

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 1 von 7

Inhaltsverzeichnis

1. Welche Rechtsgrundlagen gelten für das Beschäftigungsverhältnis?.....	2
2. Was ist grundsätzlich zu beachten?.....	2
3. Was sind die Einstellungsvoraussetzungen?	2
4. Welche Unterlagen sind bei der Einstellung/ Weiterbeschäftigung vorzulegen?	3
5. Was sind die wahrzunehmenden Dienstaufgaben (§ 64 HochschG)?.....	4
6. Welche Vergütung wird wann gezahlt?	4
7. Erhält die studentische/ wissenschaftliche Hilfskraft eine Gehaltsabrechnung?	4
8. Wie erfahre ich meine Personalnummer?	4
9. Wer beantwortet Fragen zu Vergütungsmitteilungen und Lohnsteuerabzug?.....	5
10. Wo sind Änderungen in der Bankverbindung/ der Anschrift/ im Familienstand zu melden?	5
11. Ist die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft sozialversicherungspflichtig?	5
12. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf eine Jahreszuwendung (Weihnachtszuwendung)?.....	5
13. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf Erholungsurlaub?	5
14. Was ist zu veranlassen bei Arbeitsunfähigkeit	6
15. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf Mutterschutz/ Elternzeit?.....	6
16. Was ist bei der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu beachten?	6
17. Durchführung des Personalvertretungsgesetzes	7
18. Dokumentation	7

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 2 von 7

1. Welche Rechtsgrundlagen gelten für das Beschäftigungsverhältnis?

Das Beschäftigungsverhältnis der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte ist im Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz (§ 64 Aufgaben), in den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte (Höhe der Vergütung), nach den §§ 3, 23 Abs.4 und 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und nach den gesetzlichen Vorschriften geregelt. Die Beschäftigungshöchstdauer für studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) und für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (immatrikuliert zum Masterstudiengang) beträgt nach den Bestimmungen des Wissenschaftszeitvertrags-gesetzes insgesamt 72 Monate. Nach Erreichen eines Hochschulabschlusses (Master, Diplom ...) ist nochmals eine Beschäftigung von höchstens 72 Monaten möglich.

2. Was ist grundsätzlich zu beachten?

Zur Vermeidung von Regressansprüchen weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass Hilfskräfte auf keinen Fall ohne rechtswirksam abgeschlossenen Vertrag arbeiten dürfen.

Grundsätzlich werden Hilfskräfte nur zum Monatsanfang und zur Monatsmitte eingestellt. Ein Vertrag bzw. mehrere gleichzeitig laufende Verträge dürfen insgesamt 19 Stunden wöchentlich nicht übersteigen.

Einstellungs-, Änderungs- und Verlängerungsverträge 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/dem Antragsteller/in, dem/r Unterschriftsberechtigten des Fachbereichs/der Einrichtung sowie der Hilfskraft unterschrieben mit allen erforderlichen Unterlagen** frühzeitig der Personalabteilung vorzulegen. Die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel bis zu 8 Wochen. Unvollständig vorgelegte Anträge verzögern die Bearbeitungszeit.

Fehlende Unterlagen zur Zahlung der Vergütung (z.B. Personalbogen, Immatrikulationsbescheinigung, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse etc.) werden von der Personalabteilung nicht bei der Hilfskraft angefordert. Das Fehlen führt zu verzögerter Vergütungszahlung.

Sofern die Abschlussprüfung bereits erfolgreich abgelegt wurde, kann nur noch eine Beschäftigung als Hilfskraft mit Abschluss erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass die Mitteilung über eine erfolgreich abgelegte Hochschulabschlussprüfung **zeitnah** vorgelegt wird.

3. Was sind die Einstellungsvoraussetzungen?

Studentische Hilfskräfte

Immatrikulation an einer deutschen Hochschule

Wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschlussprüfung:

Hochschulabschluss z.B. Bachelor, Master mit und ohne Akkreditierung, Diplom, Magister oder ein FH-Diplom.

bei **ausländischen** Hilfskräften

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 3 von 7

Nicht-EU-Angehörige (mit Ausnahme von Bewerbern aus Island, Norwegen, Liechtenstein und der Schweiz) Kopie der Aufenthaltsbewilligung mit dem Zusatz, dass die Ausübung studentischer Nebentätigkeiten gestattet ist.

4. Welche Unterlagen sind bei der Einstellung/ Weiterbeschäftigung vor-zulegen?

Bei der **Neueinstellung** als **studentische/wissenschaftliche Hilfskraft** und bei einer **Unterbrechung von mehr als zwei Monaten** sind vorzulegen:

- Vordruck Personalien
- unterschriebene Belehrung über die Dienstpflichten
- Personalfragebogen des Landesamtes für Finanzen Koblenz (LfF)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Immatrikulationsbescheinigung bei Einstellung als studentische Hilfskraft
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- ein von der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft mit der Dienstanschrift zu versehen-der Umschlag (z.B. Stempel der Professur und eigener Name)
- bei Nicht-EU-Mitgliedern Kopie der Aufenthaltsbewilligung mit dem Zusatz, dass die Ausübung studentischer Nebentätigkeit gestattet ist.
- Bei EU-Ausländern eine Kopie des Ausweises

bei Hilfskräften mit Abschluss zusätzlich:

- Kopie des Abschlusses: Bachelor, FH-Diplom, Master ohne Akkreditierung (gehobener Dienst) **oder**
- Kopie des Abschlusses Universitäts-Diplom, Magister, Staatsexamen, Master mit Akkreditierung (höherer Dienst)
zusätzlich: Anlage zum Dienstvertrag (Befristungsbegründung)
- bei ausländischem Studienabschluss bitten wir um die Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB); weitere Informationen unter www.kmk.org/zab
- Ggf. Immatrikulationsbescheinigung
- Ggf. Genehmigung der Nebentätigkeit, z.B. Referendare

bei einer **nahtlosen Weiterbeschäftigung** der **studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft**

- ein mit der Dienstanschrift zu versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und eigener Name)

bei **einer Unterbrechung bis zu zwei Monaten**

- Erklärung zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung von geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen und Beschäftigungsverhältnissen in der Gleitzone
- ein von der wissenschaftlichen Hilfskraft mit der Dienstanschrift zu versehender Umschlag (z.B. Stempel der Professur und eigener Name)

Für jedes Semester ist eine Immatrikulationsbescheinigung vorzulegen.

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 4 von 7

5. Was sind die wahrzunehmenden Dienstaufgaben (§ 64 HochschG)?

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben die Aufgabe, Professorinnen und Professoren, ausnahmsweise auch sonstiges wissenschaftliches und künstlerisches Personal bei den dienstlichen Aufgaben, insbesondere in Forschung und Lehre, sowie Studierende im Rahmen der Studienordnung bei ihrem Studium zu unterstützen. Der Vorgesetzte bestimmt den Umfang der Dienstobliegenheiten. Die Aufgaben sollen jedoch immer zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen.

6. Welche Vergütung wird wann gezahlt?

Die Vergütung beträgt:

Hilfskraft	ab 01.04.2024	ab 01.04.2025
ohne Abschluss	13,25 Euro	13,98 Euro
mit Abschluss (gehobener Dienst z.B. Bachelor, FH- Diplom, Master ohne Akkreditierung)	13,65 Euro	14,40 Euro
mit Abschluss (höherer Dienst z.B. Uni-Diplom, Staats-examen, Master mit Akkreditierung)	18,54 Euro	19,56 Euro

Die Vergütung wird immer jeweils am Monatsende für den laufenden Monat gezahlt (einschließlich etwaiger Nachzahlung). Voraussetzung ist, dass alle für die Vergütungszahlung erforderlichen Unterlagen bis zum 10. eines Monats bei der gehaltszahlenden Stelle, LfF Koblenz, vorliegen.

Beispiel: Frau X wird vom 01.04. – 31.07. beschäftigt.

*Ist der Vertrag in diesem Fall bis zum 15.3. unterschrieben und liegt **mit allen geforderten Unterlagen** der LfF Koblenz bis zum 10.4. vor, so erfolgt die Auszahlung zum 30.04. für den Monat April.*

*Ein später eingehender Vertrag führt zu einer Vergütungszahlung im Mai. Dies gilt auch für Verträge, bei denen die Unterlagen **nicht zusammen vollständig** vorgelegt werden.*

Der Universität Trier sowie dem LfF Koblenz ist unaufgefordert für das jeweilige Semester eine Immatrikulationsbescheinigung versehen mit der Personalnummer vorzulegen (siehe auch Vor-druck LfF Koblenz).

Aus technischen Gründen können vom LfF Koblenz keine zusätzlichen Stichtage und Zahltag e eingerichtet werden. Abschlagszahlungen werden nicht gezahlt.

7. Erhält die studentische/ wissenschaftliche Hilfskraft eine Gehaltsabrechnung?

Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft erhält vom Landesamt für Finanzen eine Abrechnung, aus der die Höhe der Bezüge und die Abzüge ersichtlich sind. Ergeben sich gegenüber dem Vormonat keine Änderung der Brutto- oder Nettobezüge, erfolgt keine erneute Gehaltsabrechnung.

8. Wie erfahre ich meine Personalnummer?

Diese wird der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft nach erfolgter Einstellung vom LfF Koblenz zugewiesen und schriftlich mitgeteilt.

Rückfragen beim Landesamt für Finanzen in Koblenz sind ohne Angabe der Personalnummer nicht möglich.

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 5 von 7

9. Wer beantwortet Fragen zu Vergütungsmitteilungen und Lohnsteuerabzug?

Fragen zu Vergütungsmitteilungen und zum Lohnsteuerabzug beantwortet die/der Lohnsachbearbeiter/in bei dem LfF Koblenz, die/der in der Vergütungsmitteilung oben rechts eingetragen ist. Die Zuordnung des für Sie zuständigen Lohnsachbearbeiters erfolgt anhand der Personalnummer.

Die Telefonzentrale vom Landesamt für Finanzen, LfF, in Koblenz erreichen Sie unter der Nummer 0261 4933-0.

10. Wo sind Änderungen in der Bankverbindung/ der Anschrift/ im Familienstand zu melden?

Eine Änderung der Bankverbindung ist dem LfF in Koblenz direkt schriftlich unter Angabe der Personalnummer zu melden.

Die Änderung der Anschrift ist schriftlich oder per Mail der Personalabteilung **und** dem Landesamt für Finanzen in Koblenz unter Angabe der Personalnummer zu melden.

Eine Änderung im Familienstand ist der Personalabteilung mit zwei Kopien der Personenstandsurkunde und unter Angabe der Personalnummer anzuzeigen.

11. Ist die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft sozialversicherungspflichtig?

Bitte entnehmen Sie die für Sie relevanten Informationen den Merkblättern des Landesamtes für Finanzen (LfF):

- [Merkblatt des LfF: geringfügige und kurzfristige Beschäftigung](#)
- [Merkblatt des LfF: Beschäftigungen im Übergangsbereich](#)

Hinweise:

Informationen zu den Abgaben des Arbeitgebers können den „Beispielhaften Berechnungen der Haushaltsausgabe“ entnommen werden.

12. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf eine Jahreszuwendung (Weihnachtszuwendung)?

Die studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte haben u.U. Anspruch auf Zahlung einer Weihnachtszuwendung. Die Kriterien hierfür erfahren Sie vom LfF Koblenz und sind an die Regelungen der TV-L - Beschäftigten angelehnt. Sollten Sie zum betroffenen Personenkreis gehören, erfolgt die Zahlung - seitens des LfF- ohne Antragstellung.

13. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf Erholungsurlaub? Studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte haben **immer** Anspruch auf Erholungsurlaub. Erholungsurlaub wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes gewährt.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Der Erholungsurlaub rechnet nach Werktagen 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 Urlaubsanspruch

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 6 von 7

kann erst nach Ablauf von sechs Monaten nach der Einstellung geltend gemacht werden, es sei denn, das Beschäftigungsverhältnis endet vorher.

Der Urlaubsantrag ist nicht der Universitätsverwaltung, sondern bei dem unmittelbaren Vorgesetzten einzureichen. Die Abwicklung des Urlaubs wird innerhalb der Fachbereiche/der Wissenschaftlichen Einrichtung geregelt.

Hier steht den Bereichen auf den Informationsseiten der Verwaltung zur Unterstützung ein Urlaubsrechner zur Verfügung.

Feiertage

Bei einer festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. immer montags und freitags) müssen Zeiten für Feiertage, welche auf diese Arbeitstage fallen (z.B. Pfingst-montag, Karfreitag) nicht nachgearbeitet bzw. vorgearbeitet werden. Für diese Tage ist auch kein Urlaub in Anspruch zu nehmen.

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

14. Was ist zu veranlassen bei Arbeitsunfähigkeit

Die Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich dem Vorgesetzten mitteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage an, so ist sie durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Wir weisen darauf hin, dass krankheitsbedingte Fehlzeiten nicht nachgearbeitet werden müssen!

Krankenbezüge werden nach den Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes gezahlt, in der Regel bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Nähere Einzelheiten sind im konkreten Falle beim zuständigen Sachbearbeiter der LfF Koblenz zu erfragen.

15. Haben studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte Anspruch auf Mutterschutz/ Elternzeit?

Das Mutterschutzgesetz und das Bundeserziehungsgeldgesetz finden auf Hilfskräfte Anwendung. Bitte fragen Sie zu gegebener Zeit bei der Personalabteilung nach.

Für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss, die unter die Regelung des §2 WissZeitVG fallen gilt:

Es besteht ein Anspruch auf Verlängerung des Dienstvertrages (Ausgleichsvertrag) nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz für Zeiten des Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz und für Elternzeit.

Die Schwangerschaft ist auf jedem Fall umgehend dem Arbeitgeber mitzuteilen.

16. Was ist bei der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu beachten?

Das Beschäftigungsverhältnis endet „automatisch“ mit Ablauf des Tages, welcher im Vertrag genannt ist.

Sollte kurzfristig (außerhalb der regulären Kündigungsfristen) das Beschäftigungsverhältnis beendet werden müssen, so besteht die Möglichkeit, dies mit einem formlosen Auflösungsvertrag zu bewirken. Wichtig hierbei ist, dass neben der Hilfskraft auch der/ die üblicherweise einstellende Professor/in oder dessen Beauftragte/r den hierzu notwendigen Antrag unterzeichnet.

Achtung: Eine rückwirkende Auflösung ist nicht möglich!

Häufige Fragen bei der Einstellung und Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (FAQ) Seite 7 von 7

Darüber hinaus können Sie mit einer Frist von 4 Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats **ordentlich kündigen**.

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

Folgendes gilt nur bei Verträgen mit Abschluss:

Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld sind Sie verpflichtet, sich unverzüglich nach Erhalt der Kündigung bzw. Aufhebung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden. Sofern dieses Arbeitsverhältnis noch länger als drei Monate besteht, ist eine Meldung drei Monate vor der Beendigung ausreichend. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

17. Durchführung des Personalvertretungsgesetzes

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte besitzen das aktive und passive Wahlrecht, sowie die Möglichkeit, die Personalvertretung an ihren personellen Angelegenheiten zu beteiligen. Die Beteiligungs- und Vertretungsrechte des Personalrates sind jedoch antragsgebunden, d.h. eine Beteiligung erfolgt nur, wenn diese seitens der Beschäftigten ausdrücklich gewünscht wird. Sofern eine Beteiligung des Personalrates grundsätzlich gewünscht oder in einer konkreten Situation als erforderlich erachtet wird, ist dies der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen.

18. Dokumentation

Gemäß § 17 Abs. 1 Satz 1 Mindestlohngesetz besteht bei Beschäftigungen nach § 8 Abs. 1 SGB IV (geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte), die Pflicht, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen. Die Dokumentation der geleisteten Stunden erfolgt im Rahmen eines von der Hilfskraft zu führenden Monatsberichts. Dieser ist dem/der Vorgesetzten spätestens am 5. Kalendertag des auf die Beschäftigung folgenden Monats zur Unterschrift vorzulegen.

Die oben aufgeführten Punkte decken nach den Erfahrungen diejenigen Fragen ab, bei denen regelmäßig der größte Informationsbedarf besteht. Sollten darüber hinaus noch Fragen bestehen, sind Ihnen gern behilflich:

Sachbearbeiterin Frau Anja Heinen

☎ 0651 201-4294

✉ heinen@uni-trier.de

Sachgebietsleiterin Frau Judith Berg

☎ 0651 201-4254

✉ jberg@uni-trier.de