

## FAQs zur Beschäftigung von studentischen Hilfskräften (SHK)

[Abschluss Studium](#) | [Einstellungsantrag](#) | [Anlagen zum Antrag](#) | [Arbeitszeit](#) |  
[Ausländische Studierende](#) | [Ausschreibung](#) | [Bachelor](#) |  
[Beendigung/Kündigung/Exmatrikulation](#) | [Beschäftigungshöchstdauer](#) |  
[Einstellungsvoraussetzung](#) | [Krankheit](#) | [Mutterschutz](#) | [Sozialversicherung](#) |  
[Studienbescheinigung](#) | [Tätigkeiten](#) | [Tutoren](#) | [Unfall](#) | [Urlaubsanspruch](#) |  
[Urlaubssemester](#) | [Vergütung](#)

### Abschluss des Studiums

Vertragsgemäß endet das Dienstverhältnis als SHK mit Ablauf des Monats, in dem die SHK ein wissenschaftliches Hochschulstudium erfolgreich abschließt, wobei die SHK verpflichtet ist, dies unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Eine automatische Umstellung in einen WHK-Vertrag kann nicht erfolgen. Hierzu muss der Regelprozess für die „Einstellung wissenschaftlicher Hilfskräfte“ durchlaufen werden.

### Antragstellung

- Die Verträge müssen eine Mindestlaufzeit von 3 Monaten aufweisen
- Das Mindestkontingent beträgt 4 Wochenstunden; Stundenbruchteile sind nicht möglich
- Arbeitszeitänderungen in einem laufenden Vertrag sind nur möglich, wenn sie für mind. 3 Monate und ab dem 1. eines Monats gelten sowie mind. 4 Wochenstunden betragen
- Die Verträge müssen in 2-facher Ausfertigung mind. 4 Wochen vor Vertragsbeginn dem Dezernat 4 vorliegen

### Anlagen zum Antrag

Die im Antrag geforderten Anlagen wie Studienbescheinigung, LBV-Vordrucke und Krankenversicherungsnachweis werden vom Personaldezernat an die gehaltszahlende

Stelle in Düsseldorf (LBV) weitergeleitet. Ohne die Vorlage dieser ausgefüllten Vordrucke kann eine Zahlung nicht aufgenommen werden.

Die Anlagen müssen lediglich in 1-facher Ausfertigung eingereicht werden.

Die förmliche Verpflichtung (1. Seite) ist einmalig bei Neueinstellung einzureichen.

Die Einverständniserklärung zur Pauschsteuer ist freiwillig.

### **Arbeitszeit**

Die regelmäßige Arbeitszeit einer studentischen Hilfskraft darf maximal 19 Wochenstunden und muss mindestens 4 Stunden betragen. Dies gilt auch für Arbeitszeitänderungen laufender Beschäftigungsverhältnisse.

### **Ausländische Studierende (EU-Bürger/innen)**

Studierende EU-Bürger/innen müssen keinen gültigen Aufenthaltstitel nachweisen.

### **Ausländische Studierende (Nicht-EU-Bürger/innen)**

Für den gesamten Vertragszeitraum muss ein gültiger Aufenthaltstitel samt Kopie des gültigen Reisepasses eingereicht werden. Bei geplanter Weiterbeschäftigung muss eine rechtzeitige Antragstellung zur Verlängerung des Aufenthaltstitels durch die SHK erfolgen.

Die Ausstellung des elektronischen Aufenthaltstitels nimmt eine Bearbeitungszeit von ca. 4 - 8 Wochen in Anspruch. Sollte Ihr Aufenthaltstitel in diesem Zeitraum ablaufen, ist die Ausstellung einer **Fiktionsbescheinigung** erforderlich. Hierbei handelt es sich um ein vorläufiges Ersatzpapier.

### **Ausschreibung**

Stellen für Studentische Hilfskräfte können ausgeschrieben werden; sie müssen jedoch nicht ausgeschrieben werden. Im Formularschrank kann eine [Musterausschreibung](#) aufgerufen werden.

Im Falle einer Ausschreibung ist anschließend ein Auswahlverfahren durchzuführen. Befinden sich unter den eingegangenen Bewerbungen auch Bewerbungen schwerbehinderter Studierender, sind diese – sofern sie nicht offensichtlich ungeeignet sind – bei entsprechender Eignung zum weiteren Verfahren hinzuzuziehen.

Der Behindertenbeauftragte, [Herr von Felbert](#), ist in diesen Fällen hinzuzuziehen.

## **Bachelor**

Nach einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss als Bachelor oder FH-Diplom ist eine Beschäftigung als SHK weiterhin möglich, wenn die/der Studierende in einem Master-Studiengang oder Zweitstudiengang (Bachelor oder Staatsexamen) eingeschrieben ist.

### **Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses**

Das Beschäftigungsverhältnis einer studentischen Hilfskraft endet im Regelfall – sofern keine Weiterbeschäftigung erfolgt – mit Ablauf der im Arbeitsvertrag vereinbarten Beschäftigungszeit.

Ein vorzeitiges Ende ist in folgenden Fällen möglich:

#### a) Auflösung

- Ein entsprechender Antrag ist über den Dienstweg an die Personalabteilung zu richten.

#### b) Ordentliche Kündigung

- Unter Einhaltung der tarifvertraglichen Kündigungsfrist zum Monatsende oder zur Monatsmitte kann das Beschäftigungsverhältnis jederzeit ohne Angaben von Gründen gekündigt werden.

#### c) Außerordentliche Kündigung

- Aus einem wichtigen Grund kann das Beschäftigungsverhältnis innerhalb von 2 Wochen gekündigt werden. Ggf. muss zunächst eine schriftliche Abmahnung erfolgen.

#### d) Exmatrikulation

- Wird die studentische Hilfskraft vor Ablauf der im Arbeitsvertrag bestimmten Frist exmatrikuliert, endet das Beschäftigungsverhältnis mit der Exmatrikulation, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies muss dem Dezernat 4 unverzüglich mitgeteilt werden.

#### e) Studienabschluss

- Abweichend von Buchstabe d) endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem die studentische Hilfskraft die letzte Prüfung abgelegt hat. Das Datum ist der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Die Mitteilung ist auch erforderlich, wenn die letzte Prüfung in einem Bachelor-Studiengang absolviert wurde und ein nachfolgendes Masterstudium beabsichtigt ist.

Im Falle eines Fristablaufs nach Studienende aber vor Ablauf des Semesters erfolgt keine Weiterbeschäftigung bis zum Semesterende.

## **Beschäftigungshöchstdauer**

Studentische Hilfskräfte können gemäß WissZeitVG maximal 6 Jahre beschäftigt werden.

## **Einstellungsvoraussetzung**

Einstellungsvoraussetzung ist eine noch nicht abgeschlossene Ausbildung an einer wissenschaftlichen Hochschule, d. h. die studentische Hilfskraft muss an einer Hochschule oder staatlich anerkannten Hochschule als Studierende eingeschrieben sein.

## **Krankheit**

Im Falle einer Erkrankung hat die studentische Hilfskraft sofort den Bereich davon in Kenntnis zu setzen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit **länger als 3 Tage**, sind die stud. Hilfskräfte zusätzlich verpflichtet, spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer ihrer Dienststelle vorzulegen. Zu beachten ist, dass durch die geltende Regelung "Kalendertage" auch Samstage und Sonntage als Krankheitstage zählen.

Die Entgeltfortzahlung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

## **Mutterschutz**

Schwangere studentische Hilfskräfte müssen ihre Schwangerschaft unverzüglich dem Dezernat 4 schriftlich mit Kopie des Mutterpasses anzeigen. Es gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes. Bei fortbestehendem Vertrag nach der Geburt muss diese schriftlich dem Dezernat 4 mit Kopie der Geburtsurkunde mitgeteilt werden.

## **Sozialversicherungsrecht**

Hinweise zur neuen Regelung seit 01.01.2013 bzgl. Geringverdienergrenze und Gleitzone:

[http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/beschaeftigung\\_von\\_shk/hinweise\\_sozialversicherung.pdf](http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/beschaeftigung_von_shk/hinweise_sozialversicherung.pdf)

Hinweise zur Sozialversicherung:

[http://www.lbv.nrw.de/tarifbeschaeftigte/sozialversicherung\\_neu.php](http://www.lbv.nrw.de/tarifbeschaeftigte/sozialversicherung_neu.php)

Hinweise zu 450-Euro-Minijobs:

[http://www.minijob-zentrale.de/DE/0\\_Home/01\\_mj\\_im\\_gewerblichen\\_bereich/14\\_besondere\\_personengruppen/node.html](http://www.minijob-zentrale.de/DE/0_Home/01_mj_im_gewerblichen_bereich/14_besondere_personengruppen/node.html)

## Studienbescheinigung

Die aktuelle Studienbescheinigung ist einmalig für den jeweiligen Vertragszeitraum vorzulegen. Dies gilt sowohl für Neu- und Wiedereinstellungen als auch für Weiterbeschäftigungen.

## Tätigkeiten

Studentische Hilfskräfte übernehmen in der Regel Dienstleistungen in Forschung und Lehre und damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten. Hierbei handelt es sich insbesondere um die Durchführung von Lehrveranstaltungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika; die Betreuung studentischer Arbeitsgruppen und von Bachelorarbeiten, die Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen und Forschungstätigkeiten (sofern sie weisungsabhängig sind), unterstützende Zuarbeit für die Forschung sowie Tätigkeiten aus dem Umfeld von Forschung und Lehre, die sammelnden, ordnenden und organisierenden Charakter haben.

## Tutoren

Tutorentätigkeit sind i. d. R. folgende Aufgaben:

- Anleitung zum Studium
- Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- Anregung zur selbständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen
- Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes
- Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Als SHK mit Tutorentätigkeit dürfen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden, die **mindestens** drei Semester in dem betreffenden Fach studiert oder eine Vor- oder Zwischenprüfung erfolgreich abgelegt oder vergleichbare Studienleistungen nachgewiesen haben. Die Beschäftigung als studentische/r Tutor/ Tutorin innerhalb eines von dieser Person bereits erfolgreich abgeschlossenen Studiums ist ausgeschlossen.

Für eine Stunde Tutorentätigkeit sind aufgrund Vor- und Nachbereitungszeiten 2 Stunden Arbeitszeit anzusetzen.

## **Unfall**

Bei Unfällen während der Arbeitszeit bzw. Wegeunfällen ist sofort der Bereich zu informieren und das Ausfüllen des entsprechenden Formulars als Meldung an die Landesunfallkasse NRW zu veranlassen:

[http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/beschaefigte/personal/uv\\_allg2008.pdf](http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/beschaefigte/personal/uv_allg2008.pdf)

## **Urlaubsanspruch**

Siehe „[Tabelle Urlaubsanspruch](#)“ auf der Internetseite.

## **Urlaubssemester**

Studierende, die sich in einem Urlaubssemester befinden, können nicht als studentische Hilfskraft beschäftigt werden.

## **Vergütung**

Die monatliche Pauschalvergütung für SHK in universitären Studiengängen beträgt ohne Rücksicht auf den Familienstand je Stunde durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit 9,16 €. Die Pauschalvergütung wird am Monatsende nachträglich gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht.

Die monatliche Pauschalvergütung ergibt sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit dem Faktor 4,348 und der Anzahl der Wochenstunden, die im Dienstvertrag festgelegt ist.

Bsp.: Die SHK wird für 1 Monat mit wöchentlich 10 Stunden beschäftigt.

$9,16 \text{ €} \times 10 \text{ Std.} \times 4,348 = 398,27 \text{ EUR}$