



Leitfaden für die Einstellung/Beschäftigung studentischer und wissen- schaftlicher Hilfskräfte

Inhaltsübersicht

Teil A Allgemeine Hinweise und Rechtsgrundlagen	3
1. Rechtsgrundlagen des Beschäftigungsverhältnisses	3
2. Einstellungsvoraussetzungen	3
3. Arbeitszeit	4
4. Entgelt	4
5. Urlaub	4
6. Feiertagsregelung	4
7. Arbeitsunfähigkeit	5
8. Mutterschutz/Elternzeit	5
9. Sozialversicherungspflicht	5
10. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	5
Teil B Hinweise auf die einzureichenden Unterlagen	6
Was grundsätzlich zu beachten ist	6
Teil C Informationen für alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit 8 Wochenstunden und weniger	7

Teil A | Allgemeine Hinweise und Rechtsgrundlagen

1. Rechtsgrundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

Die Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte ist im § 46 Hochschulgesetz Nordrhein-Westfalen (HG) geregelt. Näheres regelt die Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte an der FH Aachen vom 20.11.2019 in der jeweils gültigen Fassung.

Sie haben die Aufgabe, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, in begründeten Fällen auch sonstiges wissenschaftliches und künstlerisches Personal, bei den dienstlichen Aufgaben zu unterstützen sowie Studierende unter der fachlichen Anleitung von Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern im Rahmen des Studienplanes bei ihrem Studium zu unterstützen. Die Aufgaben sollen zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen.

Befristung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften gemäß § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Für studentische Hilfskräfte ohne Abschluss sowie wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelor-Abschluss, die an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt (z. B. Master, weiterer Bachelor-Abschluss), eingeschrieben sind, wurde mit § 6 WissZeitVG eine eigenständige Rechtsgrundlage für studienbegleitende Arbeitsverhältnisse geschaffen.

Mit diesem Personenkreis können befristete Arbeitsverträge bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren geschlossen werden. Auf die Befristungshöchstgrenze werden sämtliche Arbeitsverträge mit einer deutschen Hochschule, einem Institut, oder einer Forschungseinrichtung unabhängig von der Stundenzahl angerechnet.

2. Einstellungsvoraussetzungen

Studentische Hilfskraft (ohne Hochschulabschluss):

- > Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- > Kopie eines gültigen Ausweisdokuments

Wissenschaftliche Hilfskraft (mit Hochschulabschluss):

- > Hochschulabschluss Bachelor
- > Vorlage der Bachelorurkunde
- > Immatrikulation zum Masterstudiengang an einer deutschen Hochschule
- > Kopie eines gültigen Ausweisdokuments

Studierende aus Nicht-EU-Ländern benötigen zusätzlich:

- > einen gültigen Aufenthaltstitel (E-Card) inklusive Nebenbestimmung (Zusatzblatt zum Aufenthaltstitel), aus der hervorgeht, dass die Ausübung studentischer Nebentätigkeit an der FH Aachen erlaubt ist
- > Kopie eines gültigen Ausweisdokuments

Es ist wichtig, bei nicht EU-Bürgern strikt darauf zu achten, dass auslaufende Aufenthaltstitel zeitnah vor Ablauf der genehmigten Aufenthaltsdauer entsprechend verlängert werden!

Bitte beachten Sie, dass ein Termin zur Verlängerung der Aufenthaltsdauer bei der Ausländerbehörde möglichst 4 Wochen vor Ablauf der Aufenthaltserlaubnis betragt werden muss.

Bis zur Aushändigung des Aufenthaltstitels ist eine vorläufige Bescheinigung der zuständigen Ausländerbehörde erforderlich, aus welcher hervorgeht, dass der Aufenthalt bis zur Aushändigung des Aufenthaltstitels als genehmigt gilt und die Tätigkeit/Nebentätigkeit als studentische Hilfskraft bzw. die Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft erlaubt ist.

Wir weisen darauf hin, dass aus rechtlichen Gründen keine Arbeitsaufnahme ohne Vorlage eines gültigen Aufenthaltstitels einschließlich einer gültigen Nebenbestimmung möglich ist.

3. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag. Sie darf insgesamt 19 Stunden pro Woche nicht übersteigen und muss in der Regel einen Mindestumfang von 3 Stunden pro Woche haben. Übersteigt die Arbeitszeit durch zusätzliche Arbeitsverträge (außerhalb der FH Aachen und evtl. andere Nebentätigkeiten, z.B. auch im Gastronomiebereich) mehr als 19 Stunden, wird die Studentin/der Student voll sozialversicherungspflichtig, da die überwiegende Arbeitskraft dem Erwerb und nicht dem Studium dient.

Andere Bedingungen gelten etwa bei der Wahrnehmung von Nachtarbeit, Wochenenddiensten oder während der Semesterferien.

Für diese Fälle erhalten Sie nähere Informationen bei der jeweiligen Krankenkasse oder beim LBV Düsseldorf.

4. Entgelt

Die Höhe der Vergütungssätze sind in der Richtlinie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte an der FH Aachen geregelt.

5. Urlaub

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben immer Anspruch auf Erholungsurlaub. Der Urlaubsanspruch wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes gewährt.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Der Erholungsurlaub rechnet nach Werktagen von montags bis samstags und beträgt für jedes volle Kalenderjahr 24 Werktage (20 Arbeitstage bei der Fünf-Tage-Woche). Verteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit nicht gleichmäßig auf die einzelnen Werktage oder arbeitet die Hilfskraft wegen der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit an einzelnen Werktagen nicht, so wird bei der Ermittlung des Urlaubsanspruchs von einer gleichmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ausgegangen.

Der Urlaubsantrag ist nicht dem Personaldezernat, sondern bei dem unmittelbaren Vorgesetzten einzureichen. Die gesamte Abwicklung des Urlaubs wird innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit geregelt. Dort ist der Urlaub zu beantragen und von dort wird er auch genehmigt oder ggf. abgelehnt.

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt vier Wochen Erholungsurlaub (EU) im Kalenderjahr.

Bei einer Beschäftigung von:

- > 6 Arbeitstagen pro Woche erhalten sie 24 Tage EU (= 4 Wochen)
- > 5 Arbeitstagen pro Woche erhalten sie 20 Tage EU (= 4 Wochen)
- > 4 Arbeitstagen pro Woche erhalten sie 16 Tage EU (= 4 Wochen)
- > 3 Arbeitstagen pro Woche erhalten sie 12 Tage EU (= 4 Wochen)
- > 2 Arbeitstagen pro Woche erhalten sie 8 Tage EU (= 4 Wochen)
- > 1 Arbeitstag pro Woche erhalten sie 4 Tage EU (= 4 Wochen)

Den Urlaubsanspruch berechnen Sie einfach und schnell mit dem „HiWi-Kalkulator“.

6. Feiertagsregelung

Zu beachten ist, dass bei einer festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. immer montags und freitags) Zeiten für Feiertage, welche auf diese Arbeitstage fallen (z.B. Pfingstmontag, Karfreitag) nicht nachgearbeitet, bzw. vorgearbeitet werden müssen und dass für diese Tage auch kein Urlaub in Anspruch zu nehmen ist.

Wenn eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft nicht an fest vereinbarten Arbeitstagen arbeitet, sondern flexibel eingesetzt wird, wird die wöchentliche Arbeitszeit pro Feiertag um ein Fünftel gekürzt.

7. Arbeitsunfähigkeit

Krankenbezüge werden bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit gezahlt, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Die Arbeitsunfähigkeit muss unverzüglich der jeweiligen Beschäftigungsstelle mitgeteilt werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage an, so ist sie durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, sowie eine Veränderungsanzeige sind in jedem Fall von der Beschäftigungsstelle an das Personaldezernat einzureichen.

8. Mutterschutz/Elternzeit

Eine Schwangerschaft ist umgehend der Abteilung Personal mitzuteilen!

Das Mutterschutzgesetz und das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) finden auch bei studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften Anwendung.

Bitte fragen Sie zu gegebener Zeit im Personaldezernat nach.

9. Sozialversicherungspflicht

Bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften gilt Folgendes:

In der Kranken- und Pflegeversicherung

- besteht grundsätzlich Kranken- und Pflegeversicherungsfreiheit

In der Rentenversicherung

- > besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht
- > bis zu 520,00 € im Monat ist das Entgelt – auf Antrag – (Anlage zum Leitfaden und im Netz) rentenversicherungsfrei
- > von 520,01 €–1.600,00 € (ab dem 01.01.2023 bis 2.000 €) wurde eine versicherungspflichtige Gleitzone geschaffen, in der der Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung kontinuierlich ansteigt. Ab 1.600,01 € bzw. ab dem 01.01.2023 ab 2.000,01 € ist der volle Arbeitnehmer-Beitragsatz zur Rentenversicherung zu entrichten.

In der Arbeitslosenversicherung

- > ist grundsätzlich versicherungsfrei

Weitere Informationen zum Punkt 9 können bei der Minijobzentrale, der jeweiligen Krankenkasse oder beim Landesamt für Besoldung und Versorgung Düsseldorf eingeholt werden.

10. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis endet mit Ablauf des Tages, welcher im Arbeitsvertrag als Vertragsende genannt ist.

Mit einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines Kalendermonats kann das Beschäftigungsverhältnis ordentlich gekündigt werden.

Sofern das Beschäftigungsverhältnis kurzfristig außerhalb der regulären Kündigungsfristen beendet werden muss, kann im Einvernehmen mit der Beschäftigungsstelle (Organisationseinheit) ein Auflösungsvertrag geschlossen werden. Den hierzu notwendigen Antrag/Vertrag finden Sie unter Formulare auf der <https://www.fh-aachen.de/hochschule/zentralverwaltung/dezernat-i-personal/informationen-a-z> --> „Hilfskräfte“.

Teil B | Hinweise auf die einzureichenden Unterlagen

Was grundsätzlich zu beachten ist

Grundsätzlich werden Hilfskräfte nur zum 01. und zum 15. eines Monats eingestellt. Die Verträge enden immer am Monatsende. Ein Vertrag bzw. mehrere gleichzeitig laufende Verträge dürfen insgesamt 19 Stunden wöchentlich nicht übersteigen (s. Punkt 3 „Arbeitszeit“).

Einstellungs-, Änderungs- und Auflösungsverträge können nicht rückwirkend abgeschlossen werden. Dies bedeutet, sie müssen vor Vertragsbeginn von beiden Vertragsparteien unterzeichnet werden. Die entsprechenden Anträge sind vollständig ausgefüllt und von der Antragstellerin oder dem Antragsteller, dem oder der Unterschriftsberechtigten der jeweiligen Organisationseinheit sowie der Hilfskraft unterschrieben, mit allen erforderlichen Unterlagen frühzeitig dem Personaldezernat vorzulegen.

Die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel bei studentischen Hilfskräften bis zu 5 Wochen und bei wissenschaftlichen Hilfskräften bis zu 7 Wochen. Unvollständig vorgelegte Anträge verzögern die Bearbeitungszeit sowie die Zahlung der Vergütung durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) Düsseldorf.

Folgende Unterlagen werden zur Bearbeitung eines Antrages auf Einstellung benötigt (ohne Vorlage dieser Unterlagen ist eine Bearbeitung nicht oder nur mit Verzögerung möglich):

- > Antrag
- > Personalbogen mit Erklärung über zurückliegende und laufende Beschäftigungs-, Studien- und Promotionszeiten,
- > Niederschrift über die Verpflichtung nicht beamteter Personen (nur bei Neueinstellung),
- > Datenschutzerklärung der FH Aachen
- > Kopie eines gültigen Ausweisdokuments,
- > Begründung gemäß den Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte (s. 4.2 „Mindestbeschäftigungsdauer unter 2 Monaten“),
- > Begründung gemäß den Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte unter 3 Stunden (s. 5 „Beschäftigungsumfang mindestens 3 Stunden“),
- > Persönliche Angaben zur Neueinstellung LBV(A)26 - in der jeweils geltenden Fassung - (Neu- und Wiedereinstellung),
- > Bei Bedarf: Erklärung für die Übernahme der Pauschalsteuer (LBV(A)02.PS [in der jeweils geltenden Fassung])
- > Staturerklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung LBV (A)02_SV - in der jeweils geltenden Fassung - (nur bei Neueinstellung und Wiedereinstellung mit Unterbrechung),
- > Studienbescheinigung für das jeweils aktuelle Semester (immer eine pro Semester und mit Angabe des Fachsemesters),
- > Bescheinigung der Krankenkasse (bei Neueinstellung und wenn sie sich ändert),
- > bei ausländischen Studierenden - Nicht-EU-Länder - Kopie der Aufenthaltsbewilligung (E-Card) und Zusatzblatt zur Aufenthaltsbewilligung „studentische Nebentätigkeit erlaubt“ oder „wissenschaftliche Hilfskraft-Tätigkeit erlaubt“ (beglaubigte Kopien),
- > Bescheinigung über die Beschäftigungszeiten an einer anderen Hochschule.

Für wissenschaftliche Hilfskräfte zusätzlich:

- > Urkunde des Hochschulabschlusses (beglaubigte Kopie); es ist sicherzustellen, dass die Urkunde zeitnah vorgelegt wird

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen zusätzlich:

- > Zeugnisse und Urkunden der Hochschul- und Universitätsabschlüsse sowie entsprechende Nachweise eventuell vorausgegangener Prüfungen in der ausgestellten Landessprache (beglaubigte Kopie)
- > Übersetzungen von einem amtlich bestellten Übersetzer in deutscher Sprache (beglaubigte Kopie)
- > Bescheinigung über die Gleichwertigkeit eines ausländischen Studienabschlusses; ausgestellt vom Akademischen Auslandsamt der FH Aachen im Rahmen der Einschreibung (beglaubigte Kopie)

Beglaubigungen von Unterlagen, welche beim Personaldezernat einzureichen sind:

Unter „beglaubigte Kopie“ ist nicht zwingend eine amtliche Beglaubigung zu verstehen, sondern die Beschäftigungsstelle (Organisationseinheit) kann die Übereinstimmung der Fotokopie mit dem dort vorgelegten Original wie nachstehend beschrieben bestätigen:

Bestätigungstext = „NUR FÜR DIE PERSONALAKTE BESTIMMT – Die Übereinstimmung der Fotokopie mit dem vorgelegten Original wird bestätigt.“

Bitte diesen Bestätigungstext mit dem Fachbereichs- bzw. Institutstempel, Datum und der Unterschrift des oder der Bestätigenden des Fachbereichs bzw. der Organisationseinheit versehen.

Teil C | Informationen für alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit 9,5 Wochenstunden und weniger

Mit Wirkung vom 01.01.2015 gelten die Regelungen des Mindestlohngesetzes. Dies bedeutet, dass ab 1. Oktober 2022 ein Mindestbruttolohn von zurzeit 12,00 Euro zu gewähren ist.

Die Bruttolöhne der meisten Beschäftigtengruppen der FH Aachen liegen über diesem Stundensatz.

Für geringfügige und kurzzeitige Beschäftigungsverhältnisse gelten jedoch besondere Aufzeichnungspflichten der Arbeitgeber.

So muss laut § 17 Mindestlohngesetz der Beginn, das Ende und die tägliche Dauer der Arbeitszeit der Beschäftigten dokumentiert werden,

- > wenn deren Arbeitsentgelt 520 Euro im Durchschnitt monatlich nicht übersteigt oder
- > deren Beschäftigungsdauer innerhalb eines Kalenderjahres 70 Arbeitstage oder 3 Monate nicht übersteigt.

Damit sind Hilfskräfte grundsätzlich betroffen, nämlich

- > studentische Hilfskräfte mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 9,5 Stunden und weniger;
- > wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelor-Abschluss mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 8 Stunden und weniger.

Die Dokumentationen sind für die Dauer von 2 Jahren nach Ablauf der Beschäftigung in der jeweiligen Organisationseinheit aufzubewahren.

Das Formular „*Stundennachweis für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte*“, welches Sie zur Dokumentation verwenden können, steht im Intranet der FH Aachen zur Verfügung.