



## Merkblatt für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

(Stand März 2023)

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

### 1) Antragsstellung und Dienstvertrag

Anträge auf Beschäftigung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften stellen die/der betreuende Fachvorgesetzte oder die/der wissenschaftliche Betreuer\*in, die Bestätigung erfolgt von der/dem Dekan\*in den jeweiligen Fachbereich, bzw. der/dem Leiter\*in der entsprechenden wissenschaftlichen Einrichtung durch eine weitere Unterschrift.

Ein Arbeitsverhältnis als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft wird ausschließlich durch einen schriftlichen Dienstvertrag begründet, der von den Mitarbeiterinnen im Dezernat Personal und Recht erstellt wird.

Die Laufzeit eines Vertrages für studentische Hilfskräfte darf grundsätzlich eine Mindestlaufzeit von einem Monat nicht unterschreiten, die Laufzeit eines Vertrages für wissenschaftliche Hilfskräfte soll eine Laufzeit von drei Monaten nicht unterschreiten. Die maximale Beschäftigungsdauer ist auf insgesamt sechs Jahre begrenzt.

Eine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Dienstvertrag bzw. vor Vertragsunterzeichnung ist unzulässig.

Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne Hochschulabschluss oder solche, die in dem ihrer Hilfstätigkeit zugeordneten Fach noch keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben haben. Eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft kann erfolgen, wenn die zu beschäftigende Person an einer deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben ist, das zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Nach dem Bachelorabschluss ist die Beschäftigung ausschließlich als wissenschaftliche Hilfskraft möglich und ist nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 LPVG durch den wissenschaftlichen Personalrat mitbestimmungspflichtig.

Die Laufzeit eines Dienstvertrags für studentische Hilfskräfte darf 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 bei Vorliegen vollständiger Unterlagen für studentische Hilfskräfte und Tutoren bis zu drei Wochen und die Bearbeitungszeit für die wissenschaftlichen Hilfskräfte bis zu fünf Wochen beträgt.

Studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fachbereichen und den wissenschaftlichen Einrichtungen unterstützende Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung eines\*iner Professor\*in, eines\*iner Fachvorgesetzten oder einer anderen Person mit selbständigen Lehraufgaben.

Sie wirken unterstützend mit bei der Zuarbeit für die Forschung sowie für Tätigkeiten aus dem Umfeld von Lehre und Forschung, beispielsweise bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika sowie bei der Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit bei Vorliegen vollständiger Unterlagen für studentische Hilfskräfte und Tutoren bis zu drei Wochen und die Bearbeitungszeit für die wissenschaftlichen Hilfskräfte bis zu fünf Wochen beträgt.

Nach dem Bachelorabschluss ist die Beschäftigung ausschließlich als wissenschaftliche Hilfskraft möglich und ist nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 LPVG durch den wissenschaftlichen Personalrat mitbestimmungspflichtig. Als wissenschaftliche Hilfskraft

Die Laufzeit eines Dienstvertrags für studentische Hilfskräfte darf 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 bei Vorliegen vollständiger Unterlagen für studentische Hilfskräfte und Tutoren bis zu drei Wochen und die Bearbeitungszeit für die wissenschaftlichen Hilfskräfte bis zu fünf Wochen beträgt.

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
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform genügt)
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Angaben zur Krankenversicherung:  
Bei gesetzlich versicherten Hilfskräften: aktuelle Versicherungsbescheinigung der Krankenkasse mit Rentenversicherungsnummer  
Bei privat versicherten Hilfskräften: Anschreiben der individuellen Krankenkasse
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Aktuelle Studienbescheinigung mit Angabe von Studiengang und aktuellem Semester
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels mit Zusatzblatt (Arbeitserlaubnis)

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

- Erklärung der studentischen Hilfskraft
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Aktuelle Studienbescheinigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- 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
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform genügt)
- Angaben zur Krankenversicherung:  
gesetzlich versicherten Hilfskräfte: aktuelle Versicherungsbescheinigung der Krankenkasse mit Rentenversicherungsnummer  
privat versicherten Hilfskräfte: Anschreiben der individuellen Krankenkasse
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Kopie Bachelor/Diplom- bzw. Masterurkunde
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“

- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis mit Zusatzblatt (Arbeitsgenehmigung) oder des Aufenthaltstitels
- Sofern **immatrikuliert**: gültige Studienbescheinigung 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
- die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlichen Betreuers
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- 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 mit Angabe von Studiengang und Semester
- Sofern **nicht immatrikuliert**: Ergänzung zum Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung von WHK's

### 3) Beschäftigungsdauer (WissZeitVG)

Die Beschäftigungsdauer 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 Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines befristeten Arbeitsvertrages möglich.“

Die Beschäftigungsdauer 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.

Alle Hilfskräfte haben entsprechende Stundennachweise zu führen, die von den Fachvorgesetzten oder dem wissenschaftlichen Betreuer geprüft und gegengezeichnet werden müssen. Die Stundennachweise sind in einer Excel Tabelle zu erfassen und ermöglichen durch die Regelungen des Mindestlohngesetzes 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 ist auch der Leitfaden zum Arbeitszeitkonto hinterlegt.

Für die Richtigkeit und Einhaltung der Stunden sowie der Inanspruchnahme der Urlaubstage ist der Fachvorgesetzte/wissenschaftliche Betreuer verantwortlich.

## 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:

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

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

Die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist unverzüglich dem/der Betreuer\*in im Fachbereich oder der wissenschaftlichen Einrichtung sowie dem Dezernat Personal und Recht unter Nutzung des Funktionspostfaches: [hilfskraefte@h-brs.de](mailto:hilfskraefte@h-brs.de) mitzuteilen. Privat versicherte Hilfskräfte senden bitte die Bescheinigung des Arztes an das Postfach [hilfskraefte@h-brs.de](mailto:hilfskraefte@h-brs.de). Wenn keine Meldung oder Bescheinigung vorgelegt wird, kann die/der Betreuer\*in das Nachholen der Stunden an einem anderen Tag verlangen.

## 9) 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.

## 10) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von vier Wochen 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 Nichterfüllung der vertraglichen Verpflichtungen, bitten wir um umgehende schriftliche Mitteilung an das Dezernat Personal und Recht.

## 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 Leah Frommer	Telefon: +49 2241 865-9979
Frau Birgit Riemichen	Telefon: +49 2241 865-163
Frau Laura Schwarz	Telefon: +49 2241 865-477

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