



## **Leitfaden zum Arbeitsverhältnis einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit**

Ein transparenter Umgang mit den Beschäftigungsverhältnissen von Studierenden ist der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) wichtig. Aus diesem Grund wurden in diesem Leitfaden die grundlegenden Regularien für das Arbeitsverhältnis als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft zusammengefasst. Der Leitfaden stellt einen Orientierungsrahmen der geltenden Rechte und Pflichten sowohl für die Hochschule als Arbeitgeber als auch für die Studierenden dar.

### **Definitionen:**

#### **Studentische Hilfskraft**

Gemäß § 82 Abs. 1 des Hessischen Hochschulgesetzes (HessHG) müssen studentische Hilfskräfte, die noch kein Hochschulstudium abgeschlossen haben, an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt. Studentische Hilfskraft kann nicht sein, wer zusätzlich zu einer Hochschulausbildung bereits eine Promotion abgeschlossen hat.

#### **Fortgeschrittene studentische Hilfskräfte**

Diese Personen sind Studierende, die in den nicht-gestufteten Staatsexamensstudiengängen (Jura, Medizin, Veterinärmedizin, Zahnmedizin, Lehramt an Förderschulen, Lehramt an Gymnasien) ab dem siebten Semester die Zwischenprüfung erfolgreich bestanden haben.

### **Studentische Hilfskräfte mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss**

Hierbei handelt es sich um Studierende, die bereits über einen ersten berufsqualifizierenden Abschluss (BA, FH-Diplom, Erste Staatsprüfung Lehramt an Grundschulen sowie Lehramt an Haupt- und Realschulen) verfügen und zur Erlangung eines weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses immatrikuliert sind.

### **Wissenschaftliche Hilfskraft**

An einer Hochschule Immatrikulierte, die bereits über einen ersten Hochschulabschluss (Master, Diplom, Magister oder Staatsexamen) verfügen, werden im Sinne des § 82 Abs. 2 HessHG als wissenschaftliche und nicht als studentische Hilfskraft beschäftigt. In Abgrenzung zu den wissenschaftlichen Hilfskräften sind wissenschaftlich Mitarbeitende nicht gleichzeitig Studierende und haben ein Vertragsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

## **Inhaltsverzeichnis**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Auswahl/ Einstellungsvoraussetzungen .....                         | 3  |
| 2.  | Aufgabenbereich .....  | 3  |
| 3.  | Arbeitsvertrag.....  | 4  |
| 4.  | Vergütung .....  | 5  |
| 5.  | Arbeitszeit .....  | 6  |
| 6.  | Abwesenheiten .....  | 7  |
|     | a) Urlaub .....  | 7  |
|     | b) Krankmeldung/ Entgeltfortzahlung.....                           | 8  |
| 7.  | Dienstreisen .....   | 8  |
| 8.  | Sozialversicherungspflicht/ Mehrfachbeschäftigungen/ Steuern ..... | 9  |
| 9.  | Mutterschutz .....   | 10 |
| 10. | Arbeitsunfälle .....   | 11 |
| 11. | Beendigung des Arbeitsverhältnisses/ Zeugnis .....                 | 11 |

## **1. Auswahl/ Einstellungsvoraussetzungen**

Für die Einstellung von Hilfskräften ist kein Auswahlverfahren erforderlich. Gemäß § 97 Abs. 4 Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG) findet bei der Einstellung eine Mitbestimmung des Personalrats nur statt, wenn die Hilfskräfte dies beantragen.

Die vakanten Einstellungsmöglichkeiten können mittels Aushängen in den Fachbereichen sowie durch Veröffentlichungen auf der Webseite der Hochschule sowie ggf. in anderen Medien und Portalen bekannt gemacht werden. Die Aushänge sind dem ZV HSG 3 vor der Veröffentlichung vorzulegen. ZV HSG 3 stellt ein Muster für einen Aushang zur Verfügung. Eine Ausschreibung ist jedoch nicht zwingend erforderlich, wenn geeignete Studierende bekannt sind und eingestellt werden sollen. Die Wahl der geeigneten Veröffentlichung liegt in der Verantwortung der einstellenden Organisationseinheit.

Bei Interesse an einer Einstellung als Hilfskraft kann sich die Interessentin oder der Interessent auch eigeninitiativ an die zuständige Vorgesetzte/ Lehrende oder den zuständigen Vorgesetzten/ Lehrenden wenden.

Sobald die Einstellungsentscheidung getroffen wurde, ist ein Einstellungsantrag (Anlage 2) im ZV HSG 3 zu stellen. Die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen (Anlage 3) sind zusammen mit dem Einstellungsantrag dem ZV HSG 3 zur weiteren Bearbeitung zuzuleiten. Die Vorlage des Antrags und der Unterlagen beim ZV HSG 3 soll mindestens sechs Wochen vor Beschäftigungsbeginn erfolgen, um eine rechtzeitige Auszahlung des Arbeitsentgelts zu gewährleisten.

## **2. Aufgabenbereich**

Studentische Hilfskräfte unterstützen Studierende z. B. durch Tutorien in ihrem Studium und erbringen Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen, die gemäß § 82 Abs. 1 S. 4 HessHG zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen. Durch die Beschäftigung als Hilfskraft an der

HöMS sollen Studierende die Möglichkeit erhalten, eigene Fachkenntnisse zu vertiefen und auszubauen, Organisation und Abläufe einer Hochschule näher kennenzulernen und – über die Studienerfahrungen hinausgehend – intensivere Einblicke in Forschung und Lehre zu gewinnen.

In diesen Aufgabenbereich fallen z. B.:

- Unterstützung bei der Durchführung und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen
- Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
- Unterstützung von Studierenden durch Tutorien
- studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre (z. B. Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen)

Studentische Hilfskräfte dürfen nicht als Ersatz von tarifgebundenem administrativ-technischen Personal eingesetzt werden.

### **3. Arbeitsvertrag**

Vor Beginn der Beschäftigung erfolgt der Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags mit der Hilfskraft. Dieser wird durch das ZV HSG 3 ausgestellt. Der schriftliche Abschluss des Arbeitsvertrages muss aus rechtlichen Gründen zwingend vor der ersten Arbeitsaufnahme erfolgt sein. Das Übertragen von Aufgaben vorab ist nicht zulässig, ebenso ein Nacharbeiten von nicht in der Vertragslaufzeit erbrachten Stunden.

Die Arbeitszeit in Stunden ist an im Vorfeld festgelegten Wochentagen zu erbringen und wird gleichmäßig auf diese verteilt.

Wegen des mit einer wissenschaftlichen Hilfstätigkeit eng verbundenen wissenschaftlichen Qualifizierungsziels sollen die Beschäftigungsverhältnisse von wissenschaftlichen Hilfskräften in der Regel für ein Jahr begründet werden. In begründeten Fällen können kürzere oder längere Zeiträume vereinbart werden.

Die Befristung des Beschäftigungsverhältnisses der **wissenschaftlichen Hilfskräfte** ist nach § 6 des Gesetzes über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) bis zu einer Dauer von sechs Jahren zulässig. Sofern der Beschäftigungsumfang ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit eines tarifgebundenen Vollzeitbeschäftigten (derzeit 10 Stunden pro Woche) übersteigt, ist das Vertragsverhältnis auf die Höchstbefristungsgrenze im Sinne von § 2 Abs. 1 WissZeitVG anzurechnen.

Eine Anrechnung von Beschäftigungszeiten als **studentische Hilfskraft** auf eine mögliche spätere Befristungsdauer nach dem WissZeitVG bei einer Beschäftigung als wissenschaftliche Mitarbeitende erfolgt nicht.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse (z. B. Personenstand, Namensänderungen, Bankverbindung, Adresse usw.) sind während des laufenden Arbeitsverhältnisses dem Hauptsachgebiet ZV HSG 3 ggf. unter Vorlage entsprechender Nachweise anzuzeigen. Auch die Änderung der Adresse, die erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt, ist mitzuteilen, um die Nachsendung von Unterlagen, wie z. B. der Arbeitsbescheinigung etc., zu ermöglichen.

Die Hilfskräfte sind verpflichtet, zeitnah zum Beginn eines neuen Semesters eine aktuelle Studienbescheinigung vorzulegen sowie einen abgeschlossenen Studienabschluss unverzüglich zu melden.

Dem Abschluss des Arbeitsvertrages einer Hilfskraft liegt nicht der Tarifvertrag des Landes Hessen (TV-H) zugrunde. Demgemäß besteht kein Anspruch auf eine Jahressonderzahlung, Kinderzuschläge, Landesticket und eine Zusatzversorgung zur Rentenversicherung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

#### **4. Vergütung**

Die Vergütung wird für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines Monats durch das Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle – auf eine von der Hilfskraft angegebene Kontoverbindung gezahlt. Die Entgeltnachweise werden durch das

Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle – erstellt und per Post an die Dienststellen versendet. Für Rückfragen bezüglich des Entgelts steht das Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle – zur Verfügung; die Telefonnummer und die Emailadresse der zuständigen Sachbearbeitung des Regierungspräsidiums Kassel – Bezügestelle – können dem Entgeltnachweis entnommen werden. Die derzeit geltenden Stundensätze entnehmen Sie bitte der Anlage 1.

Die individuellen Brutto-Personalkosten zur Anrechnung auf das Budget der jeweiligen Organisationseinheit oder des Forschungsprojekts können erst identifiziert werden, sobald das Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle – anhand der vorgelegten Unterlagen einer konkreten Person eine Berechnung vorgenommen hat. Sofern das Budget im Hinblick auf die Personalkosten zur Einstellung von Hilfskräften limitiert ist, kann erst danach der exakte Beschäftigungsumfang bestimmt werden und die Einstellung entsprechend erfolgen. Als Richtlinie zur Berechnung der maximalen monatlichen Kosten ist zum Entgelt der Hilfskraft ein Sozialversicherungsanteil des Arbeitgebers von 30 % hinzuzurechnen. Sofern die Hilfskraft aus Forschungsmitteln bezahlt wird (Drittmittel oder Mittel der HöMS), muss das zur Verfügung stehende Forschungsbudget auch diese Mittel abdecken.

## **5. Arbeitszeit**

Bei der Ausgestaltung des Beschäftigungsumfangs ist zu berücksichtigen, dass eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft mit dem Studium und den dafür zu erbringenden Prüfungsleistungen vereinbar bleiben muss. In die Konzeption des Beschäftigungsumfangs sind auch eventuell erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (z.B. bei der Betreuung von Tutorien) einzubeziehen.

Die oder der Vorgesetzte/ Lehrende legt im Einzelfall die konkrete Arbeitszeit und die Wochenarbeitsstage fest. Ein Beschäftigungsumfang von 10 Stunden in der Woche soll nicht unterschritten werden.

Die Hilfskraft hat die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zwingend spätestens innerhalb einer Woche nach der Arbeitsleistung auf dem dafür vorgesehenen Zeiterfassungsbogen (Anlage 4) zu dokumentieren und der oder dem Vorgesetzten/ Lehrenden monatlich vorzulegen. Es besteht diesbezüglich eine Dokumentationspflicht nach § 17 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG). Ein Verstoß hiergegen stellt eine Ordnungswidrigkeit dar und kann für die Hochschule zu erheblichen Bußgeldzahlungen führen. Die mindestens zweijährige Aufbewahrung der Zeiterfassungsbögen erfolgt in der jeweiligen Organisationseinheit und ist bei Bedarf dem ZV HSG 3 vorzulegen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Zeiterfassungsbögen zur Personalakte genommen.

## **6. Abwesenheiten**

### **a) Urlaub**

Die Gewährung von Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts erfolgt nach Maßgabe des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG). Die Urlaubszeit beträgt jährlich bei der Fünf-Tage-Woche 20 Werktage. Einen Anspruch auf Ausschöpfung der vollen Urlaubszeit entsteht nach sechsmonatiger Tätigkeit (Wartezeit), sofern die Hilfskraft nicht binnen der ersten Hälfte des Kalenderjahres ausscheidet. Vor Ablauf dieser Wartezeit kann die Hilfskraft nur die Gewährung von 1/12 des Jahresurlaubs, d. h. zwei Werktage pro Monat, verlangen. Die Berechnung des individuellen Urlaubsanspruchs erfolgt unter Zugrundelegung der festgelegten Wochenarbeitstage. Die Inanspruchnahme des Urlaubs ist im Vorfeld mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen und im Zeiterfassungsbogen entsprechend zu dokumentieren.

Sofern eine Schwerbehinderung besteht und der Arbeitgeber hierüber informiert wird, besteht ein Anspruch auf besondere Rechte für schwerbehinderte Menschen (z. B. Anspruch auf zusätzlichen bezahlten Urlaub, Sonderkündigungsrecht etc.).

## **b) Krankmeldung/ Entgeltfortzahlung**

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit ist diese sowie deren voraussichtliche Dauer der oder dem Vorgesetzten bzw. der Vertretung unverzüglich anzuzeigen. Diese oder dieser sendet die Krankmeldung an das Postfach [personal-meldung-abwesenheiten@hoems.hessen.de](mailto:personal-meldung-abwesenheiten@hoems.hessen.de).

Dauert die krankheitsbedingte Abwesenheit über drei Tage an, sind der Beschäftigungsstelle am vierten Tage der krankheitsbedingten Abwesenheit ein ärztliches Attest sowie bei Fortdauer der Erkrankung alle folgenden Atteste vorzulegen. Bis zur Krankheitsdauer von sechs Wochen wird das Entgelt von der Beschäftigungsstelle fortgezahlt (§ 3 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) vgl. § 616 Bürgerliches Gesetzbuch, BGB). Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall entsteht jedoch erst, nachdem das Arbeitsverhältnis mindestens vier Wochen ununterbrochen andauert hat (§ 3 Abs. 3 EFZG). Hält die Krankheit über sechs Wochen an, stellt der Arbeitgeber die Entgeltfortzahlung nach sechs Wochen ein. Sofern für die Hilfskraft eine Sozialversicherungspflicht besteht, erfolgt sodann die Zahlung von Krankengeld durch die Krankenkasse.

Die Wiederaufnahme der Tätigkeit wird durch die Vorgesetzte/ Lehrende oder den Vorgesetzten/ Lehrenden ebenfalls an das Postfach [personal-meldung-abwesenheiten@hoems.hessen.de](mailto:personal-meldung-abwesenheiten@hoems.hessen.de) gemeldet.

Die Hilfskraft ist nicht verpflichtet, Fehlstunden, die aufgrund krankheitsbedingter Abwesenheit verursacht werden, nachzuarbeiten.

## **7. Dienstreisen**

Für Dienstreisen bedarf es der vorherigen Genehmigung. Sie sind mit dem Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ für jede Dienstreise auf dem Dienstweg zu beantragen. Jeder Dienstgang ist zudem vor Antritt der oder dem Vorgesetzten/ Lehrenden aus Zwecken des Unfallschutzes anzuzeigen. Die Erstattung von Auslagen (Reisekosten) kann innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten beantragt werden. Nähere Informationen zu dem Verfahren der Genehmigung

von Dienstreisen sowie zur Reisekostenerstattung können bei ZV HSG 2 und 3 erfragt werden.

## 8. Sozialversicherungspflicht/ Mehrfachbeschäftigungen/ Steuern

Hilfskräfte sind grundsätzlich nebenberuflich tätig (§ 82 Abs. 1 S. 1 HessHG). Zur versicherungsrechtlichen Beurteilung der Beschäftigung der Hilfskraft benötigt das Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle – den ausgefüllten „Fragebogen zur Sozialversicherung für Studenten“, in dem alle Beschäftigungsverhältnisse anzugeben sind. Der aktuelle Vordruck ist im Formularcenter unter <https://rp-kassel.hessen.de/personaldienstleistungen/bezuegestelle/formularcenter> zu finden.

Geringfügige entlohnte Hilfskräfte, bei denen die Verdienstgrenze von 538 Euro nicht überschritten wird, sind in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sozialversicherungsfrei. In der Rentenversicherung besteht die Versicherungspflicht, von dieser kann sich die Hilfskraft jedoch durch einen Antrag beim Arbeitgeber (§ 6 Abs. 1 b SGB VI) befreien lassen. Um davon Gebrauch zu machen, muss die Hilfskraft den Befreiungsantrag ausfüllen, der ebenfalls im Formularcenter auf der Homepage des Regierungspräsidiums Kassel – Bezügestelle – zu finden ist. Einen Überblick über sozialversicherungsrechtliche Fragen, Informationen zu 538-Euro-Minijobs und kurzfristigen Beschäftigungen sowie Fallbeispiele sind unter <http://www.minijob-zentrale.de> zu finden.

Nimmt die Hilfskraft während der arbeitsvertraglichen Dauer der Beschäftigung parallel eine weitere Beschäftigung auf, hat sie dies zur Klärung sozialversicherungsrechtlicher Fragen der Hochschule anzuzeigen. Hierfür sind die entsprechenden Formulare des Regierungspräsidiums Kassel – Bezügestelle – erneut auszufüllen und dem ZV HSG 3 vorzulegen.

Personen, die an der HöMS in einem Beschäftigtenverhältnis beim Land Hessen studieren, können zwar als Hilfskraft an der HöMS tätig sein, jedoch keinesfalls **im Rahmen eines Minijobs**. Es ist nicht erlaubt, für denselben Arbeitgeber gleichzeitig in zwei verschiedenen Arbeitsverhältnissen tätig zu sein (Hauptbeschäftigung und

Minijob). Der Minijob wird als Teil der Hauptbeschäftigung betrachtet und ist mit der versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung zusammenzurechnen.

Übt eine Person, unabhängig davon, ob sie an der HöMS – als Beamtin oder Beamter auf Widerruf oder in einem Beschäftigtenverhältnis zu einem anderen Arbeitgeber als dem Land Hessen – oder an einer anderen Hochschule studiert, ihre Tätigkeit als Hilfskraft mit einem Arbeitsentgelt von bis zu 538 Euro aus, unterliegt dieses grundsätzlich dem Lohnsteuerabzug unter Anwendung der individuellen Lohnsteuerabzugsmerkmale. Unter bestimmten Umständen fällt für die Hilfskraft keine Lohnsteuer an.

Auch bei Personen, deren Arbeitsentgelt im Rahmen des Vertrags als Hilfskraft durchschnittlich 538 Euro im Monat (bzw. 6.456 Euro im Jahr) übersteigt, muss das Entgelt nach den individuellen Lohnsteuerabzugsmerkmalen versteuert werden. Da es sich somit nicht mehr um einen Minijob handelt, ist ein über diesen Betrag hinausgehender Beschäftigungsumfang im Status einer Hilfskraft nicht möglich.

Bei den obigen Ausführungen handelt es sich um allgemeine Hinweise. Die abschließende Beurteilung erfolgt anhand der Angaben im ausgefüllten Fragebogen zur Sozialversicherung durch das Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle.

## **9. Mutterschutz**

Im Falle einer bestätigten Schwangerschaft der Hilfskraft soll die Beschäftigte die Hochschule über die Schwangerschaft schnellstmöglich durch Vorlage eines Nachweises über den mutmaßlichen Tag der Entbindung in Kenntnis setzen, damit diese ihrer Fürsorgeverpflichtung als Arbeitgeber nachkommen kann. Die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes finden Anwendung. Ein Anspruch auf Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages der Hilfskraft besteht nicht.

## **10. Arbeitsunfälle**

Der Arbeitgeber hat der Unfallkasse Hessen in Frankfurt am Main sämtliche Unfälle am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur bzw. von der Arbeit sowie bei Dienstreisen und -gängen zu melden. Im Falle eines solchen Unfalls ist deshalb das ZV HSG 3 in Kenntnis zu setzen. Bei Arbeitsunfällen, die einen Arztbesuch erforderlich machen, dürfen grundsätzlich nur zugelassene Krankenhäuser und Durchgangsarzte zur Behandlung aufgesucht werden. Ausnahmsweise (z. B. bei Wegeunfall) ist die Behandlung durch andere Ärzte zulässig.

## **11. Beendigung des Arbeitsverhältnisses/ Zeugnis**

Das Arbeitsverhältnis der Hilfskraft endet in der Regel durch Fristablauf des Arbeitsvertrages. Die Auflösung vor Fristablauf ist auf Antrag beim ZV HSG 3 grundsätzlich möglich. Der Vertrag kann auch jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Schluss eines Kalendermonats gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt. Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

Des Weiteren endet das Arbeitsverhältnis mit Exmatrikulation. Die Exmatrikulation ist dem ZV HSG 3 unverzüglich durch die Hilfskraft oder die oder den Vorgesetzten anzuzeigen.

Auf schriftlichen Antrag wird Hilfskräften ein Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit ausgestellt. Dieses wird durch die Hochschulleitung unterschrieben.

Stand April 2024