

Informationen für studentische Hilfskräfte

Was Sie wissen sollten

1. Arbeitsvertrag

Studentische Hilfskräfte werden nach § 33 Abs. 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in befristeten Angestelltenverhältnissen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Angestellten im öffentlichen Dienst beschäftigt. Einzelheiten zur Beschäftigung der studentischen Hilfskräfte sind durch Erlass der obersten Landesbehörde, MWK, geregelt (RdErl. d. MWK v. 30.10.2019 (Nds. MBI. S. 1536) i. V. m. RdErl. d. MWK v. 03.08.2022 (Nds. MBI. S. 1074)).

Als studentische Hilfskraft kann grundsätzlich nur beschäftigt werden, wer an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt, eingeschrieben ist. Nach Erreichen des Master-Abschlusses oder eines vergleichbaren Abschlusses ist die Beschäftigung als studentische Hilfskraft nicht mehr möglich.

Die Arbeitsverträge werden ausschließlich durch die Abteilung Personal und Recht abgeschlossen. Die Auszahlung der Vergütung erfolgt durch das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) Lüneburg.

2. Vergütung

Die Vergütung wird zum Ende des Monats für den laufenden Monat gezahlt. Sie erhalten als

- a) studentische Hilfskraft
 - aa) mit Fachhochschulabschluss oder
 - bb) mit „Bachelor-Abschluss“
ab Sommersemester 2021 eine Vergütung von 12,43 €/Stunde brutto.
- b) studentische Hilfskraft ohne abgeschlossene Hochschulbildung
ab Wintersemester 2022/2023 eine Vergütung von 12,00 €/Stunde brutto.

3. Arbeitszeit

Ihre monatliche Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Sie darf insgesamt 86 Stunden im Monat bzw. 19,5 Stunden in der Woche (multipliziert mit dem Faktor 4,348 auf Monatsstunden) nicht überschreiten, da studentische Hilfskräfte nach § 33 Abs. 2 NHG „mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Angestellten im öffentlichen Dienst beschäftigt werden“ müssen.

Es darf maximal an 6 Werktagen pro Woche gearbeitet werden (Mo - Sa). An Sonn- und Feiertagen darf nicht gearbeitet werden. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt maximal 8 Stunden pro Tag; in Ausnahmefällen darf maximal 10 Stunden pro Tag gearbeitet werden, wenn in 6 Monaten bzw. 24 Wochen durchschnittlich höchstens 8 Stunden pro Tag gearbeitet wird. Zwischen Arbeitsende und neuem Arbeitsbeginn müssen 11 Stunden liegen (Bsp.: 14:00 Uhr - 21:00 Uhr gearbeitet; am nächsten Tag darf die Arbeit frühestens um 8:00 Uhr begonnen werden). Bei weiteren Beschäftigungen – auch bei anderen Arbeitgebern – muss die gesamte Arbeitszeit zusammengerechnet bzw. zusammen betrachtet werden (Bsp.: Bei Arbeitgeber*in A hat man 6 Stunden gearbeitet. Dann darf an diesem Tag bei Arbeitgeber*in B maximal



4 Stunden gearbeitet werden (zusammen = 10 Stunden). Oder: Arbeitsende bei Arbeitgeber*in A: 22.00 Uhr, Arbeitsbeginn am nächsten Tag bei Arbeitgeber*in B frühestens 9.00 Uhr.) Es darf nicht in der Zeit von 23.00 Uhr bis 6.00 Uhr gearbeitet werden (Nacharbeit). Nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit muss eine Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden. Nach spätestens 9 Stunden Arbeitszeit muss eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten gemacht werden. Eine Pause sind immer mindestens 15 Minuten.

Sie sind als Arbeitnehmer*in gem. § 17 Mindestlohngesetz dazu verpflichtet, Stundennachweise zu führen. Die Arbeitszeitaufzeichnungen sind nicht an eine bestimmte Form gebunden und können sowohl elektronisch als auch schriftlich geführt werden. Zu erfassen sind Beginn, Ende und Dauer ihrer täglichen Arbeitszeit. Bei der Vertragsunterzeichnung erhalten Sie von uns eine entsprechende Kopiervorlage eines Stundenachweises. Diesen verwenden Sie bitte als Vorlage, sollten Sie einen elektronischen Nachweis führen wollen. Die Stundenachweise sind jeweils bis zum 3. eines Kalendermonats (für den jeweils vorangegangenen Kalendermonat der Beschäftigung) bei Ihrer Beschäftigungsstelle abzugeben.

4. Urlaub

Studentische Hilfskräfte haben Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), welcher in der jeweiligen Einrichtung (z. B. Institut) zu beantragen ist und von der Abteilung Personal und Recht genehmigt und verbucht wird. Auch die Berechnung der Höhe des Urlaubsanspruches erfolgt von hier aus.

Das BUrlG legt einen gesetzlichen Jahres-Mindesturlaub von 24 Werktagen (WT) fest, wobei der Gesetzgeber von einer 6-Tage-Woche ausgeht, d. h. für eine volle Urlaubswoche werden 6 WT Urlaub angerechnet. In der Praxis wird durch individuelle Umrechnung den verschiedenen Arbeitstagsmodellen Rechnung getragen und so Gleichbehandlung erreicht.

Als Werkstage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

Gesetzliche Feiertage in Niedersachsen sind:

- Neujahr
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstmontag
- 3. Oktober
- 31. Oktober
- 1. und 2. Weihnachtstag

Der volle Urlaubsanspruch von 24 WT wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben und ist auch dann erst in vollem Umfang antretbar. Davor werden nur Teilurlaubsansprüche erworben (z. B. 3/12 von 24 WT = 6 WT).

Der Urlaub wird in vollen Urlaubstagen und nicht in Arbeitsstunden gewährt, da grundsätzlich von gleicher Verteilung der Stunden ausgegangen wird.

In der Praxis verhält es sich aber oft so, dass studentische Hilfskräfte ihre Arbeitsstunden unregelmäßig verteilen und nach Arbeitsbedarf in der Einrichtung arbeiten. Es ist daher darauf zu achten, dass die Arbeitsstunden, die in den vergüteten Urlaubszeitraum fallen, im Verhältnis zu den zu leistenden Arbeitsstunden stehen.



Sofern in einer Arbeitswoche ein gesetzlicher Feiertag liegt, reduziert sich die zu leistende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit um einen 1/6-Stundenanteil (bei 2 Feiertagen 2/6 pp.).

Die restliche verbleibende Stundenzahl ist jedoch zu leisten, da nur tatsächlich geleistete Stunden vergütet werden.

Bei Erkrankung während des Urlaubs werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Urlaubsanspruch nicht angerechnet und wieder gutgeschrieben.

Schwerbehinderte Arbeitnehmer*innen (ab 50 % GdB) haben einen Anspruch auf zusätzlichen Schwerbehindertenurlaub nach § 125 SGB IX. Der Zusatz-Urlaubsanspruch beträgt max. 6 Werktagen im Urlaubsjahr. Eine entsprechende Bescheinigung über die Feststellung der Schwerbehinderteneigenschaft ist der Abteilung Personal und Recht vorzulegen.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Dies bedeutet, der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden, ansonsten tritt mit Ablauf des 31.12. der Verfall ein. Eine Übertragung des Urlaubs bis zum 31.03. des Folgejahres ist nur aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen möglich, aufgrund derer von der Urlaubsnahme abgesehen wurde.

Zur Beantragung von Urlaub nutzen Sie bitte das im Intranet unter dem Stichwort Formulare „Urlaub“ hinterlegte Antragsformular, die Genehmigung erfolgt durch die Abteilung Personal und Recht (Mail: urlaub@leuphana.de).

Für die Beantragung der Urlaubszeiten – rechtzeitige Einbringung – sind Sie selbst verantwortlich. Eine Auszahlung von Urlaubsansprüchen erfolgt nicht.

Bitte beanspruchen Sie Ihren Erholungsurlaub in dem jeweiligen Arbeitsverhältnis, um einem Verlust von nicht genommenen Urlaubstagen bei einer Vertragsunterbrechung vorzubeugen.

5. Arbeitsunfähigkeit

Sollten Sie aufgrund einer Erkrankung arbeitsunfähig sein, müssen Sie dieses unverzüglich der Leitung Ihrer Beschäftigungsstelle (z.B. Institut) und der Abteilung Personal und Recht (Mail: krankmeldung@leuphana.de) mitteilen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Arbeitsunfähigkeit über mehr als drei Kalendertage hinaus eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit benötigen. Bitte senden Sie eine entsprechende Information über Beginn und Dauer Ihrer Arbeitsunfähigkeit sowie den Namen Ihrer Krankenkasse an krankmeldung@leuphana.de. Ein Entgeltfortzahlungsanspruch im Krankheitsfall entsteht *erst nach vierwöchiger* Dauer des Arbeitsverhältnisses, d.h. anteilig im Krankheitszeitraum liegende Arbeitsstunden sind von Ihnen dann nicht nachzuarbeiten. Liegt eine Erkrankung vor der Erfüllung der vierwöchigen Frist zur Erwerbung des Anspruches, sind die Arbeitszeiten entsprechend nachzuarbeiten oder, sollte Ihnen dies nicht möglich sein, das Entgelt einzustellen. Auch Erkrankungszeiten vor Erreichen der vierwöchigen Frist, sind der Abteilung Personal und Recht daher bitte mitzuteilen.

Besteht der Anspruch auf Entgeltfortzahlung, haben Sie bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Entgeltfortzahlung; er besteht allerdings nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.



6. Mutterschutz

Das Mutterschutzgesetz und das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz gilt auch für Sie als Hilfskraft. Das bedeutet auch, dass eine bestehende Schwangerschaft, neben Ihrer direkten Beschäftigungsstelle, auch der Abteilung Personal und Recht, hier gegenüber Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter*in oder direkt gegenüber Frau Rüther (Mail: dagmar.ruether@leuphana.de), anzugeben ist, sobald Sie von Ihrer Schwangerschaft Kenntnis haben.

Eine ärztliche Bescheinigung wird ausdrücklich nicht gewünscht. Es reicht zum Nachweis eine Kopie der entsprechenden Seite des Mutterpasses, auf welcher der voraussichtliche Entbindungstermin angegeben ist (bitte Name, Vorname auf Kopie vermerken).

Es ist durch die Leuphana Universität Lüneburg schnellstmöglich eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt zu informieren (unabhängig von der Vertragsdauer). Zudem sind ggf. Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz festzusetzen.

Das Mutterschutzgesetz mit den zu beachtenden Regelungen finden Sie unter https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/MuSchG.pdf.

7. Sonderzahlung

Unter den Voraussetzungen des § 20 TV-L erhalten studentische Hilfskräfte eine Jahressonderzahlung. Studentische Hilfskräfte entsprechen hierbei den Tarifbeschäftigten der Entgeltgruppen E 9 bis E 11 TV-L und erhalten in 2022 74,35 % des Durchschnittsgehaltes der Monate Juli, August und September. Voraussetzung ist außerdem, dass am 01.12. des betreffenden Jahres ein Beschäftigungsverhältnis als studentische Hilfskraft besteht. Die Auszahlung der Jahressonderzahlung erfolgt mit der Novemberabrechnung.

8. Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht

Ob und gegebenenfalls in welchem Umfang Ihr Arbeitsentgelt sozialversicherungs- bzw. lohnsteuerpflichtig ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Grundsätzlich erfolgt die Versteuerung Ihrer Vergütung auf Basis Ihrer individuellen Steuermerkmale. Bei einer geringfügigen Beschäftigung haben Sie allerdings die Möglichkeit, eine Pauschalversteuerung zu beantragen (schriftlich oder per E-Mail). Dann wird das Bruttoeinkommen auf Ihren Wunsch hin gem. § 40 a Abs. 2 Einkommensteuergesetz (EStG) pauschal mit 2 % versteuert und Sie erklären sich damit einverstanden, dass diese Steuerlast auf Sie gem. § 40 Abs. 3 EStG abgewälzt wird. Die Rückkehr zur individuellen Versteuerung ist auf Antrag jederzeit möglich. Weitere Informationen dazu erhalten Sie z. B. bei der Minijob-Zentrale oder bei Ihrem Finanzamt.

Bei Fragen zur Sozialversicherungs- und Steuerpflicht wenden Sie sich daher bitte direkt an Ihre zuständige Ansprechpartnerin/Ansprechpartner beim Niedersächsischen Landesamt für Beziehe und Versorgung (NLBV) Lüneburg.

Einen guten Überblick über sozialversicherungsrechtliche Aspekte, Informationen zum Minijob und Fallbeispiele finden Sie im Internet unter www.minijob-zentrale.de oder www.nlbv.niedersachsen.de.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Arbeitsverhältnis als studentische Hilfskraft u. a. auch Auswirkungen auf eine bestehende Familienversicherung in der Krankenkasse haben kann. So entfällt beispielsweise bei einem regelmäßigen monatlichen Gesamteinkommen von mehr als 485,00 € die Familienversicherung in der gesetzlichen Krankenkasse. Für geringfügig Beschäftigte, die einem Minijob nachgehen, beträgt die Grenze 520,00 €. **Informieren Sie sich daher bitte im Vorfeld der Aufnahme einer Tätigkeit bei Ihrer**



Krankenkasse. Weitere Besonderheiten können sich für ausländische Studierende und für Studierende, die BAföG beziehen, ergeben.

9. Befristungsregelungen

Als studentische Hilfskraft können Sie nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz insgesamt bis zu einer Höchstdauer von 6 Jahren beschäftigt werden.

10. Hinweise für ausländische studentische Hilfskräfte

Bestimmte Gruppen von ausländischen Studierenden haben Beschränkungen hinsichtlich der Arbeitserlaubnis in ihrem Pass nach § 16 des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) eingetragen, der den Aufenthalt von Ausländern zum Zweck des Studiums regelt. § 16 Abs. 3 AufenthG bestimmt u. a., dass die Aufenthaltserlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung, die insgesamt 120 Tage oder 240 halbe Tage im Jahr nicht überschreiten darf sowie zur Ausübung studentischer Nebentätigkeiten berechtigt. Die Beschäftigung als studentische Hilfskraft (im Erst- oder Zweitstudium) unterliegt demnach keinen Einschränkungen nach dem Aufenthaltsgesetz. Dennoch müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Studium im Mittelpunkt steht, da Ihre Aufenthaltserlaubnis gem. § 16 Abs. 1 AufenthG zum Zwecke des Studiums an diese Bedingung geknüpft ist. Näheres können Sie über die Ausländerbehörde im Bürgeramt der Hansestadt Lüneburg erfahren. Zu diesen Fragen können Sie sich auch im International Office der Leuphana Universität Lüneburg beraten lassen.

11. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Mit Ablauf des letzten im Arbeitsvertrag festgelegten Tages endet Ihr Beschäftigungsverhältnis automatisch. Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats.

Falls Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis außerhalb der regulären Kündigungsfristen kurzfristig beenden müssen, können Sie formlos einen Antrag auf Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses stellen. Dieser muss jedoch von der Leitung der Universitätseinrichtung befürwortet werden. Der Auflösungsvertrag wird von der Abteilung Personal und Recht ausgefertigt und von beiden Vertragsparteien unterschrieben.

Bei studentischen Hilfskräften endet das Beschäftigungsverhältnis unabhängig von der vertraglichen Vereinbarung durch die Exmatrikulation kraft Gesetzes.



12. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Abteilung Personal und Recht der Leuphana Universität Lüneburg

Anja Banse, Fon 04131.677-1033, anja.banse@leuphana.de

Stefanie Fiedler, Fon 04131.677-1026, stefanie.fiedler@leuphana.de

Katharina Greibke, Fon 04131.677-1025, katharina.greibke@leuphana.de

Esther Kruse, Fon 04131.677-1027, esther.kruse@leuphana.de

Franziska Schilling, Fon 04131.677-1789, franziska.schilling@leuphana.de

Dagmar Rüther, Fon 04131.677-1029, dagmar.ruether@leuphana.de

Sonderurlaub, Mutterschutz/Elternzeit (alle Einrichtungen)

Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg

Daniel Simons, Fon 04131.677-1810, daniel.simons@leuphana.de

International Office der Leuphana Universität Lüneburg

Claudia Wölk, Fon 04131.677-1072, claudia.woelk@leuphana.de

Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) Lüneburg

Auf der Hude 2

21339 Lüneburg

Aufteilung nach Buchstaben

Zentrale 04131.15-0

E-Mail: PoststelleNLBVLueneburg@nlbv.niedersachsen.de

Hansestadt Lüneburg

Ausländerbehörde im Bürgeramt

Bardowicker Straße 23

21335 Lüneburg

Fon 04131.309-3252

E-Mail: ABH@stadt.lueneburg.de

weitere Informationen: www.lueneburg.de

Autonomes Referat für Interessen studentisch Beschäftigter

<https://asta-lueneburg.de/mitmachen/stube/>

Mail: stube@asta-lueneburg.de