

## Merkblatt zum Einstellungsverfahren von studentischen Hilfskräften

### I. Erforderliche Einstellungsunterlagen

(nur **vollständig** an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte – zu richten)

- Arbeitsvertrag, zweifache Ausfertigung im Original (in blau zu unterzeichnen)
- „Einstellungsbogen und Anwendungshinweise zum Arbeitsvertrag für studentische Hilfskräfte“ (Vorblatt zum Arbeitsvertrag) vom Verantwortlichen unterzeichnet in zweifacher Ausfertigung
- Kopie Ausweisdokument (z.B. Personalausweis, Reisepass etc.)
- aktuelle Studienbescheinigung der/des Einzustellenden
- Fragebogen zur Sozialversicherung inkl. Sozialversicherungsnummer
- Personal-Stammdatenblatt
- ELStAM Selbstauskunft inkl. Steuer ID (Bitte beim Finanzamt erfragen)
- Kopie Versichertenkarte der Krankenkasse
- **-nur bei ausländischen Hilfskräften-**  
Passkopie, Arbeitserlaubnis und Aufenthaltstitel (sofern der Aufenthaltstitel unbefristet ist, ist keine Arbeitserlaubnis erforderlich)
- **-nur nach Vordiplom, Zwischenprüfung oder Bachelorabschluss-**  
Kopie des Bachelorzeugnisses **oder** des Vordiploms/Zwischenprüfung + Bescheinigung über 2 Semester erfolgreiches Studium im Anschluss **oder** bei Lehramtsstudenten eine Bestätigung des Prüfungsamtes
- **-nur bei Finanzierung über das Programm „Starker Start ins Studium“ (TutorIn)-**  
Nachweis über eine besuchte TutorInnenqualifizierung (muss bis spätestens zur Vertragsverlängerung nach einem Semester nachgereicht werden).  
Weitere Information unter [www.tutoren.uni-frankfurt.de](http://www.tutoren.uni-frankfurt.de)

### II. FAQ rund um die Beschäftigung studentischer 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 (§4) 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!
- **Wichtig:** Soll die Hilfskraft in **unterschiedlichen, voneinander abgrenzbaren Einsatzbereichen** (z.B. Fachbereich und UB) eingesetzt werden, so sind für den jeweiligen Einsatzbereich **separate Arbeitsverträge** zu erstellen und **separate Arbeitszeitkonten** zu führen. Die Summe

der geleisteten Arbeitszeiten aller bestehenden Arbeitsverhältnisse darf die in § 6 Absatz 4 des Arbeitsvertrags für studentische Hilfskräfte genannten Grenzen nicht überschreiten!

### Arbeitszeit

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

### 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.

### Arbeitszeitkonto/Dokumentationspflichten (§ 6 des Arbeitsvertrages)

- Bis zu 50% der arbeitsvertraglich vereinbarten „Soll-Arbeitszeit“ kann monatlich zusätzlich („Plusstunden“) erbracht und auf das Arbeitszeitkonto eingestellt werden. Die konkrete Festlegung der Lage der Arbeitszeit erfolgt durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n. Das höchstmögliche Zeitguthaben des Arbeitszeitkontos beträgt 200 „Mehrarbeitsstunden“.
- Der Abbau von Zeitguthaben erfolgt nach Rücksprache mit der/dem (Fach-)Vorgesetzten über die Einstellung von „Minusstunden“, d.h. Unterschreitungen der regelmäßigen monatlichen „Soll-Arbeitszeit“. Dem Abbau von Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto dürfen keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.
- Unter Einhaltung der 50%-Grenze kann die arbeitsvertraglich vereinbarte **Höchst-Arbeitszeit während der Vorlesungszeit** maximal **80 Stunden im Monat** und während der vorlesungsfreien Zeit bis zu 120 Stunden im Monat betragen.
- Die maximale, in den nächsten Monat übertragungsfähige Zeitschuld („Minuszeitguthaben“) beträgt insgesamt 20% der arbeitsvertraglich vereinbarten „Soll-Arbeitszeit“.
- Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet bei dienstlicher Notwendigkeit im Rahmen der Regelungen des § 6 des Arbeitsvertrages auch über die reguläre monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ hinaus Arbeitsleistung zu erbringen.
- Die Arbeitszeiterfassung erfolgt im Rahmen eines von der studentischen Hilfskraft selbst zu führenden elektronischen Arbeitszeitkontos gemäß der Regelungen in § 6 des Arbeitsvertrages für studentische Hilfskräfte.
- Die studentische Hilfskraft hat jeweils für den aktuellen Vormonat einen Auszug des Arbeitszeitkontos, der als Dokumentationsnachweis im Rahmen des § 17 MiLoG dient, am Einsatzort abzugeben. Der Arbeitszeitnachweis ist am Einsatzort **zwei Jahre aufzubewahren** (§ 17 MiLoG). Ein Zeitguthaben kann im Falle einer unmittelbar anschließenden Vertragsverlängerung ohne Unterbrechungszeit übertragen werden. Es muss jedoch gemäß § 2 Absatz 2 MiLoG innerhalb von 12 Monaten nach Einstellung auf dem Arbeitszeitkonto ein Abbau von Zeitguthaben erfolgen.
- Etwaige bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf dem Arbeitszeitkonto verbleibende und nicht mehr durch Freizeitausgleich abbaubare Arbeitsstunden werden in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat ausgezahlt. Hierzu hat die studentische Hilfskraft den aktuellen Stand des Zeitguthabens durch eine vom Vorgesetzten gegengezeichnete Kopie des **letzten Arbeitszeitkontoauszuges** bei der zuständigen Stelle der Abteilung Personalservices vorzulegen.

### 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 studentische Hilfskräfte (§ 6 WissZeitVG).

### Kostenstellen

- Kostenstellen sind im Vorblatt zum Arbeitsvertrag („*Einstellungsbogen und Anwendungshinweise*“) bzw. „*Vorblatt zur Änderungsvereinbarung*“ aufzunehmen.
- Bei mehreren Kostenstellen zulasten eines Arbeitsvertrages sollte das Arbeitszeitkonto zum Vertragsende ausgeglichen sein, da die Auszahlung ggf. vorhandener Mehrarbeitsstunden sonst anteilig zulasten aller hinterlegten Kostenstellen erfolgt.
- 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 (§ 8 des Arbeitsvertrages)

- Sozialversicherungsrechtlich ist der Studentstatus an eine **wöchentliche Höchstarbeitszeit von 20 Stunden** während der Vorlesungszeit gebunden. Eine Überschreitung dieser Grenze führt zu einer umfassenden Sozialversicherungspflicht des Arbeitsverhältnisses und dem Ausscheiden aus der studentischen Krankenversicherung.
- Die studentische Hilfskraft erklärt daher mit Vertragsunterschrift ausdrücklich, dass sie:
  - zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses in keinem weiteren (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnis steht bzw.
  - bei mehreren bestehenden (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnissen die Zusammenrechnung insgesamt nicht zu einer Überschreitung von 20 Stunden Wochenarbeitszeit führt.
- Vor Aufnahme jeder weiteren entgeltlichen Tätigkeit (auch entgeltlich vergütete Praktika, selbstständige Tätigkeit etc.) oder deren Änderung hat die studentische 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 / Kündigungsfristen (§ 10 des Arbeitsvertrages)

- Die ersten drei 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 15. 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 studentischen Hilfskräfte auszuhändigen.

### Stipendien (§ 3 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 studentische Hilfskraft erklärt mit Vertragsunterschrift ausdrücklich, dass sie zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses kein solches Stipendium bezieht (§ 3 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 studentische 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.

### **Studentenstatus (§ 2 des Arbeitsvertrages)**

- Der Studentenstatus ist wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrages (§ 2), eine Einstellung als studentische Hilfskraft ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
  - Immatrikulation an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt.
  - Das Gesamtergebnis der Prüfungsleistung (Studienanschluss) darf noch nicht schriftlich mitgeteilt worden sein.
- Der **Studentenstatus** ist bei Vertragsunterzeichnung bzw. bei Verlängerung des Vertrages durch Vorlage einer **aktuellen Studienbescheinigung** nachzuweisen.
  - Frist: jeweils unmittelbar nach erfolgter Rückmeldung, spätestens jedoch zum Ablauf der Nachfrist der Rückmeldung.
- Erfolgt kein Nachweis der Studenteneigenschaft durch rechtzeitige Vorlage einer aktuellen Studienbescheinigung, kann kein Arbeitsverhältnis zustande kommen oder verlängert werden!

### **Urlaub (§ 9 des Arbeitsvertrages)**

- 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 (§ 5 des Arbeitsvertrages)**

- Die Vergütung erhöht sich im Rahmen der Ausschlussfrist rückwirkend durch entsprechenden Nachweis (siehe § 5 Absatz 2 des Arbeitsvertrages für studentische Hilfskräfte).

Studentische Hilfskräfte	12,26 € brutto
Studentische Hilfskräfte mit Bachelor-Abschluss	13,29 € brutto

### **Vertragslaufzeiten**

- Als Beschäftigungsdauer soll bei studentischen Hilfskräften eine Mindestvertragslaufzeit von sechs 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. Ggf. vorhandene Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto können dann nicht übertragen werden.
- Erforderliche Unterlagen ab WiSe 2017/18: Unterzeichnete Änderungsvereinbarung + „Vorblatt zur Änderungsvereinbarung“ jeweils in zweifacher Ausfertigung an PS – Team Sachbearbeitung Hilfskräfte –
- Aktuelle Studienbescheinigung (Fristen siehe „Studentenstatus“).

### 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

Julia Hamburger

PA-Gebäude | Raum 2.P32 | Theodor-W.-Adorno-Platz 1  
60323 Frankfurt am Main  
Telefon +49 (69) 798 17167  
E-Mail: [J.Hamburger@em.uni-frankfurt.de](mailto:J.Hamburger@em.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](mailto:M.Schultheiss@verwaltung.uni-frankfurt.de)

#### Team Riedberg

Giuseppina Ferraro

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: [Ferraro@em.uni-frankfurt.de](mailto:Ferraro@em.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](mailto:Irina.kern@kgu.de)