

Merkblatt zu studentischen Hilfskräften

Rechtliche Grundlage ist gemäß § 2 Abs. 1 das Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz-WissenZeitVG) § 121 das Gesetz über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerIHG) und das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für studentische Hilfskräfte II (TV Stud II) vom 24. Februar 1986, allen folgenden Änderungstarifverträgen und den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen mit Ausnahme der gekündigten Tarifverträge über die Zuwendung und das Urlaubsgeld.

Arbeitsaufgaben (gemäß TV Stud II)

Im folgendem eine *Auswahl* von Tätigkeiten, die von studentischen Hilfskräften durchgeführt werden dürfen:

- Durchführen von Tutorien (Unterrichtsaufgaben),
- organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen,
- sonstige Hilfstätigkeiten zur Unterstützung der wissenschaftlichen und künstlerischen Dienstkräfte bei ihren Tätigkeiten in Forschung und Lehre,
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen,
- Erstellung von didaktischem Material,
- Korrektur von Übungsaufgaben, Tests oder Arbeiten,
- Vorbereitung von Besprechungen, Führen von Protokollen,
- Vertiefung und Erweiterung von wissenschaftlichen und didaktischen Kenntnissen, soweit zur Unterrichtsdurchführung erforderlich,
- Betreuung und Beratung von Studenten,
- Prüfungsvorbereitung.

Arbeitsvertrag

Zwischen der HTW und der studentischen Hilfskraft wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Im Arbeitsvertrag ist die Frist anzugeben, mit deren Ablauf das Arbeitsverhältnis enden soll.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag als durchschnittliche monatliche Arbeitszeit angegeben. Die maximale Arbeitszeit beträgt 80 Stunden im Monat. 10h pro Woche sollten nicht unterschritten werden, die übliche Arbeitszeit beträgt 42h/Monat. Die studentische Hilfskraft hat einen Stundenzettel zu führen und diesen von der verantwortlichen Dienstkraft/Lehrkraft einmal monatlich abzeichnen zu lassen. Kontrolle und Verbleib des Zeiterfassungsbogens obliegt dem jeweiligen Bereich, in dem die studentische Hilfskraft eingesetzt wird (Aufbewahrungsfrist 3 Jahre).

Ausschreibung

Ausschreibungen und Auswahlverfahren erfolgen in dem jeweiligen Bereich, in dem die studentische Hilfskraft eingesetzt werden soll. Der Ausschreibungstext sollte sich an den Arbeitsaufgaben orientieren.

Die zukünftige studentische Hilfskraft muss alle drei Formulare im Anhang (Tätigkeitsbeschreibung, Personalfragebogen und die Erklärung zur Beurteilung von weiteren Beschäftigungen) ausfüllen und sich dann schnellstmöglich mit der Personalabteilung in Verbindung setzen, um die Einstellungsmodalitäten abzusprechen.

Krankheit

Eine unverzügliche Krankmeldung hat an die ZHV I zu erfolgen. Der Krankenschein muss innerhalb von 3 Arbeitstagen eingereicht werden. Das Gehalt wird bis zu 6 Wochen weiter bezahlt.

Mutterschutz

Die werdende Mutter soll den Arbeitgeber nach § 5 des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) benachrichtigen

§ 5 Mitteilungspflicht, ärztliches Zeugnis

(1) Werdende Mütter sollen dem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihnen ihr Zustand bekannt ist. Auf Verlangen des Arbeitgebers sollen sie das Zeugnis eines Arztes oder einer Hebamme vorlegen. Der Arbeitgeber hat die Aufsichtsbehörde unverzüglich von der Mitteilung der werdenden Mutter zu benachrichtigen. Er darf die Mitteilung der werdenden Mutter Dritten nicht unbefugt bekannt geben.

Personalakte

Die studentische Hilfskraft hat das Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten und auf Fertigung von Abschriften oder Ablichtungen aus den Personalakten auf ihre Kosten.

Unterlagen

Zusammen mit den o.g. Formblättern hat die zukünftige studentische Hilfskraft folgende Unterlagen vorzulegen:

- Geburtsurkunde,
- Sozialversicherungsausweis,
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (nur wenn nicht an der HTW Berlin immatrikuliert), Merkmale über den elektronischen Lohnsteuerabzug (ELSTAM) und Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (Original).

Urlaub

Studentische Hilfskräfte haben nach dem Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) Anspruch auf Erholungsurlaub. Dieser beträgt insgesamt 30 Arbeitstage (Mo.-Fr.).

Wer weniger als ein ganzes Kalenderjahr beschäftigt ist, erhält seinen Urlaub anteilig, d.h. ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Beschäftigungsmonat.

Beispiel: Einstellungsdatum ist der 01.03.2016. Für das Jahr 2016 werden daher 30 Urlaubstage / 12×10 Monate = 25 -> 25 Tage werden als Grundlage genommen.

Resturlaub muss bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden, ansonsten verfällt dieser.

Krankheitstage werden auf den Urlaub nicht angerechnet. Voraussetzung dafür ist eine unverzügliche Krankmeldung an die Personalstelle.

Auch Feiertage zählen nicht als Urlaubstage.

Die Anrechnung des Urlaubsanspruches kann auch nach Stunden erfolgen:

Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel im Jahr 2017: $30 \text{ Urlaubstage} / 251 \text{ Arbeitstage im Jahr} \times \text{Anzahl der Monatsstunden} \times 12 \text{ Monate}$

Beispiel: Umrechnung in Stunden, wenn im März 5 Tage Urlaub genommen werden möchten (bei einer Beschäftigung von 40h/Monat):

$$40h / 23 \text{ Arbeitstage} = 1,74h \times 5 \text{ Tage Urlaub} = 8,7 \text{ Stunden}$$

Der Einfachheit halber wird der Urlaubsanspruch meist tageweise oder wochenweise (5 Tage pro Woche) berechnet.

Vergütung

Die Vergütung beträgt 10,85€ brutto pro Stunde. Weitere Sonderzahlungen fallen nicht an. Bei einem monatlichen Gehalt von maximal 450,00€ wird der Student/in als geringfügiger Beschäftigte/r geführt (*Mini-Job*). Liegt das monatliche Gehalt zwischen 450,01€ bis 850,00 Euro (*Gleitzone*), so fallen für die Hilfskraft lediglich Beiträge zur Rentenversicherung an.

Ausstellung des Lohnbescheids

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie während Ihrer Tätigkeit als studentische Hilfskraft bzw. Tutor/in Ihre Lohnbescheide zum Ende des Semesters in der Fachbereichsverwaltung abholen.

Vertragsende/Kündigung

Der Arbeitsvertrag endet mit Exmatrikulation des Studenten bzw. Ablauf des Semesters, in dem die Abschlussprüfung abgelegt wurde unter Wegfall der Versicherungsfreiheit in der Sozialversicherung. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsabschluss.

Zeugnis

Die studentische Hilfskraft hat einen Anspruch auf die Ausstellung eines Zeugnisses über Art und Dauer der Tätigkeit. Auf Antrag der studentischen Hilfskraft kann dieses auch Aussagen über Führung und Leistung enthalten. Die Zeugnisse werden von der Personalabteilung. ausgestellt.

Ansprechpartnerinnen in der Personalabteilung

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen studentische Hilfskräfte betreffend an

Frau Ines Hilbig (Telefon: 2251, Ines.Hilbig@HTW-Berlin.de) bzw.

Frau Christin Lachmann (Telefon: 2216, Christin.Lachmann@HTW-Berlin.de).