

Merkblatt für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte üben **Hilfstätigkeiten in Forschung und Lehre** aus.

Vergütungssätze: (es wird unterschieden zwischen)

- studentischer Hilfskraft (ungeprüft – muss an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sein) = **13,98€/Std.**
- wiss. Hilfskraft (geprüft mit FH- oder Bachelorabschluss) = **14,87 €/Std.**
- wiss. Hilfskraft (geprüft mit Diplom oder Masterabschluss) = **20,20 €/Std.**

Höchstzulässigkeit der Stundenzahl und Beschäftigungsdauer:

Gem. § 57 LHG dürfen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte **höchstens 85 h/Monat** beschäftigt werden. Eine maximale Stundenzahl von **19,5h/Woche** darf nicht überschritten werden.

Die **Beschäftigungshöchstdauer** ist durch das LHG auf jeweils **6 Jahre** begrenzt (eine studentische Hilfskraft kann z. B. nach 6 Jahren als gepr. Wissenschaftliche Hilfskraft weitere 6 Jahre beschäftigt werden).

Die Beschäftigungszeiten als studentische Hilfskraft dürfen nicht auf die zulässige maximale Befristungsdauer des § 2 Abs. 1 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) angerechnet werden. Die Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit sind jedoch auf die maximale Befristungsdauer anzurechnen.

Arbeitsvertrag und Kündigung:

Beschäftigungsverhältnisse mit studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften **sind immer befristet** und müssen schriftlich abgeschlossen werden.

Das Beschäftigungsverhältnis endet daher grundsätzlich mit dem im Arbeitsvertrag festgelegten Datum oder bei studentischen Hilfskräften spätestens mit der Exmatrikulation.

Eine Probezeit wird **nicht** vereinbart.

Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine (vorzeitige) Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch einen Auflösungsvertrag jederzeit möglich.

Für die ordentliche Kündigung gilt § 622 BGB

Für die außerordentliche Kündigung gilt § 626 BGB

Die Schriftform ist jeweils zwingende Voraussetzung.

Urlaub

Der Urlaubsanspruch ist abhängig von der Arbeitszeit pro Monat. Dieser berechnet sich nach folgender Formel:

Anzahl der Monatsstunden x 2 = Urlaubsstunden pro Monat

25

Bitte beachten Sie auch, dass bei einer festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. immer montags bis freitags) Zeiten für Feiertage, welche auf diese Arbeitstage fallen (z.B. Pfingstmontag, Karfreitag) nicht nachgearbeitet, bzw. vorgearbeitet werden müssen und dass diese Tage auch kein Urlaub in Anspruch zu nehmen ist.

Im Falle von Krankheit oder Unfall erhalten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte Krankenbezüge nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetz (derzeit bis zur Dauer von 6 Wochen), jedoch nicht über die Beendigung des Vertragsverhältnisses hinaus.

Mutterschutz

Mutterschutzgesetz und Bundeselterngeldgesetz finden für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte Anwendung.

Kindergeld

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten – sofern die Voraussetzungen nach dem Bundeskindergeldgesetz gegeben sind – Kindergeld.

Jobticket

Gepürfte wissenschaftliche Hilfskräfte die nicht mehr immatrikuliert sind und deren Vertrag länger als 6 Monate dauert haben Anspruch auf ein Jobticket.

Besonderheiten bei Ausländern

Ausländer können nur mit einer **gültigen Aufenthalts-/Arbeitslaubnis** beschäftigt werden. Das Arbeitsverhältnis kann nur **bis zum Ablauf der Aufenthalts-/Arbeitslaubnis befristet** werden.

Außerdem muss der **ausländische Universitätsabschluss** in Deutschland **anerkannt** sein.

Nebentätigkeiten

Sozialversicherungsrechtlich ist der Studentenstatus an eine **wöchentliche Höchstarbeitszeit von 20 Stunden** während der Vorlesungszeit gebunden. Eine Überschreitung dieser Grenze führt zu einer umfassenden Sozialversicherungspflicht des Arbeitsverhältnisses und dem Ausscheiden aus der studentischen Krankenversicherung.

- Die studentische Hilfskraft erklärt daher mit Vertragsunterschrift ausdrücklich, dass sie:
- zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses in keinem weiteren (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnis steht bzw.
- bei mehreren bestehenden (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnissen die Zusammenrechnung insgesamt nicht zu einer Überschreitung von 20 Stunden Wochenarbeitszeit führt.
- Vor Aufnahme jeder weiteren entgeltlichen Tätigkeit (auch entgeltlich vergütete Praktika, selbstständige Tätigkeit etc.) oder deren Änderung hat die studentische Hilfskraft die Änderung bei dem zuständigen Buchhalter zu melden.

Studentenstatus

Der Studentenstatus ist wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrages, eine Einstellung als studentische Hilfskraft ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Immatrikulation an einer **deutschen** Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt.
- Das Gesamtergebnis der Prüfungsleistung (Studienabschluss) darf noch nicht schriftlich mitgeteilt worden sein.
- Der Studentenstatus ist bei Vertragsunterzeichnung bzw. bei Verlängerung des Vertrages durch Vorlage einer aktuellen Studienbescheinigung nachzuweisen.
- Frist: jeweils unmittelbar nach erfolgter Rückmeldung, spätestens jedoch zum Ablauf der Nachfrist der Rückmeldung.
- Erfolgt kein Nachweis der Studenteneigenschaft durch rechtzeitige Vorlage einer aktuellen Studienbescheinigung, kann kein Arbeitsverhältnis zustande kommen oder verlängert werden!

Vertragsverlängerung / Weiterbeschäftigung

Was ist bei einer Einstellung bzw. Weiterbeschäftigung zu tun?

Der Verwaltung/HiWi Team ist **mindestens 4 Wochen vor** dem beabsichtigten Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungstermin der Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung einer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft vorzulegen.

Dem Antrag müssen bei studentischen Hilfskräften die **Studienbescheinigung** und bei wissenschaftlichen Hilfskräften das **Hochschulabschlusszeugnis** beigefügt sein. Ebenso muss der **Personalbogen** mit einer **dem Formular zum notwendigen Immunschutz beigefügt werden** (Nachweis Immunitätsstatus (vgl. SOP 120 bzw. Formular Betriebsärztlicher Dienst) Einsatz patientennah: Masern, Röteln, Pertussis, Varizellen; Einsatz patientenfern in Gebäuden mit Patientenverkehr: Masern, ggf. Varizellen; Einsatz patientenfern in Gebäuden ohne Patientenverkehr: Masern).

Soll die Hilfskraft in der Patientenversorgung eingesetzt werden oder besteht ein **Kontakt zu biologischen oder chemischen Stoffen** und die Vertragsdauer ist länger als 6 Monate geplant, muss **vorab** eine **betriebsärztliche Untersuchung** durchgeführt werden.

Kontakt und Terminvergabe: 56-8966

Bitte rufen Sie sämtliche vertragsrelevanten Unterlagen ausschließlich über die Homepage der Personalabteilung / Hiwi Team ab und verwenden keine lokal gespeicherten Versionen - nur so kann die Verwendung des jeweils aktuellen Standes der Unterlagen gewährleistet werden.

Bitte beachten Sie außerdem die jeweiligen Anwendungshinweise – nur bei deren Beachtung können Anträge abschließend bearbeitet werden.

Weitere Unterlagen und Informationen erhalten Sie vom HiWi Team.

GB PM Personalabteilung

Berliner Straße 49

69120 Heidelberg

Fax 06221/5633485

E-Mail: team.hiwi@med.uni-heidelberg.de

HiWi Team: Zuständigkeit

Viviane Ergün (Tel. 3458):

-Kinder-, Frauen-, Hautklinik

-Medizinische Fakultät (Tutoren)

Pascal Matz (Tel. 1428):

-Institute

-Medizinische Fakultät (Tutoren)

Elzbieta Watroba(Tel.7653)

- Kopfklinik

- NCT

Ulrike Dormi (Tel. 1507):

-Medizinische Klinik

-Orthopädische Klinik

-Chirurgische Klinik

-Zentrum für Psychosoziale Medizin

Cornelia Krämer (Tel. 37064):

-Mitarbeiterausweise

Ute Hägele (Tel. 38598)