

Hinweise zur Beschäftigung von Hilfskräften

(Stand 05/25; Dezernat Personal)

1. rechtliche Rahmenbedingungen

Für die Beschäftigung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte gelten folgende rechtliche Rahmenbedingungen:

- Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG),
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz TzBfG),
- Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, insbesondere § 51

Weitere Grundlage ist die schuldrechtliche Vereinbarung zwischen den Tarifvertragsparteien (aus Tarifverhandlungen 2023):

- **Mindestentgelt für studentische Hilfskräfte** ab Sommersemester 2024 (13,25 €) und ab Sommersemester 2025 (13,98 €)
- **Regelvertragslaufzeit** für alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte: **1 Jahr**
- kürzere oder längere Zeiträume können nur in wenigen **Ausnahmen** vereinbart werden (Mittelbefristung (Drittmittelprojekte); Praktika oder Auslandssemester der Studierenden; Ende des Studiums; ausdrücklicher Wunsch der Studierenden; befristete Arbeits-/Aufenthaltstitel der Studierenden; sonstige Gründe mit ausführlicher Begründung)

Die **Höchstbeschäftigungsdauer** beträgt **sechs Jahre** (jeweils vor und nach einem berufsqualifizierenden Abschluss).

Grundvoraussetzung für eine Tätigkeit als studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft ist der Status „**immatriulierte*r Studierende*r**“. Ausgenommen sind hiervon lediglich die wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Abschluss (Bachelor und Master/Diplom - Alumni). Studierende können nach einem Studium von in der Regel mindestens zwei Semestern als studentische Hilfskräfte beschäftigt werden.

2. Arbeitszeit/Zeitrachweise

Die Arbeitszeit wird in **Monatsstunden** vereinbart. Die maximale Arbeitszeit beträgt 80 Stunden/Monat. Die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sind verpflichtet, einen **Zeitrachweis** zu führen. Mehrarbeitszeiten sind bis zum Vertragsende auszugleichen und werden nicht vergütet. Minusstunden (am Ende des Vertragszeitraums) führen zu Rückforderungen gegenüber den Hilfskräften. Die Zeitrachweise sind durch die verantwortlichen Professor*innen bzw. Betreuer*innen zu bestätigen. Der unterschriebene Zeitrachweis ist **jeweils am 5. des Folgemonats im Personaldezernat einzureichen**.

3. Aufgabenübertragung

a) **studentische Hilfskräfte ohne Hochschulabschluss** dürfen zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlich/künstlerischen Personals nur Hilfstätigkeiten im Bereich Lehre und Forschung ausführen, z.B.:

- Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung von Lehre und Forschung
- Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen
- Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten

b) **wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem ersten Studienabschluss** (Bachelor) können insbesondere die folgenden wissenschaftlichen Dienstleistungen übertragen werden:

- organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen
- forschungsvorbereitende Aufgaben, z.B. Sichtung und Aufbereitung von Literatur, Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen
- Mitwirkung bei der Anfertigung von Unterrichts-/Lehrmaterialien

c) **wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss** (bspw. Master, Diplom) können aufgrund der bereits vorhandenen wissenschaftlichen Kenntnisse anspruchsvollere Aufgaben übertragen werden, wie bspw.:

- Betreuung und Anleitung von Studierenden (keine eigenen Lehrveranstaltungen)
- Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen praktischer Übungen
- Unterweisung in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden



4. Vergütung

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, welche wissenschaftliche Dienstleistungen erbringen, werden außertariflich auf Grundlage der Richtlinien der TdL sowie eines Senatsbeschlusses vergütet und erhalten einen Vertrag nach WissZeitVG.

Abschlüsse	Stundensätze ab 01.04.2024	Stundensätze ab 01.10.2024	Stundensätze ab 01.04.2025
studentische Hilfskräfte (ohne ersten berufsqualifizierenden Abschluss)	13,25 €	13,25 €	13,98 €
wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss	13,50 €	15,50 €	15,50 €
wissenschaftliche Hilfskräfte mit Master / Diplom	16,00 €	18,00 €	18,00 €

Hilfskräfte, welche Aufgaben im Verwaltungs-, Bibliotheks- oder technischem Bereich (bspw. Aufsicht/Ausleihe Bibliothek; Nutzer*inneneinweisung PC Pool; Dateneingabe; allgemeine administrative Aufgaben) wahrnehmen, fallen in den Geltungsbereich des TV-L (geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, Befristung erfolgt nach Teilzeit- und Befristungsgesetz). In der Regel erfolgt die Eingruppierung in die E 2 TV-L.

5. Arbeitsunfähigkeit

Studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften wird bei Arbeitsunfähigkeit gemäß den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes die Vergütung fortgezahlt. Die Hilfskräfte sind verpflichtet, die Information über eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sowohl an das Dekanat des jeweiligen Fachbereiches als auch an das Personaldezernat zu senden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist die Hilfskraft verpflichtet, spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer mittels ärztlicher Bescheinigung im Personaldezernat anzuzeigen. Der Abruf der Krankschreibung erfolgt durch das Personaldezernat bei der zuständigen Krankenkasse auf elektronischem Weg.

6. Erholungsurlaub

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben Anspruch auf Erholungsurlaub gemäß Bundesurlaubsgesetz. Der Urlaubsanspruch für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte wird bei unregelmäßiger Heranziehung zur Arbeit und unterschiedlichen Stundenarbeitszeiten in Stunden berechnet. Verantwortlich hierfür ist das Dezernat Personal. Die konkrete Inanspruchnahme des Erholungsurlaubes wird im Zeitnachweis erfasst.

Urlaub muss beantragt werden. Nicht genommener Urlaub verfällt bei überjährigen Verträgen zum Ende des Kalenderjahres bzw. bei unterjährigen Verträgen zum Befristungsende.

7. Mitteilungspflicht der Hilfskräfte (Änderung in persönlichen Verhältnissen)

Jegliche Änderungen von beschäftigungsrelevanten Daten (bspw. Anschrift, Studienabschlüsse, Exmatrikulationen, Kontodaten) sind dem Dezernat Personal anzuzeigen. Die entsprechenden Formulare sind in den Dekanaten zu erhalten.

8. Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis endet:

- mit Ablauf der im Arbeitsvertrag aufgeführten Frist
- im Fall von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften mit BA-Abschluss mit Ende des Monats, in dem das Studium durch eine Prüfung beendet wird und sich kein Masterstudium direkt anschließt
- bei einer Exmatrikulation vor Ablauf der vereinbarten Frist
- mit Abschluss eines Auflösungsvertrages (Grundlage dafür ist ein formloser Antrag durch Studierende mit Bestätigung durch die/den Vorgesetzte/n)
- durch eine fristgerechte Kündigung durch die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte oder die BURG

Bei vorgenannten Beendigungstatbeständen ist die unverzügliche Anzeige durch die Studierenden bzw. das Dekanat/den verantwortlichen Bereich erforderlich.

