PH Schwäbisch Gmünd
University of Education

Merkblatt für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Ablauf:

- Der vollständige Hilfskraft-Antrag muss bei der Personalabteilung eingereicht werden. Dieser umfasst neben dem Antrag die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung, die Krankenkassenbescheinigung eine Kopie des Aufenthaltstitels (für Nicht-EU-Bürger) und eine Kopie der Bachelor-, Master- oder Diplomurkunde (bei wissenschaftlichen Hilfskräften). Das aktuelle Antragsformular finden Sie auf der Homepage unter Verwaltung- & Serviceeinrichtungen-Formulare.
- Der Antrag darf nur von der **kostenstellenverantwortlichen Person** unterschrieben werden.
- Nach vollständiger Abgabe aller Einstellungsunterlagen wird der Antrag bearbeitet. Anschließend erstellt die Personalabteilung einen Dienstvertrag, der der Hilfskraft per Post zugeschickt wird.
- Sobald die von der Hilfskraft unterzeichnete **Originalausfertigung** des Vertrags (keine PDF) bei der Personalabteilung (Postfach 9/G601) eingegangen ist, werden die Vertragsdaten an das Landesamt für Besoldung (LBV) weitergeleitet. Erst nach Eingang des unterschriebenen Vertrags kann eine Gehaltszahlung erfolgen.
- **Wichtiger Hinweis:** Der Arbeitsvertrag muss **vor Vertragsbeginn** unterzeichnet in der Personalabteilung vorliegen! Die Arbeitsaufnahme ohne Vertrag ist unzulässig!

Grundsätzliches:

- Der Antrag muss spätestens 14 Tage vor dem Einstellungstermin der Personalabteilung vorliegen. Ansonsten kann die Einstellung zum gewünschten Termin nicht mehr erfolgen. Bei verspäteter Einreichung wird der Vertragsbeginn automatisch auf den nächstmöglichen Termin umdatiert.
- Der Vertragsbeginn erfolgt immer zum 1. eines Monats. Das Vertragsende erfolgt immer zum letzten Kalendertag eines Monats.
- Aushilfskräfte erhalten die gleiche Vergütung wie studentische Hilfskräfte, unabhängig davon, ob sie bereits einen Bachelor- oder Masterabschluss haben.
- Gemäß der Tarifeinigung TV-L 2023 müssen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte i.d.R. für ein Jahr beschäftigt werden. Kürzere Vertragslaufzeiten sind zwingend zu begründen!

  Sollte keine Begründung erfolgen wird automatisch ein Vertrag mit der Laufzeit von einem Jahr, zu **Lasten der angegebenen Kostenstelle**, abgeschlossen.

Stundennachweis/ Arbeitszeit

- Pro Kalendermonat und Vertrag ist ein Stundennachweis zu führen und zu Beginn des Folgemonats der/dem Vorgesetzten vorzulegen.
- Die tägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten (vgl. § 3 ArbZG).
- Nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden ist eine Mindestpause von 30 Minuten zwingend einzuhalten (vgl. § 4 ArbZG). Die Pausenzeiten sind von der Arbeitszeit abzuziehen.
- Im Falle einer Unterschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit müssen die Stunden im Folgemonat nachgearbeitet werden.

- **Die/Der Vorgesetzte der jeweiligen Hilfskraft ist verpflichtet, auf die Einhaltung der vertraglich geregelten Stunden zu achten. Nur im Ausnahmefall können Verträge nachträglich angepasst werden. Sollten Hilfskräfte ihre Verträge nicht antreten oder ihrer vertraglichen Verpflichtung bzgl. der zu leistenden Stunden nicht nachkommen, ist <u>unverzüglich</u> die Personalabteilung zu informieren.**

Urlaub

- Hilfskräfte sind außertariflich Beschäftigte und haben Urlaubsanspruch gemäß § 3 Bundesurlaubsgesetz (BurlG)

Kündigung/ Aufhebungsvertrag

- Der Arbeitsvertrag kann ordentlich mit einer Frist von 4 Wochen zum Fünfzehnten oder zum Monatsende gekündigt werden (§ 622 BGB) Die Kündigung muss fristgerecht in schriftlicher Form erfolgen (§ 623 BGB).
- In beidseitigem Einvernehmen kann ein Aufhebungsvertrag geschlossen werden. Bitte setzen Sie sich hierzu rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten und der Personalabteilung in Verbindung.

Krankheit

Bei Krankheit ist die/der Betreuer/in zu informieren.

Gehaltsauszahlung

- Die Personalabteilung meldet die Vertragsdaten an das Landesamt für Besoldung (LBV), sobald die unterschriebene Originalausfertigung des Vertrags von der Hilfskraft bei der Personalabteilung eingegangen ist.
- Das LBV übernimmt die inhaltliche Prüfung und Meldung zur Sozialversicherung.
- Kassenschluss beim LBV ist immer zur Monatsmitte. Meldungen, die danach eingehen, werden erst im Folgemonat zur Auszahlung gebracht.
- Die Bezüge werden am letzten Werktag des Monats ausbezahlt.