

Leitfaden
für das Beschäftigungsverhältnis als
wissenschaftliche oder studentische
Hilfskraft

Dieser Leitfaden dient der Information über die Beschäftigungsverhältnisse von wissenschaftlichen Hilfskräften und studentischen Hilfskräften und beinhaltet Wichtiges und Wissenswertes rund um diese Beschäftigungen. Er tritt zum 01.01.2012 in Kraft.

Der Leitfaden wurde in der Philipps-Universität Marburg entwickelt, von dort größtenteils abgeschrieben und für die Zwecke des SFI angepasst. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit in allen genannten Punkten; er dient lediglich der Information. Rechtsansprüche können aus diesem Text nicht abgeleitet werden.

Die zentrale Rechtsgrundlage für die Beschäftigung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft ist § 75 Hessisches Hochschulgesetz (HHG).

§ 75 Hessisches Hochschulgesetz vom 14.12.2009

(1) Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben die Aufgabe, Studierende durch Tutorien in ihrem Studium zu unterstützen, Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre zu erbringen. Sie erbringen ihre Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen sollen, nebenberuflich.

(2) Studentische Hilfskräfte sind an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt; wissenschaftliche Hilfskräfte müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben.

(3) Die Beschäftigung als studentische Hilfskraft soll in der Regel zwei Jahre, die Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft darf vier Jahre nicht überschreiten.

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1.	<u>Voraussetzungen für die Einstellung</u>	3
2.	<u>Ausschreibung</u>	3
3.	<u>Einstellungsantrag und Arbeitsvertrag</u>	3
4.	<u>Beschäftigungsdauer, -umfang</u>	4
5.	<u>Vergütung/Abrechnung</u>	5
6.	<u>Urlaub</u>	5
7.	<u>Sonstige Informationen zur Beschäftigung</u>	6
	- <u>Sozialversicherung</u>	6
	- <u>Krankenversicherung</u>	6
	- <u>Geringfügige Beschäftigung (Minijob)</u>	6
	- <u>Beschäftigungen in der Gleitzone</u>	7
	- <u>Kurzfristige Beschäftigungen</u>	7
	- <u>Mehrfachbeschäftigungen</u>	8
	- <u>Steuerpflicht</u>	8
	- <u>Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung</u>	8
	- <u>Arbeitsversäumnis</u>	8
	- <u>Änderung der persönlichen Verhältnisse</u>	8
	- <u>Rückzahlung von Bezügen</u>	8
	- <u>Zeugnis</u>	9
	- <u>Mutterschutz/Mutterschaftsgeld</u>	9
	- <u>Elterngeld/Elternzeit</u>	9
	- <u>Arbeitslosengeld</u>	10
Anlage 1	<u>Erforderliche Einstellungsunterlagen</u>	11
Anlage 2	<u>Beispieltabelle Urlaubsanspruch</u>	12

1. Voraussetzungen

Wer als **wissenschaftliche Hilfskraft** (WHK) beschäftigt werden will, muss ein abgeschlossenes Diplom-, Staatsexamens-, Master- oder Magisterstudium nachweisen und für die Tätigkeit einschlägig qualifiziert sein.

Bachelorabsolventen können nicht als wissenschaftliche Hilfskräfte eingestellt werden. Sie erhalten jedoch als studentische Hilfskräfte eine höhere Vergütung gemäß dem auf Seite 5 genannten Stundensatz.

Studentische Hilfskräfte (SHK) müssen an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt.

Eine gleichzeitige Beschäftigung als Hilfskraft und als wiss. Mitarbeiter/in ist nicht möglich.

Der zuständige Forschungsbereich hat sicherzustellen, dass der Hilfskraft Arbeitsmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt werden.

2. Ausschreibung

Wissenschaftliche und studentische Hilfskraftstellen müssen generell zumindest hausintern ausgeschrieben werden, dies erfolgt i. d. R. auf der Internetseite des SFI.

Da die Beschäftigung als Hilfskraft erst aufgenommen werden darf, wenn der Arbeitsvertrag unterschrieben ist, muss die Ausschreibung so rechtzeitig erfolgen, dass die anschließenden Verfahrensschritte (Auswahlverfahren, Vorlage und Prüfung der Unterlagen, Beteiligung des Personalrates, Erstellung und Aushändigung des Arbeitsvertrags) noch termingerecht vor dem geplanten Beschäftigungsbeginn erfolgen können.

Der Ausschreibungstext beinhaltet eine Beschreibung der Tätigkeit, den Zeitraum und den zeitlichen Umfang der Beschäftigung sowie die erforderliche Qualifikation. Bei der Konzeption der Beschäftigung ist darauf zu achten, dass erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten sowie die Abgeltung des Urlaubsanspruchs (vgl. 6.) berücksichtigt werden. Zu beachten sind ferner die Ausführungen dieses Leitfadens zu Mindestbeschäftigungsumfang und -vertragsdauer (vgl. 4.).

3. Einstellungsverfahren und Arbeitsvertrag

Der Antrag auf Einstellung muss neben einer kurzen Auswahlbegründung, die auch Angaben zur Zahl der Bewerber/innen (ggf. Angaben zu Bewerber/innen mit Behinderung) und zur Ausschreibung (Dauer und Ort) einschließen muss, Angaben zur Vertragslaufzeit, Beschäftigungsumfang und Finanzstelle enthalten. Unterschreitungen von Mindestbeschäftigungsumfang und -vertragsdauer sind zu erläutern (vgl. 4.).

Der Antrag ist mit einer Kopie der Ausschreibung und den Bewerbungsunterlagen einschließlich der Angabe der E-Mail-Adresse der/des einzustellenden Bewerbers/in bei der Verwaltung einzureichen. Hier erfolgen die weitere Sachbearbeitung und die Anforderung der zur Einstellung benötigten Unterlagen von der/dem Bewerber/in. Eine Übersicht über die für die Einstellung benötigten Unterlagen ist Anlage 1 zu entnehmen.

Die nicht berücksichtigten Bewerber/innen sind von der Antragstellerin/dem Antragsteller zu benachrichtigen.

Bei der Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften ist § 5 Abs. 7 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes zu berücksichtigen.

Nach Prüfung der Einstellungsunterlagen durch die Verwaltung, die auch die Personalunterlagen führt, fertigt diese den schriftlichen Arbeitsvertrag aus. Der Arbeitsvertrag muss vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen werden.

4. Beschäftigungsumfang, -dauer

Die Beschäftigung erfolgt nebenberuflich. Die maximale Stundenzahl beträgt sowohl für **studentische** als auch für **wissenschaftliche Hilfskräfte** 80 Stunden im Monat.

Der monatliche Beschäftigungsumfang soll bei **studentischen Hilfskräften** 30 Stunden nicht überschreiten und beträgt bei **wissenschaftlichen Hilfskräften** im Regelfall 80 Stunden.

Als Beschäftigungsdauer soll bei **studentischen Hilfskräften** eine Mindestvertragslaufzeit von sechs Monaten und bei **wissenschaftlichen Hilfskräften** von zwölf Monaten angestrebt werden.

Von dem o. g. Mindestbeschäftigungsumfang und der Mindestvertragsdauer sollte nur abgewichen werden, wenn die Art der Tätigkeit (z. B. Unterstützung bei der Durchführung von Praktika) oder die Finanzierung (z. B. aus Drittmitteln) dies erforderlich machen. Im Antrag auf Einstellung ist dies anzugeben. Beim Abschluss von Verträgen über die Beschäftigung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft wird jedoch ausdrücklich empfohlen, längerfristige Verträge abzuschließen um den Hilfskräften auch eine eigene fachliche Aus- und Weiterbildung zu ermöglichen und den Verwaltungsaufwand zu minimieren. Bei drittmittelfinanzierten Beschäftigungsverhältnissen sollte der Bewilligungszeitraum möglichst ausgeschöpft werden.

Auf Wunsch der Bewerberin/des Bewerbers können Beschäftigungsumfang und -dauer verringert werden.

Die Beschäftigung als **studentische Hilfskraft** soll gemäß § 75 Absatz 3 HHG grundsätzlich zwei Jahre nicht überschreiten. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine längere Beschäftigung möglich. Die Beschäftigungsdauer von **wissenschaftlichen Hilfskräften** ist begrenzt auf maximal vier Jahre (§ 75 (3) HHG).

Auf die Beschäftigungsdauer für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen sind nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) vom 12.04.2007 alle befristeten Arbeitsverhältnisse mit mehr als ¼ der regelmäßigen Arbeitszeit, die mit einer deutschen Hochschule oder einer Forschungseinrichtung im Sinne des § 5 WissZeitVG abgeschlossen wurden, anzurechnen. Dies bedeutet, dass auch Zeiten als **wissenschaftliche Hilfskraft** auf die spätere befristete Beschäftigungsdauer als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in anzurechnen sind, sofern die vertraglich festgelegte Arbeitszeit 43 Monatsstunden oder mehr beträgt.

Die Beschäftigung als **Hilfskraft** endet im Regelfall – sofern keine Weiterbeschäftigung erfolgt – mit Ablauf der im Arbeitsvertrag vereinbarten Frist. Ein vorzeitiges Ende des Vertrages kann durch Auflösung, ordentliche und außerordentliche Kündigung erfolgen.

Nach einem Diplom-, Staatsexamens-, Master- oder Magisterabschluss dürfen auch Immatrikulierte nicht als studentische Hilfskraft beschäftigt werden. Im Einzelfall sind Ausnahmen möglich, wenn die Beschäftigung z. B. im Rahmen eines Zweitstudiums erfolgt.

5. Vergütung/Abrechnung

Die Zahlung der Vergütung erfolgt jeweils am Ende des laufenden Monats durch die Hessische Bezügestelle (HBS) in Kassel.

Die Entgeltnachweise werden an die Verwaltung gesandt. Rückfragen bezüglich der Vergütung beantwortet die HBS direkt (Friedrich-Ebert-Str. 106, 34119 Kassel). Der Entgeltnachweis enthält auch den Namen und die Telefonnummer der zuständigen HBS-Sachbearbeiterin. Bei Mitteilungen an die HBS muss immer die Personalnummer angegeben werden (ersichtlich auf dem Entgeltnachweis).

Um eine zeitnahe Vergütungszahlung zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die entsprechende Mitteilung einschließlich der notwendigen Unterlagen der HBS spätestens bis zum 10. Tag des Beschäftigungsmonats vorliegt. Der Stundensatz beträgt für

- wissenschaftliche Hilfskräfte	13,50 €
- studentische Hilfskräfte („mit Abschluss“, siehe unten)	10,00 €
- studentische Hilfskräfte	8,50 €

Den erhöhten Stundensatz von 10,00 € erhalten studentische Hilfskräfte, die ein Bachelorstudium erfolgreich abgeschlossen haben. Ebenso erhalten studentische Hilfskräfte, die in nicht gestuften Studiengängen studieren, ab dem dritten Semester nach abgelegter Zwischenprüfung oder – wenn eine Zwischenprüfung nicht vorgesehen ist – ab dem siebten Fachsemester diesen erhöhten Stundensatz. Die Regelung der Zahlung eines erhöhten Stundensatzes ab dem dritten Semester nach abgelegter Zwischenprüfung bedeutet, dass nach Ablegung der Zwischenprüfung (z. B. im 4. Semester) eine "Wartezeit" von zwei Semestern (z. B. 5. und 6. Semester) durchlaufen werden muss, um mit Beginn des dann folgenden Semesters (z. B. 7. Semester) einen Anspruch auf den erhöhten Stundensatz zu haben.

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte erhalten mit der Entgeltzahlung zudem eine monatliche Sonderzahlung (Ersatz des sogenannten „Weihnachtsgeldes“) in Höhe von 5 Prozent des Bruttobezugs.

6. Urlaub

Der Anspruch auf Urlaub ergibt sich für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte aus dem Bundesurlaubsgesetz. Grundsätzlich besteht bei einer Beschäftigung an 5 Arbeitstagen in der Woche ein Anspruch von 20 Urlaubstagen im Jahr. Bei geringerem Beschäftigungsumfang (4-Tagewoche oder weniger) wird der Urlaub anteilig berechnet.

Der volle Urlaubsanspruch wird nach 6-monatiger Tätigkeit (Wartezeit) erworben. In den ersten Monaten hat jeder Arbeitnehmer pro vollen Monat der Beschäftigung einen Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs. Eine Übertragung in die ersten drei Monate des Folgejahres ist im Rahmen des Bundesurlaubsgesetzes möglich.

Da die Ableistung der im Arbeitsvertrag vereinbarten Stundenzahl von den Hilfskräften nicht immer an feststehenden Wochentagen erfolgt, ist zu empfehlen, den Urlaubsanspruch durch eine Reduzierung der Arbeitszeit abzugelten.

Für die Berechnung des pauschalierten Urlaubsanspruchs kann die als Anlage 2 beigefügte Tabelle herangezogen werden.

7. Sonstige Informationen zur Beschäftigung

Sozialversicherung

Personen, die während der Dauer des Studiums als ordentliche Studierende einer Hochschule oder einer sonstigen der wissenschaftlichen oder fachlichen Ausbildung dienenden Schule in einem Arbeitsverhältnis gegen Entgelt beschäftigt werden, sind versicherungsfrei in der Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung, wenn sie - unabhängig von der Höhe ihres Arbeitsentgelts - nicht mehr als 20 Std./Woche arbeiten. In Einzelfällen (Beschäftigungen am Wochenende sowie in den Abend- und Nachtstunden) kann Versicherungsfreiheit auch noch bei einer längeren wöchentlichen Arbeitszeit in Betracht kommen, vorausgesetzt, dass Zeit und Arbeitskraft der/des Studierenden überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen werden.

In der Rentenversicherung besteht Versicherungsfreiheit nur bei einer Beschäftigung von höchstens zwei Monaten im Jahr (siehe Kurzfristige Beschäftigungen), unabhängig von der Höhe des Arbeitsentgelts oder bei geringfügiger Beschäftigung (siehe Minijob).

Bei weiteren Beschäftigungsverhältnissen werden – mit Ausnahme einer geringfügigen Beschäftigung – alle Einkünfte zusammengerechnet.

Auskünfte zu den umfassenden Sozialversicherungsregelungen erteilt die Hessische Bezügestelle (HBS). Hierfür ist jedoch die Vorlage aller erforderlichen Unterlagen notwendig.

Krankenversicherung

Ab einem Einkommen von 400 € müssen sich studentische Hilfskräfte z. B. über die studentische Krankenversicherung selbst versichern. Bis zu dieser Grenze können Studierende noch in der beitragsfreien Familienversicherung mitversichert werden und sind somit in der Regel von der Versicherungspflicht der studentischen Krankenversicherung ausgeschlossen. Die Mitgliedschaft in der studentischen Krankenversicherung ist zeitlich begrenzt und endet mit Ablauf des 14. Fachsemesters und spätestens mit Vollendung des 30. Lebensjahres. Weitere Auskünfte zur studentischen Krankenversicherung geben die Krankenkassen.

Minijob (Geringfügige Beschäftigung - Vergütung bis zu 400,- € monatlich)

Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt insgesamt 400 € im Monat (gleichgültig, ob bei einem oder mehreren Arbeitgebern) nicht übersteigt, zahlen in der Regel keine Abgaben. Sie erhalten normalerweise ihren Bruttoverdienst ohne Abzug.

Der Arbeitgeber muss 15 % vom Arbeitsentgelt an die gesetzliche Rentenversicherung und 13 % an die gesetzliche Krankenversicherung abführen. Für Hilfskräfte, die privat krankenversichert sind, entfällt für den Arbeitgeber der o. g. Krankenversicherungsbeitrag. Mit der Zahlung des Krankenkassenbeitrages durch den Arbeitgeber ergeben sich keine zusätzlichen Ansprüche an die Krankenkasse, weil die studentische Hilfskraft bereits vollen Krankenversicherungsschutz hat.

Aus den vom Arbeitgeber zu zahlenden pauschalen Beiträgen zur Rentenversicherung ergeben sich für die Versicherten nur geringe Rentenansprüche. Um vollwertige Rentenansprüche aufzubauen, besteht aber die Möglichkeit, auf die Versicherungsfreiheit zu verzichten und durch Zahlung eines Eigenanteils von 4,9 % die Rentenversicherungsbeiträge aufzustocken. Der Verzicht auf die Versicherungsfreiheit ist auf dem Fragebogen zur Sozialversicherung schriftlich zu erklären und für die Dauer des aktuellen Vertrags unwiderruflich.

Übersteigt das Arbeitsentgelt die vorgenannte Grenze, etwa weil die Hilfskraft mehreren Minijobs nebeneinander nachgeht, so gilt die beschriebene Regelung nicht. Es sind dann bei jedem Arbeitgeber die Lohnsteuermerkmale anzugeben und die Hilfskraft ist im entsprechenden Umfang sozialversicherungspflichtig.

Weitere Informationen zum Thema „Minijob“ unter www.minijob-zentrale.de

Beschäftigungen im Einkommensbereich zwischen 400,01 € und 800,00 €; sog. Gleitzone

Arbeitnehmer/innen sind in der sogenannten Gleitzone beschäftigt, wenn ihr regelmäßiges monatliches Arbeitsentgelt mehr als 400 € und maximal 800 € beträgt. Bei mehreren Beschäftigungen ist das insgesamt erzielte Arbeitsentgelt maßgebend.

Während geringfügige Beschäftigungen mit einem Arbeitsentgelt bis zu 400 € im Monat versicherungsfrei bleiben, sind Beschäftigungen in der Gleitzone versicherungspflichtig. Der Arbeitnehmeranteil ist jedoch gleitend. Dadurch soll erreicht werden, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer in einem gering bezahlten, aber versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis nicht sofort mit dem vollen Arbeitnehmeranteil belastet wird.

Der reduzierte Sozialversicherungsbeitrag beträgt bei 400,01 € ca. 11 % des Arbeitsentgelts und steigt auf den vollen Arbeitnehmerbeitrag von ca. 21 % bei 800 € Arbeitsentgelt an. Der Arbeitgeber hat dagegen stets den vollen Beitragsanteil zu tragen.

Für die Errechnung stellen die Krankenkassen spezielle Gleitzonenrechner zur Verfügung.

Kurzfristige Beschäftigungen

Für Hilfskräfte, die kurzfristig beschäftigt sind – Beschäftigung nicht länger als 2 Monate oder begrenzt auf 50 Arbeitstage im Jahr – ist die Beschäftigung unabhängig von der Höhe des monatlichen Einkommens sozialversicherungsfrei. Zudem ist diese Beschäftigungsart in der Regel auch beitragsfrei für den Arbeitgeber.

Auch kurzfristige Beschäftigungen sind grundsätzlich steuerpflichtig.

Mehrfachbeschäftigungen

Hilfskräfte müssen dem SFI mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. Dieses gilt auch für den Abschluss von Privatdienstverträgen mit Professorinnen/Professoren und den Abschluss von Werkverträgen. Im Fragebogen zur Sozialversicherung sind sämtliche Beschäftigungen des vergangenen Jahres anzugeben.

Steuerpflicht

Das Arbeitsentgelt ist grundsätzlich steuerpflichtig (Lohn- und Kirchensteuer sowie Solidaritätszuschlag). Die Steuer wird nach den jeweils vorliegenden Lohnsteuermerkmalen berechnet, ein Abzug erfolgt aber erst nach Überschreiten des Grundfreibetrags, der aktuell 8.004 €/Jahr (Stand 01.01.2011) beträgt.

Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung

Bei krankheitsbedingtem Fernbleiben ist dies der/dem Vorgesetzten bzw. dessen Vertreter/in und auch der Verwaltung unmittelbar mitzuteilen. Spätestens am 4. Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit ist der Verwaltung ein ärztliches Attest (sowie alle folgenden Atteste) vorzulegen. Es empfiehlt sich, auch die Team-Kolleginnen und -Kollegen zu informieren. Die Bearbeitung und Überwachung der Fehlzeiten erfolgt durch die Verwaltung.

Nach sechs Wochen endet die Entgeltfortzahlung. Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen erfolgt die Gewährung von Krankengeld durch die jeweilige Krankenkasse.

Auch wenn der Arbeitgeber keine Bezüge mehr zahlt, ist er über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung per Attest in Kenntnis zu setzen.

Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung der/des unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, da bei nicht genehmigtem Fernbleiben der Anspruch auf Vergütung entfällt und eine Abmahnung bzw. bei fortgesetztem Fernbleiben eine Kündigung erfolgen kann. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind sofort mitzuteilen. Bei mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit ist am 4. Tag ein ärztliches Attest vorzulegen. Siehe Krankmeldung.

Änderung der persönlichen Verhältnisse

Personenstandsänderungen (z. B. Namensänderung), Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. sind der Verwaltung mit den entsprechenden Nachweisen anzuzeigen. Diese Veränderungen sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mitzuteilen, damit Unterlagen (z. B. Gehaltsmitteilung, Zeugnisse) nachgesandt werden können.

Rückzahlungsforderung

Für nicht geleistete Arbeit oder Überzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis muss überzahlte Vergütung zurückgefordert werden. Hierfür gilt eine Verjährungsfrist von drei Jahren (§§ 195, 199 BGB).

Zeugnis

Hilfskräfte erhalten auf schriftlichen Antrag ein Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit, das sich auf ausdrücklichen Wunsch auch auf Führung und Leistung erstreckt. Das Zeugnis wird vom Vorgesetzten erarbeitet und der Verwaltung zur Erstellung und Versendung übergeben.

Mutterschutz / Mutterschaftsgeld

Sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt, sollte die Beschäftigte den Arbeitgeber darüber unterrichten und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen (Vorlage eines Attests eines Arztes oder Hebamme). Es gelten dann die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes. Die gesetzlichen Schutzfristen betragen in der Regel vor der Entbindung sechs Wochen und acht Wochen nach der Entbindung, für Mütter nach Früh- oder Mehrlingsgeburten zwölf Wochen.

Vor der Geburt kann noch gearbeitet werden, wenn die Hilfskraft sich ausdrücklich dazu bereit erklärt. Diese Erklärung kann jedoch jederzeit widerrufen werden.

Nach der Entbindung besteht absolutes Beschäftigungsverbot, d. h. in dieser Zeit darf keine Beschäftigung erfolgen, auch wenn eine entsprechende Bereitschaft vorliegen würde.

Maßgebend für die Berechnung der Fristen durch den Arbeitgeber ist ein ärztliches Attest mit dem mutmaßlichen Zeitpunkt der Entbindung sowie eine beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde (diese ist dem Arbeitgeber umgehend nach der Entbindung vorzulegen).

Der Verwaltung ist bekannt zu geben, wann der letzte Arbeitstag sein soll bzw. ob die vereinbarten Stunden in dem jeweiligen Monat abgeleistet wurden oder nicht. Diese Angaben sollen vom Forschungsbereich (ProjektleiterIn) bestätigt werden.

Für die Zahlung des Mutterschaftsgeldes, das für die Zeit der Mutterschutzfristen gezahlt wird, sind die Krankenkassen zuständig. Der Differenzbetrag wird durch die HBS nach Vorlage der Geburtsurkunde gezahlt. Bei nicht sozialversicherungspflichtigen Hilfskräften ist zuständig: Bundesversicherungsamt - Mutterschaftsgeldstelle-, Friedrich-Ebert-Allee 38, 53113 Bonn.

Ein Antragsformular und weitere Informationen hierzu findet man auch auf den Internetseiten des Bundesversicherungsamtes unter

<http://www.mutterschaftsgeld.de>.

Elterngeld / Elternzeit

Elterngeld und Elternzeit richten sich nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz.

Elterngeld

Das Elterngeld wird auf schriftlichen Antrag – vom Tag der Geburt bis höchstens zur Vollendung des 14. Lebensmonats – gewährt. Es wird beantragt beim Amt für Versorgung und Soziales (Elterngeldstelle).

Elternzeit

Elternzeit wird im Anschluss an die Mutterschutzfrist bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres an die Mutter oder den Vater gewährt. Es ist möglich, dass beide Eltern zur gleichen Zeit die Elternzeit antreten und sowohl die Mutter als auch der Vater können während der Elternzeit bis zu je 30 Stunden in der Woche einer Erwerbstätigkeit nachgehen. Elternzeit muss sieben Wochen vor Beginn beim Arbeitgeber schriftlich angemeldet werden. Gleichzeitig muss verbindlich festgelegt werden, für welche Zeiträume Elternzeit genommen wird.

Ein befristeter Arbeitsvertrag verlängert sich grundsätzlich nicht für die Dauer der Elternzeit. Eine Ausnahme bilden hier auch die Beschäftigungsverhältnisse der Hilfskräfte, da diese nach § 2 (1) WissZeitVG befristet sind. Hier gilt, dass mit Einverständnis der/des Beschäftigten sich die Dauer eines befristeten Arbeitsverhältnisses um Zeiten einer Inanspruchnahme von Elternzeit in dem Umfang verlängert, in dem keine Beschäftigung erfolgt ist.

Weitere Informationen zum Thema Elterngeld/Elternzeit erhält die Informationsbroschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Diese Broschüre kann bei folgender Anschrift angefordert werden: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 11018 Berlin, Email: publikationen@bundesregierung.de oder kann auf der Homepage des [Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend](#) heruntergeladen werden.

Arbeitslosengeld

Arbeitslosengeld I ist eine Entgeltersatzleistung. Es wird aus den Beiträgen zur Arbeitslosenversicherung finanziert. Voraussetzung ist, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine bestimmte Zeit sozialversicherungspflichtig gearbeitet hat.

Arbeitslosengeld II = Grundsicherung für Arbeitssuchende, ersetzt die frühere Arbeitslosenhilfe und Sozialhilfe. Es wird an alle erwerbsfähigen Hilfebedürftigen gezahlt, die keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld I haben. Voraussetzung ist, dass Bedürftigkeit vorliegt. Das Arbeitslosengeld II orientiert sich an dem Bedarf und setzt sich aus der Regelleistung und einem Anteil der Kosten für Unterkunft und Heizung zusammen.

Weiteren Informationen zum Thema Arbeitslosengeld I und Arbeitslosengeld II (Grundsicherung für Arbeitssuchende) findet man in der Broschüre: "[A-Z der Arbeitsförderung](#)". Diese Broschüre ist beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Öffentlichkeitsarbeit und Internet, Wilhelmstraße 49, 10117 Berlin erhältlich.

Vordrucke

Die für die Einstellung erforderlichen Vordrucke (Antrag, Arbeitsvertrag, Personalbogen und Sozialversicherungsbogen) sind auf der Homepage des SFI zu finden:

(<http://www.sfi-frankfurt.de/mitarbeiter-innen/axel-scharfenberg/vordrucke.html>)

Anlage 1 zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft

Folgende Unterlagen werden für eine Einstellung benötigt:	WHK	SHK
Einstellungsantrag mit kurzer Auswahlbegründung sowie Angaben zu Zahl der Bewerber/innen und ggf. Angaben zu Bewerber/innen mit Behinderung, Ausschreibung (Dauer und Ort), Beschäftigungsdauer und Monatsstundenzahl, Finanzstelle (bei Drittmitteln: Kopie der Bewilligung), Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und E-Mail-Adresse des/der einzustellenden Bewerbers/in 1	X	X
<u>Fragebogen zur Sozialversicherung</u>	X	X
<u>Kurzpersonalbogen</u>	X	X
Lohnsteuerkarte 2010 bzw. Ersatzbescheinigung	X	X
Kopie des Sozialversicherungsausweises	X	
Bescheinigung der Krankenkasse	X	
Prüfungszeugnisse	X	
<u>Personalbogen</u>	X	
Kopie des Vordiploms/der Zwischenprüfungsbescheinigung	X	
Studienbescheinigung (Kopie) mit Angabe der Fachsemester	X	
Zusätzlich bei Hilfskräften mit ausländischer Staatsangehörigkeit:		
Aufenthaltserlaubnis, die zur Arbeitsaufnahme in Deutschland berechtigt, ggf. Arbeitserlaubnis der Agentur für Arbeit.	X	X
Beglaubigte Prüfungs-/Abschlusszeugnisse (Zeugnisse können beim Stadtbüro beglaubigt werden.)	X	X
Ggf. Bescheinigung des Prüfungsamtes, dass der bisherige Abschluss an einer ausländischen Hochschule einem deutschen Hochschulabschluss entspricht.	X	X

Die Unterlagen sind bei der Verwaltung bzw. der beauftragten Stelle einzureichen. Diese kontaktiert dann die einzustellende Person und fordert alle benötigten Unterlagen per Mail an.

Anlage 2 zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft

<u>Benötigte Unterlagen für eine Weiterbeschäftigung:</u>	WHK	SHK
Antrag mit Angaben zu Beschäftigungsdauer und Monatsstundenzahl Finanzstelle (bei Drittmitteln: Kopie der Bewilligung)	X	X
<u>Fragebogen zur Sozialversicherung</u>	X	X
Ggf. Änderungen zu den Angaben bei der Neueinstellung	X	X
Ggf. Studienbescheinigung (mit Angabe der Fachsemester)	X	
<u>Anlage zum Personalfragebogen</u>	X	

Anlage 3 zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft

Beispielstabelle zur Errechnung des pauschalisierten Urlaubsanspruchs

Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5
Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	70	69	68	67	66	65	64	63	62	61
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4
Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3
Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Berechnung (analog Bundesurlaubsgesetz): Anzahl Monatsstunden / 20 durchschnittliche Arbeitstage (bei 5 Werktagen pro Woche) pro Monat x 2 Urlaubstage pro Monat = monatlicher Urlaubsanspruch in Stunden.