

| | | |
|----------------------------|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| VERWALTUNGSHANDBUCH | Teil | 1 |
| Kanzlerin | Seite | 1 |
| | Stand | 21.03.2016 |

Verfahrensvorschrift zur Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften

1 Rechtsgrundlagen

- Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz – WissZeitVG) vom 12.04.2007 (BGBl. S. 506)
- Richtlinien der TdL über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen Hilfskräfte mit bzw. ohne abgeschlossener Hochschulbildung vom 23.04.1986 in der im Bereich der neuen Bundesländer anzuwendenden Fassung (14.08.2009)
- Richtlinie der TdL über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte vom 23./25. Mai 2011
- Sächsisches Personalvertretungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 430), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 17. Dezember 2015 (SächsGVBl. S. 679)

2 Voraussetzungen für die Beschäftigung als wissenschaftliche/studentische Hilfskraft

2.1 Als wissenschaftliche Hilfskraft dürfen nur Personen mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss eingestellt werden (geprüfte wissenschaftliche Hilfskraft).

Als studentische Hilfskraft dürfen nur Personen eingestellt werden, die als Studierende an einer deutschen Hochschule eingeschrieben sind (ungeprüfte wissenschaftliche Hilfskraft).

(Im Folgenden: wissenschaftliche/studentische Hilfskräfte)

2.2 Die Beschäftigung von wissenschaftlichen/studentischen Hilfskräften ist nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel möglich. Sie werden gem. § 1 Abs. 3 c) TVL-Ost als außertarifliche Angestellte beschäftigt.

3 Beschäftigung von ausländischen Studierenden

Eine Arbeitsaufnahme als wissenschaftliche/studentische Hilfskraft ist durch ausländische Studierende erst und nur dann zulässig, nachdem die zum Zwecke des Studiums erteilte Aufenthaltsgenehmigung um die Befugnis zur Aufnahme der genannten Tätigkeit an der Hochschule Zittau/Görlitz ausgedehnt worden ist.

Die beschäftigende Stelle hat vor der Einstellung der wissenschaftlichen/studentischen Hilfskraft darauf zu achten, dass diese Befugnis erteilt ist.

| | | |
|--|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz VERWALTUNGSHANDBUCH | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 2 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p>Als Antrag auf Erweiterung der Aufenthaltsgenehmigung (zum Zwecke des Studiums) um die Berechtigung zur Aufnahme einer Tätigkeit kann der durch die Fakultät/Struktureinheit ausgefertigte, aber noch nicht unterschriebene Arbeitsvertrag benutzt werden. Dieser ist der für den Wohnort zuständigen Ausländerbehörde zur Prüfung vorzulegen.</p> | | |
| <p>4 Vertragliche Rahmenbedingungen</p> <p>Die gleichzeitige Beschäftigung als hauptberuflicher Mitarbeiter und als Hilfskraft ist unzulässig.</p> <p>Die Laufzeit von Verträgen mit wissenschaftlichen Hilfskräften soll mindestens sechs Monate, die Laufzeit von Verträgen mit studentischen Hilfskräften soll mindestens drei Monate betragen. Ausnahmen sind rechtzeitig vorher bei dem Dezernat Personalverwaltung und Recht schriftlich zu beantragen.</p> <p>Im Einvernehmen der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) gelten ab dem 01.04.2016 <u>an der Hochschule Zittau/Görlitz</u> nachfolgende Vergütungssätze pro Stunde der arbeitsvertraglich vereinbarten Inanspruchnahme:</p> | | |
| <p>a) Wissenschaftliche Hilfskräfte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung (Protokollnotiz Nr. 1 Abs. 2 zu Teil I der Entgeltordnung zum TV-L) oder mit Masterabschluss in einem Fachhochschulstudiengang, der akkreditiert ist:</p> | | |
| Ab 01.04.2014 | Ab 01.04.2016 | |
| 14,33 € | 14,97 € | |
| <p>b) Wissenschaftliche Hilfskräfte mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung oder mit Bachelor-Abschluss oder mit Masterabschluss in einem Fachhochschulstudiengang, der nicht akkreditiert ist:</p> | | |
| Ab 01.04.2014 | Ab 01.04.2016 | |
| 10,54 € | 11,01 € | |
| <p>c) Wissenschaftliche Hilfskräfte ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung i. S. d. Abschnitt I Nr. 1 Satz 1 Buchst. a) und b) der Richtlinien (studentische Hilfskräfte):</p> | | |
| Ab 01.04.2014 | Ab 01.04.2016 | |
| 9,05 € | 9,45 € | |
| | | |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz | | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| VERWALTUNGSHANDBUCH | | | |
| Kanzlerin | | Teil | 1 |
| | | Seite | 3 |
| | | Stand | 21.03.2016 |
| d) Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss der Berufsakademie Sachsen: | | | |
| Ab 01.04.2014 | | Ab 01.04.2016 | |
| 10,54 € € | | 11,01 € | |
| <p>Für die jeweils zum 1. April 2016 anzuwendenden Vergütungssätze ist der <u>Beginn</u> des Vertragsverhältnisses maßgebend.</p> <p>5 Arbeitszeit</p> <p>Die Arbeitszeit darf höchstens 19 Stunden/Woche bzw. 86 Stunden/Monat betragen.</p> <p>Eine gleichzeitige Beschäftigung bei verschiedenen Fakultäten/Struktureinheiten oder im Falle der Finanzierung aus Haushaltsmitteln <u>und</u> Drittmitteln wird zusammengezählt.</p> <p>6 Urlaub</p> <p>Wissenschaftliche/studentische Hilfskräfte haben Anspruch auf (bezahlten) Erholungsurlaub. Er bemisst sich nach dem Bundesurlaubsgesetz und beträgt bei vollbeschäftigten Hilfskräften 24 Werktage¹ pro Kalenderjahr.</p> $\frac{\textit{Tatsächliche Monatsstunden} \times 24}{86}$ <p>Arbeitet eine wissenschaftliche/studentische Hilfskraft weniger als 12 Monate im Urlaubsjahr wird der Jahresurlaub um die Zahl der vollen Monate gekürzt, für die keine Vergütung bezahlt und keine Arbeitsleistung erbracht wird. Erholungsurlaub ist in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen. Die Urlaubsfreistunden werden durch das Dezernat Personalverwaltung und Recht ermittelt und zur Zahlung angewiesen.</p> <p>Urlaubsanspruch nach BUrlG:</p> $\frac{24 \textit{Urlaubstage/Jahr}}{12 \textit{Monate}} = 2 \textit{Arbeitstage/pro Monat}$ <p>4,5 (jahresdurchschnittliche Wochen eines Monats)</p> <p>Bruchteile von Urlaubsstunden ab 0,5 sind aufzurunden; von weniger als 0,5 abzurunden.</p> | | | |
| <hr/> <p>¹ Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.</p> | | | |

| | | |
|---|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz VERWALTUNGSHANDBUCH | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 4 |
| | Stand | 21.03.2016 |

7 Versicherungspflicht

➤ *Zusatzversorgung (VBL)*

Wissenschaftliche/studentische Hilfskräfte sind bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) nicht zu versichern, da sie nicht unter den Geltungsbereich des TV-L fallen.

➤ *Sozialversicherung*

Bei wissenschaftlichen/studentischen Hilfskräften mit einer monatlichen Vergütung bis zu 450 € gelten die allgemeinen Vorschriften über geringfügige Beschäftigungsverhältnisse entsprechend. Hinsichtlich der Rentenversicherungsfreiheit wegen geringfügiger Beschäftigung nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 GB IV kann die wissenschaftliche/studentische Hilfskraft eine Verzichtserklärung abgeben (Niederschrift zum Nachweisgesetz).

Bei einer Monatsvergütung über die Geringfügigkeitsgrenze von 450 € sind studentische Hilfskräfte, die nicht beurlaubt sind, grundsätzlich nur rentenversicherungspflichtig. Wissenschaftliche Hilfskräfte und Studierende, die beurlaubt sind, sind sowohl in der Rentenversicherung als auch in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung versicherungspflichtig.

8 Aufgaben und Dienstpflichten der Hilfskräfte (§ 57 Abs. 3 SächsHSFG)

8.1 Aufgaben der wissenschaftlichen Hilfskräfte

Wissenschaftlichen Hilfskräften können insbesondere folgende wissenschaftliche Dienstleistungen übertragen werden:

1. Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen,
2. Unterstützung bei der Anfertigung, Vorbereitung, beim Ordnen und Sichten von Studienmaterial bzw. lehrbezogenen Unterlagen,
3. Übernahme von forschungsvorbereitenden Aufgaben, z. B. Sichtung und Aufbereitung der Literatur,
4. Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen,
5. Wartung und Ausgabe von wissenschaftlichen Geräten,
6. Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Bedienungsanleitungen für komplizierte wissenschaftliche Geräte,
7. Erstellen von Bibliographien und Literaturlisten,
8. Katalogisierung von Neuanschaffungen,
9. Unterstützung bei der Studienberatung.

| | | |
|--|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz VERWALTUNGSHANDBUCH | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 5 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p>Die Tätigkeiten der wissenschaftlichen Hilfskräfte können in begrenztem Umfang auch Aufgaben in der Wissenschaftsverwaltung sowie Tätigkeiten in Bibliotheken und Ähnliches enthalten. Die wissenschaftlichen Dienstleistungen (siehe insbesondere Nr. 1 - 9) müssen insgesamt jedoch überwiegen und der Gesamttätigkeit ihr Gepräge geben. Die Tätigkeiten sollen die wissenschaftliche Qualifizierung der wissenschaftlichen Hilfskraft fördern.</p> <p>8.2 Aufgaben der studentischen Hilfskräfte</p> <p>Die studentischen Hilfskräfte dürfen ausschließlich <u>Hilfstätigkeiten</u> im Bereich von Lehre und Forschung ausüben. Hierunter fallen insbesondere folgende unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs, 2. Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen, 3. Mithilfe bei der Wartung und Ausgabe von Geräten, 4. Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten, 5. Mithilfe bei statistischen und Rechenarbeiten und der Anfertigung von Tabellen und Schaubildern sowie bei der Erstellung von Praktikumsanleitungen u. Ä. <p>Darüber hinaus können studentische Hilfskräfte in begrenztem Umfang auch zusätzlich anfallende Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich übertragen werden. Die unterstützenden wissenschaftlichen Dienstleistungen (siehe insbesondere Nr. 1 - 5) müssen insgesamt jedoch überwiegen und der Gesamttätigkeit ihr Gepräge geben. Die Tätigkeiten studentischer Hilfskräfte sollen den erfolgreichen Abschluss des Hochschulstudiums fördern.</p> <p>8.3 Dienstpflichten</p> <p>Die wissenschaftlichen und die studentischen Hilfskräfte sind verpflichtet,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen, 2. die an der Hochschule geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten, 3. über die ihr aus Anlass ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber jedermann - auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses - zu bewahren, 4. Zuwendungen, die in irgendeiner Form von Dritten angeboten oder versprochen werden (Belohnungen und Geschenke), zurückzuweisen und ein derartiges Anerbieten der Struktureinheit unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen, 5. die Struktureinheit unverzüglich über das Fernbleiben von der Arbeit zu benachrichtigen, | | |

| | | |
|---|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz VERWALTUNGSHANDBUCH | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 6 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p>6. die Ableistung einer Hochschulabschlussprüfung dem Dezernat Personalverwaltung und Recht unverzüglich anzuzeigen,</p> <p>7. die Ausübung anderer Tätigkeiten gegen Entgelt dem Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich anzuzeigen.</p> <p>8.4 Vorgesetzeneigenschaft</p> <p>1. Dienstvorgesetzter der Hilfskräfte ist der Rektor. Im Bereich der Hilfskräfte wird der Rektor von dem Prorektor Bildung und Internationales ständig vertreten.</p> <p>2. Zuständiger Vorgesetzter der Hilfskraft ist der Leiter der Struktureinheit (z.B. der Dekan).</p> <p>3. Für den Fall, dass der Antragsteller z. B. fakultätsangehöriger Hochschullehrer ist, ist dieser der unmittelbare (fachliche) Vorgesetzte der Hilfskraft.</p> <p>9 Verfahren</p> <p>9.1 Vertragsschluss</p> <p>Der Vertrag wird zwischen dem Freistaat Sachsen, vertreten durch die Hochschule, vertreten durch den Prorektor Bildung und Internationales und der Hilfskraft abgeschlossen.</p> <p><i>9.1.1 Einreichung des Antrages</i></p> <p>Voraussetzung dafür ist, dass der Antragsteller (z.B. Hochschullehrer, Projektleiter, etc.) folgende Unterlagen bei dem Dezernat Personalverwaltung und Recht einreicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> – das ausgefüllte Vertragsformular in dreifacher Ausfertigung mit der Mitzeichnung des Antragstellers, der Mitzeichnung der Struktureinheit² und der Unterschrift der Hilfskraft (als „Arbeitsvertrag“ im Intranet erhältlich), – die Bestätigung der Hilfskraft, dass sie das Hinweisblatt zur gesetzlichen Rentenversicherung erhalten hat (im Intranet erhältlich), – die Erklärung zur Beschäftigung von Studierenden als Hilfskraft (im Intranet erhältlich), – den Personalbogen im Intranet erhältlich), – die Erklärung zum Zahlungsverfahren (im Intranet erhältlich) und – die Immatrikulationsbescheinigung für das Semester, in dem die Hilfskraft eingestellt werden soll. <p><small>² Struktureinheit in Sinne dieses Merkblattes sind beispielsweise die Fakultät oder das Institut. Im Falle der Inanspruchnahme von Drittmitteln übernimmt ausnahmsweise der Antragsteller die Aufgaben der Struktureinheit, wenn er den Antrag als institutsunabhängiger Projektleiter stellt.</small></p> | | |

| | | |
|---|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz VERWALTUNGSHANDBUCH | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 7 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p><i>9.1.2 Prüfung des Antrages und Unterzeichnung des Vertrages</i></p> <p>Das Dezernat Personalverwaltung und Recht prüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Antrag vollständig ist und – alle Einstellungsvoraussetzungen vorliegen. <p>Nach erfolgreicher Prüfung holt das Dezernat Personalverwaltung und Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> – im Fall der <u>haushaltsfinanzierten</u> Beschäftigung die Zustimmung des Referates Haushalt, – im Fall der <u>drittmittelfinanzierten</u> Beschäftigung die Zustimmung des Referates Forschung ein. <p>Nach erfolgter Zustimmung legt das Dezernat Personalverwaltung und Recht den Einstellungs- bzw. Änderungsantrag dem Personalrat im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens gem. §§ 80 Abs. 1 Nr. 1, 4 Abs. 4 SächsPersVG vor.</p> <p>Nach Zustimmung und Rückgabe leitet das Dezernat Personalverwaltung und Recht dem Prorektor Bildung und Internationales den Vertrag in dreifacher Ausfertigung zur Unterzeichnung vor.</p> <p>Nach erfolgter Unterzeichnung erhält jeweils ein Exemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – das Landesamt für Steuern und Finanzen, – das Dezernat Personalverwaltung und Recht und – die Hilfskraft. <p>Der Antragsteller erhält eine Kopie; bei drittmittelfinanzierten Hilfskraftbeschäftigungen erhält das Referat Forschung eine Kopie.</p> <p>9.2 Aushändigung des Vertrages und Arbeitsbeginn</p> <p>Das Dezernat Personalverwaltung und Recht händigt der Hilfskraft den Vertrag gegen Vorlage nachfolgender Dokumente aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> – den Krankenversicherungsnachweis. <p>Erst nach Aushändigung des Vertrages an die Hilfskraft darf die Arbeit nach Maßgabe des Vertrages begonnen werden.</p> <p>Sofern zuvor mit der Leistungserbringung begonnen wird, haftet der Antragsteller persönlich als Vertreter ohne Vertretungsmacht gemäß § 179 Absatz 1 BGB.</p> | | |

| | | |
|--|---|------------|
| Hochschule Zittau/Görlitz | Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften | |
| VERWALTUNGSHANDBUCH | | |
| Kanzlerin | Teil | 1 |
| | Seite | 8 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p>9.3 Vertragscontrolling</p> <p><i>9.3.1 Dokumentation und Vorlage durch die Hilfskraft</i></p> <p>Die Hilfskraft hat die erbrachten Stunden auf dem Abrechnungsbogen (Abrechnungsformular im Intranet erhältlich) formgebunden zu dokumentieren und die Abrechnung bis zum Monatsende dem Antragsteller vorzulegen.</p> <p><i>9.3.2 Unterzeichnung und Übersendung durch den Antragsteller</i></p> <p>Der Antragsteller unterzeichnet für die Richtigkeit und übersendet den Abrechnungsbogen</p> <ul style="list-style-type: none"> – im Fall der <u>haushaltsfinanzierten</u> Beschäftigung die Abrechnung an die Leitung der Struktureinheit, – im Fall der <u>drittmittelfinanzierten</u> Beschäftigung an das Referat Forschung. <p>Die Abrechnung muss der Struktureinheit bzw. dem Referat Forschung spätestens am <u>Ende des Folgemonats</u> vorliegen.</p> <p><i>9.3.3 Prüfung der Vertragserfüllung und eventuelle Meldung an das Landesamt</i></p> <p>Die Struktureinheit bzw. das Referat Forschung prüft, ob die vertraglich vereinbarte Stundenanzahl erfüllt worden ist, zeichnet sachlich und rechnerisch richtig und übersendet dem Dezernat Personalverwaltung und Recht die Abrechnungen unverzüglich, <u>spätestens bis Mitte des übernächsten Monats</u>.</p> <p>Ist aus der Abrechnung ersichtlich, dass der Vertrag nicht vollständig erfüllt worden ist, leitet das Dezernat Personalverwaltung und Recht den Vorgang dem Landesamt für Steuern und Finanzen mit der Bitte zu, den entsprechenden Betrag bezüglich der die nicht erbrachten Stunden von der Hilfskraft zurückzufordern.</p> <p>9.4 Antrag auf Änderung/Verlängerung der Beschäftigung</p> <p>Der Antragsteller hat mit dem Änderungsformular (als „Änderungsvertrag“ im Intranet erhältlich) die Möglichkeit die Änderung/die Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses zu beantragen. Daneben ist lediglich die Immatrikulationsbescheinigung einzureichen. Weitere Dokumente sind nicht erforderlich, da die Hilfskraft verpflichtet ist entsprechende Änderungen im laufenden Beschäftigungsverhältnis mitzuteilen. Ansonsten sind die Regelungen 8.1 bis 8.3 entsprechend anzuwenden.</p> | | |

| | | |
|--|--|------------|
| <p style="text-align: center;">Hochschule Zittau/Görlitz</p> <p style="text-align: center;">VERWALTUNGSHANDBUCH</p> | <p style="text-align: center;">Beschäftigung von wissenschaftlichen/ studentischen Hilfskräften</p> | |
| <p style="text-align: center;">Kanzlerin</p> | Teil | 1 |
| | Seite | 9 |
| | Stand | 21.03.2016 |
| <p>10 Inkrafttreten</p> <p>Die Verfahrensvorschrift zur Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften tritt mit ihrer Veröffentlichung im Verwaltungshandbuch (abrufbar im Intranet „Verwaltungshandbuch“) in Kraft.</p> <p>Die gleichlautende Verfahrensvorschrift in der Fassung vom 29.07.2013 verliert damit ihre Gültigkeit.</p> | | |