

Bearbeiter\*in / Ansprechpartner\*in (Name, Vorname)

Fachbereich, Abteilung, etc.

EOS-Nummer des Einsatzbereichs

Telefonnummer



## Einstellungsbogen und Anwendungshinweise zum Arbeitsvertrag für studentische Hilfskräfte

*- Zur internen Verwendung -*

### I. Angaben zur studentischen Hilfskraft und zum Einsatzbereich

wohnhaft in

geboren am                      in

(Bachelorabschluss: ja            / nein            )

soll vom                      bis                      mit einer regulären monatlichen "Soll-Arbeitszeit" in

Höhe von                      Stunden

am

zu Lasten

als studentische Hilfskraft

### II. Befürwortende Kenntnisnahme

Frankfurt am Main, den

\_\_\_\_\_

### III. Weitere Hilfskrafttätigkeiten an der Goethe-Universität (Angaben durch Hilfskraft)

Angabe sämtlicher Beschäftigungsverhältnisse als Hilfskraft an der Goethe-Universität:

Fachbereich/Bereich (Kurzangabe)	Beschäftigungszeitraum (von bis)	mtl. Stundenumfang

**Wichtiger Hinweis: Die Summe der mtl. vereinbarten Sollarbeitszeit darf insges. 80 Stunden nicht überschreiten!**

### IV. Anwendungshinweise:

*(1) Bitte **sämtliche Textfelder** (bei Feldern mit Text ist eine Dropdownauswahl, bei leeren Feldern eine manuelle Eingabe erforderlich) **formularseitig befüllen**, das Dokument anschließend ausdrucken und an den vorgesehen Stellen unterschreiben.*

- (2) *Handschriftlich ausgefüllte oder abgeänderte Verträge können nicht akzeptiert werden!*
- (3) ***Zwei Ausfertigungen des Arbeitsvertrages** sowie dieses **Einstellungsbogens** sind zusammen mit den einstellungsrelevanten Unterlagen an PS einzureichen. Eine Originalausfertigung verbleibt bei PS in der Personalakte, die zweite ist nach Übersendung an den Einsatzbereich **der studentischen Hilfskraft im Original auszuhändigen**.*
- (4) *Bei Bekanntwerden von **Änderungen am Studentenstatus** (insbes. Exmatrikulation, Urlaubssemester, schriftliche Unterrichtung vom Gesamtergebnis der Prüfungsleistung etc.) ist **PS unverzüglich zu informieren**, da sich daraus arbeits- und/oder sozialversicherungsrechtliche Folgen ergeben können.*
- (5) *Sofern die/der **Einzustellende ein Stipendium bezieht**, welches in einem inhaltlichen, räumlichen und zeitlichen Zusammenhang mit dem zu begründenden Arbeitsverhältnis steht, hat die/der Einzustellende mit dem die Einstellung Beantragenden **vor** Einreichung der Vertragsunterlagen eine **schriftliche Darstellung**, welchen Inhalten sie/er sich während der Stipendienzeit widmen will gegenüber der Darstellung der Tätigkeit als studentische Hilfskraft zu erstellen. Diese ist vom Einsatzbereich zusammen mit einer Kopie des Bewilligungsbescheides oder einer sonstigen Bewilligungserklärung an PS zu richten. **Ein Vertragsabschluss kann erst nach Prüfung der schriftlichen Darstellung erfolgen!***

# Arbeitsvertrag

zwischen

Goethe-Universität Frankfurt am Main, Stiftung des öffentlichen Rechts,  
Theodor-W.-Adorno-Platz 1, 60323 Frankfurt am Main,  
vertreten durch den Präsidenten,

- nachstehend als Arbeitgeberin bezeichnet -

und

wohnhaft in

geboren am

- nachstehend als studentische Hilfskraft bezeichnet -

## §1 Vertragslaufzeit, Aufgabengebiet und Arbeitsort

- (1) Die studentische Hilfskraft wird für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ gemäß § 6 WissZeitVG i. V. m. § 82 HHG befristet eingestellt.
- (2) Der studentischen Hilfskraft obliegt die Wahrnehmung von unselbständigen Dienstleistungen zur Unterstützung von Forschung und Lehre sowie studiennahen Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Weiterbildung dienen.
- (3) Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, alle ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen sowie alle Anordnungen der Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen, soweit sie dienstliche Belange betreffen.
- (4) Arbeitsort ist Frankfurt am Main.

## § 2 Studentenstatus/Studienbescheinigung

- (1) Mit der Vertragsunterzeichnung erklärt die studentische Hilfskraft ausdrücklich, dass sie an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt, immatrikuliert ist und vom Gesamtergebnis der Prüfungsleistung noch nicht schriftlich unterrichtet worden ist. Dazu hat die studentische Hilfskraft den Studentenstatus bei Vertragsunterzeichnung, spätestens jedoch bei Beschäftigungsaufnahme sowie bei Verlängerung des Vertrages jeweils unmittelbar nach erfolgter Rückmeldung, spätestens jedoch zum Ablauf der Nachfrist der Rückmeldung unaufgefordert durch Vorlage einer aktuellen Studienbescheinigung nachzuweisen. Der studentischen Hilfskraft ist bewusst, dass eine unrichtige Erklärung die Arbeitgeberin zur Anfechtung und zur fristlosen Kündigung des Arbeitsvertrages aus wichtigem Grund berechtigt.
- (2) Änderungen des Studentenstatus (insbesondere Exmatrikulation, Urlaubssemester, schriftliche Unterrichtung vom Gesamtergebnis der Prüfungsleistung etc.) sind der Arbeitgeberin unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Arbeitgeberin behält sich die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen vor, sofern ihr Nachteile auf Grund wahrheitswidriger Angaben und/oder unterlassener anzeigepflichtiger Angaben der studentischen Hilfskraft in Bezug auf den Studentenstatus entstehen.

## § 3 Erklärung zu Stipendien

- (1) Die studentische Hilfskraft versichert ausdrücklich, dass sie zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses kein Stipendium bezieht, welches in einem inhaltlichen, räumlichen und zeitlichen Zusammenhang mit diesem Arbeitsverhältnis steht. Der studentischen Hilfskraft ist bewusst, dass eine unrichtige Erklärung die Arbeitgeberin zur Anfechtung und zur fristlosen Kündigung des Arbeitsvertrages aus wichtigem Grund berechtigt.
- (2) Die studentische Hilfskraft verpflichtet sich, vor Antrag zur Vergabe eines Stipendiums die Vereinbarkeit mit der Tätigkeit als studentische Hilfskraft mit der zuständigen Stelle der Abteilung Personalservices abzuklären.
- (3) Die Arbeitgeberin behält sich die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen vor, sofern ihr Nachteile auf Grund wahrheitswidriger Angaben und/oder unterlassener anzeigepflichtiger Angaben der studentischen Hilfskraft über den Erhalt von Stipendien entstehen.

#### § 4 Arbeitszeit

- (1) Die studentische Hilfskraft verpflichtet sich zur Erbringung einer regulären monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ in Höhe von                    Stunden, ausschließlich der Pausen.
- (2) Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet bei dienstlicher Notwendigkeit im Rahmen der Regelungen des § 6 dieses Arbeitsvertrages auch über die reguläre monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ hinaus Arbeitsleistung zu erbringen.
- (3) Die konkrete Festlegung der Lage der Arbeitszeit erfolgt durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n. Darüber hinaus und ergänzend finden die Regelungen des ArbZG Anwendung.
- (4) Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Die Vertragspartner sind sich einig, dass Reisezeiten außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit der Hilfskraft nicht vergütet werden, sofern der gesetzliche Mindestlohn erreicht wird. Wird der gesetzliche Mindestlohn nicht erreicht, erhält die Hilfskraft in dem betreffenden Monat eine Gesamtvergütung für die genannten Reisezeiten in der Höhe der Differenz des tatsächlich erzielten Arbeitsentgelts und des gesetzlichen Mindestlohns.

#### § 5 Vergütung

- (1) Auf Grundlage der in § 4 Absatz 1 vereinbarten regulären monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ erhält die studentische Hilfskraft ein verstetigtes monatliches Arbeitsentgelt. Die Stundenvergütung beträgt **12,48 Euro (€)**.
- (2) Mit einem Bachelor-Abschluss oder für Studiengänge ohne Bachelor-Abschluss mit erfolgreich abgeschlossenen 6 Fachsemestern bzw. abgeschlossener Zwischenprüfung und 2 Semestern erfolgreichen Studiums erhöht sich die Stundenvergütung auf **13,53 Euro (€)**. Die studentische Hilfskraft hat hierzu der zuständigen Stelle der Abteilung Personalservices einen entsprechenden Nachweis vorzulegen.
- (3) Die Vergütung erfolgt am letzten Tag des Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat auf ein von der studentischen Hilfskraft benanntes Konto innerhalb eines Mitgliedstaats der Europäischen Union.

#### § 6 Arbeitszeitkonto

- (1) Für die studentische Hilfskraft wird ein Arbeitszeitkonto im Sinne des § 2 Absatz 2 Mindestlohngesetz (MiLoG) für monatliche Abweichungen zwischen der individuell im Monat geleisteten Arbeitszeit gegenüber der arbeitsvertraglich vereinbarten monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ (Zeitdifferenzen) geführt. Ausgangspunkt hierfür ist die in § 4 Absatz 1 dieses Arbeitsvertrages vereinbarte monatliche „Soll-Arbeitszeit“.
- (2) Etwaige, im Monat über die vereinbarte reguläre monatliche „Soll-Arbeitszeit“ hinaus geleisteten Arbeitsstunden („im Folgenden als „Mehrarbeitsstunden“ bezeichnet) sind monatlich auf dem Arbeitszeitkonto als „Plusstunden“ zu erfassen. Die „Mehrarbeitsstunden“ sind innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung durch bezahlte Freizeitgewährung oder Auszahlung der vereinbarten Stundenvergütung auszugleichen. Grundsätzlich soll primär ein Ausgleich durch bezahlte Freizeitgewährung erfolgen.  
Soweit der Anspruch auf den gesetzlichen Mindestlohn bereits durch Zahlung des verstetigten monatlichen Arbeitsentgelts erfüllt ist, kann ein Ausgleich der auf dem Arbeitszeitkonto im Monat der Ableistung eingestellten „Mehrarbeitsstunden“ auch nach Ablauf von zwölf Kalendermonaten nach ihrer Erfassung erfolgen.
- (3) Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten monatlichen „Mehrarbeitsstunden“ dürfen jeweils 50 Prozent der in § 4 Absatz 1 dieses Arbeitsvertrages vereinbarten regelmäßigen monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ nicht übersteigen. Über die 50%-Grenze hinausgehende „Mehrarbeitsstunden“ dürfen nicht erbracht werden.
- (4) Unter Einhaltung der in § 6 Absatz 3 dieses Arbeitsvertrages genannten Grenzen kann die arbeitsvertragliche Höchst-arbeitszeit während der Vorlesungszeit maximal 80 Stunden im Monat und während der vorlesungsfreien Zeit bis zu 120 Stunden im Monat betragen. Bestehen mehrere Arbeitsverhältnisse, so darf die Summe der geleisteten Arbeitszeiten aller mit der Arbeitgeberin bestehenden Arbeitsverhältnisse die in Satz 1 genannten Grenzen nicht überschreiten.
- (5) Das höchstmögliche Zeitguthaben des Arbeitszeitkontos beträgt 200 „Mehrarbeitsstunden“, darüber hinaus dürfen keine „Mehrarbeitsstunden“ erbracht werden.
- (6) Die maximale, in den nächsten Monat übertragungsfähige Zeitschuld („Minuszeitguthaben“) beträgt insgesamt 20 Prozent der arbeitsvertraglich vereinbarten „Soll-Arbeitszeit“. Weist das Arbeitszeitkonto eine Zeitschuld zu Lasten der studentischen Hilfskraft aus, stellt das negative Zeitguthaben einen Lohnvorschuss des Arbeitgebers dar, welchen die studentische Hilfskraft spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen hat.

- (7) Etwaige bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf dem Arbeitszeitkonto verbleibende und nicht mehr durch Freizeitausgleich abbaubare Arbeitsstunden werden in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat ausgezahlt. Hierzu hat die studentische Hilfskraft den aktuellen Stand des Zeitguthabens durch eine vom Vorgesetzten gegengezeichnete Kopie des letzten Arbeitszeitkontoauszuges bei der zuständigen Stelle der Abteilung Personalservices vorzulegen.
- (8) Der Abbau von Zeitguthaben erfolgt nach Rücksprache mit der/ dem (Fach-)Vorgesetzten über die Einstellung von „Minusstunden“, d.h. Unterschreitungen der regelmäßigen monatlichen „Soll-Arbeitszeit“. „Minusstunden“ können monatlich maximal bis zum Erreichen der regelmäßigen monatlichen „Soll-Arbeitszeit“ in das Arbeitszeitkonto eingestellt werden. Beim Abbau von Zeitguthaben hat stets eine Verrechnung der am ältesten eingestellten „Mehrarbeitsstunde“ zu erfolgen [„First-In-First-Out-Prinzip“].
- (9) Dem Abbau von Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto dürfen keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.
- (10) Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen (vgl. § 17 Absatz 1 MiLoG) und sämtliche von ihr einzeln gegenzuzeichnenden Aufzeichnungen der Arbeitgeberin (Einsatzbereich) auszuhändigen. Die Arbeitgeberin stellt hierzu eine Aufzeichnungsmöglichkeit in schriftlicher und/oder elektronischer Form bereit.

### **§ 7 Verschwiegenheitsklausel**

Die studentische Hilfskraft verpflichtet sich, über alle ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten, insbesondere Geschäfts- und Dienstgeheimnisse, Stillschweigen zu wahren. Diese Geheimhaltungspflicht dauert auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

### **§ 8 Nebenbeschäftigung**

- (1) Die studentische Hilfskraft erklärt ausdrücklich, dass sie derzeit in keinem weiteren (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnis steht bzw. dass bei mehreren bestehenden (geringfügigen) Beschäftigungsverhältnissen die Zusammenrechnung insgesamt nicht zu einer Überschreitung von 20 Stunden Wochenarbeitszeit führt.
- (2) Vor Aufnahme jeder weiteren entgeltlichen Tätigkeit -darunter sind auch entgeltlich vergütete Praktika zu rechnen- oder deren Änderung ist die Arbeitgeberin von der studentischen Hilfskraft rechtzeitig vorher schriftlich in Kenntnis zu setzen. Darüber hinaus ist der Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht entsprechend anzupassen und bei der zuständigen Stelle der Abteilung Personalservices einzureichen.
- (3) Die Aufnahme weiterer Beschäftigungen oder deren Änderung kann zu einer umfassenden Sozialversicherungspflicht auch dieses Arbeitsverhältnisses führen. Die Arbeitgeberin behält sich die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen vor, sofern ihr Nachteile auf Grund wahrheitswidriger Angaben und/oder unterlassener anzeigepflichtiger Angaben der studentischen Hilfskraft über das Bestehen weiterer (geringfügiger) Beschäftigungen entstehen.

### **§ 9 Urlaub**

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Regelungen.

### **§ 10 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- (1) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Tages.
- (2) Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gemäß § 622 Absatz 3 BGB, § 15 Abs. 3 TzBfG mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gemäß § 622 Abs. 1 BGB, § 15 Abs. 3 TzBfG ordentlich mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die verlängerten gesetzlichen Kündigungsfristen, die § 622 Absatz 2 BGB für die Arbeitgeberin bestimmt, gelten in der Folge auch für eine Kündigung durch die studentische Hilfskraft.
- (4) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt.
- (5) Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses bedarf der Schriftform.

## **§ 11 Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Änderungen des Personenstandes oder der Anschrift sind der Arbeitgeberin unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen. Mitteilungen der Arbeitgeberin an die von der studentischen Hilfskraft zuletzt angegebene Anschrift gelten als zugegangen.
- (2) Die studentische Hilfskraft ist mit der Verarbeitung und Speicherung ihrer personenbezogenen Daten einverstanden.
- (3) Auf das Arbeitsverhältnis findet § 616 BGB keine Anwendung.
- (4) Kann die studentische Hilfskraft auf Grund gesetzlicher Vorschriften von einem Dritten Schadenersatz wegen des Verdienstaufschlags beanspruchen, der ihr durch Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, tritt sie ihre Ansprüche auf Schadenersatz insoweit an die Arbeitgeberin ab, als diese der studentischen Hilfskraft Entgelt einschließlich sonstiger Leistungen fortgezahlt hat.
- (5) Die studentische Hilfskraft wird darauf hingewiesen, dass sie bei Ausübung einer Beschäftigung nach § 8 Absatz 1 Nummer 1 SGB IV oder § 8a i.V.m. § 8 Absatz 1 Nummer 1 SGB IV die Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung nach § 6 Absatz 1b SGB VI durch schriftliche Erklärung gegenüber der Arbeitgeberin beantragen kann. Die Befreiung von der Versicherungspflicht kann bei mehreren geringfügigen Beschäftigungen nur einheitlich erklärt werden und ist für die Dauer der Beschäftigungen bindend.

## **§ 12 Ausschlussfristen**

Alle Ansprüche aus oder in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei in Textform geltend gemacht werden. Dies gilt nicht für Ansprüche beider Parteien, die auf Handlungen wegen Vorsatzes und grober Fahrlässigkeit der jeweils anderen Partei und ihrer Erfüllungsgehilfen beruhen, ferner nicht für Ansprüche der studentischen Hilfskraft für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie auf den gesetzlichen Mindestlohn. Über den gesetzlichen Mindestlohn hinausgehende Vergütungsansprüche unterliegen hingegen der vereinbarten Ausschlussfrist. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs auch für später fällige Leistungen aus.

## **§ 13 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Parteien sind sich einig, dass keine über den Wortlaut dieses Arbeitsvertrages hinausgehenden schriftlichen oder mündlichen Vereinbarungen oder Nebenabreden getroffen wurden und dass die vorstehenden Regelungen die getroffenen Vereinbarungen im Hinblick auf das Arbeitsverhältnis vollständig und erschöpfend wiedergeben.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung dieses Schriftformerfordernisses. Die Wirksamkeit individuell ausgehandelter Vertragsabreden (§ 305b BGB) bleibt hiervon unberührt.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Arbeitsvertrages sich als unwirksam erweisen, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Anstelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung eventueller Lücken dieses Arbeitsvertrages soll eine angemessene Regelung treten, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien nach ihrer wirtschaftlichen Zwecksetzung erkennbar gewollt haben.
- (4) Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Arbeitsvertrages.
- (5) Auf die beigefügte Selbstverpflichtung wird hingewiesen.

Frankfurt am Main, den

---

Studentische Hilfskraft

---

Der Präsident  
Abteilung Personalservices  
im Auftrag

## **Präambel**

Studentische Hilfskräfte und Hilfskräfte mit wissenschaftlichen Aufgaben („wissenschaftliche Hilfskräfte“) arbeiten an der Goethe-Universität an sämtlichen Fachbereichen in der Lehre und Forschung und Bereichen, die wissenschaftlich qualifizieren bzw. weiterbilden. Die Hilfskräfte leisten einen unschätzbaren wertvollen Beitrag zum Funktionieren der gesamten Universität.

Um die Arbeitsbedingungen der Hilfskräfte über die gesetzlichen Vorgaben hinaus zu verbessern, gibt sich die Goethe-Universität diese Selbstverpflichtung, in der die Arbeitsbedingungen für Hilfskräfte beschrieben und Standards festgelegt werden.

## **1. Voraussetzungen für die Einstellung**

### **a. Studentische Hilfskräfte**

Gemäß § 75 Abs. 1 HHG (Hessisches Hochschulgesetz in der derzeit gültigen Fassung) in Verbindung mit WissZeitVG sind studentische Hilfskräfte an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt. Sie können nebenberuflich bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren beschäftigt werden. Studentische Hilfskräfte unterstützen Studierende durch Tutorien in ihrem Studium und erbringen Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie studiennahe Dienstleistungen, die zugleich der eigenen Weiterbildung dienen.

### **b. Hilfskräfte mit wissenschaftlichen Aufgaben („Wissenschaftliche Hilfskräfte“)**

Im Sinne des § 75 Absatz 2 HHG in Verbindung mit dem WissZeitVG müssen „wissenschaftliche Hilfskräfte“ ein Hochschulstudium abgeschlossen haben, wissenschaftlich tätig sein und sich im Rahmen ihrer Tätigkeit wissenschaftlich qualifizieren (Qualifikationsziel). Qualifikationsziele können z. B. sein:

- Vorbereitung von Lehrveranstaltungen
- Tutorium / Übung / Praktika (Leitung)
- Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung von Experimenten
- Statistische Auswertungen
- Vermittlung von Fachwissen und praktischen Fertigkeiten jenseits von Tutorien /Praktika
- Unterweisung in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden
- Korrektur von Übungsaufgaben / Protokollen / Klausuren
- Redigieren / Korrekturlesen von wissenschaftlichen Texten
- Laborarbeiten
- Vorbereitung von und Mitwirkung bei wissenschaftlichen Tagungen und Veranstaltungen
- Überwachung von Messgeräten
- Einweisung in die Funktionsweise von wissenschaftlichen Apparaten für Studierende

- Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung von wissenschaftlichen Interviews und Auswerten von Statistiken im Rahmen von wissenschaftlichen Fragestellungen
- Internet- und Literaturrecherche zu wissenschaftlichen Zwecken

Bachelorabsolventinnen und -absolventen können nicht als „wissenschaftliche Hilfskräfte“ eingestellt werden, erhalten jedoch als studentische Hilfskraft einen höheren Stundensatz. Eine gleichzeitige Beschäftigung als Hilfskraft und als wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlicher Mitarbeiter ist nicht möglich.

## **2. Ausschreibung von Stellen**

Hilfskraftstellen werden grundsätzlich universitätsintern ausgeschrieben. Dies erfolgt auf der Internetseite der Fachbereiche bzw. der jeweiligen Einrichtung und/oder per Aushang an den dafür vorgesehenen Stellen in den jeweiligen Einrichtungen. Dieser Verpflichtung können die Fachbereiche bzw. jeweiligen Einrichtungen auch dadurch nachkommen, indem sie an den genannten Stellen darauf hinweisen, dass regelmäßig Stellen für Hilfskräfte besetzt werden. Darüber hinaus können Initiativbewerbungen berücksichtigt werden.

In Fällen einer Wiedereinstellung (mit unveränderter Tätigkeit) nach einer kurzen Unterbrechung von höchstens 2 Monaten kann auf eine Ausschreibung der Stelle verzichtet werden. Von einer Ausschreibung kann außerdem wegen Unterbrechung einer Hilfskraft-Tätigkeit für Auslandssemester, Praktika, oder ähnliches abgesehen werden.

Es ist darauf zu achten, dass nach den Maßgaben des AGG und des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes keine Bewerberin/kein Bewerber bei der Auswahl diskriminiert wird.

## **3. Beschäftigungsumfang, Arbeitszeit und Vereinbarkeit mit dem Studium**

Aufgrund der Sachlage, dass die Tätigkeit als Hilfskraft nebenberuflich erbracht wird und dass die Tätigkeit als studentische Hilfskraft mit dem Studium vereinbar sein soll, folgt, dass die maximale Stundenzahl sowohl für studentische als auch für „wissenschaftliche“ Hilfskräfte 80 Stunden im Monat beträgt. Da die Tätigkeit als Hilfskraft zugleich der eigenen Weiterbildung und Qualifizierung dienen soll, soll der monatliche Beschäftigungsumfang 20 Stunden nicht unterschreiten.

Die Stundenzahl ist in den Arbeitsverträgen realistisch festzusetzen. Angeordnete Überstunden und Mehrarbeit sind zeitnah entweder durch Freizeit auszugleichen oder zu vergüten. Jegliche Tätigkeitsverrichtung, die in unmittelbarer Verbindung mit der zu erbringenden Arbeit steht, wird als Arbeitszeit angerechnet, wie z.B. arbeitsbedingte Kommunikation, Versand von Materialien oder mit der Tätigkeit in Verbindung stehende Weg- und Wartezeiten. Den Vorgaben des § 17 Abs. 2 MiLoG folgend, ist die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel zu dokumentieren.

Bei der Festlegung der Arbeitszeit durch den Arbeitgeber ist bei studentischen Hilfskräften darauf zu achten, dass die Vereinbarkeit von Hilfskrafttätigkeit und Studium gegeben ist. Grundsätzlich soll die Arbeitszeit so gestaltet werden, dass die Hilfskraft ihrer Tätigkeit werktags im Zeitraum zwischen 8 Uhr und 20 Uhr nachgehen kann. In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden. In diesem Fall muss die Hilfskraft rechtzeitig informiert werden. Auch die Inanspruchnahme gesetzlich vorgeschriebener Pausen ist durch den Arbeitgeber zu gewährleisten.

## **4. Vertragslaufzeit**

Als Beschäftigungsdauer soll bei studentischen Hilfskräften eine Mindestvertragslaufzeit von 6 Monaten (entspricht einem Semester) und bei „wissenschaftlichen“ Hilfskräften von 12 Monaten angestrebt werden. Von dem o. g. Mindestbeschäftigungsumfang und der Mindestvertragsdauer sollte nur abgewichen werden, wenn die Art der Tätigkeit (z. B. Unterstützung bei der Durchführung von Praktika, Durchführung von Tutorien etc.) oder die Finanzierung (z. B. aus Drittmitteln) dies erforderlich machen.



## **5. Vergütung**

Die Stundenentgelte für die studentischen und „wissenschaftlichen“ Hilfskräfte nehmen an den allgemeinen Entgeltanpassungen für die Beschäftigten der Goethe Universität ab dem 1. Januar 2017 teil. Das Stundenentgelt wird dabei um denselben Prozentsatz angehoben, der für die Entgeltgruppen E10-E15 vereinbart wird.

Die Stundensätze betragen ab dem 01.01.2016

- für studentische Hilfskräfte: brutto € 9,50
- für studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss: brutto € 11,00
- für „wissenschaftliche“ Hilfskräfte: brutto € 14,70

## **6. Gute und ausreichend ausgestattete Arbeitsplätze**

Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, der Hilfskraft einen der Tätigkeit angemessenen Arbeitsplatz inklusive ausreichender und angemessener Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Auch arbeitsbedingte Kopier-, Druck- und Materialkosten müssen durch den Arbeitgeber getragen werden.

## **7. Arbeitsunfähigkeit, Lohnfortzahlung und Attestpflicht**

Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind unverzüglich, spätestens jedoch zu Beginn der festgelegten Arbeitszeit, dem Arbeitgeber mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. In begründeten Einzelfällen kann der Arbeitgeber auch eine frühere Vorlage der ärztlichen Bescheinigung anordnen. Nach den Vorgaben des Entgeltfortzahlungsgesetzes erhält die Hilfskraft Lohnfortzahlung für die Arbeitstage, an denen sie krankheitsbedingt nicht arbeitsfähig war.

## **8. Freiheit von Diskriminierung**

Der Arbeitgeber trägt Sorge dafür, dass die Hilfskräfte Ihrer Tätigkeit frei von Diskriminierungen nachgehen können. Die Goethe-Universität bietet den Hilfskräften daher Anlaufstellen, an die diese sich vertrauensvoll wenden können, um über Diskriminierungen oder Belästigungen am Arbeitsplatz zu berichten. Sämtliche Gremien und Ansprechpartner, welche den Mitgliedern der Goethe-Universität in solchen Angelegenheiten als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, wie beispielsweise der Ombudsmann, der Personalrat, die Frauenbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und die Personalabteilung, stehen auch den Hilfskräften als Ansprechpartner zur Verfügung.

## **9. Ombudsperson**

Es wird eine eigenständige und unabhängige Anlaufstelle für Hilfskräfte geschaffen. In diesem Zusammenhang wird die Goethe-Universität eine Ombudsperson nebst Stellvertretung als Ansprechpartner bei Beschwerden oder für Verbesserungsvorschläge rund um die Arbeitsbedingungen von Hilfskräften bestellen. Die Amtszeit der Ombudsperson und der Stellvertretung soll in der Regel jeweils zwei Jahre betragen. Die Ombudsperson soll jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit im Senat abgeben.

## **10. Evaluation**

In dem Vorhaben einer kontinuierlichen Verbesserung und regelmäßigen Überprüfung der Arbeitsbedingungen der Hilfskräfte wird die Task Force Hilfskräfte der Goethe-Universität zwei Jahre nach Verabschiedung dieser neugefassten Selbstverpflichtungserklärung eine Evaluation durchführen, erstmals zum Sommersemester 2018.