

## Wichtige Hinweise zur Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften

Die nachfolgenden Informationen sollen Ihnen gezielt einen Überblick über die Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften geben. Die Informationen sind im Wesentlichen dem [Hilfskraft-Leitfaden](#) der Philipps-Universität entnommen, der in ausführlicher Form über das Beschäftigungsverhältnis Auskunft gibt.

### Voraussetzungen für die Einstellung

Die Einstellung als **wissenschaftliche Hilfskraft** (WHK) bedingt ein abgeschlossenes Diplom-, Master- oder Magisterstudium oder Staatsexamen.

**Studentische Hilfskräfte** (SHK) müssen an der Philipps-Universität Marburg 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.

### Vergütung

Der Stundensatz beträgt für

**WHK 15,30 €**, für **SHK („mit Abschluss“)** **11,50 €** und für **SHK 10,00 €**.

Den erhöhten Stundensatz von 11,50 € 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. fünfte und sechste Semester) durchlaufen werden muss, um mit Beginn des dann folgenden Semesters (z. B. siebtes Semester) einen Anspruch auf den erhöhten Stundensatz zu haben.

Solange der Beschäftigungsumfang bei einer SHK mit einem Stundensatz von 10,00 € monatlich 45 Stunden (beim Stundensatz von 11,50 € sind es 39 Monatsstunden) nicht übersteigt, fällt die Beschäftigung im Normalfall unter die Mini-Job-Regelungen.

### Beschäftigungsumfang, -dauer

Die maximale Stundenzahl beträgt sowohl für SHK als auch für WHK 82 Stunden im Monat.

Der **monatliche Beschäftigungsumfang** soll bei SHK 30 Stunden nicht unterschreiten und beträgt bei WHK im Regelfall 82 Stunden.

Als **Beschäftigungsdauer** soll bei SHK eine Mindestvertragslaufzeit von sechs Monaten und bei WHK von zwölf Monaten angestrebt werden.

Von dem o. g. Mindestbeschäftigungsumfang und der Mindestvertragsdauer kann 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. Bei drittmittelfinanzierten Beschäftigungsverhältnissen sollte der Bewilligungszeitraum möglichst ausgeschöpft werden.

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

Die Beschäftigung als SHK ist gemäß § 6 WissZeitVG insgesamt bis zur Dauer von 6 Jahren zulässig. Die Beschäftigungsdauer von WHK richtet sich nach der [Befristungsleitlinie](#) (Leitlinie der Philipps-Universität Marburg für die befristete Beschäftigung von wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) sowie den befristungsrechtlichen Bestimmungen des WissZeitVG oder des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG).

**Wichtig:** Auf die Höchstbeschäftigungsdauer für wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen im Sinne von § 2 Abs. 1 WissZeitVG werden auch alle Beschäftigungsverhältnisse als WHK angerechnet, sofern die vertraglich festgelegte Arbeitszeit 43 Monatsstunden oder mehr beträgt.

Wenn eine SHK einen Studienabschluss (mit Ausnahme Bachelor-Abschluss) erreicht, endet das Beschäftigungsverhältnis als SHK automatisch mit Ablauf des entsprechenden Semesters. Sofern im Anschluss an ein Bachelorstudium unmittelbar ein weiterführendes Masterstudium aufgenommen wird, erfolgt in diesem Fall eine Anpassung des aktuellen Vertrages unter Gewährung des erhöhten Stundensatzes zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## Urlaub/Sonstiges

Auch Hilfskräfte haben einen Anspruch auf Urlaub. 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 sollte frühzeitig zwischen der Hilfskraft und der/dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

Krankheitsbedingte Fehlzeiten müssen nicht nachgearbeitet werden.

Weitere Informationen zur praktischen Handhabung sowie ausführliche Hinweise u. a. zu den Themen Sozial- und Krankenversicherung, Schwerbehinderung und Abwesenheiten finden Sie im [Hilfskraft-Leitfaden](#).

## Ausschreibung

Hilfskraftstellen (auch drittmittelfinanzierte) müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Die Veröffentlichung 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.

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 einer HK-Tätigkeit für Auslandssemester, Praktika oder ähnliches mit Zustimmung der jeweiligen Wirtschaftsverwaltung/beim Fachbereich Medizin der Personalabteilung abgesehen werden.

Gemäß der [Befristungsleitlinie](#) können mit wissenschaftlichen Hilfskräften nur Verträge abgeschlossen werden, wenn die Tätigkeiten der eigenen Weiterbildung dienen und die Weiterbildung für die weitere berufliche Karriere förderlich sein kann. Ausschließlich technische und administrative Tätigkeiten können nicht Gegenstand des Beschäftigungsverhältnisses sein.

### Wichtig für die Vorbereitung einer Ausschreibung:

- Stud. und Wiss. Hilfskräfte müssen an der Philipps-Universität Marburg eingeschrieben sein.
- 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) noch termingerecht vor dem geplanten Beschäftigungsbeginn erfolgen können.
- Der Ausschreibungstext soll eine Beschreibung der Tätigkeit (ggf. Angabe der zu unterstützenden Lehrveranstaltung), den Zeitraum und den zeitlichen Umfang der Beschäftigung sowie die erforderliche Qualifikation beinhalten. Bei der Konzeption der Beschäftigung ist darauf zu achten, dass erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten sowie die Abgeltung des Urlaubsanspruchs (s. o.) berücksichtigt werden. Zu beachten sind ferner die Vorgaben zu Mindestbeschäftigungsumfang und -vertragsdauer.

## Einstellungsverfahren

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) einschließt, Angaben zur Vertragslaufzeit, Beschäftigungsumfang und Finanzierung enthalten. Unterschreitungen von Mindestbeschäftigungsumfang und -vertragsdauer sind zu erläutern.

Der Antrag ist mit einer Kopie der Ausschreibung und den Bewerbungsunterlagen einschließlich der Angabe der E-Mail-Adresse der/des einzustellenden Bewerberin/Bewerbers bei der jeweiligen Wirtschaftsverwaltung bzw. im Fachbereich Medizin beim Studiendekanat (Landesmittel) oder bei der Personalabteilung einzureichen.

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

Im Verfahren zur Auswahl von WHK sind die Frauenbeauftragte und der Personalrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

Nach Prüfung der Einstellungsunterlagen fertigt die Wirtschaftsverwaltung bzw. die Personalabteilung den schriftlichen Arbeitsvertrag. Der Arbeitsvertrag muss vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen werden. Eine Arbeitsaufnahme ohne Vertrag ist nicht zulässig.