

Informationsblatt zur Beschäftigung Studentischer (SHK) und Wissenschaftlicher Hilfskräfte (WHK)

Seite 1 / 2

§ 57 Landeshochschulgesetz (LHG): *Personen mit einem ersten Hochschulabschluss können als wissenschaftliche Hilfskraft eingestellt werden. Als studentische Hilfskraft kann eingestellt werden, wer an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert ist; das Beschäftigungsverhältnis ist spätestens mit der Exmatrikulation aufzulösen. Die Beschäftigung ist bis zur Dauer von sechs Jahren zulässig und erfolgt in befristeten privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnissen mit weniger als der Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines Tarifbeschäftigten des Landes. Wissenschaftliche sowie studentische Hilfskräfte üben Hilfstätigkeiten für Forschung und Lehre aus und unterstützen Studierende in Tutorien. Wissenschaftlichen Hilfskräften, die ihre Hilfstätigkeiten überwiegend im Bereich der Lehre erfüllen, kann das Dekanat die Bezeichnung »Lehrassistentin« oder »Lehrassistent« verleihen.*

Allgemeines: Hilfskräfte (SHK/WHK) unterstützen das hauptberufliche akademische Personal in Forschung, Lehre und bei künstlerischen Entwicklungsvorhaben. Der Aufgabenbereich ist in jedem Fall klar zu definieren. Die Durchführung von Grundlagenveranstaltungen durch Hilfskräfte ist nicht vorgesehen; sie erfolgt durch das hauptamtliche Personal. Der Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft kann vom hauptberuflichen Lehrpersonal (inkl. Gast- und VertretungsprofessorInnen sowie in der Lehre tätige MitarbeiterInnen der zentralen Einrichtungen, nicht jedoch Lehrbeauftragte) im Rahmen der jeweiligen Budgets gestellt werden (vgl. Antragsformular). Entsprechende Anträge aus den zentralen Einrichtungen bedürfen hinsichtlich der Tätigkeit der Bestätigung durch hauptberufliches Lehrpersonal.

- Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK): Personen mit abgeschlossener Hochschulausbildung. Die zu übertragenen Tätigkeiten müssen einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss erfordern.
- Studentische Hilfskräfte (SHK): Personen, die in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten Hochschulabschluss führt. (In Abgrenzung zu den studentischen Hilfskräften können „Studierende zur Aushilfe“ im nichtwissenschaftlichen Bereich eingesetzt werden, z.B. als Aufsicht in Bibliotheken, im EDV-Bereich oder in der Werkstatt. Die Hochschuleinrichtungen können im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Einstellung von „Studierenden zur Aushilfe“ beantragen und übernehmen damit die Verantwortung dafür, dass die Finanzierung des Entgelts gesichert ist. Für die Einstellung einer studentischen Aushilfe gilt das übliche Verfahren zur Einstellung von Personal. Das Entgelt richtet sich nach der jeweiligen Tätigkeit; die Eingruppierung nimmt der Bereich Personal/Verwaltung vor.)

Arbeitsvertrag: Vor Beschäftigungsbeginn wird mit der Hilfskraft ein schriftlicher Arbeitsvertrag (Bereich Personal) geschlossen. Eine Beschäftigung ohne schriftlichen Vertrag ist nicht gestattet. Die Beschäftigung von Hilfskräften ist schriftlich zu beantragen („Antrag auf Bewilligung einer stud./wiss./künstl. Hilfskraft“). Die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen sind der Verwaltung zur weiteren Bearbeitung rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Dieses sollte mindestens vier Wochen vor Beginn des Vertrages erfolgen. Nur so kann gewährleistet werden, dass auch die Zahlung des Entgelts rechtzeitig erfolgt. An der HfG werden Hilfskraftverträge semesterweise geschlossen. Entsprechende Anträge sind rechtzeitig vorher einzureichen.

Arbeitszeit: In der Regel sollen Hilfskräfte nur während der Vorlesungszeit beschäftigt werden; eine Ausnahme bedarf der Begründung. Die beantragte Stundenzahl muss im Einklang mit der primären Zielsetzung eines Studiums stehen, dieses innerhalb der durch die Studienordnung vorgegebenen Regelstudienzeit zu absolvieren. Die Beschäftigung erfolgt nebenberuflich (weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten). Die monatliche Arbeitszeit beträgt an der HfG i.d.R. mindestens 20 Stunden und in jedem Fall maximal 85 Stunden. Eine darüber hinausgehende Beschäftigung (z.B. Überstunden, Teilzeittätigkeit als Beschäftigte/r) ist unzulässig. Eine gleichzeitige Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft und akademische/r MitarbeiterIn ist ebenfalls nicht möglich. Die konkrete Festlegung der Arbeitszeit erfolgt durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n. Es gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Es ist darauf zu achten, dass die maximale Arbeitszeit und die Ruhefristen eingehalten werden.

Dokumentationspflichten: Die Hilfskraft ist verpflichtet, die tatsächliche Arbeitszeit auf dem dafür vorgesehenen Stundenzettel zu dokumentieren. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Stundenzettel zu prüfen und abzuzeichnen. Die Stundenzettel sind im Bereich Personal abzugeben und werden hier mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

Einstellungsvoraussetzungen: Gemäß § 57 LHG müssen studentische Hilfskräfte an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt; wissenschaftliche Hilfskräfte müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben. Voraussetzung für eine studentische Hilfstätigkeit ist in der Regel ein erfolgreich abgeschlossenes Vordiplom bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Zwischenprüfung.

Finanzierung: Die Finanzierung erfolgt aus den entsprechenden Budgets der Antragstellenden.

Höchstbeschäftigungsdauer: Gemäß § 57 Landeshochschulgesetz (LHG) beträgt die maximale Beschäftigungsdauer 6 Jahre (12 Semester). Alle Beschäftigungsverhältnisse als studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte, auch an anderen deutschen Hochschulen, werden bei der Berechnung der Höchstbeschäftigungsdauer angerechnet, d.h. mehrere befristete Arbeitsverhältnisse an wissenschaftlichen Einrichtungen werden zusammengerechnet und dürfen diese Höchstgrenze nicht überschreiten. Zudem darf die Arbeitszeit wissenschaftlicher Hilfskräfte mit Blick auf die Regelung des § 2 Abs. 3 WissZeitVG ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit nicht überschreiten. Grundsätzlich werden studentische Hilfskräfte an der HfG maximal bis zum 13. Fachsemester (inklusive) beschäftigt. Ausnahmen sind begründet zu beantragen (insbesondere Auslands- und Praxissemester, besondere Kompetenzen, Einarbeitung einer nachfolgenden SHK).

Sicherheitstechnische Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG): Bei jeder Einstellung oder bei Veränderung findet eine sicherheitstechnische Unterweisung durch den Vorgesetzten statt (Maßnahmen in Gefahrenfall / Erste Hilfe und Brandverhütung / Verhalten im Brandfall). Die Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren (Inhalt, TeilnehmerInnen, Dauer und Zeitpunkt) und im Bereich Personal vorzulegen.

Sonstige Leistungen: Es besteht Anspruch auf die Leistungen des Mutterschutz-, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes sowie auf Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz und auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

Urlaubsanspruch: Hilfskräfte haben Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes (BurlG) gewährt.

Vertragsende: Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Bei studentischen Hilfskräften endet es vorzeitig mit der Exmatrikulation. Im gegenseitigen Einverständnis ist eine Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses jederzeit möglich. Darüber hinaus ist die ordentliche Kündigung zulässig; bei arbeitgeberseitiger Kündigung ist sie durch die Verwaltung vorzunehmen. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

Zeugnis: Zeugnisse werden auf Antrag vom Vorgesetzten oder von der Fachgruppe erstellt (einfaches Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit bzw. qualifiziertes Zeugnis, welches sich auch auf Führung und Leistung erstreckt).