

**Hinweise zur Einstellung
von wissenschaftlichen Hilfskräften (mit und ohne Abschluss) und studentischen Aushilfskräften**

Inhalt

1. Begriffsbestimmung	1
2. Einstellungsvoraussetzungen	2
3. Höchstbefristungsdauer	2
4. Beschäftigungsumfang	2
5. Aufgabenübertragung	2
5.1 Studentische Aushilfskräfte	2
5.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte	3
6. Einstellung, Verlängerung und Änderung des Beschäftigungsumfanges	4
7. Probezeit	5
8. Arbeitszeit	5
9. Mitteilungspflicht der studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte	6
10. Personalakte	6
11. Entgelt	6
12. Betriebliche Altersvorsorge (VBL)	7
13. Arbeitsunfähigkeit	7
14. Erholungsurlaub	8
15. Dienstreisen	8
16. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses	8
17. Zeugnisse	9
18. Weiterbeschäftigung	9
19. Interessenvertretungen	10
20. Kontakt	10

1. Begriffsbestimmung

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

Studierende, die überwiegend Aushilfs- und Unterstützungstätigkeiten in den Dezernaten, Zentralen Einrichtungen, Stabsstellen und im Rektorat 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

- wissenschaftliche Hilfskräfte **ohne Hochschulabschluss**,
- wissenschaftliche Hilfskräfte **mit einem Hochschulabschluss** und **mit Studierendensstatus** (aktuelle Immatrikulation) und
- wissenschaftliche Hilfskräfte **mit einem Hochschulabschluss** und **ohne Studierendensstatus**.

2. Einstellungsvoraussetzungen

Studierende ohne Hochschulabschluss können nach einem Studium von **mindestens zwei Semestern** als studentische Aushilfskraft oder wissenschaftliche Hilfskraft beschäftigt werden. Falls in einem Einzelfall **besondere Gründe** vorliegen, die eine Einstellung einer Studierenden bzw. eines Studierenden im ersten oder zweiten Fachsemester dennoch zulassen sollten (z. B. bereits erworbene fachspezifische Kenntnisse im Rahmen eines vorherigen Studiums, einer Berufsausbildung oder eines Praktikums), so ist dies im Einstellungsantrag zu bestätigen.

3. Höchstbefristungsdauer

Studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte können bis zu einer Dauer von sechs Jahren beschäftigt werden. Demzufolge werden vor einer Einstellung die Vorbeschäftigungszeiten an deutschen Hochschulen und staatlich geförderten Forschungseinrichtungen erfasst.

4. Beschäftigungsumfang

Studentische Aushilfskräfte können maximal mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Stunden/Monat beschäftigt werden, dies gilt auch bei parallelen Beschäftigungsverhältnissen.

Der Beschäftigungsumfang von wissenschaftlichen Hilfskräften mit und ohne Hochschulabschluss beträgt maximal 80 Stunden/Monat.

Bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen als (Aus)Hilfskraft darf der Beschäftigungsumfang insgesamt 80 Stunden/Monat nicht übersteigen.

5. Aufgabenübertragung

5.1 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:

Bereich	Tätigkeiten
Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> - überwiegend Aufsichtstätigkeit - geringer Anteil an Tätigkeiten in den Aufgabengebieten Ausleihe, Erwerb, Katalogisierung etc.
Hochschulsportzentrum	<ul style="list-style-type: none"> - überwiegend Aufsichtstätigkeiten - Desinfektion der Sportgeräte und Sportutensilien - Überwachung der Hygienevorschriften - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten (Einschreibungen etc.)
IT-Servicezentrum	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzereinweisung, Beratung
International Office/ Language Centre	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Betreuung internationaler Studierender - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten
Hochschulmarketing und Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Bildungsmessen, Schulveranstaltungen und Veranstaltungen der Hochschule - Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Erstsemester bzw. Betreuungsangebote in der Studieneingangsphase - Unterstützung bei der Erstellung von Beiträgen für das Public Relation und für die Social Media Kanäle der Hochschule Merseburg - Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Printmaterialien und Vorlagen - Unterstützung beim Erstellen von Visitenkarten - Unterstützung beim Pressespiegel - Unterstützung im Rahmen des Alumnimanagements der Hochschule - unterstützende administrative Tätigkeiten
Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung im Rahmen des Qualitätsmanagements und im Familienbüro - Unterstützung bei Veranstaltungen des Rektorates und der Prorektorate - unterstützende administrative Tätigkeiten
Dezernate Stabsstellen HoMe-Akademie	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der bzw. des Behindertenbeauftragten - unterstützende administrative Tätigkeiten (bspw. Studentensekretariat und Qualitätsmanagement (Dezernat 2) oder Buchungsvorgänge (Dezernat 4)) - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten

5.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte

Wissenschaftlichen Hilfskräften ohne Hochschulabschluss dürfen zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals (Professorinnen und Professoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und wissenschaftliche Mitarbeiter) nur Hilfstätigkeiten im Bereich Lehre und Forschung ausführen.

Hierunter fallen insbesondere folgenden Aufgaben:

- Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung von Lehre und Forschung
- Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen
- Mithilfe bei der Ausgabe und Wartung von Geräten
- Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten
- Mithilfe bei der Anfertigung von Schaubildern und Tabellen
- Unterstützung von Studierenden und studentischen Arbeitsgruppen als Tutorin bzw. Tutor, **vorausgesetzt**, die wissenschaftliche Hilfskraft hat die betreffende Zwischen-, Vor- oder Modulprüfung erfolgreich abgelegt

Wissenschaftlichen Hilfskräften mit einem ersten Studienabschluss (bspw. Bachelor) können zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals (Professorinnen und Professoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und wissenschaftlichen Mitarbeitern) insbesondere die folgenden wissenschaftlichen Dienstleistungen übertragen werden:

- organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen
- Mitwirkung bei der Anfertigung von Unterrichtsmaterialien
- forschungsvorbereitende Aufgaben (bspw. Sichtung und Aufbereitung von Literatur, Dokumentation von Forschungsergebnissen)
- Wartung und Ausgabe von Geräten
- Unterstützung von Studierenden und studentischen Arbeitsgruppen als Tutorin bzw. Tutor

Wissenschaftlichen Hilfskräften mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss (bspw. Master, Uni-Diplom) können aufgrund der bereits vorhandenen wissenschaftlichen Kenntnisse anspruchsvollere Aufgaben übertragen werden, wie bspw.:

- Betreuung und Anleitung von Studierenden
- Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen praktischer Übungen
- Unterstützung von Studierenden und studentischen Arbeitsgruppen als Tutorin bzw. Tutor
- Unterweisung in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden

Grundlegend gilt,

- dass den wissenschaftlichen Hilfskräften in begrenztem Umfang (weniger als die Hälfte) auch Aufgaben in der Wissenschaftsverwaltung übertragen werden können und
- dass wissenschaftliche Hilfskräfte im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses keine Lehraufträge gemäß geltender Lehrauftragsordnung der Hochschule Merseburg wahrnehmen dürfen.

6. 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 **3 Wochen** vor dem angestrebten Wirkungsdatum im Dezernat Personal schriftlich zu beantragen. Die entsprechenden Formulare befinden sich im SharePoint / Dezernat Personal oder auf der Homepage des Dezernates Personal.

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.

Nachdem der Antrag des einstellenden Bereiches bearbeitet und der entsprechende Vertrag erstellt wurde, wird der Arbeitsvertrag der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft per Mail zugesendet. Die zukünftige studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft muss neben dem unterzeichneten Arbeitsvertrag folgende der o. g. Mail angehangene Dokumente im Dezernat Personal einreichen:

- Personalbogen für studentische und wissenschaftliche Aushilfskräfte
- Bezügefragebogen
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite)
- Geringfügigkeitserklärung
- ggf. Bachelor- oder Masterurkunde in Kopie
- Formular zur Erklärung der Vorbeschäftigungszeiten
- Empfangsbestätigung zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
- Verpflichtungserklärung zum Datenschutz
- *bei ausländischen Studierenden:* Aufenthaltstitel nebst Arbeitserlaubnis

War die zukünftige studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft bereits an der Hochschule Merseburg beschäftigt, sind nicht noch einmal alle Unterlagen einzureichen.

7. Probezeit

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

Beträgt die Beschäftigungsdauer mehr als 3 und bis zu 6 Monate wird eine Probezeit von zwei Monate vertraglich vereinbart.

Bei Verlängerungen und erneuten Einstellungen werden keine weiteren Probezeiten vereinbart.

8. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der studentischen Aushilfskräfte wird in Wochenstunden (Stunden/Woche) und die Arbeitszeit von wissenschaftlichen Hilfskräften wird in Monatsstunden (Stunden/Monat) vertraglich vereinbart.

Die maximale Arbeitszeit beträgt für studentische Aushilfskräfte 40 Stunden/Monat und für wissenschaftliche Hilfskräfte 80 Stunden/Monat.

Gemäß § 17 Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) muss eine Arbeitszeiterfassung für alle studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte erfolgen und zwei Jahre aufbewahrt werden.

Mehrzeiten sind bis zum Vertragsende abzubauen und werden nicht vergütet. Arbeitszeitdefizite sind durch die Betreuerin bzw. dem Betreuer dem Dezernat Personal mittels des Formulars zur Stundenmeldung anzuzeigen und führen ggf. zu Rückforderungen gegenüber der studentischen Aushilfskraft oder der wissenschaftlichen Hilfskraft.

Die Sekretariate der Organisationseinheiten sind gemäß der Dienstvereinbarung zur Einführung und Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos (amtliche Bekanntmachung: 31/2015) dazu verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte einen monatlichen **Arbeitszeiterfassungsbogen** (vgl. Anlage 1 der o. g. Dienstvereinbarung) **führen**, die **Vorgesetzten** die Arbeitszeiterfassungsbögen **gegenzeichnen** und die Arbeitszeiterfassungsbögen **mindestens zwei Jahre von den Vorgesetzten aufbewahrt** werden.

9. 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 Personal anzuzeigen.

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

10. Personalakte

Im Dezernat Personal werden die Personalakten der an der Hochschule Merseburg beschäftigten studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte geführt.

Die studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakte.

Bei Beschwerden über eine studentische Aushilfskraft bzw. eine wissenschaftliche Hilfskraft ist diese vor Aufnahme in die Personalakte anzuhören und die Stellungnahme der Personalakte beizulegen.

11. Entgelt

Bei wissenschaftlichen Hilfskräften wird die Höhe des Stundensatzes im Arbeitsvertrag vereinbart und richtet sich nach der auszuübenden Tätigkeit und ggf. den erforderlichen Abschlüssen.

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.

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

	Stundensatz ab 01.04.2024	Stundensatz ab 01.04.2025
Wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals in den Fachbereichen in Forschung und Lehre durch sonstige Hilfstätigkeiten	13,25 €	13,98 €
Wissenschaftliche Hilfskraft mit einem ersten Hochschulabschluss (bspw. Bachelorabschluss oder FH-Diplom) zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals, der Honorar- und Gastprofessoren/-professorinnen und Lehrbeauftragten bei ihren Aufgaben in Forschung und Lehre	13,99 €	14,59 €

wissenschaftliche Hilfskraft mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss (bspw. Masterabschluss oder Uni-Diplom) zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals, der Honorar- und Gastprofessoren/-professorinnen und Lehrbeauftragten bei ihren Aufgaben in Forschung und Lehre	18,55 €	19,81 €
---	----------------	----------------

Für die Berechnung der Arbeitgeberkosten ist zu dem jeweiligen Stundensatz eine Pauschalabgabe in Höhe von 28,22 % zu berücksichtigen. Dies gilt für monatliche Vergütungen bis maximal 603,00 € (Geringfügigkeitsgrenze). Darüberhinausgehende Vergütungen haben eine Versicherungspflicht der Hilfskraft zur Folge.

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

12. Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Die **studentischen Aushilfskräfte** sind Tarifangestellte, 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.

13. Arbeitsunfähigkeit

Im Falle einer **Erkrankung** hat die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft den entsprechenden Bereich und dem Dezernat Personal die Arbeitsunfähigkeit sowie die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen (bspw. telefonisch, per E-Mail). Dies gilt auch im Fall einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit.

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).

Die **Mutterschutzfrist** beginnt 6 Wochen vor dem Entbindungstermin. Die studentische Aushilfskraft bzw. wissenschaftliche Hilfskraft ist von der Arbeit freizustellen und kann nur auf ausdrücklichen Wunsch (Schriftformerfordernis), nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber und nach intensiver Betrachtung der vorliegenden Arbeitsbedingungen noch arbeiten. Ein Widerruf durch die Schwangere ist jederzeit möglich. Mütter dürfen darüber hinaus bis zum Ablauf von 8 Wochen, bei Früh- und Mehrlingsgeburten bis zum Ablauf von 12 Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden.

Es besteht ferner der Anspruch auf **Elternzeit** bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes bzw. der Kinder.

14. Erholungsurlaub

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

Studentischen Aushilfskräfte haben gemäß § 26 TV-L einen Erholungsurlaubsanspruch. Dieser beträgt bei einer regelmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche 30 Tage 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 Formulare bzw. Kalkulationshilfen zur Verfügung (vgl. Downloadbereich des Dezernates Personal auf der Homepage der Hochschule Merseburg), die als Urlaubsantrag genutzt werden können und dem Zeiterfassungsbogen beigefügt werden. Die konkrete Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs wird im Arbeitszeiterfassungsbogen vermerkt.

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.

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.

15. Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung und sind mit dem entsprechenden Formular (siehe Formulare des Dezernates Personal im SharePoint) 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.

16. Dauer und Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Immatrikulierte studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte dürfen nur **semesterweise** beschäftigt werden, da sie ihren Studierendenstatus durch eine Immatrikulationsbescheinigung nachweisen müssen.

Ab **01.04.2024 können** immatrikulierte studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte mit einer **Mindestvertragslaufzeit von einem Jahr** beschäftigt werden. Der Studierendenstatus ist weiterhin durch entsprechende Immatrikulationsbescheinigungen nachzuweisen.

Ab **01.04.2025 müssen** immatrikulierte studentische Aushilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte mit einer **Mindestvertragslaufzeit von einem Jahr** beschäftigt werden. 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 Masterstudium 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 Personal einzureichen.)**
- mit Abschluss eines Auflösungsvertrages (siehe unten), (Voraussetzung für die Erstellung eines Auflösungsvertrages ist ein formloser Antrag der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft – mit dem Einverständnis der bzw. des Vorgesetzten – an das Dezernat Personal zu senden)
 - durch eine fristgerechte Kündigung durch die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft oder die Hochschule

Ein **Auflösungsvertrag** ist ein Vertrag, der das Einverständnis und die Unterschrift des Arbeitgebers und der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft erfordert. Demzufolge ist zunächst ein formloser Antrag der studentischen Aushilfskraft bzw. der wissenschaftlichen Hilfskraft – mit dem Einverständnis der bzw. des Vorgesetzten (inkl. Unterzeichnung des Antrages) – im Dezernat Personal einzureichen. Nachdem der Auflösungsvertrag erstellt und durch den Arbeitgeber (Dezernent Personal) unterzeichnet wurde, erhalten die studentische Aushilfskraft bzw. die wissenschaftliche Hilfskraft und die bzw. der Vorgesetzte (in CC) eine E-Mail-Nachricht, bis wann der Auflösungsvertrag spätestens unterschrieben werden muss. Der Auflösungsvertrag muss spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses von beiden Vertragsparteien unterzeichnet werden. Eine rückwirkende Auflösung des Arbeitsvertrages ist nicht möglich.

17. Zeugnisse

Die studentische Aushilfskraft und die wissenschaftliche Hilfskraft hat 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, welches zusätzlich die Leistungen, das Sozialverhalten und ggf. die Führungsqualität beurteilt.

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.

18. Weiterbeschäftigung

Aufgrund der Tatsache, dass die studentischen Aushilfskräfte und wissenschaftlichen Hilfskräfte einen Arbeitsvertrag mit dem Land Sachsen-Anhalt vertreten durch die Hochschule Merseburg abschließen, wird darauf hingewiesen, dass nach geltender Rechtsprechung eine nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristete Beschäftigung (sachgrundlose Befristung) mit dem Land Sachsen-Anhalt nicht mehr möglich ist.

Möglich sind weiterhin befristete Beschäftigungen mit dem Land Sachsen-Anhalt gemäß Wissenschaftszeitvertragsgesetz und sachgrundbefristete Beschäftigungen gemäß § 14 Abs. 1 TzBfG.

19. Interessenvertretungen

Die Interessen der Studentischen Aushilfskräfte und der wissenschaftlichen Hilfskräfte gegenüber der Hochschule Merseburg als Arbeitgeber werden durch den Personalrat, die Gleichstellungskommission und die Schwerbehindertenvertretung vertreten. Die Ansprechpartner der Interessenvertretungen finden Sie unter dem folgenden [Link](#).

20. Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen Fr. Luisa Knopf gerne zur Verfügung.

Luisa Knopf
Dezernat Personal
Tel.: 03461 / 46 2343
E-Mail: luisa.knopf@hs-merseburg.de