

# Merkblatt für die Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften

## Zuständigkeit

Personalabteilung – Sachgebiet Hilfskräfte (Schlossbau, 3. Stock, Büro 3.23)

Rahel Piscopo, Tel. 0751 501 8603

Nadine Hößle, Tel. 0751 501 8148

E-Mail-Adresse: [hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de](mailto:hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de)

Servicezeiten Büro: Mo. bis Fr.: 9 bis 11 Uhr und Di./Mi.: 14 bis 15:30 Uhr (Termine außerhalb der Servicezeiten gerne nach Terminvereinbarung möglich)

## Hilfskraftanträge

Der Antrag auf Einstellung einer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft ist noch kein Vertrag. Die Anträge werden ausschließlich vom Antragssteller (Professor/-in; Projektleiter/-in; akad. Mitarbeiter/-in) und vom jeweiligen Budgetverantwortlichen bei der Personalabteilung (Sachgebiet Hilfskräfte) gestellt. Anträge sind bis zum **1. des Vormonats** einzureichen, ansonsten ist keine fristgerechte Bearbeitung möglich. Für unterschiedliche Monatsstunden muss jeweils ein separater Antrag gestellt werden. Anträge werden nicht von der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft unterschrieben. Die Hilfskraft muss hier somit nicht aktiv werden.

## Hilfskraftverträge

Der Vertragsbeginn erfolgt zum 1. eines Monats. Sobald der Hilfskraftantrag intern bearbeitet wurde, erhält die Hilfskraft vom Sachgebiet Hilfskräfte per E-Mail den Vertrag sowie alle zugehörigen Unterlagen, die unterschrieben und ausgefüllt werden müssen. Der Vertrag muss im Original unterschrieben und zusammen mit allen weiteren Unterlagen, per Post versendet oder persönlich an der PH im Postfach „stud./wiss. Hilfskräfte“ eingeworfen werden. Verträge, die bei uns per E-Mail eingehen genügen den gesetzlichen Anforderungen nicht. Gerne können Verträge auch im Schlossbau, 3. Stock Büro 3.23, zu den Servicezeiten oder gemäß Terminvereinbarung, abgegeben werden.

Sollten Hilfskräfte ihre Verträge nicht antreten oder ihrer vertraglichen Verpflichtung bzgl. der zu leistenden Stunden nicht nachkommen, ist unverzüglich das Sachgebiet Hilfskräfte zu informieren.

## Arbeitsbeginn

Die Arbeitsaufnahme ohne Vertrag ist unzulässig! Die Arbeitsaufnahme darf erst erfolgen, wenn der Vertrag von der Hilfskraft unterschrieben und von der Personalabteilung gegengezeichnet ist. Das Sachgebiet Hilfskräfte informiert dann den/die Antragsteller/-in und schickt der Hilfskraft ein gegengezeichnetes Vertragsexemplar für ihre Unterlagen per Post zurück.

## **Arbeitszeit, Gesamtdauer und Mindestvertragslaufzeit**

Die monatliche Stundenzahl ist auf 85 Stunden begrenzt.

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte können insgesamt 6 Jahre (72 Monate) tätig sein. Der Stundenumfang muss für die gesamte Vertragslaufzeit mindestens 12 Stunden betragen.

## **Kündigung/Auflösungsvertrag**

Hilfskräfte können ihren Hilfskraftvertrag, unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 622 Absätze 1 und 2 BGB, bei uns immer zum Ende eines Monats kündigen. Eine Kündigung bedarf der Schriftform (in Papier). Daher ist die Kündigung per E-Mail nicht gültig.

In beidseitigem Einvernehmen kann ein Aufhebungsvertrag geschlossen werden. Die Hilfskraft muss sich hierzu rechtzeitig mit ihrer/ihrem Vorgesetzten und dem Sachgebiet Hilfskräfte in Verbindung setzen.

## **Mindestlohngesetz und Stundennachweise**

Nach dem Mindestlohngesetz sind die Hilfskräfte verpflichtet, ihre Stunden monatlich zu dokumentieren. Hilfskraft und Antragsteller/-in müssen den Stundennachweis unterschreiben. Eine Dokumentationsvorlage (Exceldatei) erhält die Hilfskraft mit den Vertragsunterlagen. Die Stundennachweise müssen bis zum 10. des Folgemonats beim Sachgebiet Hilfskräfte eingereicht werden, bevorzugt per E-Mail an [hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de](mailto:hilfskraefte@vw.ph-weingarten.de) oder als Printversion ins Postfach. Krankheitstage sowie Überstunden müssen ebenfalls von der Hilfskraft im Stundenzettel eingetragen werden.

## **Gehaltsauszahlung und Bezügemitteilung**

Hat das Sachgebiet Hilfskräfte den unterschriebenen Vertrag sowie alle angeforderten Unterlagen von der Hilfskraft erhalten, meldet es das Vertragsverhältnis dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV). Die Unterlagen werden im selben Schritt dem LBV übermittelt.

Die inhaltliche Prüfung und Meldung zur Sozialversicherung übernimmt das LBV. Bei Fragen zur Gehaltsauszahlung darf sich die Hilfskraft gerne an die zuständige LBV-Sachbearbeitung wenden. Diese ist auf der Gehaltsmitteilung, oben rechts, aufgeführt.

Kassenschluss beim LBV ist immer zur Monatsmitte. Meldungen, die danach eingehen, können erst im Folgemonat zur Auszahlung gebracht werden.

Daher ist es wichtig, dass die Hilfskraft den gegengezeichneten Arbeitsvertrag, sowie die zugehörigen Unterlagen, so schnell wie möglich wieder an das Sachgebiet Hilfskräfte zurückschickt!

Mit der ersten Gehaltsauszahlung (bei Neueinstellung) erhält die Hilfskraft eine Bezüge- mitteilung (Abrechnung), sowie die Zugangsdaten für das Kundenportal des LBV, in Papierform. Diese werden vom LBV an die Personalabteilung geschickt. Hilfskräfte müssen daher, ihre Post regelmäßig zu den Öffnungszeiten (Schlossbau, Büro 3.23), abholen.

Hilfskräfte haben die Möglichkeit, sich über das Kundenportal des LBV <https://lbv.landbw.de/kundenportal> anzumelden und zukünftige Mitteilungen in Papierform abzubestellen (die Anleitung hierzu verschickt das Sachgebiet Hilfskräfte mit den Vertragsunterlagen). Die persönlichen Bezügemitteilungen sind im Kundenportal digital eingestellt und können von der Hilfskraft nach Login jederzeit eingesehen und lokal abgespeichert werden. Wir bitten alle Hilfskräfte diese Möglichkeit zu nutzen!

## Urlaub

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben Anspruch auf Urlaub. Der Urlaub muss innerhalb der Beschäftigungsdauer des jeweils gültigen Arbeitsvertrages genommen werden. Der Erholungsurlaub soll grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit genommen werden. Erfolgt die Beschäftigung ausschließlich für die Dauer der Vorlesungszeit, so ist der Erholungsurlaub in der Vorlesungszeit zu nehmen.

Auszahlungen des Urlaubs können nicht vorgenommen werden. Das Sachgebiet Hilfskräfte berechnet auf Anfrage den Urlaubsanspruch.

## Krankheit/Arbeitsunfähigkeit

Die Hilfskraft muss sich ab dem ersten Krankheitstag beim Vorgesetzten (meistens Antragsteller/in) und dem Sachgebiet Hilfskräfte krankmelden. Ab dem 4. Tag ist dem Sachgebiet Hilfskräfte eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorzulegen. Krankheitstage müssen von der Hilfskraft im Stundenzettel eingetragen werden. Die Lohnfortzahlung besteht für insgesamt 6 Wochen.

Die Höhe der Stundengutschrift bei Krankheit richtet sich nach der im Hilfskraftvertrag genannten wöchentlichen Arbeitszeit.

Achtung: Nach § 3 Abs. 3 EFZG entsteht der Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall bei Aufnahme einer neuen Beschäftigung erst nach einer vierwöchigen ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses.

## Änderung in persönlichen oder dienstlichen Verhältnissen

Jede Änderung in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft ist unverzüglich dem Sachgebiet Hilfskräfte mitzuteilen. Unter Änderungen sind beispielsweise eine Namensänderung durch Heirat, Wohnortswechsel, Exmatrikulation (nur im Falle, dass diese während des Vertragsverhältnisses stattfindet) oder Aufnahme/ Beendigung eines Nebenjobs zu verstehen.