

Merkblatt für fachlich Vorgesetzte

Prozess „studentische Hilfskraft einstellen“¹

Bitte beachten Sie:

Das Arbeitsverhältnis zwischen der HTW Berlin und dem/der Studierenden kann erst beginnen, wenn der Vertrag geschlossen wurde. Auch dann kann erst Gehalt gezahlt werden. Bis dahin ist eine Vorlaufzeit von 4 Wochen notwendig. Bitte achten Sie also auf einen reibungslosen und zügigen Ablauf und begleiten Sie den/die Studierende_n, bis er/sie alle Unterlagen abgegeben und den Vertrag unterschrieben hat.

Arbeitsaufgaben²

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl von Tätigkeiten, die von studentischen Hilfskräften/Tutor_innen 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 Studierenden
- Prüfungsvorbereitung

Arbeitsvertrag

Die HTW Berlin schließt einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit dem/der Studierenden ab. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Der Arbeitsvertrag ist in jedem Falle befristet, die Laufzeit im Vertrag festgehalten. Eine Einstellung kann nicht erfolgen, sollte sich der/die Studierende im Urlaubssemester befinden.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag als durchschnittliche monatliche Arbeitszeit angegeben. Die maximale Arbeitszeit beträgt als Summe aller Beschäftigungsverhältnisse 80 Stunden im Monat. 10h pro Woche sollten nicht unterschritten werden, die übliche Arbeitszeit beträgt 42h/Monat.

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

² Tarifvertrag für studentische Hilfskräfte (TV Stud II vom 24. Februar 1986)

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

Finanzen und Personal (ZHV I)

Der/die Studierende führt einen Stundenzettel, welcher monatlich von dem/der fachlich Vorgesetzten abgezeichnet wird. Kontrolle und Verbleib des Zeiterfassungsbogens obliegt dem Fachbereich bzw. der Struktureinheit, in dem der/die Studierende eingesetzt wird (Aufbewahrungsfrist 3 Jahre).

Ausschreibung

Ausschreibungen und Auswahlverfahren erfolgen in dem jeweiligen Bereich, in dem der/die Studierende eingesetzt werden soll. Der Ausschreibungstext orientiert sich an den Arbeitsaufgaben.

Krankheit

Bei Krankheit meldet sich der/die Studierende unverzüglich, spätestens jedoch am Arbeitstag selbst bei Frau Ines Hilbig oder Frau Christina Wittliff. Zusätzlich informiert er/sie die Abteilung, in der er/sie eingesetzt ist. Der Krankenschein muss innerhalb von 3 Arbeitstagen bei Frau Hilbig bzw. Frau Wittliff eingereicht werden. Das Gehalt wird bis zu 6 Wochen weiter bezahlt.

Mutterschutz

Laut Mutterschutzgesetz soll die Studierende der HTW Berlin (Abteilung Finanzen und Personal) die Schwangerschaft unverzüglich mitteilen.³

Unterlagen

Für den Vertragsabschluss sind folgende Unterlagen notwendig:

1. Kopie Geburtsurkunde oder Personalausweis, bei Verheirateten reicht eine Kopie der Eheurkunde
2. Immatrikulationsbescheinigung, falls nicht an der HTW Berlin immatrikuliert
3. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (Kopie)
4. Sozialversicherungsausweis (Kopie)

Urlaub

Studentische Hilfskräfte/Tutor_innen haben Anspruch auf Erholungsurlaub nach BAT/TVÖD. Die Anzahl der Urlaubs**stunden** richtet sich nach der monatlichen Arbeitszeit. Krankheitstage werden nicht auf den Urlaub angerechnet. Voraussetzung dafür ist eine unverzügliche Krankmeldung an die Personalstelle.

Vergütung

Die Vergütung beträgt 10,85 € brutto pro Stunde. Weitere Sonderzahlungen fallen nicht an. Bei einem monatlichen Gehalt von maximal 450,00 € hat der/die Studierende die Wahl, Rentenversicherungsbeiträge zu zahlen. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Befreiung von der Zahlung der Rentenversicherungsbeiträge zu stellen. Liegt das monatliche Gehalt zwischen 450,01 € und 850,00 € (*Gleitzone*), so fallen ohne Ausnahme Beiträge zur Rentenversicherung innerhalb der Gleitzone-Regelung an.

³ Mutterschutzgesetzes (MuSchG), § 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.

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
Finanzen und Personal (ZHV I)

Vertragsende/Kündigung

Der Arbeitsvertrag endet gemäß Vertrag oder mit Exmatrikulation des/der Studierenden bzw. Ablauf des Semesters, in dem die Abschlussprüfung abgelegt wurde. Organisationseinheit und Personalabteilung sind unverzüglich von einer Exmatrikulation zu unterrichten. Gleiches gilt für den Fall eines eingeschobenen Urlaubssemesters. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsende, ansonsten 6 Wochen zum Monatsende. (Mögliche Änderungen im Tarifvertrag sind zu beachten. Diese können bei Frau Hilbig/Frau Wittliff erfragt werden.).

Zeugnis

Der/die Studierende hat einen Anspruch auf die Ausstellung eines Zeugnisses über Art und Dauer der Tätigkeit. Auf Wunsch des/der Studierenden kann dieses auch Aussagen über Führung und Leistung enthalten. Das Zeugnis wird auf Grundlage einer Zuarbeit des/der fachlich Vorgesetzten von der Abteilung Finanzen und Personal ausgestellt.

Sonstiges

Die Korrespondenz wird per E-Mail geführt. Der/die Studierende wird um Angabe einer aktuellen E-Mail-Adresse gebeten.

Ansprechpartnerinnen in der Abteilung Finanzen und Personal

Frau Ines Hilbig (Telefon: 5019-2251, Ines.Hilbig@HTW-Berlin.de) bzw.
Frau Christina Wittliff (Telefon: 5019-2385, christina.wittliff@HTW-Berlin.de).