Philipps Universität Marburg

Leitfaden

für das Beschäftigungsverhältnis als studentische

Hilfskraft

Inhaltsverzeichnis

1.	**Voraussetzung**	3
2.	**Ausschreibung**	3
3.	**Einstellungsantrag und Arbeitsvertrag**	3
4.	**Beschäftigungsdauer, -umfang**	4
5.	**Vergütung/Abrechnung**	5
6.	**Urlaub**	6
7.	**Sonstige Informationen zur Beschäftigung**	6
	- Sozialversicherung/Krankenversicherung/ geringfügige Beschäftigung	6
	- Mehrfachbeschäftigung	7
	- Steuerpflicht	8
	- Krankmeldung/Krankenbezüge/Lohnfortzahlung	8
	- **Menschen mit Behinderung**	8
	- Arbeitsversäumnis	8
	- Änderung der persönlichen Verhältnisse	8
	- **Dienstreisen**	8
	- Rückzahlung von Bezügen	9
	- **Unfallschutz**	9
	- Zeugnis	9
	- Mutterschutz/Mutterschaftsgeld	9
	- Stillzeit	9
	- Elterngeld/Elternzeit	9
	- Arbeitslosengeld	10
Anlage 1	**Erforderliche Einstellungsunterlagen**	11
Anlage 2	**Erforderliche Unterlagen für die Weiterbeschäftigung**	12
Anlage 3	**Beispieltabelle Urlaubsanspruch**	13

Abkürzungsverzeichnis

HessHG	Hessisches Hochschulgesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SHK	Studentische Hilfskraft
WissZeitVG	Wissenschaftszeitvertragsgesetz

1. Voraussetzungen für die Einstellung

Studentische Hilfskräfte (SHK) müssen an einer deutschen Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt. Die Beschäftigung ist auch während eines Urlaubssemesters möglich, sofern die Hilfskraft weiterhin eingeschrieben ist.

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

Der Fachbereich/die Einrichtung hat sicherzustellen, dass der Hilfskraft Arbeitsmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt werden.

2. Ausschreibung

Studentische Hilfskraftstellen müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden.

Der Ausschreibungstext beinhaltet eine Beschreibung der Tätigkeit (ggf. Angabe der zu unterstützenden Lehrveranstaltung), den Zeitraum und den zeitlichen Umfang der Beschäftigung sowie die erforderliche Qualifikation. Für die Durchführung des Ausschreibungsverfahrens ist neben dem Entwurf des Ausschreibungstextes (siehe Muster) auch ein Antrag auf Stellenausschreibung vorzulegen. Bei der Konzeption der Beschäftigung ist darauf zu achten, dass erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (z. B. bei der Betreuung von Lehrveranstaltungen) sowie die Abgeltung des Urlaubsanspruchs (vgl. 6.) berücksichtigt werden. Zu beachten sind ferner die Ausführungen dieses Leitfadens zu Mindestbeschäftigungsumfang und Mindestvertragsdauer (vgl. 4.).

Die Ausschreibung der Stellen erfolgt auf der Internetseite der Fachbereiche bzw. fachbereichsfreien Einrichtungen und per Aushang an den dafür vorgesehenen Stellen in den jeweiligen Einrichtungen unter Einhaltung einer Bewerbungsfrist von mindestens zwei Wochen. Die zentrale Stellenangebotsseite der Philipps-Universität ist mit den o. g. Internetseiten der Fachbereiche oder fachbereichsfreien Einrichtungen verlinkt.

In Fällen einer Wiedereinstellung (mit unveränderter Tätigkeit) nach einer kurzen Unterbrechung von höchstens 2 Monaten kann auf eine Ausschreibung der Stelle verzichtet werden. Von einer Ausschreibung kann außerdem wegen Unterbrechung der Tätigkeit für Auslandssemester, Praktika oder ähnliches mit Zustimmung der jeweiligen Wirtschaftsverwaltung/beim Fachbereich Medizin der Personalabteilung abgesehen werden.

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, Erstellung und Aushändigung des Arbeitsvertrags) termingerecht vor dem geplanten Beschäftigungsbeginn erfolgen können.

3. Einstellungsverfahren und Arbeitsvertrag

Der Antrag auf Einstellung muss eine kurze Auswahlbegründung, Angaben zur Zahl der Bewerber*innen (ggf. Angaben zu Bewerber*innen mit Behinderung), zur Ausschreibung (Dauer und Ort), Vertragslaufzeit, Beschäftigungsumfang und Finanzierung enthalten. Unterschreitungen von Mindestbeschäftigungsumfang und Mindestvertragsdauer sind zu erläutern (vgl. 4.).

Der Antrag ist mit einer Kopie der Ausschreibung, den Bewerbungsunterlagen einschließlich der Angabe der E-Mail-Adresse und den übrigen vorzulegenden Unterlagen (siehe Anlage 1) der einzustellenden Person bei der personalverwaltenden Stelle einzureichen. Diese ist in den Fachbereichen, fachbereichsfreien Einrichtungen und Dezernaten der Verwaltung die jeweilige Person mit Wirtschaftsverwaltungsaufgaben. Für den Fachbereich Medizin sowie für die sonstigen Bereiche ohne Wirtschaftsverwaltung ist die Personalabteilung in der Universitätsverwaltung zuständig.

Die nicht berücksichtigten Bewerber*innen sind von der/dem Antragsteller*in zu benachrichtigen. Die Bewerbungsunterlagen sollten nach Ende des Auswahlverfahrens für einen angemessenen Zeitraum (i. d. R. 6 Monate) aufbewahrt und anschließend datenschutzgerecht vernichtet werden.

Bei der Einstellung ist § 6 Abs. 6 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes zu berücksichtigen.

Die Schwerbehindertenvertretung ist zu beteiligen, wenn ein Mensch mit Behinderung im Verfahren ist.

Nach Prüfung der Einstellungsunterlagen durch die personalverwaltende Stelle, die auch die Personalunterlagen führt, fertigt diese den schriftlichen Arbeitsvertrag. Der Arbeitsvertrag muss vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen werden. Eine Arbeitsaufnahme ohne Arbeitsvertrag ist nicht zulässig. Spätestens mit der Aushändigung des Arbeitsvertrags erfolgt der Hinweis auf den Leitfaden (abrufbar unter https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/recht/satzung/leitfaden-hilfskraefte-langfassung.pdf.

4. Beschäftigungsumfang, -dauer

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.

Die maximale Stundenzahl beträgt 82 Stunden im Monat.

Der monatliche Beschäftigungsumfang soll 30 Stunden nicht unterschreiten.

Als Beschäftigungsdauer soll eine Mindestvertragslaufzeit von sechs Monaten angestrebt werden. Bei Infrastrukturstellen (UB, FB-Bibliotheken, HRZ etc.) ist eine Vertragslaufzeit von mindestens 6 Monaten vorzusehen.

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 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.

Fällt in einem Monat Mehrarbeit an, die über die vereinbarte monatliche Arbeitszeit hinausgeht, so ist diese Mehrarbeit in den Folgemonaten durch Zeitausgleich anzupassen. Zu beachten ist, dass der vereinbarte Beschäftigungsumfang bezogen auf den Vertragszeitraum nicht unter- oder überschritten wird. Sollte eine Arbeitszeitänderung durch längerfristige Abweichungen von der vereinbarten monatlichen Arbeitszeit notwendig werden, so ist dies der personalverwaltenden Stelle rechtzeitig zur Vertragsanpassung mitzuteilen. Hierbei sollten auf jeden Fall die Vorschriften bzgl. des Urlaubsanspruches beachtet werden.

Die Beschäftigung als studentische Hilfskraft ist nach § 6 WissZeitVG bis zu einer Dauer von insgesamt sechs Jahren zulässig.

Die Beschäftigung (auch mit Bachelor-Abschluss) wird nach § 2 Abs. 3 Satz 3 WissZeitVG nicht angerechnet. Es sei denn, dass die Beschäftigung über die letzte Abschlussprüfung hinaus besteht und mehr als 43 Monatsstunden beträgt. In diesem Fall wird die Zeit ab dem auf die Prüfung folgenden Tag angerechnet.

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

Das Beschäftigungsverhältnis endet zudem mit Ablauf des Semesters, in dem der Studienabschluss erreicht wurde, mit der Exmatrikulation. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Das gilt auch für eine Exmatrikulation aus anderen Gründen (z. B. Studienabbruch, fehlende Rückmeldung). Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, den Studienabschluss unverzüglich der jeweiligen personalverwaltenden Stelle (Wirtschaftsverwaltung bzw. Personalabteilung) mitzuteilen. Sollte dies nicht geschehen, müssen unberechtigt erhaltene Vergütungen zurückgezahlt werden. Die Mitteilung ist auch erforderlich, wenn die letzte Prüfung in einem Bachelor-Studiengang absolviert wurde und ein nachfolgendes Masterstudium beabsichtigt ist. In diesem Fall erfolgt eine Anpassung des aktuellen Vertrages unter Gewährung des erhöhten Stundensatzes zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Nach einem Diplom-, Staatsexamens-, Master- oder Magisterabschluss dürfen auch Immatrikulierte nicht im gleichen Fach bzw. Fachgebiet als studentische Hilfskraft beschäftigt werden. Möglich ist eine Beschäftigung, wenn diese z. B. im Rahmen eines Zweitstudiums erfolgt. Zusatzqualifikationen und Weiterbildungsstudiengänge, die bereits vorhandene Kenntnisse vertiefen, genügen nicht. Hierzu ist die vorhergehende Rücksprache mit dem zuständigen Personalreferat der Personalabteilung notwendig.

Ansprechpartner/in für Fragen rund um das Beschäftigungsverhältnis ist in der Regel die jeweilige personalverwaltende Stelle (s. o. Nr. 3). In besonderen Fällen können sich Hilfskräfte direkt an die Leitung (ggf. stellvertretende Leitung) der Personalabteilung als zentrale Ansprechperson wenden.

5. Vergütung / Abrechnung

Die Zahlung der Vergütung erfolgt jeweils am Ende des laufenden Monats durch die Hochschulbezügestelle in Kassel.

Die Entgeltnachweise werden jeweils an die Wirtschaftsverwaltungen der Fachbereiche bzw. die/den Leiter/in der Einrichtung gesandt. Für den Fachbereich Medizin gilt entsprechendes. Rückfragen bezüglich der Vergütung beantwortet die Hochschulbezügestelle, Rudolf-Schwander-Straße 12, 34119 Kassel (https://www.uni-kassel.de/einrichtung/hochschulbezuegestelle/startseite) direkt. Der Entgeltnachweis enthält auch den Namen und die Telefonnummer der/des zuständigen Bezügesachbearbeiterin/-bearbeiters. Bei Mitteilungen an die Hochschulbezügestelle 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 Hochschulbezügestelle spätestens bis zum 10. Tag des Beschäftigungsmonats vorliegt.

Der Stundensatz beträgt für	**ab 01.01.2024**
- studentische Hilfskräfte („mit Abschluss“)	**13,41 €**
- studentische Hilfskräfte	**12,41 €**

Den erhöhten Stundensatz für SHK „mit Abschluss“ erhalten studentische Hilfskräfte, die ein Bachelorstudium mit einer Regelstudienzeit von sechs Semestern erfolgreich abgeschlossen haben. Studentische Hilfskräfte, die in einem Bachelor-Studiengang mit einer Regelstudienzeit von mehr als sechs Semestern oder in nicht gestuften Studiengängen studieren, erhalten ab dem dritten Semester nach abgelegter Zwischenprüfung oder – wenn eine Zwischenprüfung nicht vorgesehen ist – ab dem siebten Fachsemester, ebenfalls auf Antrag, 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 vierten Semester) eine "Wartezeit" von zwei Semestern (z. B. fünften und. sechsten Semester) durchlaufen werden muss, um mit Beginn des dann

folgenden Semesters (z. B. siebtes Semester) einen Anspruch auf den erhöhten Stundensatz zu haben. Für die Gewährung des erhöhten Stundensatzes muss der Abschluss für die Beschäftigung nicht einschlägig sein.

6. Urlaub

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

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. Aber auch andere Regelungen zur Urlaubsabgeltung sind möglich.

Die Inanspruchnahme von Urlaub ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Etwaige Fragen sind an die personalverwaltende Stelle (s. o. Nr. 3) zu richten.

Für die Berechnung des pauschalierten Urlaubsanspruchs kann die als Anlage 3 beigefügte Tabelle herangezogen werden.

Darüber hinaus haben Hilfskräfte mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2) einen zusätzlichen Urlaubsanspruch nach § 125 SGB IX.

7. Sonstige Informationen zur Beschäftigung

- **Sozialversicherung / Krankenversicherung / geringfügige Beschäftigung**

  Studierende, die im Rahmen der Geringfügigkeitsregeln beschäftigt werden, sind versicherungs- und damit beitragsfrei in der Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung (nicht in der Rentenversicherung; siehe unten), wenn sie - unabhängig von der Höhe ihres Arbeitsentgelts - nicht mehr als 20 Std./Woche arbeiten. In Einzelfällen kann Versicherungsfreiheit auch noch bei einer längeren wöchentlichen Arbeitszeit in Betracht kommen, vorausgesetzt, dass Zeit und Arbeitskraft des Studierenden überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen werden.

  Zu beachten ist allerdings, dass mit der Einschreibung an einer Hochschule Studierende versicherungspflichtig in der Krankenversicherung werden. Bis zum 25. Lebensjahr und einem Einkommen aus einer geringfügigen Beschäftigung von nicht mehr als 538,00 € besteht jedoch in der Regel die Möglichkeit, über die Eltern beitragsfrei in der Familienversicherung mitversichert zu sein.

  Ab dem 25. Lebensjahr oder bei einem Einkommen von über 538,00 € müssen sich Studierende z. B. über die studentische Krankenversicherung selbst versichern. Die Mitgliedschaft in der studentischen Krankenversicherung ist zeitlich begrenzt und endet mit Ablauf des 14. Fachsemesters oder mit Vollendung des 30. Lebensjahres. Verbindliche Auskünfte zur studentischen Krankenversicherung können nur die Krankenkassen geben.

  Ob und in welchem Umfang eine Sozialversicherungspflicht entsteht, ist abhängig von der Dauer und dem Umfang der Tätigkeit. So kann es grundsätzlich 4 verschiedene Möglichkeiten geben:

  1. Kurzfristige geringfügige Beschäftigung

     Eine kurzfristige Beschäftigung liegt immer dann vor, wenn von vornherein die Beschäftigung auf nicht länger als 3 Monate oder 70 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt ist. Unabhängig von der Höhe des monatlichen Einkommens ist die Tätigkeit sozialversicherungsfrei, aber dennoch grundsätzlich lohnsteuerpflichtig. Zudem ist diese Beschäftigungsart in der Regel auch beitragsfrei für den Arbeitgeber.

     Mehrere kurzfristige Beschäftigungen innerhalb eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet, und es kann eine Sozialversicherungspflicht eintreten.

2. Geringfügige Beschäftigung bis 538,00 € - ein sogenannter Minijob

   Eine geringfügige Beschäftigung liegt dann vor, wenn die Grenzen der kurzfristigen Beschäftigung überschritten sind und das Entgelt 538,00 € im Monat nicht übersteigt. Der Arbeitgeber zahlt in diesem Fall 15 % des Bruttoentgelts an die gesetzliche Rentenversicherung und 13 % des Bruttoentgelts an die gesetzliche Krankenversicherung. Für Hilfskräfte, die privat krankenversichert sind, entfällt für den Arbeitgeber der o. g. Krankenversicherungsbeitrag.

   Aufgrund einer Änderung unterliegen seit dem 1. Januar 2013 alle Arbeitnehmer/innen, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf 3,6 % des Bruttoentgelts. Dies ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers in Höhe von 15 % und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,6 %. Der Vorteil für die/den Minijobber/in ist, dass vollwertige Pflichtbeitragszeiten erworben werden und die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird.

   Geringfügig Beschäftigte können allerdings die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, sofern nicht vorher freiwillig Beiträge eingezahlt wurden. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von 15 % des Bruttoentgelts. Die Zahlung eines Eigenanteils durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer entfällt hierbei. Der Befreiungsantrag kann im Fragebogen zur Sozialversicherung - der ohnehin von jeder Hilfskraft eingereicht werden muss - gestellt werden und ist für die Dauer des aktuellen Vertrages unwiderruflich. Der Eingang des Antrags/Fragebogens ist zu dokumentieren, da er maßgebend für die sechswöchige Meldefrist ist.

   Werden mehrere Minijobs nebeneinander ausgeübt, so werden diese zusammengerechnet. Im Fragebogen zur Sozialversicherung sind entsprechende Angaben zwingend zu machen.

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

3. Beschäftigung im Übergangsbereich von 538,01 € bis 1.600,00 € - ein sogenannter Midijob

   Arbeitnehmer*innen sind im sogenannten Übergangsbereich beschäftigt, wenn ihr regelmäßiges monatliches Arbeitsentgelt mehr als 538,00 € und maximal 1.600,00 € beträgt. Bei mehreren Beschäftigungen ist das insgesamt erzielte Bruttoentgelt maßgebend.

   Beschäftigungen im Übergangsbereich sind sozialversicherungspflichtig. 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 Arbeitgeber hat dagegen stets den vollen Beitragsanteil zu tragen. Für die Errechnung des Beitrags stellen die Krankenkassen spezielle Rechner zur Verfügung.

4. Beschäftigung ab 1.600,01 €

   Ab einem Bruttoeinkommen von 1.600,01 € zahlen sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber den jeweils maßgebenden Satz der Sozialversicherungsbeiträge.

Auskünfte zu den umfassenden Sozialversicherungsregelungen erteilt die Hochschulbezügestelle. Hierfür ist jedoch die Vorlage aller erforderlichen Unterlagen notwendig.

- **Mehrfachbeschäftigungen**

  Hilfskräfte müssen der Universität Marburg mitteilen, wenn sie parallel weitere Beschäftigungen ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. Im Fragebogen zur Sozialversicherung sind sämtliche Beschäftigungen im Kalenderjahr der Aufnahme der Tätigkeit 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 in 2024 11.604,00 €/Jahr beträgt.

- **Krankmeldung / Krankenbezüge / Lohnfortzahlung**

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

  Krankheitsbedingte Fehlzeiten müssen nicht nachgearbeitet werden.

  Nach 6 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.

- **Menschen mit Behinderung**

  Das breitgefächerte staatliche System sozialer Sicherung hilft behinderten Menschen, Schwierigkeiten zu überwinden oder zumindest zu mildern. Das Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) sowie die verschiedensten Vorschriften bieten eine Reihe von Rechten und Hilfen. Ansprechperson auch für Hilfskräfte ist die Schwerbehindertenvertretung der Philipps-Universität, Biegenstraße 12, 35032 Marburg, Tel. 06421/28-25993, Fax 06421/28-26896. Sie informiert über Rechte und Hilfen für behinderte Menschen.

- **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 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit ist am 4. Tag ein ärztliches Attest vorzulegen. Siehe Krankmeldung.

- **Änderung persönlicher Angaben**

  Bitte teilen Sie Änderungen der persönlichen Angaben der personalverwaltenden Stelle ggf. mit entsprechenden Nachweisen mit, insbesondere Änderungen des Personenstands mit einer Namensänderung, Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z. B. Gehaltsmitteilung, nachgesandt werden können. Die Änderung von persönlichen Angaben erfolgt unabhängig von Änderungen in anderen Systemen (z. B. MARVIN).

- **Dienstreisen**

  Grundsätzlich können auch Hilfskräfte Dienstreisen durchführen. Dienstreisen sind rechtzeitig vor dem Reisebeginn über die/den Dienstvorgesetzte/n bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Ohne Genehmigung ist eine Erstattung von Reisekosten nicht möglich. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt jeweils in den einzelnen Fachbereichen/Einrichtungen. Das Antragsformular finden Sie unter https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/formulare/beschaeftigte/dienstreisen-reisekostenabrechnung/dienstreiseantrag.pdf

- **Rückzahlungsforderung**

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

- **Unfallschutz**

  Hilfskräfte sind bei Dienstunfällen grundsätzlich über die Unfallkasse Hessen versichert. Vordrucke dazu sind im Intranet unter Sicherheit/Unfallanzeige hinterlegt. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die/den jeweils zuständige/n Sicherheitsreferentin/-referenten.

- **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 von der/dem Vorgesetzten erarbeitet und ausgestellt.

- **Mutterschutz / Mutterschaftsgeld**

  Sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt, sollte die Beschäftigte den Arbeitgeber darüber unterrichten und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen (Vorlage einer Kopie des Mutterpasses (auszugsweise). Eine Gefährdungsbeurteilung ist zu erstellen und an die/den zuständige*n Sicherheitsreferent*in weiterzuleiten. Diese*r leitet die Gefährdungsbeurteilung dann über das Referat für Arbeitssicherheit an die personalverwaltende Stelle weiter.

  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 die Kopie des Mutterpasses mit dem mutmaßlichen Zeitpunkt der Entbindung sowie eine Kopie der Geburtsurkunde (diese ist dem Arbeitgeber umgehend nach der Entbindung vorzulegen).

  Der Personalabteilung ist bekanntzugeben, wann der letzte Arbeitstag sein soll bzw. ob die vereinbarten Stunden in dem jeweiligen Monat abgeleistet wurden oder nicht. Diese Angaben sollen vom Fachbereich bestätigt werden.

  Für die Zahlung des Mutterschaftsgeldes, das für die Zeit der Mutterschutzfristen gezahlt wird, sind die Krankenkassen zuständig. Hier erhalten Sie auch weitere Informationen darüber. Der Differenzbetrag wird durch die Hochschulbezügestelle nach Vorlage der Geburtsurkunde gezahlt. Bei von der Rentenversicherungspflicht befreiten 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 als auch unter https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/formulare/beschaeftigte/fuersorge

- **Stillzeit**

  Möchte eine stillende Frau ihre Arbeit nach der Schutzfrist wieder aufnehmen, ist die Gefährdungsbeurteilung durch die/den Vorgesetzten gemeinsam mit der Beschäftigten auszufüllen und an die Personalabteilung zu übermitteln. Auf Verlagen wird eine stillende Frau während der ersten zwölf Monate nach der Entbindung für das Stillen freigestellt (§ 7 MuSchG)

- **Elterngeld / Elternzeit**

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

- **Elterngeld**

  Elterngeld wird schriftlich beim Amt für Versorgung und Soziales (Elterngeldstelle), Südanlage 14 a, 35390 Gießen, E-Mail: postmaster@havs-gie.hessen.de beantragt. Änderungen, die sich auf das Elterngeld auswirken (z. B. Teilzeitbeschäftigung), sind der Elterngeldstelle mitzuteilen.

- **Elternzeit**

  Elternzeit wird im Anschluss an die Mutterschutzfrist bzw. beim Vater ab der Geburt 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 32 Stunden in der Woche einer Erwerbstätigkeit nachgehen. Elternzeit muss 7 Wochen vor Beginn beim Arbeitgeber schriftlich angemeldet werden. Gleichzeitig muss verbindlich festgelegt werden, für welche Zeiträume innerhalb von zwei Jahren Elternzeit genommen wird.

  Ein befristeter Arbeitsvertrag verlängert sich grundsätzlich nicht um die Dauer der Elternzeit.

  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, E-Mail: publikationen@bundesregierung.de oder kann auf der Homepage des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend heruntergeladen werden.

Gerne steht Ihnen auch der Familienservice der Philipps-Universität Marburg (http://www.uni-marburg.de/familienservice) für weitere Unterstützung zur Verfügung. Die Servicestelle befindet sich in der Bunsenstraße 3, die Telefonnummer lautet 06421 28-26401.

- **Arbeitslosengeld**

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

  Arbeitslosengeld II = Grundsicherung für Arbeitsuchende. 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 Arbeitsuchende) 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.

Weitere allgemeine Informationen der Personalabteilung zum Arbeitsverhältnis finden Sie im Internet unter der Adresse https://www.uni-marburg.de/administration/verwaltung/dez2/personalabteilung. Hier sind auch die für die Einstellung erforderlichen Vordrucke (Antrag, Personalbogen und Sozialversicherungsbogen) zu finden. Darüber hinaus bietet auch das A - Z der Philipps-Universität vielfältige Informationen, u. a. auch zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen.

Anlage 1
zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als studentische Hilfskraft

Folgende Unterlagen werden für eine Einstellung benötigt:
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 • Finanzierung (bei Drittmitteln: Kopie der Bewilligung) • Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und E-Mail-Adresse der einzustellenden Person[1]
Kurzpersonalbogen
Selbstauskunft für das elektronische Steuerabzugsverfahren
Fragebogen zur Sozialversicherung
Kopie des Vordiploms/der Zwischenprüfungsbescheinigung bzw. des Bachelorzeugnisses
Studienbescheinigung mit Angabe der Fachsemester
Zusätzlich bei Hilfskräften mit ausländischer Staatsangehörigkeit:
- Bei Nicht-EU-Bürger*innen Kopie des nationalen Passes und Aufenthaltserlaubnis, die zur Arbeitsaufnahme in Deutschland berechtigt bzw. bei EU-Bürger*innen Kopie des nationalen Passes
- Beglaubigte Kopie der deutschen oder englischen Übersetzung bei ausländischen Prüfungs-/Abschlusszeugnissen sowie Kopie des Originalzeugnisses (Zeugnisse können beim Stadtbüro beglaubigt werden)
- Ggf. Bescheinigung des Prüfungsamtes, dass der bisherige Abschluss an einer ausländischen Hochschule einem deutschen Hochschulabschluss entspricht

[1] Die Unterlagen sind bei der personalverwaltenden Stelle 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 studentische Hilfskraft

Benötigte Unterlagen für eine Weiterbeschäftigung:
Antrag mit Angaben zu • Beschäftigungsdauer und Monatsstundenzahl • Finanzierung (bei Drittmitteln: Kopie der Bewilligung)
Fragebogen zur Sozialversicherung
Ggf. Änderungen zu den Angaben bei der Neueinstellung
Ggf. Studienbescheinigung (mit Angabe der Fachsemester)

Anlage 3
zu den Hinweisen für das Beschäftigungsverhältnis als studentische Hilfskraft

Beispieltabelle zur Errechnung des pauschalisierten Urlaubsanspruchs.

Beschäftigungsumfang in Monatsstunden	82	81								
Urlaubsanspruch je voller Beschäftigungsmonat in Stunden	6	6								
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 / 26 durchschnittliche Arbeitstage (bei 6 Werktagen pro Woche) pro Monat x 2 Urlaubstage pro Monat = monatlicher Urlaubsanspruch in Stunden).

Die Berechnung des Urlaubsanspruchs unter Berücksichtigung der Gewährung von Zusatzurlaub nach § 208 SGB IX (vgl. 6.) ist im Einzelfall vorzunehmen.