

(Stand: Juni 2020)

Informationen für das Arbeitsverhältnis
studentischer Hilfskräfte
(mit/ohne Abschluss)
an der
Hochschule für Musik und Darstellende
Kunst Frankfurt am Main

HfMDK

Inhalt

Allgemein: Rechtsgrundlagen zur Beschäftigung von Hilfskräften	2
Einstellungsvoraussetzungen	2
Änderungen der persönlichen Verhältnisse	2
Arbeitsvertrag	2
Arbeitszeit.....	3
Pausen	3
Dokumentation der Arbeitszeit	3
Aufenthaltstitel.....	3
Beendigung von Arbeitsverhältnissen	3
Arbeitsversäumnis.....	4
Krankheit/Entgeltfortzahlung	4
Mehrfachbeschäftigungen	4
Urlaub.....	4
Vergütung	4
Zeugnis.....	5
Ihre Ansprechpartner in der Abteilung Personalservice & Organisation	5

Allgemein: Rechtsgrundlagen zur Beschäftigung von Hilfskräften

§ 75 Hessisches Hochschulgesetz

(1) Studierende, die an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sind, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt, können nebenberuflich bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren beschäftigt werden. Die Beschäftigungsverhältnisse werden in der Regel für mindestens ein Semester begründet. Innerhalb der zulässigen Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines befristeten Arbeitsvertrages möglich. Studentische Hilfskräfte unterstützen Studierende durch Tutorien in ihrem Studium und erbringen Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Weiterbildung dienen.

(2) Die Befristung von Arbeitsverträgen mit Personen, die ihr Studium abgeschlossen haben, ist im Rahmen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes vom 12. April 2007 (BGBl. I S. 506), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.05.2017 (BGBl. S 1228), und der allgemeinen arbeitsrechtlichen Bestimmungen möglich.

Einstellungsvoraussetzungen

Gemäß § 75 des Hessischen Hochschulgesetzes müssen studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt; studentische Hilfskräfte (mit Abschluss) müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Personenstands (z.B. Namensänderungen), Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. sind der Abteilung Personal & Organisation mit den entsprechenden Nachweisen anzuzeigen. Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses evtl. Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z.B. Arbeitsbescheinigung etc. nachgesandt werden können.

Arbeitsvertrag

Vor Beschäftigungsbeginn wird mit der Hilfskraft ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen (siehe unten) werden zusammen mit dem Einstellungsantrag über die Abteilungen und Dekanate der Abteilung Personal & Organisation zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Dieses sollte möglichst mindestens vier Wochen vor Beginn des Vertrages erfolgen. Nur so ist auch gewährleistet, dass die Zahlung des Entgelts rechtzeitig erfolgt. Sofern sich die Entgeltauszahlung durch verspätete Antragstellung verzögert, kann auf Antrag von der Abteilung Personal & Organisation die Zahlung eines Abschlags durch die Hochschulbezügestelle (BHF) veranlasst werden.

Hilfskräfte müssen folgende Unterlagen ausgefüllt einreichen

- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Personalbogen
- Selbstauskunft zur Lohnsteuer
- Fragebogen zur Sozialversicherung
- Kopie des Abschlusszeugnisses (nur bei Erstverträgen von Hilfskräften mit Abschluss)
- Aufenthaltstitel bei Beschäftigten, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben (Ausnahme EU- Bürger)

Anmerkung zur Sozialversicherungspflicht:

Bei jeder Beschäftigung muss die Hochschulbezügestelle (BHF) die Sozialversicherungspflicht erneut überprüfen. Daher ist es erforderlich, den Fragenbogen zur Sozialversicherung bei jeder Einstellung oder Weiterbeschäftigung einzureichen. Bei Fragen zur Sozialversicherungspflicht wenden Sie sich bitte direkt an Ihre/Ihren zuständige/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter der BHF.

Das Sekretariat der Hochschulbezügestelle erreichen Sie telefonisch unter 0561 804-7801.

Arbeitszeit

Studentische Hilfskräfte erbringen ihre Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen sollen, nebenberuflich. Die Arbeitszeit muss daher weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten betragen. Die Höchstgrenze beträgt an der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main 82 Stunden im Monat.

Pausen

Bei Arbeitszeiten von über 6 Stunden ist jeweils eine Pause von 30 Minuten einzulegen (ArbZG).

Überstunden

Überstunden sind nicht gestattet.

Dokumentation der Arbeitszeit

Die Hilfskraft ist verpflichtet, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit auf dem dafür vorgesehenen Stundenzettel spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages zu dokumentieren. Dieser Stundenzettel kann von der Hilfskraft oder der/dem Vorgesetzten ausgefüllt bzw. gegengezeichnet werden.

Aufenthaltstitel

Beschäftigte, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben, benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel. Dieser Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht. Zuständig hierfür ist die jeweilige Ausländerbehörde. EU-Bürger erhalten eine Freizügigkeitsbescheinigung, die nur in Verbindung mit einem gültigen Identitätsdokument (z. B. Reisepass) gilt.

Für das Studium an einer Hochschule gibt es einen befristeten Aufenthaltstitel, der berechtigt, eine Beschäftigung von insgesamt 90 Tagen oder 180 halben Tagen oder eine studentische Nebentätigkeit auszuüben. Bei der erstmaligen Beschäftigung ist vor Abschluss des Vertrages eine bestätigte Kopie des Aufenthaltstitels/der Freizügigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Befristete Arbeitsverhältnisse enden durch Fristablauf. Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch den Abschluss eines Auflösungsvertrages, der von der Abteilung Personal & Organisation ausgestellt wird, möglich. Das Arbeitsverhältnis kann auch durch schriftliche Kündigung durch den Beschäftigten oder den Arbeitgeber beendet werden; die Kündigungsfrist beträgt einen Monat zum Monatschluss.

Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, da bei nicht genehmigtem Fernbleiben der Anspruch auf Entgelt entfällt. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem/der Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Es besteht Attestpflicht ab dem ersten Tag, so dass dem/der Vorgesetzten eine Krankmeldung am ersten Arbeitstag vorzulegen ist. Siehe auch unter Krankmeldung.

Krankheit/Entgeltfortzahlung

Bei Krankheit ist dies dem/der Vorgesetzten bzw. dessen/deren Vertreter/Vertreterin unverzüglich mitzuteilen. Am ersten Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit ist der Beschäftigungsstelle ein ärztliches Attest sowie bei Fortdauer der Erkrankung alle folgenden Atteste vorzulegen. Das Entgelt wird bis zur Dauer von 6 Wochen fortgezahlt; ein Anspruch entsteht jedoch erst dann, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens vier Wochen ununterbrochen bestanden hat. Die durch Krankheit verursachten Fehlstunden müssen nicht nachgearbeitet werden. Nach einer Erkrankungsdauer von 6 Wochen stellt der Arbeitgeber die Entgeltzahlung ein. Eine Zahlung von Krankengeld durch die Krankenkasse erfolgt nur bei einer bestehenden Sozialversicherungspflicht.

Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist ebenfalls der Beschäftigungsstelle anzuzeigen, damit von dort die Meldung an die Abteilung Personalservice & Organisation erfolgen kann. Die Abteilung Personalservice & Organisation veranlasst dann die Wiederaufnahme der Entgeltzahlung.

Mehrfachbeschäftigungen

Studentische Hilfskräfte müssen der Hochschule mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. In dem Fragebogen zur Sozialversicherung, den jede Hilfskraft ausfüllen muss, sind sämtliche Beschäftigungen des vergangenen Jahres anzugeben.

Urlaub

Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) gewährt.

Die Bewilligung und Kontrolle erfolgt durch die jeweilige Abteilung/Fachbereich. Da Hilfskräfte stundenweise beschäftigt werden, muss der Urlaubsanspruch in Stunden umgerechnet werden. Studentische Hilfskräfte erfahren von der Abteilung Personalservice & Organisation ihren jeweiligen Urlaubsanspruch.

Vergütung

Die Vergütung beträgt je Stunde für studentische Hilfskräfte (ohne Abschluss) 10,00 €; für studentische Hilfskräfte (mit Abschluss) 10,50 € (Stand 01.01.2020).

Die Auszahlung der Vergütung erfolgt durch die Hochschulbezügestelle (BHF) an der Uni Kassel immer zum Letzten des Monats auf ein Konto der Hilfskraft. Die Entgeltnachweise werden direkt an die Hilfskraft versandt.

Rückfragen bezüglich des Entgelts sind direkt an die BHF zu richten; die Telefonnummer und die Emailadresse des für Sie zuständigen Sachbearbeiters bzw. der für Sie zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Entgeltnachweis.

Zeugnis

Hilfskräfte erhalten auf schriftlichen Antrag ein Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit. Der Antrag muss bei der Abteilung Personalservice & Organisation, spätestens jedoch 6 Monate nach Ablauf der Beschäftigung, gestellt werden.

Ihre Ansprechpartner in der Abteilung Personalservice & Organisation

Michael Stein

Leimenrode 29 Zimmer 606 / 6. Stock

T. +49. 69. 154. 007-518

michael.stein@hfmdk-frankfurt.de

Herr Michael Stein wird vertreten durch:

Alicia Mohr

Leimenrode 29 Zimmer 607 / 6. Stock

T. +49. 69. 154. 007-275

alicia.mohr@hfmdk-frankfurt.de