



## Merkblatt für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

(Stand Juli 2022)

1)	Antragsstellung und Dienstvertrag	Seite 1
2)	Einstellungsunterlagen	Seite 2
3)	Beschäftigungsdauer	Seite 3
4)	Stundenumfang sowie Stundennachweis	Seite 4
5)	Vergütung	Seite 4
6)	Auszahlung der Bezüge	Seite 5
7)	Urlaubsanspruch	Seite 5
8)	Krankmeldung	Seite 5
9)	Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	Seite 5
10)	Entgeltfortzahlung	Seite 6
11)	Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte	Seite 6
12)	Ansprechpartner*innen im Dezernat Personal und Recht	Seite 6

### **1) Antragsstellung und Dienstvertrag**

Anträge auf Beschäftigung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften stellt die/der betreuende Hochschullehrer\*in und/oder Dekan\*in des jeweiligen Fachbereichs, bzw. der/die Leiter\*in der entsprechenden wissenschaftlichen Einrichtung.

Ein Arbeitsverhältnis als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft wird ausschließlich durch einen schriftlichen Dienstvertrag begründet. Der Dienstvertrag wird durch die Mitarbeiter im Dezernat Personal und Recht erstellt. Eine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Dienstvertrag bzw. vor Vertragsunterzeichnung ist unzulässig.

Die Laufzeit eines Dienstvertrags für studentische Hilfskräfte soll grundsätzlich eine Mindestlaufzeit von einem Monat nicht unterschreiten, die Laufzeit eines Dienstvertrags für wissenschaftliche Hilfskräfte soll eine Laufzeit von drei Monaten nicht unterschreiten.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit für studentische Hilfskräfte und Tutoren bis zu drei Wochen und die Bearbeitungszeit für die wissenschaftlichen Hilfskräfte bis zu fünf Wochen beträgt. Für die Bearbeitung der Anträge müssen dem Personalrat vollständige Unterlagen vorliegen.

Als wissenschaftliche Hilfskräfte können Absolventinnen oder Absolventen mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss beschäftigt werden. Die Einstellung einer wissenschaftlichen Hilfskraft ist nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 LPVG durch den wissenschaftlichen Personalrat mitbestimmungspflichtig.

Der Dienstvertrag wird durch den jeweiligen Fachbereich oder das entsprechende Institut bzw. die Betriebseinheit ausgehändigt und dort unterzeichnet.

## **2) Einstellungsunterlagen**

Mit dem Antrag auf Beschäftigung als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft benötigt das Dezernat Personal und Recht folgende Unterlagen:

### Neueinstellung studentische Hilfskräfte und/oder studentische Hilfskräfte mit Tutorentätigkeit: (erstmalige Beschäftigung als Hilfskraft an der Hochschule)

- Erklärung der studentischen Hilfskraft
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform genügt)
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Schreiben aus dem die Sozialversicherungsnummer hervorgeht (z.B. Schreiben des Rentenversicherungsträgers, alter Sozialversicherungsausweis oder Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Kopie der Versichertenkarte
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Aktuelle Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe von Studiengang und aktuellem Semester
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels

### Weiterbeschäftigung/Wiedereinstellung studentische Hilfskraft und/oder studentische Hilfskraft mit Tutorentätigkeit:

- Erklärung der studentischen Hilfskraft
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Aktuelle Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Kopie der Versichertenkarte
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels (sofern dieser noch nicht vorliegt)

### Neueinstellung wissenschaftliche Hilfskraft (erstmalige Beschäftigung als Hilfskraft an der Hochschule):

- Erklärung der wissenschaftlichen Hilfskraft
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform genügt)
- Kopie Diplom, Bachelor- bzw. Masterurkunde
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Schreiben aus dem die Sozialversicherungsnummer hervorgeht (z.B. Schreiben des Rentenversicherungsträgers, alter Sozialversicherungsausweis oder Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Kopie der Versichertenkarte
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels
- Sofern **immatrikuliert**:

- aktuelle Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- Sofern **nicht immatrikuliert**:
- Ergänzung zum Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung von WHK's

Weiterbeschäftigung/Wiedereinstellung wissenschaftliche Hilfskraft:

- Erklärung der wissenschaftlichen Hilfskraft
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Kopie der Versichertenkarte
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels (sofern dieser noch nicht vorliegt)
- Sofern **immatrikuliert**:
- aktuelle Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- Sofern **nicht immatrikuliert**:
- Ergänzung zum Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung von WHK's

### 3) Beschäftigungsduer (WissZeitVG)

Die Beschäftigungsduer für immatrikulierte Hilfskräfte ergibt sich aus dem § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG). „Befristete Arbeitsverträge zur Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten mit Studierenden, die an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt, eingeschrieben sind, sind bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren zulässig. Innerhalb der zulässigen Befristungsduer sind auch Verlängerungen eines befristeten Arbeitsvertrages möglich.“

Die Beschäftigungsduer für nicht immatrikulierte wissenschaftliche Hilfskräfte ergibt sich insbesondere aus dem § 2 des WissZeitVG sowie Artikel 4 des Vertrags über gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal:

- a) Absolventinnen oder Absolventen mit einem Masterabschluss oder vergleichbarem Abschluss können für max. drei Jahre als wissenschaftliche Hilfskraft beschäftigt werden
- b) Nach abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft ausgeschlossen.

### 4) Stundenumfang sowie Stundennachweis

Grundsätzlich können studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte mit mindestens 3 Stunden (Tutoren bereits ab 2 Stunden) wöchentlich und höchstens 17 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wichtig hierbei ist, dass die Einstellung in Zeitstunden und nicht in SWS erfolgt.

Alle Hilfskräfte haben entsprechende Stundennachweise zu führen, die von der betreuenden Hochschullehrerin oder dem betreuenden Hochschullehrer geprüft und gegengezeichnet werden müssen. Die Stundennachweise sind ab sofort in einer Excel Tabelle zu erfassen und ermöglichen durch die Regelungen des Mindestlohngegesetzes mehr Arbeitszeitflexibilität. Hierzu ist die Excel Vorlage der Hochschule zu verwenden. Die Datei finden Sie auf der Homepage unter den Formularen des Dezernat Personal und Recht. Dort finden Sie zudem den Leitfaden zum Arbeitszeitkonto, dem Sie weitere Informationen entnehmen können.

Für die Richtigkeit und Einhaltung der Stunden sowie der Urlaubstage ist die betreuende Hochschullehrerin oder der betreuende Hochschullehrer verantwortlich und trägt hierfür ebenso Gewähr.

## 5) Vergütung

Die Vergütungssätze der Hilfskräfte an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sind ab dem **01.10.2022** wie folgt festgelegt

Studentische Hilfskräfte	12,00 € pro Zeitstunde
Tutoren und Tutorinnen	14,00 € pro Zeitstunde
Wissenschaftliche Hilfskräfte	16,50 € pro Zeitstunde

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ist bis zu einem Verdienst in Höhe von 520 €/Monat ab 01.10.2022 sozialversicherungsfrei. Die Auszahlung der Pauschalvergütung erfolgt über das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) in der Regel am letzten Werktag im Monat. Sollten hier Probleme oder Unstimmigkeiten auftreten, sind umgehend die Ansprechpartner\*innen im Dezernat Personal und Recht zu informieren oder Sie teilen uns unter [hilfskraefte@h-brs.de](mailto:hilfskraefte@h-brs.de) ihr Anliegen mit.

Bei persönlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an das LBV unter Angabe Ihrer Personalnummer (Q-Nummer):

**Kontaktdaten LBV:** Adresse: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW  
40192 Düsseldorf  
Telefon: 0211/6023-01  
<http://www.lbv.nrw.de/> unter dem Reiter Kontakt

## 6) Auszahlung der Bezüge:

Erst nach Vertragsunterzeichnung und der Rücksendung an das Dezernat Personal und Recht wird die Vergütung zur Zahlung beim LBV angewiesen. Vorsorglich weisen wir bereits jetzt darauf hin, dass eine verspätete bzw. unvollständige Abgabe der notwendigen Unterlagen, einen entsprechend verzögerten Zahlungsbeginn verursacht.

## 7) Urlaubsanspruch

Für die Dauer der Beschäftigung steht der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft Urlaub nach folgender Formel zu:

$$\frac{24 \text{ Werktagen}}{12 \text{ Monate}} = 2 \text{ Werktage/Monat} = 16 \text{ Stunden} \times \frac{\text{individuelle Arbeitszeit}}{8 \text{ Stunden} \times 6 \text{ Werktagen}}$$

Beispiel für eine Urlaubsberechnung einer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft, die durchschnittlich 10 Stunden in der Woche tätig ist:

$$\frac{16 \text{ Std.} \times 10 \text{ Wochenstunden}}{48 \text{ Std.}} = 3,333 \text{ Std. Urlaub im Monat}$$

Der Urlaub wird in Abstimmung mit dem entsprechenden Betreuer vereinbart und in der Excel Tabelle eingetragen.

## **8) Krankmeldung**

Krankmeldungen müssen unverzüglich an den/die Betreuer\*in im Fachbereich oder der wissenschaftlichen Einrichtung erfolgen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist unaufgefordert an das Dezernat Personal und Recht zu senden, alternativ an folgende email: [hilfskraefte@h-brs.de](mailto:hilfskraefte@h-brs.de). Wenn keine Bescheinigung vorgelegt wird, kann der betreuende Hochschullehrerin oder der betreuende Hochschullehrer das Nachholen der Stunden an einem anderen Tag verlangen.

## **9) Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen, bleibt unberührt.

In Fällen, in denen das Arbeitsverhältnis vorzeitig beendet werden soll. bzw. bei Nickerfüllung der vertraglichen Verpflichtungen, bitten wir um umgehende schriftliche Mitteilung an das Dezernat Personal und Recht.

## **10) Entgeltfortzahlung**

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die Vergütung bis zum Ende der 6. Woche, jedoch nicht über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus, weitergezahlt. Dies gilt nicht, wenn sich die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich, grob fahrlässig oder bei einer nicht genehmigten Nebentätigkeit zugezogen hat. § 22 TV-L gilt entsprechend.

## **11) Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte**

Haben Sie Fragen oder Anregungen bezüglich der Einstellungs- und Arbeitsbedingungen, können Sie sich gerne an die Vertreterin bzw. den Vertreter der Belange für studentischer Hilfskräfte. E-Mail: [Belange-SHK@H-brs.de](mailto:Belange-SHK@H-brs.de)

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage:  
[www.h-brs.de/de/vertretung-belange-studentischer-hilfskraefte](http://www.h-brs.de/de/vertretung-belange-studentischer-hilfskraefte)

## **12) Ansprechpartner**

Bei Rückfragen stehen Ihnen im Dezernat Personal und Recht folgende Mitarbeiter\*innen zur Verfügung:

Frau Laura Schwarz	Telefon: +49 2241 865-477
Frau Leticia Rautner-Wolf	Telefon: +49 2241 865-9802
Frau Birgit Riemichen	Telefon: +49 2241 865-163
Herr Phillip Strauch	Telefon: +49 2241 865-9961

Die jeweiligen Fachbereichssekretariate stehen bei Fragen und der Ausfertigung der Anträge ebenfalls zur Verfügung.