

Merkblatt zum Einstellungsverfahren von wissenschaftlichen Hilfskräften

I. Erforderliche Einstellungsunterlagen

(an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – zu richten)

Vorab zur Vorlage bei Gleichstellungsbeauftragter und Schwerbehinderten Vertretung

- Antrag auf Einstellung
- Bewerbung
- Lebenslauf
- Kopie des Diploms/Staatsexamens/Masters

Nach Genehmigung der o.g. Gremien

- Arbeitsvertrag (zweifache Ausfertigung, vom Einzustellenden unterzeichnet)
- „Einstellungsbogen und Anwendungshinweise zum Arbeitsvertrag für wissenschaftliche Hilfskräfte“ (Vorblatt zum Arbeitsvertrag) vom Verantwortlichen unterzeichnet in zweifacher Ausfertigung
- Tätigkeitsdarstellung für wissenschaftliche Hilfskräfte (Formular im Downloadbereich)
- Fragebogen zur Sozialversicherung inkl. Sozialversicherungsnummer
- Personal-Stammdatenblatt
- ELStAM Selbstauskunft inkl. Steuer ID (Bitte beim Finanzamt erfragen)
- aktuelle Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- **-nur bei ausländischen Hilfskräften-**
Passkopie, Arbeitserlaubnis und Aufenthaltstitel (sofern der Aufenthaltstitel unbefristet ist, ist keine Arbeitserlaubnis erforderlich)

II. FAQ rund um die Beschäftigung wissenschaftlicher Hilfskräfte

Arbeitsvertrag

- Besteht aus Vorblatt („Einstellungsbogen und Anwendungshinweise“) und Arbeitsvertrag.
- Auf dem Vorblatt sind unter I. die personenbezogenen Daten der Hilfskraft, Angaben zum Bereich/Fachbereich sowie die Kostenstelle anzugeben. Die Unterzeichnung der/des Verantwortlichen hat unter II. zu erfolgen, ggf. kann der Antragsteller mitzeichnen. Unter III. finden sich Anwendungshinweise zum Arbeitsvertrag.
- Im Arbeitsvertrag sind die personenbezogenen Daten der Hilfskraft, Eintritts- und Austrittsdatum (§1) sowie die vereinbarte monatliche Arbeitszeit (§3) gemäß der Anwendungshinweise zum Arbeitsvertrag **manuell** zu erfassen.
- Änderungen am Arbeitsvertrag (Arbeitszeit, Verlängerung) werden ab Wintersemester 2017/18 nicht mehr per Änderungsvertrag (bisher verwendet), sondern per Änderungsvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag vorgenommen.
- Sämtliche Änderungen innerhalb des Arbeitsvertragszeitraumes (z.B. Arbeitszeit, Vertragslaufzeit etc.) sind - auch wenn diese ggf. schon zu Vertragsbeginn feststehen - jeweils durch separat abzuschließende Änderungsvereinbarung vorzunehmen!

Arbeitszeit / Mehrarbeit

- Die vertragliche „Soll-Arbeitszeit“ bei wissenschaftlichen Hilfskräften beträgt mindestens 20 Std. und maximal bis zu 80 Std. monatlich (Bitte auch Punkt „Vertragslaufzeiten“ beachten).

- Die wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, bei dienstlicher Notwendigkeit auch über die reguläre monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ hinaus Arbeitsleistung zu erbringen.
- Die konkrete Festlegung der Lage der Arbeitszeit erfolgt durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n.
- Angeordnete Überstunden und Mehrarbeit sind spätestens im Folgemonat entweder durch Freizeit auszugleichen oder zu vergüten.

Arbeitszeitänderung

- Für Neuverträge bzw. verlängerte Verträge ab Wintersemester 2017/18 ist zur Arbeitszeitänderung kein Änderungsvertrag mehr erforderlich – dies erfolgt über eine Änderungsvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag.
- Ab Wintersemester 2017/18: Unterzeichnete *Änderungsvereinbarung* in zweifacher Ausfertigung + eine unterzeichnete Ausfertigung „*Vorblatt zur Änderungsvereinbarung*“ an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte.

Bearbeitungszeit

- Alle Verträge und Anträge auf Einstellung müssen **fristgerecht** zu den Terminen für die Abgabefristen der Verträge (zu finden im Intranet unter: Personalservices - Formularcenter – Hilfskräfte – Termine Abgabefristen Verträge) bei PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – vorliegen.

Beschäftigungszeiten/Befristungsgrundlage (§ 1 des Arbeitsvertrages)

- Maximal **72 Monate** bzw. **6 Jahre** für wissenschaftliche Hilfskräfte (§ 2 WissZeitVG i.V. mit § 75 HHG).

Dokumentationspflichten

- Die Arbeitszeiterfassung erfolgt im Rahmen eines von der wissenschaftlichen Hilfskraft selbst zu führenden Dokumentationsnachweises.
- Die wissenschaftliche Hilfskraft hat jeweils für den aktuellen Vormonat einen Dokumentationsnachweis im Rahmen des § 17 MiLoG am Einsatzort abzugeben. Der Arbeitszeitnachweis ist am Einsatzort **zwei Jahre aufzubewahren** (§ 17 MiLoG).

Kostenstellen

- Sämtliche Kostenstellen sind im Vorblatt zum Arbeitsvertrag („*Einstellungsbogen und Anwendungshinweise*“) bzw. „*Vorblatt zur Änderungsvereinbarung*“ aufzunehmen.
- Sämtliche Änderungen innerhalb des Arbeitsvertragszeitraumes (z.B. Arbeitszeit, Vertragslaufzeit etc.) sind - auch wenn diese ggf. schon zu Vertragsbeginn feststehen - jeweils durch separat abzuschließende Änderungsvereinbarung vorzunehmen!

Nebenbeschäftigung (§ 6 des Arbeitsvertrages)

- Nebentätigkeiten sind rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Die Arbeitgeberin kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der wissenschaftlichen Hilfskraft oder berechnigte Interessen der Arbeitgeberin zu beeinträchtigen.
- Vor Aufnahme jeder weiteren entgeltlichen Tätigkeit oder deren Änderung hat die wissenschaftliche Hilfskraft PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – rechtzeitig vorher schriftlich in Kenntnis zu setzen.
- Darüber hinaus ist der „Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht“ entsprechend anzupassen und bei PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – einzureichen.

Probezeit (§ 8 des Arbeitsvertrages)

- Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.
- Die Probezeitregelung bezieht sich ausschließlich auf die **ersten** drei Monate des Arbeitsverhältnisses – bei **bestehenden Arbeitsverhältnissen** entsteht im Falle einer Vertragsverlängerung somit **keine erneute Probezeit**.
- Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis ordentlich mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Bei längerer Beschäftigungsdauer verlängern sich die Fristen entsprechend § 622 Absatz 2 BGB.

Selbstverpflichtung

- Übersicht aller relevanten Rahmenbedingungen für das Beschäftigungsverhältnis wie Arbeitszeiten, Stundenlöhne, Krankmeldung, Urlaubsanspruch etc.
- Ist als Bestandteil der Arbeitsvertragsunterlagen bei Neueinstellungen an die wissenschaftlichen Hilfskräfte auszuhändigen.

Stipendien (§ 2 des Arbeitsvertrages)

- Aufgrund der geltenden Stipendienrichtlinie der Goethe-Universität darf kein Beschäftigungsverhältnis irgendeiner Art und irgendeines Umfangs an der Goethe-Universität bei demselben betreuenden Wissenschaftler/derselben betreuenden Wissenschaftlerin und/oder der Arbeitsgruppe/Organisationseinheit bestehen, das sich im **Inhalt und Zweck** mit dem durch das Stipendium finanzierten Vorhaben **überschneidet**.
- Die wissenschaftliche Hilfskraft erklärt mit Vertragsunterschrift ausdrücklich, dass sie zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses kein solches Stipendium bezieht (§ 2 des Arbeitsvertrages).
- Bezieht die/der Einzustellende dennoch ein Stipendium, welches in einem inhaltlichen, räumlichen und zeitlichen Zusammenhang mit dem zu begründenden Arbeitsverhältnis steht, so ist **vor** Einreichung der Vertragsunterlagen Folgendes zu unternehmen (siehe auch Anwendungshinweis Nr. 5 im Einstellungsbogen):
 - Die/der Einzustellende hat mit dem die Einstellung Beantragenden eine schriftliche Darstellung, welchen Inhalten sie/er sich während der Stipendienzeit widmen will gegenüber der Darstellung der Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft zu erstellen.
- Diese ist vom Einsatzbereich zusammen mit einer Kopie des Bewilligungsbescheides oder einer sonstigen Bewilligungserklärung an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – zu richten.
- Ein Vertragsabschluss kann erst nach Prüfung der schriftlichen Darstellung erfolgen.

Tätigkeitsdarstellung

- Zusammen mit den Vertragsunterlagen ist eine **Tätigkeitsdarstellung** (Vorlage im Downloadbereich) einzureichen, aus der hervorgehen sollte, welchen Aufgaben sich die Hilfskraft im Rahmen ihrer Tätigkeit widmen soll.
- Beispielhafte Tätigkeiten finden sich in der „Selbstverpflichtung der Goethe-Universität zu Arbeitsbedingungen von studentischen Hilfskräften und Hilfskräften mit wissenschaftlichen Aufgaben“ in Abschnitt I. b.

Urlaub

- Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Regelungen.
- Bei einer Fünf-Tage-Woche und 12-monatiger Beschäftigung beträgt der gesetzliche Urlaubsanspruch 20 Tage pro Kalenderjahr.

Beispiel: Eine Hilfskraft hat einen Arbeitsvertrag über 6 Monate und 20 Stunden monatliche Vertragsarbeitszeit mit der GU und arbeitet an einem Tag in der Woche 5 Stunden. Der Urlaubsanspruch beträgt in diesem Fall 2 Tage (entspricht 2 Wochen bei Ein-Tages-Woche) innerhalb des Vertragszeitraums. Würde die gleiche Arbeitszeit auf 2 wöchentliche Arbeitstage verteilt, bestünde ein Urlaubsanspruch von 4 Tagen innerhalb des Vertragszeitraums, was ebenfalls 2 Wochen entspräche.

Vergütung

Wissenschaftliche Hilfskräfte	14,99 € brutto
-------------------------------	----------------

Vertragslaufzeiten

- Als Beschäftigungsdauer soll bei wissenschaftlichen Hilfskräften eine Mindestvertragslaufzeit von 12 Monaten angestrebt werden.
- Von dem o.g. Mindestbeschäftigungsumfang und Mindestvertragsdauer sollte nur abgewichen werden, wenn die Art der Tätigkeit (z.B. Unterstützung bei der Durchführung von Praktika, Durchführung von Tutorien etc.) oder die Finanzierung (z.B. aus Drittmitteln) dies erforderlich machen.

- Grundlage: „Selbstverpflichtung der Goethe-Universität zu Arbeitsbedingungen von studentischen Hilfskräften und Hilfskräften mit wissenschaftlichen Aufgaben“.

Vertragsverlängerung / Weiterbeschäftigung

- Für Neuverträge bzw. verlängerte Verträge ab Wintersemester 2017/18 ist zur Verlängerung kein Änderungsvertrag mehr erforderlich – dies erfolgt über eine separate Änderungsvereinbarung zum Arbeitsvertrag, vorausgesetzt es handelt sich um eine **unmittelbar anschließende** Verlängerung ohne Unterbrechungszeit.
- Besteht zwischen Auslauf des Vertrages und beabsichtigter Verlängerung eine Unterbrechung (ab einem Tag), so muss ein **neuer Vertrag** abgeschlossen werden.
- Erforderliche Unterlagen ab WiSe 2017/18: Unterzeichnete *Änderungsvereinbarung* + „Vorblatt zur Änderungsvereinbarung“ jeweils in zweifacher Ausfertigung an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte –

III. Abschließende Hinweise:

Sämtliche für Hilfskräfte relevanten Formulare sind auf der Homepage der Goethe-Universität im Formularcenter der Abteilung Personalservices unter folgendem Link abrufbar:

<http://www.uni-frankfurt.de/47065133/formularcenter#hilfskraefte>

Bitte rufen Sie sämtliche vertragsrelevanten Unterlagen ausschließlich über die Homepage der Abteilung Personalservices ab und verwenden keine lokal gespeicherten Vertragsversionen - Nur so kann die Verwendung des jeweils aktuellen Standes der Vertragsunterlagen gewährleistet werden.

Bitte beachten Sie außerdem die jeweiligen **Anwendungshinweise** – nur bei deren Beachtung können Anträge abschließend bearbeitet werden.

IV. Ansprechpartnerinnen Team Sachbearbeitung Hilfskräfte

Team Westend

Elke Feulner-Günther

PA-Gebäude | Raum 2.P32 | Theodor-W.-Adorno-Platz 1
60323 Frankfurt am Main

Telefon +49 (69) 798 18333

E-Mail: Feulner-Guenther@verwaltung.uni-frankfurt.de

Marina Schultheiß

PA-Gebäude | Raum 2.P32 | Theodor-W.-Adorno-Platz 1
60323 Frankfurt am Main

Telefon +49 (69) 798 17148

E-Mail: M.Schultheiss@verwaltung.uni-frankfurt.de

Team Niederrad / Uniklinikum

Irina Kern

Haus 1 | Raum 117 | Theodor-Stern-Kai 7
60590 Frankfurt am Main

Telefon +49 (69) 6301 5815 | Fax +49 (69) 6301 6198

E-Mail: Irina.kern@kgu.de

Team Riedberg

Carina Erle

Biozentrum | N 100 Raum N 1.01 | Max-von-Laue-Str. 9
60438 Frankfurt am Main

Telefon +49 (69) 798 29321 | Fax +49 (69) 798 29707

E-Mail: Erle@em.uni-frankfurt.de