

Richtlinie zur Beschäftigung von studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften

Inhalt

1. Begriffsbestimmung
2. Einstellungsvoraussetzungen
3. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses (Höchstbefristung)
4. Aufgabenübertragung
 - 4.1 Studentische Aushilfskräfte
 - 4.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte
5. Antrag auf Einstellung, Verlängerung und Änderung des Beschäftigungsumfanges
6. Probezeit
7. Arbeitszeit
8. Mitteilungspflicht der studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte
9. Entgelt
10. Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
11. Arbeitsunfähigkeit
12. Erholungsurlaub
13. Dienstreisen
14. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses
15. Zeugnisse
16. Kontakt

1. Begriffsbestimmung

Grundsätzlich wird zwischen **studentischen Aushilfskräften** und **wissenschaftlichen Hilfskräften** unterschieden.

Studierende, die überwiegend Aushilfs- und Unterstützungstätigkeiten in den Dezernaten, Zentralen Betriebseinheiten, Dekanaten oder PC-Pools wahrnehmen, werden als **studentische Aushilfskräfte** beschäftigt. Sie fallen in den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Wissenschaftliche Hilfskräfte unterstützen das hauptberufliche wissenschaftliche Personal, Honorar- und Gastprofessoren/-professorinnen sowie die Lehrbeauftragten der Fachbereiche bei ihren Aufgaben in Forschung und Lehre. Sie fallen nicht in den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Wissenschaftliche Hilfskräfte differenzieren sich in:

- immatrikulierte Studierende ohne Hochschulabschluss
- immatrikulierte Studierende mit Hochschulabschluss

2. Einstellungsvoraussetzungen

Hilfskraft kann jeder sein, der an einer Hochschule (Uni/Hochschule) immatrikuliert ist.

Immatrikulierte Studierende ohne Hochschulabschluss können nach einem Studium von mindestens zwei Semestern beschäftigt werden. Falls in einem Einzelfall besondere Gründe vorliegen, die eine Einstellung eines Studierenden im ersten oder zweiten Hochschulsesemester dennoch zulassen sollten (z. B. bereits erworbene fachspezifische Kenntnisse im Rahmen einer Berufsausbildung), ist dies mit dem Einstellungsantrag zu begründen.

3. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses (Höchstbefristung)

Studentische Aushilfskräfte werden befristet nach Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) eingestellt.

Wissenschaftliche Hilfskräfte können gemäß Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) bis zu einer Dauer von sechs Jahren beschäftigt werden. Hierzu werden vor der Einstellung die Vorbeschäftigungszeiten an deutschen Hochschulen und staatlich geförderten Forschungseinrichtungen erfasst.

4. Aufgabenübertragung

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte sind verpflichtet:

- die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen
- die an der Hochschule Anhalt geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten
- über die aus Anlass der Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren
- die Betreuerin/den Betreuer unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit nicht durchgeführt werden kann
- den Stundennachweis monatlich schriftlich zu erbringen und bis spätestens am 7. des Folgemonats beim Dezernat für Personalangelegenheiten einzureichen

- bei Wechsel des Semesters eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung einzureichen
- bei Exmatrikulation, Entzug des Aufenthaltstitels, Änderungen (z. B. Anschrift oder Bankverbindung) oder Aufnahme einer weiteren Beschäftigung das Dezernat für Personalangelegenheiten umgehend schriftlich zu informieren

4.1 Studentische Aushilfskräfte

Studentischen Aushilfskräften dürfen nur einfache Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich übertragen werden, die ohne fachliche Ausbildung nach einem kurzen Anlernprozess ausgeführt werden können.

Folgende Aufgaben können bspw. übertragen werden:

- geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten
- Aufsichtstätigkeit
- Nutzereinweisung
- Überwachung der Hygienevorschriften (Sport)
- Beratung und Betreuung internationaler Studierender
- Unterstützung bei Bildungsmessen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Betreuung der Social-Media-Kanäle

4.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte

Wissenschaftliche Hilfskräfte dürfen zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals nur Hilfstätigkeiten im Bereich Lehre und Forschung ausführen:

- Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
- organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei der Korrektur von Übungsaufgaben, Tests
- Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen
- sonstige Hilfstätigkeiten
- Nachhilfeunterricht für leistungsschwache Studierende

5. Antrag auf Einstellung, Verlängerung und Änderung des Beschäftigungsumfanges

Die Einstellung, die Verlängerung oder die Änderung des Beschäftigungsumfanges einer studentischen Aushilfskraft oder einer wissenschaftlichen Hilfskraft ist von dem einstellenden Bereich spätestens 4 Wochen vor dem angestrebten Wirkungsdatum im Dezernat für Personalangelegenheiten schriftlich zu beantragen.

Für die befristeten Beschäftigungsverhältnisse mit studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften gelten die allgemeinen arbeitsrechtlichen Bestimmungen vollumfänglich. Demnach bedarf die Wirksamkeit einer Befristung der Schriftform. Die befristeten Arbeitsverträge müssen demzufolge vor Aufnahme der Tätigkeit von der studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft und dem Arbeitgeber unterzeichnet werden.

Rückwirkende Einstellungen, Verlängerungen und Änderungen der Beschäftigungsumfänge sind nicht möglich.

Ist der Arbeitsvertrag von der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft nicht fristgerecht unterzeichnet worden, wird am Tag des vorgesehenen Laufzeitbeginns die Betreuerin bzw. der Betreuer per Mail darüber in Kenntnis gesetzt, dass der Arbeitsvertrag nicht zustande gekommen ist.

Eine Einstellung, eine Verlängerung oder eine Änderung des Beschäftigungsumfanges wird grundsätzlich zum Ersten eines Monats für volle Monate vereinbart.

Folgende Dokumente sind mit dem Antrag einzureichen:

- Bezügefragebogen
- Minijobformular
- Immatrikulationsbescheinigung (aktuelles Semester)
- Erklärung über Beschäftigungszeiten - Zulässige Beschäftigungsdauer nach Wissenschaftszeitvertragsgesetz (wissenschaftliche Hilfskräfte)
- Erklärung über einschlägige Berufserfahrung zur Stufenfestsetzung nach § 16 TV-L (studentische Aushilfskräfte)
- Kopie Geburtsurkunde
- Kopie Heiratsurkunde (wenn zutreffend)
- Kopie Nachweis Studienabschluss (wenn zutreffend)
- Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis inkl. Nebenbestimmungen (bei ausländischen Studierenden aus Nicht-EU-Staaten)
- Erklärung über Beschäftigungszeiten zur Ermittlung der zulässigen Beschäftigungsdauer gemäß Aufenthaltstitel (bei ausländischen Studenten aus Nicht-EU-Staaten)

6. Probezeit

Für eine Beschäftigungsdauer bis zu drei Monaten wird keine Probezeit vereinbart.

Beträgt die Beschäftigungsdauer mehr als drei Monate wird vertraglich eine Probezeit von einem Monat vereinbart.

Bei Verlängerungen und erneuten Einstellungen werden keine weiteren Probezeiten vereinbart.

7. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der studentischen Aushilfskräfte wird in Wochenstunden (Stunden/Woche) vertraglich vereinbart. Studentische Aushilfskräfte können maximal 19 Stunden pro Woche beschäftigt werden, dies gilt auch bei parallelen Beschäftigungsverhältnissen.

Die Arbeitszeit von wissenschaftlichen Hilfskräften wird in Monatsstunden (Stunden/Monat) vertraglich vereinbart. Die maximale Arbeitszeit beträgt für wissenschaftliche Hilfskräfte 76 Stunden/Monat.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über einen Stundennachweis. Dieser ist monatlich schriftlich zu erbringen und bis spätestens am 7. des Folgemonats beim Dezernat für Personalangelegenheiten einzureichen.

Mehrzeiten sind bis zum Vertragsende abzubauen. Arbeitszeitdefizite sind durch die Betreuerin bzw. dem Betreuer dem Dezernat für Personalangelegenheiten mittels der „Meldung Gesamtstunden“ anzuzeigen und führen zu Rückforderungen gegenüber der studentischen Aushilfskraft oder der wissenschaftlichen Hilfskraft.

8. Mitteilungspflicht der studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte sind verpflichtet, jegliche Änderungen von beschäftigungsrelevanten Daten (bspw. Anschrift, Studienabschlüsse, Exmatrikulationen, Schwangerschaft) dem Dezernat für Personalangelegenheiten anzuzeigen.

Ferner muss die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft dem Dezernat für Personalangelegenheiten (mit dem Minijobformular) anzeigen, wenn sie parallel zur Beschäftigung an der Hochschule Anhalt eine weitere Beschäftigung aufnimmt oder eine weitere Beschäftigung wegfällt, damit die Bezügestelle die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung neu vornehmen kann.

9. Entgelt

Studentische Aushilfskräfte fallen in den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Höhe des Stundensatzes richtet sich demzufolge nach der Art der übertragenen Tätigkeiten und individuellen einschlägigen Berufserfahrung (Entgeltstufen). In der Regel werden Aufgaben der Entgeltgruppe 2 TV-L übertragen. Entsprechend der einschlägigen Berufserfahrung erfolgt die Zuordnung zu den Entgeltstufen.

Stundenentgelte (in Euro) ab 01.04.2026 – studentische Aushilfskräfte (TV-L)

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Arbeitnehmer-Brutto	15,78	16,99	17,36	17,73	18,58	19,46
Arbeitgeber-Brutto (kalk. Wert)	19,10	20,56	21,01	21,46	22,48	23,55

Stundenentgelte (in Euro) ab 01.03.2027 – studentische Aushilfskräfte (TV-L)

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Arbeitnehmer-Brutto	16,09	17,32	17,71	18,09	18,95	19,86
Arbeitgeber-Brutto (kalk. Wert)	19,47	20,96	21,43	21,89	22,93	24,03

Stundenentgelte (in Euro) ab 01.01.2028 – studentische Aushilfskräfte (TV-L)

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Arbeitnehmer-Brutto	16,26	17,50	17,89	18,27	19,15	20,05
Arbeitgeber-Brutto (kalk. Wert)	19,68	21,18	21,65	22,11	23,17	24,26

Die Vergütung der **wissenschaftlichen Hilfskräfte** erfolgt außertariflich auf Grundlage von Rektoratsbeschlüssen und der Richtlinie der Tarifgemeinschaft der Länder.

Stundenentgelte (in Euro) – wissenschaftliche Hilfskräfte

	Arbeitnehmer- Brutto	Arbeitgeber-Brutto (kalk. Wert)
wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss ab 01.04.2026	15,20 €	19,46 €
wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss ab 01.04.2027	15,90 €	20,36 €
wissenschaftliche Hilfskraft mit einem ersten Hochschulabschluss (bspw. Bachelorabschluss oder FH-Diplom)* ab 01.04.2026	15,81€	20,24 €
wissenschaftliche Hilfskraft mit einem ersten Hochschulabschluss (bspw. Bachelorabschluss oder FH-Diplom)* ab 01.04.2027	16,51 €	21,14 €

Hinweis: Die Geringfügigkeitsgrenze liegt ab dem 01.01.2026 bei einer monatlichen Vergütung von maximal 603,00 Euro. Ab 01.01.2027 steigt die Grenze auf 633,00 Euro pro Monat. Darüberhinausgehende Vergütungen haben eine Rentenversicherungspflicht sowie andere Sozialversicherungsbeiträge und Lohnbesteuerung zur Folge.

Das Entgelt wird anhand der im Arbeitsvertrag angegebenen monatlichen Arbeitszeit errechnet und zum Ende des Monats auf die angegebene Bankverbindung überwiesen. Überzahlungen nach Prüfung der Stundennachweise werden zurückgefordert. Der Einwand des Wegfalls der Bereicherung kann nicht erhoben werden.

Studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften wird bei Arbeitsunfähigkeiten (bspw. durch Krankheit) gemäß den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes die Vergütung weitergezahlt.

10. Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Die studentischen Aushilfskräfte sind Tarifbeschäftigte, so dass sie gemäß § 25 TV-L i. V. m. dem Tarifvertrag Altersversorgung (ATV) bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) pflichtversichert werden. Ausgenommen sind Beschäftigte im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV.

11. Arbeitsunfähigkeit

Im Falle einer Erkrankung hat die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft den entsprechenden Bereich und das Dezernat für Personalangelegenheiten umgehend davon in Kenntnis zu setzen (hilfskraft.dpa@hs-anhalt.de).

Bei Arbeits- und Wegeunfällen ist umgehend der Bereich zu informieren und eine Unfallanzeige zu erstellen.

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte fallen in den Geltungsbereich des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG).

Es besteht ferner der Anspruch auf Elternzeit bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes bzw. der Kinder gemäß Bundes Elterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).

12. Erholungsurlaub

Studentischen Aushilfskräfte haben gemäß § 26 TV-L einen Erholungsurlaubsanspruch. Dieser beträgt bei einer regelmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche 30 Tagen im Kalenderjahr.

Wissenschaftliche Hilfskräfte haben gemäß § 2 des Bundesurlaubsgesetzes einen Erholungsurlaubsanspruch. Dieser beträgt bei einer regelmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche 20 Tagen im Kalenderjahr.

Bei einer anderen regelmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ist der Urlaubsanspruch entsprechend zu mindern. Bei (Aus)Hilfskräften mit unregelmäßigen/wechselnden Arbeitszeiten muss der Urlaubsanspruch auf Stunden umgerechnet werden. Für die Berechnung der Urlaubsstunden stehen den studentischen Aushilfskräften und wissenschaftlichen Hilfskräften entsprechende Kalkulationshilfen zur Verfügung.

Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs hat die studentische Aushilfskraft/die wissenschaftliche Hilfskraft für jeden vollen Monat des Bestehens des Arbeitsverhältnisses. Teilmonate werden nicht berücksichtigt.

Bei jahresübergreifenden Verträgen ist für jedes Urlaubsjahr eine gesonderte Berechnung vorzunehmen.

Bei Änderungen der monatlichen Stundenzahl ist für jeden Monat ein eigenständiger Urlaubsanspruch zu berechnen.

Sollte ein Vertrag vorzeitig enden, z. B. durch Kündigung oder Auflösung, ist eine Neuberechnung des Urlaubsanspruchs vorzunehmen.

Die konkrete Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs wird im Arbeitszeiterfassungsbogen vermerkt.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich bei der Betreuerin/dem Betreuer zu beantragen und während des jeweiligen Urlaubsjahres bzw. der Vertragslaufzeit in Anspruch zu nehmen. Nicht beantragter Urlaub verfällt mit Ablauf des jeweiligen Vertrages.

13. Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung und sind mit dem entsprechenden Formular (siehe Formulare) zu beantragen. Zur Gewährung des Versicherungsschutzes ist auch jeder Dienstgang vor Antritt der bzw. dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Erstattung der Auslagen (Reisekosten) ist mit dem Formular Dienstreise – Reisekosten über die zuständige Vorgesetzte bzw. den zuständigen Vorgesetzten zu beantragen.

14. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Wissenschaftliche Hilfskräfte werden in der Regel mit einer Mindestvertragslaufzeit von einem Jahr beschäftigt. Nur in begründeten Fällen können kürzere oder längere Zeiträume vereinbart werden.

Der Studierendenstatus ist weiterhin durch entsprechende Immatrikulationsbescheinigungen nachzuweisen.

Das Beschäftigungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, aus folgenden Gründen:

- mit Ablauf der im Arbeitsvertrag aufgeführten Frist
- mit Ende des Monats, in dem das Studium durch eine Prüfung beendet wird und sich kein weiteres Studium direkt anschließt
- bei einer Exmatrikulation vor Ablauf der vereinbarten Frist (Hinweis: Die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, die Exmatrikulationsbescheinigung unverzüglich im Dezernat für Personalangelegenheiten einzureichen.)
- mit Abschluss eines Auflösungsvertrages (siehe unten), (Voraussetzung hierfür ist der Antrag auf Auflösungsvertrag inkl. der Zustimmung der Betreuerin/des Betreuers)
- durch eine fristgerechte Kündigung durch die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft oder die Hochschule Anhalt
- bei ausländischen Studenten mit Ablauf der zuletzt bescheinigten Aufenthaltsgenehmigung inkl. Arbeitserlaubnis

15. Zeugnisse

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte haben einen Anspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses über Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Arbeitszeugnis).

Ferner können studentische Aushilfskräfte bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses beantragen.

Die Bereiche, in denen die studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte beschäftigt sind, sind sowohl für die Erstellung als auch für die Unterzeichnung und Versendung der Arbeitszeugnisse verantwortlich.

16. Kontakt

Hochschule Anhalt
Dezernat für Personalangelegenheiten
Bernburger Straße 55, 06366 Köthen (Anhalt)

Kathrin Behrend
Weißes Gebäude (03), Zimmer 212
Tel.: +49 (0) 3496 67 4100
E-Mail: hilfskraft.dpa@hs-anhalt.de