

Merkblatt für studentische Hilfskräfte (SHK)/ wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (WHB)

Einstellungsvoraussetzung	<p>Ordentlich eingeschriebene Studierende können nach einer Studiendauer von mindestens vier Semestern als studentische Hilfskräfte (SHK) beschäftigt werden. In begründeten Fällen kann von dem Erfordernis eines mindestens viersemestrigen Studiums abgesehen werden.</p> <p>Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne ersten berufsqualifizierenden Abschluss.</p> <p>Nach Erlangung des ersten berufsqualifizierenden Abschlusses (Bachelor oder Akademiefreife) erfolgt die Einstellung der Hilfskraft als wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelorabschluss (WHB).</p>
Vergütung	<p>Auf Grundlage der Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte sowie eines Rektoratsbeschlusses werden studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte wie folgt vergütet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentische Hilfskräfte (ohne ersten berufsqualifizierenden Abschluss): 13,98 €/Stunde - Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss: 14,98 €/Stunde <p>Bis zu einem Verdienst von 556,00 € handelt es sich bei der Tätigkeit um eine geringfügige Beschäftigung, die sozialversicherungsfrei ist. Die Auszahlung der Vergütung erfolgt am Ende des Monats durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) NRW.</p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass eine verspätete Vertragsunterzeichnung bzw. auch die verspätete Einreichung der erforderlichen Unterlagen den Zahlungsbeginn verzögern.</p>
Vertragslaufzeit	<p>Die Regelvertragslaufzeit für alle studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskräfte beträgt ein Jahr. Kürzere Zeiträume können in Ausnahmefällen vereinbart werden (aus Erprobungsgründen, Bedarf an Arbeitsleistung nur während der Vorlesungszeit, ausdrücklicher Wunsch der Studierenden, Mittelbefristung für Projekte, Sonstiges mit Begründung).</p>
Maximale Wochenarbeitszeit	<p>Die wöchentliche Arbeitszeit der Hilfskräfte ist abhängig vom Einsatzbereich und wird einzelvertraglich geregelt. Die maximale Arbeitszeit, die vereinbart werden kann, beträgt 19 Stunden/Woche.</p>
Dokumentation der Arbeitszeit	<p>Alle geringfügig entlohnten studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskräfte (=Verdienst überschreitet 556,00 € nicht) sind verpflichtet, Stundenzettel zu führen. Mehrarbeitsstunden sind bis zum Vertragsende auszugleichen und werden nicht vergütet. Die Stundenzettel sind durch die*den verantwortlichen Hochschullehrenden bzw. Betreuenden zu bestätigen. Der ausgefüllte und unterzeichnete Stundenzettel ist spätestens bis zum 10. des Folgemonats im Personaldezernat einzureichen.</p>
Urlaubsanspruch	<p>Ein Anspruch auf Erholungsurlaub ergibt sich aus dem Bundesurlaubsgesetz (BurlG). Die Urlaubsansprüche von studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskräften werden auf Stundenzahlen umgerechnet. Die tatsächliche Urlaubsdauer ist von der Beschäftigungsdauer und der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit abhängig. Ihren Urlaub sprechen Sie bitte mit</p>

	<p>der*dem für Sie verantwortlichen Hochschullehrenden bzw. Betreuenden ab. Die konkrete Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs wird im Stundenzettel erfasst.</p> <p>Urlaub, der nicht bis zum Jahresende genommen worden ist, verfällt.</p>
Arbeitsunfähigkeit	<p>Studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskräften wird bei Arbeitsunfähigkeit gemäß den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EntgFG) die Vergütung fortgezahlt. Die Hilfskräfte sind verpflichtet, die Information über eine Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer der*dem verantwortlichen Hochschullehrenden bzw. Betreuenden unverzüglich zu senden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist ab dem vierten Tag eine bestehende Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer mittels ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Personaldezernat anzuzeigen. Der Abruf der Krankschreibung erfolgt durch das Personaldezernat bei der zuständigen gesetzlichen Krankenkasse auf elektronischem Weg.</p>
Änderung persönlicher Verhältnisse	<p>Sämtliche Änderungen in den persönlichen Verhältnissen (Anschriftenänderung, Aufnahme weiterer Beschäftigungen etc.) sind dem Personaldezernat unverzüglich mitzuteilen.</p>

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die oben genannten Informationen gelesen und verstanden worden sind.

Ort, Datum _____

Name, Vorname _____

Unterschrift _____