

Personalabteilung (PA)

Beschäftigung Studentische Hilfskraft / TV-L Aushilfskraft

Einzureichende Unterlagen (ausgefüllt und unterschrieben):

- Antrag auf Beschäftigung einer Hilfskraft (siehe Seite 2). Dieser muss mind. 2 bzw. bei TV-L Aushilfen 4 Wochen vor Beschäftigungsbeginn bei der Personalabteilung eingereicht werden
- Immatrikulationsbescheinigung nach §9 BAföG
- LBV 42101bs: Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung bzw. stattdessen bei
 - Vertragsverlängerung und Wiedereinstellung mit weniger als 3 Monate Unterbrechung: LBV 42101v Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung
- Falls gewünscht: Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung nach §6 Absatz 1b SGB VI (LBV 45201) oder bei Nichtbefreiung und einem Entgelt unter 175 €: LBV 45202!
- Wissenschaftlich Hilfskräfte: Nachweis über erster HS-Abschluss (z.B. Bachelor, o.a.)
- Studierende aus Nicht-EU-Ländern: Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis

Regelungen für Studentische Hilfskräfte und TV-L Aushilfskräfte:

- Ohne einen gültigen Arbeitsvertrag darf die Tätigkeit nicht aufgenommen werden! Der Arbeitsvertrag wird nur gültig, wenn der PA vor Beschäftigungsbeginn ein, von allen Seiten unterschriebener Arbeitsvertrag, vorliegt!
- Die Arbeitszeit muss fristgerecht gem. MiLoG dokumentiert werden und jederzeit zu Prüfzwecken zugänglich sein! Nach Ende des Beschäftigungszeitraum ist das Excel Sheet zur Dokumentation digital einzureichen. Dabei muss die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit erbracht sein, ansonsten erfolgt eine Rückforderung der Bezüge.
- Für studentische Hilfskräfte besteht eine Mindestvertragslaufzeit (MVL) von einem Jahr, die nur in begründeten Fällen über- oder unterschritten werden kann (siehe „Antrag auf Beschäftigung“, Pkt. Vertragslaufzeit)!
- **Studentische (Stud./wiss.) Hilfskraft; Befristung nach dem WissZeitVG:**

<u>Tätigkeit:</u>	Tätigkeit in Forschung und Lehre, Übernahme von Tutorien (§57, Satz2 LHG)
<u>Voraussetzung:</u>	Nachweis einer Immatrikulation an einer dt. Hochschule
<u>Dokumentation:</u>	Das Excel Sheet „Dokumentation der täglichen Arbeitszeit gem. § 17 MiLoG“ ist zwingend und fristgerecht der/dem Betreuer vorzulegen!
<u>Stud. Hiwis, Vergütung:</u>	ab 1.4.25: 13,98 € (max.: 39 Std.)
<u>Wissenschaftliche Hiwis</u>	Nachweis über ein erfolgreiches Erststudium, Imma an einer HS nicht zwingend!
<u>Wiss. Hiwis, Vergütung:</u>	ab 1.4.25: 14,87 € (max. 37 Std.)

- **TV-L Aushilfskraft; Befristung nach §30 TV-L in Verbindung mit §14 TzBfG:**

<u>Tätigkeit:</u>	Einfachste (E1), einfache (E2) o.a. Hilfstätigkeiten, die <u>nicht</u> in Zusammenhang mit Forschung und Lehre stehen (Veranstaltungsmanagement, Technik,...)
<u>Voraussetzung:</u>	Immatrikulation an einer dt. Hochschule (Nachweis)
<u>Personalrat</u>	Bei einer Beschäftigungsdauer >2 (bzw. bei Tätigkeit „Veranstaltungsmanagement >6 Monate) ist der PR zu beteiligen! Wichtig: Der Antrag muss mind. 4 Wochen VOR Beschäftigungsbeginn vorliegen um die Fristen für die PR-Beteiligung einzuhalten!
<u>Vergütung/Std.Entgelt:</u>	Siehe hier (max. Std. für eine geringf. Beschäftigung je nach TV-L Eingruppierung)
<u>Dokumentation:</u>	TV-L Hilfskräfte müssen frühestmöglich bzw. spätestens zum 10.ten des Folgemonats digital die Dokumentation der Arbeitszeit im Excel-Format bei der PA per E-Mail an: ruther@hs-absig.de einreichen. Das Entgelt kann auch erst im Folgemonat ausbezahlt werden (siehe Antrag, Pkt.2).

- Das Entgelt für die vertraglich festgesetzten Arbeitsstunden wird mit Stichtag 15.ten vom LBV, anhand der von der Hilfskraft gemachten Angaben auf den LBV Formblättern, berechnet und zum Monatsende ausbezahlt.
- Gehaltsabrechnung und alles Weitere zum Entgelt wird im LBV-Servicekonto hinterlegt. Bitte richten Sie eine formlose E-Mail an: Zugangsdaten@lbv-bwl.de mit Angabe Ihrer LBV-Personalnummer um den Zugang zum Servicekonto zu erhalten! Geben Sie dort Ihre Email an, damit Sie bei Posteingang benachrichtigt werden!

Auf unsere [Homepage](#) finden Sie mehr Infos zum Thema Hilfskräfte. Für Rückfragen steht Ihnen auch Fr. Ruther via Teams und E-Mail unter: ruther@hs-absig.de oder telefonisch unter 07571-732-8471 gerne zur Verfügung.

- Ihre Personalabteilung -

Antrag auf Beschäftigung einer Hilfskraft

ID/Besch.Nr.: _____/_____

Diese Beschäftigung ist eine: Neueinstellung Wiedereinstellung Verlängerung Vertragsänderung

<input type="checkbox"/> Studentische* Hilfskraft (<u>WissZeitVG</u>); 13,98 €/Std. (<i>geringfügig.: max. 39 Std.</i>) <input type="checkbox"/> Tutorium im Fach: _____ <input type="checkbox"/> Forschung+Lehre: _____
<input type="checkbox"/> Wissenschaftliche* Hilfskraft (<u>WissZeitVG</u>); 14,87 €/Std. (<i>geringfügig.: max. 37 Std.</i>): <input type="checkbox"/> Tutorium im Fach: _____ <input type="checkbox"/> Forschung+Lehre: _____ Art des 1.HS-Abschluss: _____ HS/STG: _____ Datum des Abschlusses: _____
<input type="checkbox"/> TV-L Aushilfskraft Std.Entgelt: LBV-Gehalts-Tabellen . Der Antrag auf Beschäftigung muss spätestens 4 Wochen <u>VOR</u> Beschäftigungsbeginn eingereicht werden, damit die Frist für die PR-Beteiligung eingehalten werden kann! <input type="checkbox"/> Einfachste Tätigkeit/E1 <input type="checkbox"/> Einfache Tätigkeit/E2 <input type="checkbox"/> Veranstaltungsmanagement, VLZ: <input type="checkbox"/> max. 6. Mon.(ohne PR) / <input type="checkbox"/> >6. Mon. → <u>mit</u> PR Beteilig.; AZ: _____ <input type="checkbox"/> _____, VLZ: <input type="checkbox"/> max. 2. Mon.(ohne PR) / <input type="checkbox"/> >2. Mon. → <u>mit</u> PR Beteilig.; AZ: _____ <u>Befristungsgrund: §30 TV-L in Verbindung mit §14 TzBfG:</u> <input type="checkbox"/> mit Sachgrund: Bedarf nur vorübergehend z.B. HS-Veranstaltung/Messe/Projekt o.a., gem. §14 TzBfG (1) Gesamtdauer max. 5 Jahre,... <input type="checkbox"/> Sachgrundlos: Nur Neueinstellung, AV mind.: 6 Monate, in Summe max. 2 Jahre mit max. 3 Verlängerungen mit gleichen Rahmenbedingen

Angaben zur Hilfskraft:		
Nachname :	Vorname :	Geschlecht:
Geburtsdatum :	Geburtsname :	Fak./Stg.:
Geburtsort :	Geburtsland :	
Straße,PLZ,Ort :		
Staatsangeh. :	E-Mail:	Telefon/Handy:
Wird <u>parallel</u> zu u. g. Vertragsdauer eine andere Beschäftigung ausgeführt: <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> JA, LBV Formblatt 42101bs		

Finanzierung und Vertragsdaten: Von der/dem <u>Kostenstellenverantwortlichen</u> auszufüllen!!!	
Finanzierung: <input type="checkbox"/> HHM <input type="checkbox"/> Projekt Kostenstellenverantwortliche(r): _____ **Betreuer(in): _____ Fakultät/Nr.: _____ Kostenstelle/Nr.: _____ Projekt/Nr.: _____	<input type="checkbox"/> Tutor Kap/Tit/UT/KS/GG
Vertragslaufzeit (VLZ): Nur volle Monate, i.d.R. VLZ: 1 Jahr; falls <1 Jahr ist zwingend ein „Grund“ anzugeben! <u>*VLZ beträgt</u> <input type="checkbox"/> weniger / <input type="checkbox"/> 1 Jahr oder >, Beginn: _____ Ende: _____ Grund: <input type="checkbox"/> Tutorium (70) <input type="checkbox"/> Projekt (71) <input type="checkbox"/> Arbeitsaufkommen nur während lfd. Semester (72) <input type="checkbox"/> Finanzierung (73) <input type="checkbox"/> Wunsch Hilfskraft (74) <u>Folgesemester:</u> <input type="checkbox"/> Stud.Ende(76)/ <input type="checkbox"/> P-Sem (77)/ <input type="checkbox"/> A-Sem (78) <input type="checkbox"/> Sonstiger (79): _____	
Beschäftigungsumfang/ Arbeitsstunden: <input type="checkbox"/> Stud./wiss. Hilfskraft: Monatliche Arbeitsstunden: _____ <input type="checkbox"/> TV-L Hilfskraft: Max. Wöchentliche Arbeitsstunden: _____ x 4,348 \approx monatliche Arbeitsstunden: _____ <i>Max. beantragte AS dürfen nicht überschritten werden! Können AS erst nach dem 15ten des Monats gemeldet werden, empfiehlt es sich folgendes anzukreuzen:)</i> <input type="checkbox"/> Bezüge erstmalig im <u>Folgemonat</u> des Beschäftigungsbeginns auszahlen!	
Dienstort: <input type="checkbox"/> Albstadt <input type="checkbox"/> Sigm. <input type="checkbox"/> Alb.+Sigm. Arbeitstage pro Woche: _____, i.d.R.: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do. <input type="checkbox"/> Fr	

Hinweise für Betreuer(in)/Kostenstellenverantwortliche(n)/Dekan und Hilfskraft:

- **Ohne die Vorlage eines gültigen Arbeitsvertrags darf die Tätigkeit nicht aufgenommen werden!**
- ****Die/der Betreuer(in)** erhält von der PA die Arbeitsvertragsbestätigung m.d.B. um Kontrolle und ist u.a. für die tatsächliche Durchführung und die Dokumentation der Arbeitszeit gem. §17 MiLoG zuständig.
- Vorsorgeuntersuchungen bzw. Sicherheitsunterweisungen sind durch die/den Betreuer/in zu veranlassen.
- Max. Arbeitsstunden: 80 Std./Monat. Arbeitszeit ist analog zur Dienstvereinbarung und zum ArbZG zu erbringen.
- *Haushaltsbelastung: Je nach **Beschäftigungsart** entstehen Zusatzkosten für den AG: Geringfügige Beschäftigung: + max.30%; Kurzfristig: max. 2 %; Werkstudenten: Nur RV-Pflicht (gehaltsabhängig).
- Die Tätigkeit als Hiwi kann einer späteren Beschäftigung außerhalb Projekten im Wege stehen (§14(2) TzBfG).

Datum

Kostenstellenverantwortliche(r)/Studiendekan

Bei Projekten ist nur die Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen erforderlich!

Dekan

Bei Finanzierung aus HHM!