



Informationsblatt für studentische und wissenschaftliche Assistent*innen

Dieses Informationsblatt gibt Ihnen ergänzend zu den vertraglichen Regelungen einen Überblick über Ihre Rechte und Pflichten

1. Allgemeine Informationen zum Beschäftigungsverhältnis

- Gemäß § 95 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) können Absolvent*innen eines Studiengangs und fortgeschrittene Studierende als wissenschaftliche oder künstlerische Assistent*innen beschäftigt werden und haben die Aufgabe, das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschule bei der Erfüllung der Aufgaben und als Tutor*innen Studierende in ihrem Studium zu unterstützen.
- Das Beschäftigungsverhältnis als Assistent*in stellt ein befristetes Arbeitsverhältnis dar, welches nicht vom Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) erfasst ist.
- Die Befristung des Arbeitsverhältnisses beruht in der Regel auf den Vorschriften des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG).
- Zeiten eines Arbeitsverhältnisses, die vor dem Abschluss des Studiums liegen, sind auf die nach § 2 Absatz 1 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes zulässige Befristungsdauer für wissenschaftliches Personal nicht anzurechnen.
- Das Arbeitsverhältnis wird erst mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages wirksam begründet. Eine Aufnahme der Tätigkeit vor Abschluss des Arbeitsvertrages und dem vereinbarten Vertragsbeginn darf nicht erfolgen!
- Ihr Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des vertraglich festgelegten Zeitraumes.
- Eine vorzeitige Beendigung kann durch einen Auflösungsvertrag mit Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten oder durch ordentliche bzw. außerordentliche Kündigung erfolgen. Die Möglichkeit der ordentlichen Kündigung ist im Arbeitsvertrag geregelt.

2. Arbeitspflichten

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages verpflichten Sie sich, Ihre Arbeitsleistung gewissenhaft, im vereinbarten Umfang (monatliche Arbeitszeit), zu der mit der/dem Vorgesetzten vereinbarten Zeit und in Form der arbeitsvertraglich vereinbarten bzw. von der/dem Vorgesetzten konkret zugewiesenen Tätigkeiten zu erbringen. Der Stundennachweis ist nach den Regelungen des Mindestlohngesetzes zu führen. Der Arbeitszeitrahmen von Montag bis Freitag in der Zeit von 06:30 bis 20:30 Uhr ist einzuhalten. Auf schriftliche Anweisung kann bei dringendem Bedarf davon abgewichen werden.

3. Vertraulichkeit

Als Assistent*in sind Sie dazu verpflichtet, über sämtliche dienstlich bekannt gewordene Angelegenheiten der Hochschule Stillschweigen zu bewahren; insbesondere dürfen Daten nicht unbefugt Dritten offenbart werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt gegenüber jeder Person, also auch gegenüber anderen Beschäftigten der Hochschule, soweit diese nicht bereits mit den Vorgängen befasst sind. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

4. Anzeigepflichten

Sämtliche beschäftigungsrelevante Änderungen zeigen Sie in der Personalabteilung an. Dies betrifft insbesondere:

- Personenstandsänderungen (z.B. Namensänderung nach Eheschließung)
- Änderung der Steuerklasse
- Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses
- Krankenkassenwechsel
- Änderung der Bankverbindung und Adresse

- Änderung des Studierendenstatus
- Schwangerschaft
- Änderungen bzgl. eines Aufenthaltstitels nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG)

5. Beschäftigungsumfang

Die Beschäftigung erfolgt neben dem Studium. Die Arbeitskraft und Zeit immatrikulierter Studierender soll überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen werden. Aus diesem Grund werden wöchentlich max. 19 und monatlich max. 86 Stunden vereinbart. Diese nebenberufliche Beschäftigung ist nicht gleichbedeutend mit der Nebenbeschäftigung in der Erklärung zur steuerlichen Behandlung (der Zweck hier: Wahl der Steuerklasse auf Grundlage bestehender Beschäftigungsverhältnisse).

6. Vergütung

Die Höhe der Vergütung wird auf der Grundlage der „Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte“ hochschulintern festgelegt. Die monatliche Bruttovergütung entnehmen Sie Ihrem Arbeitsvertrag.

7. Sozialversicherungspflicht

Ob die von Ihnen aufgenommene Tätigkeit der Sozialversicherungspflicht unterliegt, ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Bei Fragen zur Sozialversicherungs- und Steuerpflicht wenden Sie sich bitte an das Landesamt für Finanzen – Abteilung Bezüge. Informationen dazu finden Sie auch auf der Homepage der Minijob-Zentrale. Außerdem erhalten Sie Auskünfte diesbezüglich bei Ihrer Krankenkasse und Ihrem Finanzamt.

Die Geringfügigkeitsgrenze, unterhalb der eine Tätigkeit mit Ausnahme der Rentenversicherungspflicht sozialversicherungsfrei ist, liegt derzeit bei einem monatlichen Bruttoentgelt von 520,00 € (mehrere geringfügige Beschäftigungsverhältnisse sind für die Beurteilung der Versicherungspflicht zusammenzurechnen).

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass Ihr Arbeitsverhältnis als Assistent* in u.a. auch Auswirkungen auf eine bestehende Familienversicherung in der Krankenkasse haben kann.

8. Ruhepausen

Bei mehr als sechs Stunden ununterbrochener Arbeitszeit haben Sie einen Anspruch auf mindestens 30 Minuten Pause (bzw. auf 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden). Die tägliche Arbeitszeit darf nach Arbeitszeitgesetz (ArbZG) 10 Stunden nicht übersteigen.

9. Urlaubsanspruch

Als Assistent* in haben Sie Anspruch auf Erholungsurlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Der Urlaub ist bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten zu beantragen, von dieser/diesem zu genehmigen und zu gewähren.

Die Höhe Ihres Urlaubsanspruchs finden Sie auf der Homepage der HfM „Urlaub für studentische und wissenschaftliche Assistent*innen“ unter dem Pfad „mitarbeiten/service/lehrbeauftragte-und-assistentinnen“.

10. Arbeitsunfähigkeit

Sollten Sie in der Zeit, in der die Erbringung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vereinbart wurde, arbeitsunfähig erkrankt sein, ist dies unverzüglich Ihrer/Ihrem Vorgesetzten anzuzeigen.

Nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses als Assistent* in entsteht im Falle unverschuldeter krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG, § 3 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3). Danach erhalten Sie bei (nachgewiesener) Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Vergütung bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit. Dies gilt auch für gesetzliche Feiertage.

Bitte beachten Sie, dass der Entgeltfortzahlungsanspruch im Krankheitsfall nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus besteht.

11. Mutterschutz und Elternzeit

Die Regelungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) gelten auch bei Schwangerschaft von Assistent*innen. Bitte zeigen Sie diese schriftlich der Personalabteilung an.