

**Arbeitsverhältnis studentische
Hilfskraft (mit/ohne Abschluss) an der
Frankfurt - University of Applied
Sciences**

**Informationen für studentische
Hilfskräfte - University of Applied
Sciences**

(Stand Februar 2022)

Inhalt

Änderung der persönlichen Verhältnisse.....	.....
Arbeitsversäumnis .....	.....
Arbeitsvertrag .....	.....
Arbeitszeit .....	.....
Aufenthaltstitel .....	.....
Beendigung von Arbeitsverhältnissen.....	.....
Dienstreisen .....	.....
Einstellungsvoraussetzungen.....	.....
Krankmeldung/Entgeltfortzahlung.....	.....
Mehrfachbeschäftigungen.....	.....
Mutterschutz .....	.....
Sozialversicherungspflicht.....	.....
Urlaub .....	.....
Vergütung .....	.....
Weihnachtsgeld/Jahressonderszahlung .....	.....

1.

Änderung der persönlichen Verhältnisse:

Änderungen des Personenstands (z.B. Namensänderungen), Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. sind den Ansprechpartnern der Abt. Personal und Personalentwicklung (HR) mit den entsprechenden Nachweisen anzuzeigen. Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses evtl. Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z.B. Arbeitsbescheinigung etc. nachgesandt werden können.

Arbeitsversäumnis:

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, da bei nicht genehmigtem Fernbleiben der Anspruch auf Entgelt entfällt. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem/der Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Siehe auch unter Krankmeldung.

Arbeitsvertrag:

Vor Beschäftigungsbeginn wird mit der Hilfskraft ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Der Einstellungsantrag wird über die Abteilungen und Dekanate der Abt. Personal und Personalentwicklung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Dieses sollte möglichst mindestens **zwei Wochen** vor Beginn des Vertrages erfolgen. Nur so ist auch gewährleistet, dass die Zahlung des Entgelts rechtzeitig erfolgt.

Arbeitszeit:

Studentische Hilfskräfte erbringen ihre Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen sollen, nebenberuflich. Die Arbeitszeit muss daher weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten betragen. Die Höchstgrenze für Studentische Hilfskräfte beträgt an der Frankfurt- University of Applied Sciences 80 Stunden im Monat. In den Semesterferien besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit im Monat auf max. 160 Stunden zu erhöhen.

2.

Aufenthaltstitel:

Beschäftigte, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben, benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel. Dieser Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht. Zuständig hierfür ist die jeweilige Ausländerbehörde. EU-Bürger erhalten eine Freizügigkeitsbescheinigung, die nur in Verbindung mit einem gültigen Identitätsdokument (z. B. Reisepass) gilt.

Für das Studium an einer Hochschule gibt es einen befristeten Aufenthaltstitel, der berechtigt, eine Beschäftigung von insgesamt 90 Tagen oder 180 halben Tagen oder eine studentische Nebentätigkeit auszuüben. Bei der erstmaligen Beschäftigung ist vor Abschluss des Vertrages eine bestätigte Kopie des Aufenthaltstitels/der Freizügigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen:

Befristete Arbeitsverhältnisse enden durch Fristablauf. Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch den Abschluss eines Auflösungsvertrages, der von der Abt. Personal und Personalentwicklung ausgestellt wird, möglich. Das Arbeitsverhältnis kann auch durch schriftliche Kündigung durch den Beschäftigten beendet werden; die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat zum Monatsabschluss.

Dienstreisen:

Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung und sind mit dem Formular Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise zu beantragen. Zur Gewährung des Unfallschutzes ist auch jeder Dienstgang vor Antritt dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Erstattung der Auslagen (Reisekosten) ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten mit dem Formular Reisekostenabrechnung über die/den zuständige/n Vorgesetzten in der Abt. Personal und Personalentwicklung zu beantragen.

Einstellungsvoraussetzungen:

Gemäß § 75 des Hessischen Hochschulgesetzes müssen studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt; studentische Hilfskräfte (mit Abschluss) müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben.

3.

Krankmeldung/Entgeltfortzahlung:

Bei Krankheit ist dies dem/der Vorgesetzten bzw. dessen/deren Vertreter/Vertreterin unverzüglich mitzuteilen. Am 1. Tage der krankheitsbedingten Abwesenheit ist der Beschäftigungsstelle ein ärztliches Attest sowie bei Fortdauer der Erkrankung alle folgenden Atteste vorzulegen. Das Entgelt wird bis zur Dauer von 6 Wochen fortgezahlt; ein Anspruch entsteht jedoch erst dann, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens vier Wochen ununterbrochen bestanden hat. Die durch Krankheit verursachten Fehlstunden müssen nicht nachgearbeitet werden. Nach einer Erkrankungsdauer von 6 Wochen stellt der Arbeitgeber die Entgeltzahlung ein. Eine Zahlung von Krankengeld durch die Krankenkasse erfolgt nur bei einer bestehenden Sozialversicherungspflicht.

Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist ebenfalls der Beschäftigungsstelle anzuzeigen, damit von dort die Meldung an die Abt. Personal und Personalentwicklung erfolgen kann. Die Abt. Personal und Personalentwicklung veranlasst dann die Wiederaufnahme der Entgeltzahlung.

Mehrfachbeschäftigungen:

Studentische Hilfskräfte müssen der Hochschule mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. In dem Fragebogen zur Sozialversicherung, den jede Hilfskraft ausfüllen muss, sind sämtliche Beschäftigungen des vergangenen Jahres anzugeben. Eine gleichzeitige Beschäftigung an der Hochschule als wissenschaftliche/r Mitarbeiterin/ Mitarbeiter und wissenschaftliche Hilfskraft ist nicht möglich.

Mutterschutz:

Sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt, sollte die Beschäftigte den Arbeitgeber darüber informieren und den mutmaßlichen Tag der Entbindung durch die Vorlage eines Attestes eines Arztes oder einer Hebamme nachweisen. Es gelten dann die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes.

4.

Sozialversicherungspflicht:

Ob und gegebenenfalls in welchem Umfang studentische Hilfskräfte sozialversicherungspflichtig sind, hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Die Geringfügigkeitsgrenze liegt bei 450 € pro Monat. Seit Januar 2013 gelten Beschäftigungen mit einem Verdienst von bis zu 450,00 Euro monatlich als geringfügig. Dies bedeutet, dass diese Beschäftigungen sozialversicherungsfrei sind.

Eine Änderung ergibt sich bei der Rentenversicherungspflicht. Auch geringfügige Beschäftigungen unterliegen grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Gesetzlichen Rentenversicherung. Allerdings haben die Beschäftigten die Möglichkeit, sich von der Rentenversicherungspflicht befreien zu lassen. Diese Absicht muss seit Januar 2013 von den Arbeitnehmern aktiv erklärt werden. Ansonsten werden aufgrund des Minijobs Beiträge zur Rentenversicherung abgeführt.

Während der Vorlesungszeit dürfen Studentische Hilfskräfte maximal mit 20 Wochenstunden, einschließlich sämtlicher Tätigkeiten (innerhalb und außerhalb der Fh) beschäftigt werden, um einen Verlust des Studentenstatus (von Seiten der Krankenversicherung) zu verhindern. Ausnahme: Während der vorlesungsfreien Zeit darf die Grenze von 20 Stunden/wöchentlich ohne Verlust des Studentenstatus überschritten werden.

Bei jeder Beschäftigung muss die Hochschulbezügestelle (BHF) die Sozialversicherungspflicht erneut überprüfen. Daher ist es erforderlich, den Fragenbogen zur Sozialversicherung **bei jeder** Einstellung oder Weiterbeschäftigung einzureichen. Bei Fragen zur Sozialversicherungspflicht wenden Sie sich bitte direkt an Ihre/Ihren zuständige/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter der BHF.

Einen guten Überblick über sozialversicherungsrechtliche Aspekte, Informationen zum 400-Euro-Minijob und Fallbeispiele finden Sie im Internet unter <http://www.minijob-zentrale.de>

Urlaub:

Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) gewährt. Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage. Der volle Urlaubsanspruch wird nach sechsmonatiger Tätigkeit erworben (Wartezeit), sofern die Hilfskraft nicht in der ersten Hälfte des Kalenderjahres ausscheidet. Vor Ablauf dieser Wartezeit besteht Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs, d.h. 2 Werktage pro Monat.

Die Bewilligung und Kontrolle erfolgt durch den jeweilige Abteilung/Fachbereich. Da Hilfskräfte stundenweise beschäftigt werden, muss der Urlaubsanspruch in Stunden umgerechnet werden.

5.

Vergütung:

Die Vergütung beträgt je Stunde für Studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) 12,00 €; für studentische Hilfskräfte (mit Abschluss) 14,00 € (Stand 01.01.2022).

Die Auszahlung der Vergütung erfolgt durch die Hochschulbezügestelle (BHF) an der Uni Kassel immer zum Letzten des Monats auf ein Konto der Hilfskraft. Die Entgeltnachweise werden direkt an die Hilfskraft versandt.

Rückfragen bezüglich des Entgelts sind direkt an die BHF zu richten; die Telefonnummer und die Emailadresse des für Sie zuständigen Sachbearbeiters bzw. der für Sie zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Entgeltnachweis.

Weihnachtsgeld/Jahressonderzahlung

Seit 1. Januar 2010 gibt es keine Rechtsgrundlage (tarifliche oder sonstige Regelung) mehr für die Zahlung einer Jahressonderzahlung an studentische Hilfskräfte.

Herausgeber:

Frankfurt- University of Applied Sciences

Abt. Personal und Personalentwicklung

Nibelungenplatz 1

60318 Frankfurt am Main