

Aktualisierung zum 01.04.2024

Erhöhung der Stundensätze und Budgetbelastung!

Liebe Lehrende,

liebe Kolleginnen und Kollegen,

zur Verbesserung der Prozesse und Erleichterung der Abläufe für alle Seiten, gibt es hinsichtlich der Einstellung studentischer Hilfskräfte und Tutor*innen einige Veränderungen:

- 1. Erhöhung des Stundenlohns**
- 2. Regelmäßige Auszahlungen**
- 3. Verlängerung der Vertragslaufzeiten**
- 4. Vereinfachung des Einstellungsprozesses**

1. Erhöhung des Stundenlohns (aktualisiert)

Zum 01.04.2024 wird der Stundenlohn für studentische Hilfskräfte und Tutor*innen erhöht.

Ihre Budgetbelastung ergibt sich daraus wie folgt:

studentische Hilfskraft: 13,25 € brutto pro Zeitstunde

(Budgetbelastung 16,96 € pro Zeitstunde)

studentische*r Tutor*in: 144,03 € brutto pro SWS (2,25 Zeitstunden)

(Budgetbelastung 184,35 € pro SWS / 4,348 x 15 Wochen)

Bitte beachten Sie dies bei der Berechnung des Stundenumfangs.

2. Regelmäßige Auszahlungen für Verträge ab 15 Stunden monatlich

Ab Oktober 2022 erhalten die studentischen Hilfskräfte, die mindestens 15 Stunden monatlich arbeiten, **monatlich eine gleichmäßige Zahlung**, die aus den Gesamtstunden und der Vertragslaufzeit berechnet wird. Ob alle beantragten Stunden geleistet wurden, wird zum Ende der Beschäftigungszeit überprüft. Die monatlichen **Stundenzettel** müssen **weiterhin geschrieben und von Ihnen abgezeichnet** werden. Sie können monatlich oder zum Ende der Vertragszeit in der Personalabteilung eingereicht werden.

a. Bitte

- 1) berechnen Sie Ihren monatlichen regelmäßigen Bedarf an Hilfskraftstunden und bedenken dabei auch, dass in vorlesungsfreien Zeiten in der Regel weniger gearbeitet wird. Achten Sie darauf, dass die beantragte Arbeitszeit bis zum Ende der Vertragslaufzeit auch geleistet wird
- 2) verändern Sie die monatliche Stundenzahl durch Mitteilung an die Personalabteilung, wenn sich zeigt, dass die angegebenen Stunden nicht ausreichen bzw. zu viele sind
- 3) lassen Sie sich monatlich den Stundenzettel zeigen und zeichnen ihn wiegewohnt ab

- 4) geben Sie die monatlichen Stundenzettel entweder direkt oder zum Ende der Vertragslaufzeit gesammelt in der Personalabteilung ab, um die endgültige Abrechnung zu ermöglichen.

- b. Um zu vermeiden, dass die studentischen Hilfskräfte nicht geleistete aber schon bezahlte Stunden am Ende der Beschäftigung zurückzahlen müssen, **achten Sie als Betreuer*in** bitte darauf, dass die beantragten Stunden auch alle erbracht/ dokumentiert werden.

- c. Bitte beachten Sie dabei auch, dass eine studentische Hilfskraft nur 19 Stunden /Woche bzw. 86 Stunden/Monat (dabei zählen mehrere Beschäftigungen bei verschiedenen Betreuern zusammen) arbeiten darf, um ihren sozialversicherungsrechtlichen Studentenstatus zu behalten. Wir können dies zukünftig nur noch im Nachhinein prüfen und mögliche Konsequenzen nicht vermeiden.

Bei Verträgen mit **weniger als 15 Stunden/Monat** muss der unterschriebene Stundenzettel wie gewohnt monatlich in der Personalabteilung abgegeben werden und ist die Basis für die jeweilige Bezahlung.

3. Verlängerung der Vertragslaufzeiten

Ab sofort können Verträge für studentische Hilfskräfte auch für längere Zeiträume als ein Semester ausgestellt werden. Beantragen Sie gern gleich ein **ganzes Jahr, wenn** es für Sie sinnvoll ist.

4. Vereinfachung des Einstellungsprozesses

Der **neue Einstellungsantrag** ist auf unserer Homepage unter den Namen der Personalsachbearbeiterinnen hinterlegt. Bitte setzen Sie die Stundenzahl ein und unterschreiben ihn, wenn er von den Studierenden ansonsten **vollständig ausgefüllt** und mit den notwendigen Dokumenten versehen wurde. Der Antrag muss dann in der Personalabteilung eingereicht werden.

Um eine rechtzeitige Bearbeitung zu gewährleisten, sollte der Einstellungsantrag mindestens 2 Wochen vor der geplanten Arbeitsaufnahme gestellt werden. Die Arbeit der studentischen Hilfskraft darf erst aufgenommen werden, sobald ein von **beiden Seiten** unterzeichneter Vertrag vorliegt. Wird der Antrag nicht zeitgerecht eingereicht, kann sich der Beginn des Arbeitsverhältnisses auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Für Fragen und Unterstützung stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Ihre Personalabteilung