

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Allgemeine Hinweise und Rechtsgrundlagen

zusammengestellt von AstA und Personalabteilung der Universität des Saarlandes

1 Vergütung

Die Höhe der Vergütung ist in der „Ordnung der Dienstverhältnisse wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte“ festgelegt.

studentische Hilfskraft (immatrikuliert, ohne Hochschulabschluss)	ab 01.04.2015	9,79 €/Stunde
wissenschaftliche Hilfskraft (mit Fachhochschul-, Bachelor- oder Master-Abschluss ohne Akkreditierung)	ab 01.04.2015	11,39 €/Stunde
wissenschaftliche Hilfskraft (mit einem „klassischen“ universitären Hochschulabschluss, einem akkreditierten Master-Abschluss oder aufgrund gleichwertiger wissenschaftlicher Leistungen zur Promotion zugelassen; Nachweis wird durch Vorlage einer Bestätigung des zuständigen Dekanats erbracht)	ab 01.04.2015	15,46 €/Stunde

2 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich verbindlich aus dem Arbeitsvertrag. Beachten Sie außerdem Ziffern 5 u. 6.

3 Jahressonderzahlung/Sonderzuwendung/„Weihnachtsgeld“

Jahressonderzahlung/Sonderzuwendung/„Weihnachtsgeld“ ist in Form eines prozentualen Anteils im Stundenlohn (Ziffer 1) enthalten.

4 Urlaub

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben nach dem Bundesurlaubsgesetz Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Berechnung und Genehmigung des Urlaubs erfolgen durch die Einrichtung / das „Institut“.

Eine Übertragung in das Folgejahr ist nur bis Ende März möglich. Der Urlaub muss während des Arbeitsverhältnisses genommen werden. Der Urlaub soll während der vorlesungsfreien Zeit gewährt werden.

Wegen eventueller Abgeltungsansprüche sind Ablehnungen zu dokumentieren. Beantragter, bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses nicht gewährter Urlaub muss laut Bundesurlaubsgesetz abgegolten werden (Budget der Einrichtung/des „Institutes“ wird mit den Kosten belastet).

Berechnung des zustehenden Urlaubs

Für die Berechnung der Urlaubstage sind die (durchschnittlichen) Tage der Beschäftigung pro Woche maßgeblich und nicht die abzuleistende Stundenzahl. Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt vier Wochen Erholungsurlaub (EU), wenn durchgehend vom 1.1. bis 31.12. gearbeitet wird.

Bei einer Beschäftigung von:

6 Arbeitstagen pro Woche erhalten Sie	24 Tage EU (b= 4 Wochen)
5 Arbeitstagen pro Woche erhalten Sie	20 Tage EU (b= 4 Wochen)
4 Arbeitstagen pro Woche erhalten Sie	16 Tage EU (b= 4 Wochen)
3 Arbeitstagen pro Woche erhalten Sie	12 Tage EU (b= 4 Wochen)
2 Arbeitstagen pro Woche erhalten Sie	8 Tage EU (b= 4 Wochen)
1 Arbeitstag pro Woche erhalten Sie	4 Tage EU (b= 4 Wochen)

Bei einer nur vorübergehenden Beschäftigung im Urlaubsjahr erfolgt eine der Beschäftigungsdauer entsprechende Zwöftelung des Urlaubsanspruchs.

bitte wenden 

Der Urlaubsanspruch berechnet sich nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Urlaubsanspruch bei } x \text{ Arbeitstag(en)} \times \text{Anzahl der Beschäftigungsmonate}}{12 \text{ Monate}}$$

= zustehende Urlaubstage

(Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden)

Bsp.: Herr M. arbeitet vom 01.04. bis 30.09. mit acht Stunden pro Woche und leistet diese wie folgt: Immer montags und freitags (= 2 Arbeitstage pro Woche).

$$\frac{8 \text{ Tage EU (siehe Tabelle)} \times 6 \text{ Beschäftigungsmonate}}{12 \text{ Monate}}$$

= 4 Urlaubstage

(d.h. Herr M. stehen vier Tage bezahlter Erholungsurlaub zu)

5 Feiertagsregelung

Bitte beachten Sie auch, dass bei festgelegten wöchentlichen Arbeitstagen (z.B. immer montags und freitags) Zeiten für Feiertage, welche auf diese Arbeitstage fallen (Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Maifeiertag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, Tag der deutschen Einheit, Allerheiligen, Weihnachten), nicht nachgearbeitet oder vorgearbeitet werden müssen. Für diese Tage ist auch kein Urlaub in Anspruch zu nehmen, sondern diese Feiertage werden bezahlt, ohne dass dafür gearbeitet werden muss.

6 Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten Krankenbezüge bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Sie müssen die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich der Leitung des „Instituts“/der Einrichtung mitteilen. Bei Krankheit von mehr als drei Kalendertagen ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung/ („Krankenschein“) vorzulegen. Die Krankmeldung/Rückmeldung ist in jedem Fall von der Einrichtung / dem „Institut“ bei der Personalabteilung der Universität einzureichen. Durch Arbeitsunfähigkeit ausgefallene Arbeitszeit ist nicht nachzuarbeiten.

7 Mutterschutz/Elternzeit

Das Mutterschutzgesetz und das Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit finden auf die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte Anwendung.

8 Sozialversicherungspflicht

Bei Fragen zur Sozialversicherungspflicht wenden Sie sich bitte an die Bezügerechnerin / den Bezügerechner, welche(r) auf Ihrem Lohnzettel genannt wird oder mit dem Kontaktformular an die Personalabteilung. Allgemeine Fragen zur Sozialversicherung beantwortet auch students@work.

9 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis zwischen studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften und der Universität des Saarlandes endet „automatisch“ mit Ablauf des Tages, welcher im Arbeitsvertrag genannt ist. Eine einvernehmliche Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vor Ablauf des Arbeitsvertrages ist mit einem schriftlichen Dienstaufhebungsvertrag möglich.

Noch Fragen?

Bei weiteren Fragen können Sie sich mit dem Kontaktformular an die Personalabteilung wenden oder an den AStA der Universität des Saarlandes (0681/302-2900). Allgemeine Fragen zum Arbeits- und Sozialrecht beantwortet auch students@work.

Linksammlung

- AStA der Universität des Saarlandes: <http://www.asta.uni-saarland.de>
- Bundesurlaubsgesetz: <http://www.gesetze-im-internet.de/burlg/>
- Dienstaufhebungsvertrag: <http://www.uni-saarland.de/campus/service-und-kultur/dienstleistungen-der-verwaltung/personal/persabt/dienstleistungen/az/dienstaufloesungsvertrag.html>
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit: <http://www.gesetze-im-internet.de/beeg/index.html>
- Kontakt(-formular) der Personalabteilung: <http://www.uni-saarland.de/campus/service-und-kultur/dienstleistungen-der-verwaltung/personal/persabt/infopoint.html>
- Mutterschutzgesetz: <http://www.gesetze-im-internet.de/muschg/index.html>
- Ordnung der Dienstverhältnisse wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte: http://www.uni-saarland.de/fileadmin/user_upload/extranet_uds/campus/service/Recht_und_Datenschutz/Recht_der_Universitaet/Personalrechtliche_Angelegenheiten/DB09-010.pdf
- students@work: <http://www.uni-saarland.de/campus/service-und-kultur/beruf-karriere-weiterbildung/kowa/studentwork.html>
-