

LEITFADEN

für die Einstellung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

Um bei der Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften Fehler und Missverständnisse zu vermeiden sowie einen reibungslosen Ablauf des Einstellungsverfahrens zu gewährleisten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1. Allgemeines

- Als studentische Hilfskräfte können Studenten **ohne** akademischen Abschluss eingestellt werden.
- Die Beschäftigung einer studentischen Hilfskraft kann nach Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG) bzw. Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) erfolgen.

Grundsätzlich gilt bei Einstellungen gem. **§ 14 II TzBfG** eine Höchstbeschäftigungsdauer von 2 Jahren.

Dies gilt für folgende Bereiche:

- Bibliothek
- Technik
- Akademisches Auslandsamt
- Fundus
- Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätzlich gilt bei Einstellungen gem. **§ 6 WissZeitVG** eine Höchstbeschäftigungsdauer von 6 Jahren.

Dies gilt für folgende Bereiche:

- Sommercampus
- Tonstudio
- Unterstützung des künstlerisch/wissenschaftlichen Personals
- yaro

- Die Gesamtbeschäftigungsdauer an der Hochschule ist ausschlaggebend. D.h. ein Betreuerwechsel innerhalb der Hochschule ist zu beachten.
- Mehrere Beschäftigungsverhältnisse der Studenten bei verschiedenen Betreuern in gleichem Zeitraum sollten vermieden werden. Die hmt möchte vielen Studierenden die Möglichkeit eines Aushilfsjobs bieten.
- Achten Sie bitte darauf, dass der Arbeitsvertrag möglichst nur für die Dauer der Vorlesungszeit geschlossen wird und sich nicht auf die Semesterferien erstreckt.
- Wissenschaftliche Hilfskräfte müssen einen akademischen Abschluss vorweisen. Die Gesamtdauer der befristeten Verträge ist hier grundsätzlich bis zu 6 Jahren zulässig.¹

Unbedingt beachten:

Hilfskräfte ohne gültigen Arbeitsvertrag dürfen nicht beschäftigt werden!

Ohne gültigen Arbeitsvertrag besteht für die Hilfskraft weder ein Unfallschutz aus der gesetzlichen Unfallversicherung noch ein Anspruch auf Vergütung.

Im Falle eines Unfalls oder hinsichtlich der Vergütung könnten hier auf Sie als Betreuer Regressansprüche seitens der Hochschule oder der Hilfskraft zukommen.

¹ § 2 des Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

2. Auswahl geeigneter Hilfskräfte

Wenn Sie eine Hilfskraftstelle neu besetzen möchten, dann haben Sie entweder schon geeignete Interessenten im Blickfeld oder Sie lassen die Stelle durch das Sachgebiet Personal ausschreiben.

Ausschreibungen

Für die Ausschreibung einer Hilfskraftstelle nutzen Sie bitte das Formular:

„Antrag auf Ausschreibung...“

Dieses ist auf der internen Webseite unter dem Punkt Personalmanagement zu finden. Bei Fragen bezüglich des Formulars wenden Sie sich bitte an den Personalsachbearbeiter.

Nach dem Ende der Ausschreibungsfrist wählen Sie dann aus den eingegangenen Bewerbungen denjenigen oder diejenige aus, der oder die Ihnen als geeignet erscheint.

Ohne Ausschreibung gleich weiter zu Punkt 3

3. Einstellung und Weiterbeschäftigung der Hilfskräfte

Für die Einstellung und Weiterbeschäftigung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft nutzen Sie bitte das Formular:

„Antrag auf Einstellung bzw. Weiterbeschäftigung ...“

Füllen Sie dieses **sorgfältig** und **vollständig** aus. (Besonders **wichtig** sind die Angabe von Geburtstag, -ort und den Kontaktdaten der Hilfskraft, sowie Vertragslaufzeit und Wochenstundenanzahl!!!). Zu finden ist das Formular ebenfalls auf der internen Webseite unter dem Punkt Personalmanagement. Dieses Formular können Sie auch nutzen, um Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (Änderung der Stundenzahl) anzuzeigen.

Achten Sie bitte darauf, dass das Einstellungsformular **rechtzeitig** im Sachgebiet Haushalt/ Personal vorliegt, d.h. spätestens einen Monat vor der Einstellung und Aufnahme der Tätigkeit.

Die einzustellende Hilfskraft wird durch den zuständigen Sachbearbeiter kontaktiert und zur Vertragsunterzeichnung eingeladen. Dafür sind vom Studenten folgende Unterlagen mitzubringen:

- die Studienbescheinigung,
- die Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse,
- der Sozialversicherungsausweis bzw. Rentenversicherungs-Nr. sowie
- die persönliche Steuer-ID.

Die Zahlung des Entgeltes erfolgt erst, wenn die Unterlagen vollständig durch die Hilfskraft eingereicht wurden.

4. Beachtung der Haushaltsanmeldung

Zu beachten ist, dass nur **Aushilfsjobs zur Ausschreibung bzw. Weiterbeschäftigung eingereicht werden, welche auch in der Haushaltszuweisung bestätigt wurden**. Hier Fragen Sie bitte Ihren Institutssprecher.

Bitte berücksichtigen Sie diese Hinweise!

Frank Ivemeyer
Kanzler