
Leitfaden für die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften an der TU Darmstadt

Stand: Februar 2018



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Inhaltsverzeichnis

A. Grundlagen

Grundsätze zur Beschäftigung studentischer Hilfskräfte an der TU Darmstadt	1
Rechtsgrundlage	1

B. Informationen zum Beschäftigungsverhältnis

1) Aufgabenbereich	2
2) Einstellungsvoraussetzungen	2
3) Rekrutierungsweg und Internationalisierung	2
4) Beschäftigungsumfang und Beschäftigungsdauer	3
5) Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht	4
6) Einstellung und Arbeitsvertrag	4
7) Vergütung	5
8) Jahressonderzahlung	6
9) Sozialversicherungspflicht	6
10) Geringfügige Beschäftigung (Minijobs)	7
11) Kurzfristige Beschäftigung	7
12) Besteuerung	7
13) Arbeitsunfähigkeit	8
14) Unfall	8
15) Urlaub	8
16) Feiertagsregelung	9
17) Änderung der persönlichen Daten	9
18) Mutterschutz	9
19) Vermögenswirksame Anlagen	10
20) Weiterbildung	10
21) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
22) Arbeitszeugnis	11

A. Grundlagen

Grundsätze zur Beschäftigung studentischer Hilfskräfte an der TU Darmstadt

Die faire Ausgestaltung studentischer Beschäftigungsverhältnisse ist uns wichtig. Dafür schaffen wir eine gemeinsame Verständnisgrundlage, indem wir die für beide Seiten geltenden Rechte und Pflichten transparent machen und mit einem Leitfaden einen Orientierungsrahmen für studentische Beschäftigungsverhältnisse bieten.

Eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft an der TU Darmstadt soll Studierenden die Gelegenheit geben, eigene Fachkenntnisse zu vertiefen und auszubauen, Organisation und Abläufe der Universität näher kennenzulernen und – über die Studienerfahrungen hinausgehend – intensivere Einblicke in Forschung & Lehre zu gewinnen.

Wir verstehen studentische Hilfskräfte als Teil der Gemeinschaft aller Universitätsbeschäftigten. Als Kolleginnen und Kollegen leisten sie mit ihrer Arbeit einen wichtigen Beitrag für die TU Darmstadt. Ein wertschätzender Umgang und die Anerkennung ihrer Leistung sind für uns selbstverständlich.

Rechtsgrundlage

Die zentrale Rechtsgrundlage für die Beschäftigung studentischer Hilfskräfte ist der § 75 Hessisches Hochschulgesetz (HHG) in der Fassung vom 18. Dezember 2017:

§ 75 (HHG)

Studentische Hilfskräfte

- (1) ¹Studierende, die an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt, können nebenberuflich bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren beschäftigt werden. ²Die Beschäftigungsverhältnisse werden in der Regel für mindestens ein Semester begründet. ³Innerhalb der zulässigen Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines befristeten Arbeitsvertrages möglich. ⁴Studentische Hilfskräfte unterstützen Studierende durch Tutorien in ihrem Studium und erbringen Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Weiterbildung dienen.
- (2) Die Befristung von Arbeitsverträgen mit Personen, die ihr Studium abgeschlossen haben, ist im Rahmen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes vom 12. April 2007 (BGBl. I S. 506), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Mai 2017 (BGBl. I S. 1228) und der allgemeinen arbeitsrechtlichen Bestimmungen möglich.

B. Informationen zum Beschäftigungsverhältnis

1) Aufgabenbereich

Studentische Hilfskräfte haben die Aufgabe, Studierende durch Tutorien in ihrem Studium zu unterstützen und Dienstleistungen in Forschung und Lehre zu erbringen. Diese Dienstleistungen sollen zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen (§ 75 Abs. 1 S. 4 Hessisches Hochschulgesetz (HHG)).

In diesen Aufgabenbereich fallen z.B.:

Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen, Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen und Geräte und die Einweisung in deren Benutzung sowie Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen; dazu gehören grundsätzlich nicht Sekretariats-, Verwaltungs- oder sonstige nichtwissenschaftliche Aufgaben.

Studentische Hilfskräfte werden nicht dort eingesetzt, wo ein tarifgebundenes Beschäftigungsverhältnis als administrativ-technische/r Mitarbeiter/in angemessen wäre.

2) Einstellungsvoraussetzungen

Studentische Hilfskräfte müssen an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt (§ 75 Abs. 1 S. 1 HHG).

In ihrem Studium sollten studentische Hilfskräfte soweit fortgeschritten sein, dass die ihnen übertragenen Arbeiten zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen können (§ 75 Abs. 1 S. 4 HHG). Bei Einstellungen bzw. Vertragsverlängerungen ist zu bestätigen, dass die Tätigkeit der studentischen Hilfskraft auch der wissenschaftlichen Weiterbildung dient.

3) Rekrutierungsweg und Internationalisierung

Für das Gewinnen von studentischen Hilfskräften haben sich in der Praxis unterschiedliche Wege bewährt, darunter z. B.:

- Veröffentlichung auf der Instituts-/Fachgebietswebseite
- Aushang
- Ausschreibung im Online-Jobportal der TU Darmstadt *Stellenwerk*
- Bekanntgabe der freien Position in fachverwandten Lehrveranstaltungen
- persönliches Ansprechen geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten

Die Wahl des geeigneten Rekrutierungswegs liegt in der Verantwortung der einstellenden Bereiche (Fachbereiche, Institute, Einrichtungen etc.) und sollte sich aus den geforderten Voraussetzungen zur Übernahme einer Tätigkeit, z.B. besuchte Lehrveranstaltungen, ableiten. Um möglichst vielen Studierenden die Chance auf eine Hilfskrafttätigkeit zu eröffnen, sollen Angebote in der Regel hochschulöffentlich im Internet oder mittels Aushang bekannt gemacht werden. Der Ausschreibungstext sollte dabei neben den zu erbringenden Tätigkeiten auch den angedachten Zeitraum und Stundenumfang der Beschäftigung, notwendige Qualifikationen und Vorkenntnisse sowie eventuell erforderliche Sprachkenntnisse umfassen.

Internationalisierung

Als weltoffene Universität möchte die TU Darmstadt einen interkulturellen Austausch von Beginn an fördern. Wir begrüßen daher die Beschäftigung von internationalen Studierenden als studentische Hilfskräfte an der TU Darmstadt ausdrücklich. Die Impulse einer interkulturellen Zusammenarbeit mit internationalen Studierenden verstehen wir als Bereicherung.

Wir sind daran interessiert, dass auch internationale Studierende aus der Perspektive von studentischen Hilfskräften hinter die Kulissen unserer Universität blicken können, um erste Erfahrungen in der Wissenschaft und im Arbeitsleben in Deutschland zu sammeln und sich ggf. sogar für eine Weiterbeschäftigung als wissenschaftliche MitarbeiterInnen an unserer Universität zu begeistern.

Wir möchten internationalen Studierenden den Zugang zu Hilfskrafttätigkeiten erleichtern. Deswegen sollten Ausschreibungen, sofern es das Profil zulässt, regelmäßig auch in englischer Sprache veröffentlicht werden. Darüber hinaus bitten wir stets zu prüfen, ob für die jeweils auszuübende Hilfskrafttätigkeit Deutschkenntnisse eine zwingende Voraussetzung sind bzw. welcher Kenntnisstand tatsächlich für die notwendige Verständigung im Rahmen der Tätigkeit erforderlich ist. Sollten Hilfskrafttätigkeiten auch ohne oder mit noch geringen Deutschkenntnissen übernommen werden können, bitten wir, dies im Ausschreibungstext zu vermerken, um die Hemmschwelle zur Bewerbung auf Hilfskrafttätigkeiten für internationale Studierende möglichst gering zu halten.

4) Beschäftigungsumfang und Beschäftigungsdauer

Studentische Hilfskräfte sind nebenberuflich tätig (§ 75 Abs. 1 S. 1 HHG). Der Beschäftigungsumfang darf monatlich 82 Stunden nicht überschreiten. Es gilt die Summe aller Beschäftigungsverhältnisse.¹

Bei der Ausgestaltung des Beschäftigungsumfangs ist zu berücksichtigen, dass eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft mit dem Studium und den dafür zu erbringenden Prüfungsleistungen vereinbar bleiben muss. In die Konzeption des Beschäftigungsumfangs sind auch eventuell erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (z.B. bei der Betreuung von Tutorien) einzubeziehen.

Um Studierenden die Vereinbarkeit der Beschäftigung mit dem Studium zu erleichtern, sollte eine bestmögliche Planungssicherheit gewährleistet werden. Empfohlen wird daher, einen Beschäftigungsumfang von mindestens 20 Stunden im Monat und eine Vertragslaufzeit von mindestens drei bis sechs Monaten anzustreben. Abweichungen, die sich z.B. aus der Art der Tätigkeit (Betreuung von Blockveranstaltungen o.ä.) oder der Finanzierungsquelle ergeben oder auf Wunsch der/des Studierenden erfolgen, sind möglich.

Die Gesamtbeschäftigungsdauer als studentische Hilfskraft sollte in der Regel max. 4 Jahre nicht überschreiten. Damit soll einem möglichst großen Kreis von Studierenden der Zugang zu Beschäftigungsmöglichkeiten an der TU Darmstadt gleichermaßen offen gehalten werden. In Ausnahmefällen ist eine Verlängerung der Gesamtbeschäftigungsdauer möglich. Die Verantwortung dafür liegt bei den einstellenden Bereichen. Eine maximale Beschäftigungszeit von 6 Jahren darf jedoch nicht überschritten werden.

¹ Beim Fragebogen zur Sozialversicherung der BfH sind alle Beschäftigungsverhältnisse anzugeben. Ein Überschreiten der Obergrenze, auch in Summe mit weiteren Beschäftigungsverhältnissen außerhalb der TU Darmstadt, kann ggf. einen Verlust des Studierendenstatus zur Folge haben. Dies muss im Einzelfall von den Studierenden vor dem Eingehen eines Arbeitsverhältnisses als studentische Hilfskraft abgeklärt werden.

Eine Anrechnung von Beschäftigungszeiten als studentische Hilfskraft auf eine mögliche spätere Befristungsdauer nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz bei einer Beschäftigung als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in an der TU Darmstadt erfolgt nicht.

5) Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht

Einhergehend mit der Einführung des Mindestlohngesetzes hat der Gesetzgeber eine Dokumentationspflicht für geringfügige Beschäftigte geschaffen.

Seit Januar 2015 ist der Arbeitgeber bei Beschäftigung von geringfügig Beschäftigten bis zu einem Einkommen von € 450,00 und kurzfristig bis zu 3 Monaten Beschäftigte verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung muss spätestens innerhalb einer Woche nach der Arbeitsleistung erfolgen und mindestens zwei Jahre für eine mögliche Kontrolle durch das Hauptzollamt aufbewahrt werden.

Neben diesen gesetzlichen Anforderungen bietet die Dokumentationspflicht auch Transparenz und Absicherung für die studentische Hilfskraft sowie für den Arbeitgeber. Überstunden oder Fehlstunden werden zeitnah transparent und ermöglichen so ein frühzeitiges Gegensteuern. Grundsätzlich sind die vereinbarten Arbeitsstunden im entsprechenden Vertragsmonat zu erbringen.

Wir sind im Austausch mit vielen Hochschulen in Deutschland, mit allen Hochschulen in Hessen und mit dem Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst, um einen Weg zu finden, wie diese Vorgaben sinnvoll und praktikabel umgesetzt werden können. Dabei beraten wir auch, ob wir von der Dokumentationspflicht bei der Beschäftigung studentischer Hilfskräfte befreit werden können. Bis wir einen vertretbaren Weg gefunden haben, müssen wir darum bitten, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit in geeigneter Weise zu dokumentieren, so dass ein prüffähiger Nachweis vorgelegt werden kann. Hierzu kann das von uns erstellte Formblatt verwendet werden, welches zusammen mit weiteren Informationen auf den Informationsseiten des Personaldezernats unter dem Stichwort Minijob (A-Z) zu finden ist.

Da eine Unterscheidung zwischen geringfügig und nicht geringfügig beschäftigten studentischen Hilfskräften nicht immer zweifelsfrei möglich ist, weil der Beschäftigungsumfang dieser Beschäftigtengruppe sehr stark variiert, haben sich die Hessischen Hochschulen dafür entschieden, die Stunden sämtlicher Studentischer Hilfskräfte zu dokumentieren. Auf diese Dokumentationspflicht ist dringend zu achten. Ein Verstoß hiergegen stellt eine Ordnungswidrigkeit dar und kann für die Universität zu erheblichen Bußgeldzahlungen führen.

6) Einstellung und Arbeitsvertrag

Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses ist der Arbeitsvertrag, der mit der studentischen Hilfskraft schriftlich abzuschließen ist. Das Vertragsmuster wird vom Personaldezernat bereitgestellt.

Die Arbeitsverträge werden von den einstellenden Bereichen (Fachbereiche, Institute, Fachgebiete, Einrichtungen) selbst nach den dort vereinbarten Verfahrensabläufen vorbereitet und sind in zweifacher Ausfertigung auszustellen. Nach der Unterschrift durch die studentische Hilfskraft sind beide Ausfertigungen den zur Unterzeichnung berechtigten Bereichen bzw. dem Personaldezernat zur Unterzeichnung vorzulegen.

Im Arbeitsvertrag dürfen – auch rückwirkend – keine handschriftlichen Änderungen, wie Streichen der Stundenzahl, der Vergütungssätze oder des Beschäftigungszeitraumes, vorgenommen werden. Mündliche Nebenabreden sind nicht zulässig.

Der schriftliche Abschluss des Arbeitsvertrages muss aus rechtlichen Gründen zwingend vor der ersten Arbeitsaufnahme erfolgt sein. Das Übertragen von Aufgaben vorab ist nicht zulässig, ebenso ein "Nacharbeiten" von nicht in der Vertragslaufzeit erbrachten Stunden.

Wird erkennbar, dass die vereinbarten Stunden nicht erbracht werden können oder zusätzliche Stunden anfallen, ist zeitnah eine entsprechende Vertragsänderung in Betracht zu ziehen.

Hinweis auf Dienstpflichten:

Studentische Hilfskräfte sind über dem in den übrigen Ziffern Genannten hinaus dazu verpflichtet:

- die ihnen übertragenden Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen
- geltende Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten
- Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten zu wahren
- die vereinbarten Arbeitsstunden sind im entsprechenden monatlichen Zeitraum zu erbringen
- die Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Arbeit gezahlt

Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages, spätestens jedoch bei Arbeitsaufnahme, sollten die Rechte und Pflichten im Beschäftigungsverhältnis noch einmal unter Verweise auf diesen Leitfaden mit der studentischen Hilfskraft besprochen werden.

Notwendige Einstellungsunterlagen:

Bei erstmaliger Einstellung an der TU Darmstadt sind von der Studentin/dem Studenten folgende Unterlagen vorzulegen:

- der ausgefüllte Personalbogen (*Personalbogen für die Einstellung als studentische Hilfskraft*)
- der Fragebogen zur Sozialversicherung (*zudem jährlich bei der BHF vorzulegen*)
- die Studienbescheinigung (*für jedes Semester erneut erforderlich*)
- ein Nachweis über die Krankenversicherung (*eigene Mitgliedsbescheinigung/Familienversicherung*)
- Selbstauskunft für das Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale-Verfahren (ELStAM)

7) Vergütung

Die Zahlung der Vergütung erfolgt jeweils am Ende des laufenden Monats durch die Bezügestelle Hessische Hochschulen (BHF) in Kassel.

Die Entgeltnachweise werden von der BHF ausgestellt und den jeweils beschäftigenden Fachbereichen, Einrichtungen und Bereichen zugesendet. Sie sind den studentischen Hilfskräften unmittelbar auszuhandigen.

Rückfragen zur Vergütung bzw. zum Entgeltnachweis sind direkt an die BHF zu stellen. Hierzu muss die individuelle Personalnummer genannt werden, die auf dem Entgeltnachweis angegeben ist. Der/die zuständige Personalsachbearbeiter/in der BHF ist ebenfalls dem Entgeltnachweis zu entnehmen. Die Telefonzentrale der BHF ist unter der Telefonnummer 0561 - 804 7801 erreichbar. Aktuelle Informationen der BHF finden sich auch im Internet unter www.uni-kassel.de/einrichtungen/bhf/

Um eine zeitnahe Vergütungszahlung zu gewährleisten, ist es unbedingt erforderlich, dass der BHF die entsprechende Mitteilung über die Aufnahme der Beschäftigung bzw. Verlängerung einschließlich aller für die Entgeltzahlung notwendigen Unterlagen spätestens bis zum Ende des Vormonats vorliegt.

An der TU Darmstadt beträgt der Stundensatz für studentische Hilfskräfte ab 01.04.2018 10,00 € bzw. 11,75 €. Der Vergütungssatz von 11,75 € ist für studentische Hilfskräfte gedacht, denen anspruchsvolle Aufgaben im Bereich der Lehre und Forschung übertragen werden.

Für die Frage, ob eine studentische Hilfskraft besonders anspruchsvolle Aufgaben erbringt, sind keine allgemeinen Richtlinien vorgesehen. Vielmehr obliegt es der Verantwortung der Professorinnen und Professoren, an Hand der Praxis eine Bewertung der Aufgaben und die entsprechende Einordnung der studentischen Hilfskräfte vorzunehmen.

Eine Unterscheidung in die beiden Kategorien sollte dabei grundsätzlich nicht alleine nach dem Grad des Abschlusses erfolgen. Entscheidend für die Einordnung muss die tatsächlich erbrachte Leistung sein. Eine entsprechende Begründung für die Vergütung von 11,75 € muss vorliegen.

8) Jahressonderzahlung

Studentische Hilfskräfte erhalten eine Jahressonderzahlung, die monatlich in Höhe von 5% des für den Auszahlungsmonat zustehenden Bruttoentgelts gezahlt wird.

9) Sozialversicherungspflicht

Kranken- und Pflegeversicherungspflicht:

Bis zum 14. Fachsemester bzw. längstens bis zur Vollendung des 33. Lebensjahres unterliegen die Beschäftigungsverhältnisse keiner Kranken- und Pflegeversicherungspflicht.

(Sozialgesetzbuch V, XI)

Arbeitslosenversicherung:

Die Beschäftigungsverhältnisse sind nicht arbeitslosenversicherungspflichtig.

(Sozialgesetzbuch III)

Rentenversicherungspflicht:

Studentische Hilfskräfte unterliegen der Rentenversicherungspflicht (§ 1 Sozialgesetzbuch VI). Der Rentenversicherungsbeitrag beträgt derzeit 9,45 % für den Arbeitgeber und 9,45 % für den/die Arbeitnehmer/in. Eine Möglichkeit zur Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung besteht nur bei einer Beschäftigung von nicht mehr als zwei Monaten im Jahr – unabhängig vom Arbeitsentgelt – oder bei einer geringfügigen Beschäftigung bis zu 450,- € auf Antrag durch die/den Beschäftigten (vgl. Ziffer 9). Es ist zu bedenken, dass durch diese Befreiung auf den Aufbau von Rentenansprüchen bewusst verzichtet wird.

Bei weiteren Beschäftigungsverhältnissen werden alle Einkünfte zusammengerechnet.

Werden innerhalb eines Jahres (nicht Kalenderjahr) an insgesamt 26 Wochen Beschäftigungen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 20 Stunden ausgeübt, so ist die Sozialversicherungspflicht wie bei einem/einer berufsmäßigen Arbeitnehmer/in zu beurteilen.

Auskünfte zur den umfassenden sozialversicherungsrechtlichen Regelungen erteilt die Hochschulbezügestelle (BHF).

10) Geringfügige Beschäftigung – Vergütung bis zu 450,- € monatlich (Minijobs)

Geringfügige Beschäftigungen, bei denen die Verdienstgrenze bis zu 450,- € beträgt, sind für die Beschäftigten i.d.R. steuer- und abgabefrei.

Grundsätzlich besteht auch bei Minijobs Rentenversicherungspflicht.

Da der Arbeitgeber bereits den Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 15 % des Arbeitsentgelts zahlt, ist von der studentischen Hilfskraft nur die Differenz zum allgemeinen Beitragssatz zur Rentenversicherung auszugleichen. Für 2015 beträgt der Rentenversicherungsbeitrag 18,7 %. Der von der/dem Beschäftigten zu zahlende Eigenanteil liegt dann bei 3,7 %.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, sich von der Versicherungspflicht befreien zu lassen. Wenn davon Gebrauch gemacht werden soll, müsste die studentische Hilfskraft die TU Darmstadt darüber schriftlich mit dem *Bogen zur Sozialversicherung an die BHF* informieren.

Lässt sich der/die Beschäftigte nicht von der Rentenversicherung befreien, werden durch die Beschäftigung vollwertige Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung erworben.

Für Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt insgesamt 450,- € im Monat (gleichgültig ob bei einem oder mehreren Arbeitgebern) nicht übersteigt, muss der Arbeitgeber 15 % vom Arbeitsentgelt an die gesetzliche Rentenversicherung und 13 % an die gesetzliche Krankenversicherung abführen.

Für studentische Hilfskräfte, die nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenversicherung sind und auch nicht als Familienmitglied in einer Krankenkasse mitversichert sind, entfällt der Krankenversicherungsbeitrag. Mit der Zahlung des 13 %-igen Krankenkassenbeitrages ergeben sich keine zusätzlichen Ansprüche an die Krankenkasse, weil die studentische Hilfskraft bereits vollen Krankenversicherungsschutz hat.

Übersteigt das Arbeitsentgelt die vorbenannte Grenze, etwa weil die studentische Hilfskraft mehreren Beschäftigungsverhältnissen nebeneinander nachgeht, so gilt die vorbezeichnete Regelung nicht. Dann müssen bei jedem Arbeitgeber die Lohnsteuermerkmale angegeben werden. Die studentische Hilfskraft ist in entsprechendem Umfang sozialversicherungspflichtig.

11) Kurzfristige Beschäftigung

Für studentische Hilfskräfte, die kurzfristig beschäftigt sind – darunter fällt eine Beschäftigung von nicht länger als 3 Monaten oder begrenzt auf 70 Arbeitstage im Jahr – gilt unabhängig von der Höhe des monatlichen Einkommens die in Ziffer 9 erläuterte Regelung.

12) Besteuerung

Durch die Neuregelung des Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 wurde die Steuerfreiheit des Arbeitsentgelts aus geringfügigen Beschäftigungen nach § 3 Nr. 39 EstG ab 01.04.2003 aufgehoben. Das Arbeitsentgelt für Lohnzahlungsräume ab 01.04.2003 ist damit stets steuerpflichtig. Die Lohnsteuer vom Arbeitsentgelt für geringfügige Beschäftigungen ist nach den Lohnsteuerabzugsmerkmalen zu erheben.

Wird aufgrund von Zusammenrechnung mehrerer geringfügiger Beschäftigungen oder aufgrund einer Mitgliedschaft in einer berufsständigen Versorgungseinrichtung kein pauschaler Beitrag zur Rentenversicherung gezahlt, wird eine pauschale Lohnsteuer in Höhe von 20 % erhoben. Hinzu kommt noch der Solidaritätszuschlag (5,5 % der Lohnsteuer) sowie die jeweilige Kirchensteuer.

13) Arbeitsunfähigkeit (Krankmeldung)

In Fällen der Arbeitsunfähigkeit muss unverzüglich der/die jeweilige Vorgesetzte informiert werden, ggf. telefonisch. Es besteht ein Anspruch auf Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfalle nach § 616 BGB. Krankenbezüge werden bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus, gezahlt. Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit müssen Fehlzeiten nicht nachgearbeitet werden.

Die Krankheit ist der/dem Vorgesetzten nach dem dritten Kalendertag durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen. Die Bescheinigung muss in jedem Fall der für die Administration der Beschäftigungsverhältnisse von studentischen Hilfskräften im jeweiligen Bereich zuständigen Stelle vorgelegt werden.

14) Unfall

Studentische Hilfskräfte sind bei der Unfallkasse Hessen gegen Arbeitsunfälle versichert. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf so genannte Wegeunfälle, für die die entsprechenden Regelungen bei Erledigung privater Angelegenheiten auf dem Arbeitsweg gelten. Die übliche Meldepflicht ist einzuhalten, Formulare zur Unfallanzeige erhalten Sie im Dezernat IV.

Dies betrifft jedoch nur Unfälle im Zusammenhang mit der Tätigkeit als studentische Hilfskraft. Im Übrigen sind Studierende über das Studierendenwerk Darmstadt versichert.

15) Urlaub

Für den Anspruch auf Erholungsurlaub gilt das Bundesurlaubsgesetz.

Bei einer Beschäftigung von 5 Tagen in der Woche besteht ein Anspruch von 20 Urlaubstagen im Jahr. Bei geringerem Beschäftigungsumfang wird der Urlaub anteilig berechnet. Der volle Urlaubsanspruch wird nach sechsmonatiger Tätigkeit erworben; vor Ablauf dieser Wartezeit besteht ein Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs.

Die Gewährung des Urlaubsanspruchs erfolgt durch die Reduzierung der Arbeitszeit. Da Hilfskräfte stundenweise beschäftigt werden, muss der Urlaubsanspruch in Stunden umgerechnet werden. Diese Umrechnung erfolgt in mehreren Schritten:

Beispiel:

Beschäftigung für 4 Monate (01.01. bis 30.04.) mit durchschnittlich 40 Monatsstunden

1. Schritt \Rightarrow Ermittlung der durchschnittlichen Wochenstunden:

40 Stunden/Monat : 4,348 Wochen (durchschnittliche Anzahl der Wochen pro Monat) = 9,1996

2. Schritt \Rightarrow Ermittlung der durchschnittlichen Stunden pro Tag:

9,1996 (durchschnittliche Wochenstunden) : 5 Arbeitstage = 1,8399 Stunden/Tag

3. Schritt \Rightarrow Ermittlung des Urlaubsanspruchs nach Bundesurlaubsgesetz in Stunden:

1,6667 Tage Urlaubsanspruch/Monat (20 Tage bei 5-Tage-Woche) x 1,8399 Stunden/Tag = 3,0671

4. Schritt \Rightarrow Ermittlung des Urlaubsanspruchs für die Dauer der Beschäftigung:

3,0671 Stunden/Monat x 4 Monate = 12,2684 Stunden

Das Ergebnis wird mathematisch gerundet, demnach ergeben sich hier:

12 Stunden Urlaubsanspruch

Die studentischen Hilfskräfte sind bei Vertragsabschluss auf den rechtmäßigen Urlaubsanspruch und die Form der Gewährung hinzuweisen.

16) Feiertagsregelung

Bei einer tageweise festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. immer dienstags und donnerstags) müssen Zeiten für gesetzliche Feiertage, die auf eben diese festen Arbeitstage entfallen, nicht vor- bzw. nachgearbeitet werden. Ebenso muss für diese Tage kein Urlaub in Anspruch genommen werden.

17) Änderung der persönlichen Daten

Über Änderungen der Adresse, Bankverbindung oder des Personenstands usw. muss der Arbeitgeber unmittelbar informiert werden. Dies gilt auch bei Änderungen, die kurz nach dem Ende eines Beschäftigungsverhältnisses eintreten, damit die Erreichbarkeit bei eventuell notwendigen Nachsendungen gewährleistet bleibt.

18) Mutterschutz

Im Fall einer Schwangerschaft innerhalb eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes. Ein Anspruch auf Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages besteht nicht.

Eine Schwangerschaft sollte so früh wie möglich durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung dem Dezernat VII angezeigt werden, da insbesondere aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen die Aufsichtsbehörde unterrichtet werden muss.

Auf eigenen Wunsch kann die studentische Hilfskraft bis auf Widerruf ihre Tätigkeit bis zum Entbindungstermin ausführen, sofern keine arbeitsschutzrechtlichen Bedenken bestehen. Sollte dies gewünscht sein, so ist dies zwingend vor Beginn der Mutterschutzfrist schriftlich durch die Studentin

über die/den Vorgesetzten dem Dezernat VII anzuzeigen. Die Mutterschutzzeiten nach der Geburt sind zwingend einzuhalten.

19) Vermögenswirksame Anlagen

Auf Antrag werden vermögenswirksame Anlagen von der Vergütung einbehalten und an das Anlageinstitut überwiesen. Ein Anspruch auf vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen besteht jedoch nicht.

20) Weiterbildung

Für einige Hilfskrafttätigkeiten sind besondere fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten notwendig.

Ist es nicht möglich, die erforderlichen Kenntnisse im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses zu vermitteln, können in Einzelfällen – sofern freie Plätze verfügbar sind und nur nach Rücksprache mit den anbietenden Einrichtungen – bestehende Weiterbildungsangebote der TU Darmstadt von studentischen Hilfskräften mitgenutzt werden. Vorausgesetzt ist, dass die vermittelten Inhalte für die auszuübende Tätigkeit notwendig sind und der Besuch der Weiterbildungsmaßnahme mit dem Einverständnis des/der Vorgesetzten erfolgt.

21) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis endet im Regelfall automatisch mit dem Ablauf des Tages, der als Vertragsende genannt ist, sofern keine Weiterbeschäftigung erfolgt.

Für eine ordentliche Kündigung gilt die in § 5 des Arbeitsvertrages genannte Kündigungsfrist.

Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

Daneben besteht die Möglichkeit, z.B. bei einem kurzfristigen Wunsch zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, den Arbeitsvertrag im beiderseitigen Einvernehmen vor Vertragsende aufzulösen. Hierzu bedarf es eines (formlosen) Auflösungsvertrags, der von beiden Seiten unterzeichnet werden muss. Ein Textmuster ist im Personaldezernat erhältlich.

Studienabschluss:

Bei Erreichen des Studienabschlusses endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf des jeweiligen Semesters. Studentische Hilfskräfte sind dazu verpflichtet, den Studienabschluss unverzüglich zu melden.

Erfolgt dies nicht, können unberechtigt erfolgte Vergütungszahlungen zurückgefordert werden.

Nach einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen) werden auch Immatrikulierte nicht mehr als studentische Hilfskraft eingestellt.

In besonders begründbaren Einzelfällen kann eine Ausnahme zulässig sein. Dies ist zuvor in Schriftform dem Personaldezernat zur Prüfung vorzulegen.

Bei Promovenden oder bereits Promovierten, die gleichzeitig immatrikuliert sind, ist eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft ausgeschlossen.

Exmatrikulation:

Wird die studentische Hilfskraft vor Ablauf der vertraglich festgehaltenen Beschäftigungszeit exmatrikuliert, endet das Beschäftigungsverhältnis mit der Exmatrikulation.

22) Arbeitszeugnis

Studentische Hilfskräfte können ein Zeugnis über die Art und Dauer der Tätigkeit erhalten. Auf Wunsch ist ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das zusätzlich Angaben zu Führung und Leistung enthält, auszustellen. Das Zeugnis wird von der/dem Vorgesetzten erarbeitet, verfasst und unterschrieben.

Das Ausstellen von qualitativen Arbeitszeugnissen für studentische Hilfskräfte wird als ein Zeichen des wertschätzenden Umgangs mit studentischen Hilfskräften an der TU Darmstadt ausdrücklich begrüßt. Wir empfehlen, studentische Hilfskräfte bewusst auf die Möglichkeit, ein Arbeitszeugnis erhalten zu können, aufmerksam zu machen. Die Erfahrung zeigt, dass das Instrument des Arbeitszeugnisses manchen studentischen Hilfskräften, insbesondere auch internationalen Studierenden, noch nicht vertraut ist. Eine Bestätigung über die ausgeübte Tätigkeit, neu erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten in Form eines Arbeitszeugnisses kann für studentische Hilfskräfte jedoch ein wertvoller Beleg sein, der auch in späteren Bewerbungsprozessen außerhalb der Universität als Nachweis der bisherigen Leistungen eingesetzt werden kann.