



Allgemeine Kurzinformationen zu Beschäftigungen als Studentische Hilfskraft

Gesetzliche Grundlage

Die Grundlage für eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft findet sich im **Bayerischen Hochschulpersonalgesetz** (BayHSchPG). Darin ist festgelegt, dass geeignete Studierende als studentische Hilfskräfte beschäftigt werden können. Aus dem Wortlaut dieser Regelung ergibt sich, dass Voraussetzung die Immatrikulation in einem Studiengang ist, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt.

Befristungsregelungen

Die Beschäftigungen werden mit befristeten Arbeitsverträgen begründet. Nachdem im Bayerischen Hochschulpersonalgesetz die studentischen Hilfskräfte dem wissenschaftlichen Personal zuordnet werden, findet das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) für die befristeten Beschäftigungsverhältnisse Anwendung. Nach dieser gesetzlichen Grundlage ist die Befristung von Arbeitsverträgen **bis zu einer Dauer von sechs Jahren** zulässig. Zeiten vor Abschluss des Studiums als studentische Hilfskraft werden auf die zulässige Befristungsdauer bei Beschäftigungen mit Hochschulabschluss nicht angerechnet.

Besonderheit bei einer anderen befristeten Beschäftigung beim Freistaat Bayern, z.B. nach Studienabschluss

Sofern nach dem Studienabschluss eine Tätigkeit im nichtwissenschaftlichen Bereich beim Freistaat Bayern angestrebt oder tatsächlich angetreten wird, eine/die Stelle jedoch (zunächst) nur befristet zur Verfügung steht oder besetzt werden soll, ist für die ordnungsgemäße Befristung des Beschäftigungsverhältnisses eine Befristungsgrundlage erforderlich.

Wegen der damit verbundenen Rechtssicherheit wird seitens des Arbeitgebers in solchen Fällen regelmäßig auf die sog. "sachgrundlose Befristung" nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) zurückgegriffen. Bei dieser Befristungsgrundlage ist es aber erforderlich, dass mit demselben Arbeitgeber zuvor kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat. Sollte diese Vorgabe nicht erfüllt werden, kann auf diese Befristungsgrundlage nicht zurückgegriffen werden. Liegt kein rechtlich gesicherter alternativer Befristungsgrund vor, ist demzufolge der Abschluss einer befristeten Beschäftigung ausgeschlossen.

Verfahren

Die Einstellung und auch die Weiterbeschäftigung einer studentischen Hilfskraft werden durch einen an die Personalabteilung zu richtenden **Einstellungsantrag** angestoßen. Das dafür vorgesehene Formblatt findet sich auf der Homepage der Universität (Rubrik "Formulare der Personalabteilung") und ist vom jeweiligen Lehrstuhl bzw. der Einrichtung, die die Hilfskraft einstellen bzw. weiterbeschäftigen möchte, auszufertigen. Zusammen mit den von der Hilfskraft auszufüllenden sonstigen Unterlagen wird dieser an die Personalabteilung zur weiteren Bearbeitung und Ausfertigung des Arbeitsvertrages übersandt.

Die für die Abwicklung der Personalangelegenheit zuständigen Sachbearbeiter/innen können z.B. dem Einstellungsantragsformular entnommen werden. Mit den Vertragsunterschriften wird das entsprechende Arbeitsverhältnis begründet.

Ein Abdruck des Arbeitsvertrages und die sonstigen für die Abrechnung der Vergütung notwendigen Dokumente werden anschließend durch die Personalabteilung an die Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen weitergeleitet. Die **Bezügestelle** ist für die **Auszahlung der Vergütung** sowie auch für die Beurteilung der sozialversicherungsrechtlichen Situation der jeweiligen Beschäftigung und die Lohnsteuerfestsetzung und -abführung zuständig.

Über die Vergütungsabrechnung wird eine sog. "**Bezügemitteilung**" erstellt, die die Beschäftigten über die Einzelheiten der Abrechnung informiert. Diese Bezügemitteilung enthält auch die Kontaktdaten des/der bei der Bezügestelle zuständigen Sachbearbeiters/in. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass in der Folge der Beschäftigung Bezügemitteilungen nur dann erstellt werden, wenn sich Änderungen gegenüber dem vorherigen Abrechnungsmonat ergeben haben.

Zur Gewährleistung einer zeitnahen Bearbeitung und daraus folgend auch termingerechten Vergütungszahlung sind die Lehrstühle und sonstigen Einrichtungen angehalten, die Vorlage der **Einstellungsanträge** -einschließlich der vollständig ausgefüllten Unterlagen- bei der Personalabteilung **wenigstens vier Wochen vor Beginn des Vertragsverhältnisses** zu gewährleisten. Für einen raschen und reibungslosen Verwaltungsablauf ist demnach auch das zügige Mitwirken der studentischen Hilfskraft erforderlich. So führt beispielsweise eine verzögerte Unterlagenbeibringung oder Unterschrift des Arbeitsvertrages zu nachteiligen Beeinträchtigungen.

Entgelt und Beschäftigungsumfang

Die Vergütung der studentischen Hilfskräfte ist der zeitlichen Belastung entsprechend gestaffelt. Außerdem werden die Tätigkeiten je nach Ausbildungsstand -mit und ohne (Bachelor-) Abschluss- unterschiedlich vergütet. Die Stundensätze werden seitens der Universität von Zeit zu Zeit überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Das Entgelt wird grundsätzlich am Monatsende für den laufenden Monat von der Bezügestelle Bayreuth des Landesamtes für Finanzen ausbezahlt. Zwingende Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass das Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsverfahren von den Lehrstühlen möglichst frühzeitig (möglichst 4-6 Wochen vor Vertragsbeginn) eingeleitet wird und die abrechnungsbegründenden Unterlagen vollständig und rechtzeitig vorgelegt werden.

Achtung: Für eine Hilfskraft sind höchstens 2 Arbeitsverträge für den gleichen Beschäftigungszeitraum möglich !!!

Sowohl die an der Universität Bayreuth **möglichen Arbeitszeitmodelle** als auch die für die jeweiligen Personalkategorien vorgesehenen **Entgelte** werden in einer Tabelle zusammengefasst und (laufend aktualisiert) auf der Homepage (Rubrik "Formulare der Personalabteilung") veröffentlicht.

Einmalzahlungen (z. B. Jahressonderzahlung ("Weihnachtsgeld"), Urlaubsgeld)

Vergütungen, die über die monatlich laufenden und im Vertrag konkret genannten Entgelte hinausgehen, werden **nicht gewährt**.

Mindestlohngesetz

Für studentische Hilfskräfte gilt als geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte in der überwiegenden Anzahl der Fälle das Mindestlohngesetz. Bitte beachten Sie, dass Sie daher Nachweise über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit führen müssen und diese unaufgefordert innerhalb von 7 Tagen im zuständigen Sekretariat oder, falls ein solches nicht besteht, bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorlegen müssen, die/der diese Aufzeichnungen dann 2 Jahre lang aufbewahren muss.

Urlaub

Auch für studentische Hilfskräfte besteht ein Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Nachdem dieser Personenkreis nicht in den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) fällt, finden bei der Abwicklung des Urlaubs die Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes Anwendung. Die darin enthaltenen Regelungen sind aber insbesondere wegen der häufig unregelmäßigen Arbeitsleistungen und der Reduzierung der Tätigkeit auf eine begrenzte Tageszahl wenig praktikabel.

Der Urlaub wird deshalb an der Universität Bayreuth in der Form gewährt, dass **pauschal 7,5 % der vertraglichen Arbeitszeit** als Urlaub eingebracht werden können. Die Arbeitsverpflichtung reduziert sich demzufolge in diesem Umfang.

Eine Tabelle, die die zu leistende Arbeit unter Berücksichtigung dieser Pauschalregelung veranschaulicht, steht unter der Rubrik "Formulare der Personalabteilung" auf der Homepage der Universität zur Verfügung.

Entgeltfortzahlung

Im Falle einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit gelten die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes. Demnach hat ein Arbeitnehmer grundsätzlich Anspruch auf Entgeltfortzahlung **bis zur Dauer von sechs Wochen**.

Voraussetzung für den Bereich der studentischen Hilfskräfte ist natürlich, dass der Termin der Arbeitsleistung festgelegt ist und die Krankheit -wie bei allen sonstigen Arbeitnehmern auch- unverzüglich angezeigt bzw. mit Ablauf des dritten Kalendertages durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.

Dienstreisen

Auch bei studentischen Hilfskräften können im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses Dienstreisen erforderlich werden. Hierbei ist insbesondere zu beachten, dass die dafür notwendige **Genehmigung rechtzeitig** vor Reisebeginn über die/den Dienstvorgesetzte/n beim Referat III/3 der Personalverwaltung **beantragt** wird. Das für die Beantragung vorgesehene Formblatt ist auf der Homepage der Universität (Rubrik "Formulare der Personalabteilung") zu finden.

Unfallversicherung

Studentische Hilfskräfte sind regelmäßig als Beschäftigte in den organisatorischen Betrieb der Hochschule eingegliedert und stehen auf dieser Basis **unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung**.

Der für die Universität Bayreuth zuständige Unfallversicherungsträger ist die Bayerische Landesunfallkasse.

Eventuelle Arbeitsunfälle bitten wir unverzüglich dem Sicherheitsingenieur der Universität Bayreuth zu melden.

Die mit entsprechendem Formblatt zu erstellende Unfallanzeige soll über den für den jeweiligen Bereich benannten Sicherheitsbeauftragten an den Sicherheitsingenieur übersandt werden. Vom Sicherheitsingenieur wird dann die weitergehende Bearbeitung übernommen.

Mutterschutz / Elternzeit

Nachdem die gesetzlichen Grundlagen für Mutterschutz und Elternzeit auch bei studentischen Hilfskräften Anwendung finden, bitten wir, eine Schwangerschaft umgehend der **Personalabteilung mitzuteilen**.

Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses

Grundsätzlich endet das befristete Beschäftigungsverhältnis **mit Ablauf des im Arbeitsvertrag bezeichneten Tages**. Darüber hinaus kann das Beschäftigungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden. Aber auch ordentliche oder außerordentliche Kündigungen sind nicht ausgeschlossen.