bei unmittelbarer Weiterbeschäftigung
   Hier sind die Unterlagen unter Punkt 10 **sowie** zusätzlich das Dokument „Erklärung Befristungsgrundlagen und Beschäftigungsverhältnisse“ vorzulegen.
2. Unterbrechung von weniger als 1 Jahr
   Hier sind die Unterlagen unter Punkt 11 vorzulegen.

14 Sozialversicherung

Bitte bei der Kalkulation der Kosten beachten!

Geringfügig entlohnte Beschäftigung (gB)

Hierunter fallen Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt insgesamt, d. h. einschließlich Einmalzahlungen, 538,00 Euro (ab 01.01.2025 556,00 Euro) im Monat nicht übersteigt.

a) Seit dem 01.01.2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine gB ausüben, grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil beläuft sich auf 3,7 % des Arbeitsentgelts. Er erwirbt damit in der Rentenversicherung die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers mit dem vollen Leistungsspektrum. Auf Antrag kann sich der Arbeitnehmer von der Rentenversicherung befreien lassen und verzichtet damit auf den Erwerb von Beitragszeiten.

b) Der Arbeitgeber zahlt einen pauschalen Sozialversicherungsbeitrag von 28 %. Dieser setzt sich zusammen aus 15 % für die gesetzliche Rentenversicherung und im Fall der Mitgliedschaft bei einer gesetzlichen Krankenversicherung noch zusätzlich 13 %. **Ein Krankenversicherungsschutz aufgrund dieser Beschäftigung besteht nicht!**

Kosten bei Hilfskräften mit **gesetzlicher** Krankenversicherung (inkl. 28 % Sozialversicherung)

	bis 31.12.2023	**ab 01.01.2024**	**ab 01.04.2024**	**ab 01.04.2025**
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	15,36 €	16,00 €	16,96 €	17,92 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	16,64 €	17,28 €	18,56 €	19,20 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	17,92 €	18,56 €	*)	*)

Kosten bei Hilfskräften mit **privater** Krankenversicherung (inkl. 15 % Sozialversicherung)

	bis 31.12.2023	**ab 01.01.2024**	**ab 01.04.2024**	**ab 01.04.2025**
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	13,80 €	14,38 €	15,24 €	16,10 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	14,95 €	15,53 €	16,68 €	17,25 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	16,10 €	16,68 €	*)	*)

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

c) Mehrere Beschäftigungsverhältnisse: Werden eine versicherungspflichtige Hauptbeschäftigung und bei einem anderen Arbeitgeber eine gB ausgeübt, ist die gB versicherungsfrei (außer Rentenversicherung); Buchstabe b ist anzuwenden. Tritt noch eine weitere gB hinzu, ist diese, d. h. die später begonnene gB, versicherungspflichtig (Zusammenrechnung mit der Hauptbeschäftigung). Werden ausschließlich mehrere gB ausgeübt und übersteigt die Summe der Einkünfte 538,00 Euro (ab 01.01.2025 556,00 Euro) im Monat, ist jede gB versicherungspflichtig. Mehrere Arbeitsverhältnisse beim selben Arbeitgeber sind zusammenzurechnen.

Nicht geringfügig entlohnte Beschäftigung in der Gleitzone (bis 2000€)

Bei einem Arbeitsentgelt von mehr als 538,00 Euro (ab 01.01.2025 556,00 Euro) hat der Arbeitnehmer einen Anteil zur Sozialversicherung zu zahlen!

15 Weiterführende Informationen

Im „Merkblatt für studentische Hilfskräfte“ sind wichtige Informationen zusammengefasst. Dieses Merkblatt ist für Hilfskräfte gedacht, aber auch eine wichtige Informationsquelle (Rechte und Pflichten) für die Beschäftigungsstelle.

(https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/abt-personal/Homepage_ab_2016-03/11_Formulare_Infos_Merkblaetter/Hilfskraefte/Merkblatt_fuer_Hilfskraefte.pdf)

16 Ansprechpartner

Die zuständigen Ansprechpartner finden Sie auf der Internetseite der Personalabteilung (https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/personal3-3/team-zustaendigkeiten/ in der Rubrik „Betreuung: studentische Hilfskräfte“);

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte

Gehaltsabrechnung und -zahlung

Hierfür ist das Landesamt für Finanzen, Dienststelle Bayreuth, zuständig. Auf Ihrer letzten Gehaltsabrechnung finden Sie die Durchwahl Ihrer Sachbearbeiterin bzw. Ihres Sachbearbeiters sowie Ihre Personalnummer.

Die Telefonzentrale des Landesamtes für Finanzen erreichen Sie unter: 0921/8004-0
E-Mail-Adresse: poststelle-bt@lff.bayern.de

Arbeitsgruppe 4211

Aufgabenbereich	Ansprechpartner/in	Durchwahl
A – Cam	Herr Böhringer	4214
Can – Gal	Herr Beständig	4212
Gam – Hof	Frau Kreuzer	4191
Hog – Kruk	Frau Rose	4215
Krul – Mor	Herr Münster	4174

Arbeitsgruppe 4213

Aufgabenbereich	Ansprechpartner/in	Durchwahl
Mos – Reul	Frau Hofmann	4338
Reum – Seik	Herr Voit	4188
Seil – Tro	Frau Braun	4213
Trp – Z	Frau Geiger	4216

Stand: 26.03.2025