Universität Siegen

Hilfskraft-Handbuch

zur Beschäftigung von SHK und WHB

Abteilung 4.3 – Team Hilfskräfte
15.10.2025

Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen für eine Beschäftigung als Hilfskraft 2
Stellenausschreibungen 2
Antragstellung 3
Arbeitszeit(-erfassung) 3
Gehaltsabrechnung 4
Änderungen von persönlichen Daten 4
Krankheit 4
Mutterschutz und Elternzeit 4
Unfall 5
Urlaubsanspruch 5
Urlaubssemester 5
Personalkostenkalkulation 6
Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses 6

Voraussetzungen für eine Beschäftigung als Hilfskraft

Die Beschäftigungsvoraussetzungen für studentische Hilfskräfte (SHK) und wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (WHB) sind in § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) geregelt:

- Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten
- Person muss an einer deutschen Hochschule eingeschrieben sein
- Für ein Studium, das zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt
- Befristung für eine Gesamtdauer (SHK + WHB) von sechs Jahren zulässig.

Bei Studierenden mit einer Staatsangehörigkeit aus einem Nicht-EU-Staat ist zudem für die Aufnahme einer Beschäftigung neben dem Studium ein gültiger Aufenthaltstitel (der die Nebenbeschäftigung erlaubt) für den gesamten Vertragszeitraum erforderlich.

Die Leitlinien zur Ausgestaltung der Qualifizierungsphase von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern an der Universität Siegen konkretisiert noch einmal hinsichtlich der Zuordnung als SHK oder WHB:

- SHK: Studierende, die noch keinen Bachelor-Abschluss vorweisen können
- WHB: Studierende, die bereits ein Bachelor-Studium abgeschlossen haben
- Studierende, die bereits
    - einen Master-Studiengang (oder ein Äquivalent) und/oder
    - eine Promotion

  abgeschlossen haben, dürfen nicht als SHK oder WHB beschäftigt werden, auch wenn sie sich in einen zweiten Bachelor-/Master-Studiengang einschreiben.

Die Hilfskraft-Richtlinie der Universität Siegen wiederum regelt übergreifend für alle Hilfskräfte die Rahmenparameter zu den Beschäftigungsverhältnissen und ist Bestandteil jedes Arbeitsvertrages.

Stellenausschreibungen

Stellen für SHK und WHB werden grundsätzlich ausgeschrieben. Im Formularcenter kann eine Musterausschreibung abgerufen werden. Als Ausschreibung kann auch lediglich ein Aushang am Schwarzen Brett fungieren. Sofern die Ausschreibung im Job-Portal der Universität erscheinen soll, senden Sie bitte die entsprechende Vorlage an Ihre Ansprechperson aus dem Hilfskraft-Team der Abteilung 4.3.

Im Falle einer Ausschreibung ist anschließend ein strukturiertes Auswahlverfahren durchzuführen. Befinden sich unter den eingegangenen Bewerbungen auch Bewerbungen schwerbehinderter Studierender, sind diese - sofern sie nicht offensichtlich ungeeignet sind - bei entsprechender Eignung zum weiteren Verfahren hinzuzuziehen. Die Schwerbehindertenvertretung ist in diesen Fällen hinzuzuziehen.

Antragstellung

Die Hilfskraft-Anträge für SHK und WHB werden digital über SAP Fiori abgewickelt. Der sogenannte Hilfskraft-LifeCycle beinhaltet folgende Prozesse:

- Neueinstellung/Wiedereinstellung
- Weiterbeschäftigung und/oder Arbeitszeitänderung
- Finanzierungsänderung
- Auflösung

Weiterführende Informationen dazu sowie Schulungs-Unterlagen finden Sie im Personal-Serviceportal.

Allgemein gilt für Hilfskraft-Anträge:

- Die Mindest-Vorlaufzeit für die Bearbeitung beträgt vier Wochen. Besonders zu Stoßzeiten (v.a. vor Semesterbeginn) wird empfohlen, die Anträge frühzeitiger auf den Weg zu bringen.
- Die Verträge müssen grundsätzlich eine Mindestlaufzeit von 12 Monaten aufweisen. Begründete Ausnahmefälle sind möglich. Das können v.a. die Folgenden sein:
    - die Hilfskraft beendet Ihr Studium in > 12 Monaten
    - voraussichtliche Start eines Auslandsaufenthalts
    - Statuswechsel von SHK zu WHB im laufenden Vertrag
    - die Hilfskraft erreicht das Ende der Höchstbeschäftigungsdauer in >12 Monaten
    - Hilfskrafttätigkeit wird nur für die Dauer von >12 Monaten benötigt
    - Drittmittel (keine Restmittel) stehen nur >12 Monate zur Verfügung
- Das Mindestkontingent beträgt 4 Wochenstunden; Stundenbruchteile darüber hinaus sind in 0,5-Schritten möglich
- Arbeitszeitänderungen in einem laufenden Vertrag sind nur möglich, wenn sie für mind. 3 Monate gelten sowie mind. 4 Wochenstunden betragen

Arbeitszeit(-erfassung)

Die regelmäßige Arbeitszeit einer studentischen Hilfskraft darf maximal 19 Wochenstunden und muss mindestens 4 Wochenstunden betragen. Dies gilt auch für Arbeitszeitänderungen laufender Beschäftigungsverhältnisse.

Es wird empfohlen, die Arbeitszeit auf regelmäßige Wochentage zu verteilen (z.B. jeden Dienstag und Donnerstag). Das erleichtert Ihnen beispielsweise die Berechnung des Urlaubsanspruchs, die sich nach den Arbeitstagen pro Woche richtet.

Nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) ist die Arbeitszeit von jeder Hilfskraft zu erfassen. Eine entsprechende Tabelle steht den Hilfskräften dafür im Formularcenter zur Verfügung. Die Erfassung der Arbeitszeit und das Versenden der Stundennachweise ans Team Hilfskräfte (hilfskraftstunden@uni-siegen.de) ist immer monatlich erforderlich und stellt eine arbeitsvertragliche Verpflichtung dar. Erfolgt kein Einreichen der Stundennachweise, kann das arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Wichtig dabei ist, dass die in den Fakultäten/Bereichen geprüften Dateien mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten der Hilfskraft in cc an das o.g. Postfach versendet werde. So ist sichergestellt, dass die mitgesendete Datei ihre Richtigkeit hat.

Gehaltsabrechnung

Die Gehaltsabrechnung erfolgt über das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) in Düsseldorf. Zu Beginn einer Beschäftigung erhalten Hilfskräfte eine Personalnummer, die i.d.R. mit Q60 oder Q70 beginnt. Diese Nummer ist wichtig, um im Falle von Rückfragen zur Abrechnung (Steuer, Sozialversicherung, …) direkt die richtige Ansprechperson zu erreichen. Als sehr praktikabel hat sich dafür der Weg über das Kontaktformular des LBV erwiesen.

Änderungen von persönlichen Daten

Die Änderung von persönlichen Daten (z.B. Adresse, Bankverbindung, Heirat) muss neben dem LBV immer auch dem Personaldezernat angezeigt werden.

Krankheit

Im Falle einer Erkrankung hat die Hilfskraft sofort den Bereich davon in Kenntnis zu setzen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, sind die Hilfskräfte zusätzlich verpflichtet, spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer ihrer Dienststelle (= Personaldezernat) vorzulegen. Zu beachten ist, dass durch die geltende Regelung "Kalendertage" auch Samstage und Sonntage als Krankheitstage zählen. Die grundsätzlichen Regelungen bei Arbeitsunfähigkeit finden Sie noch einmal ausführlich im Personal-Serviceportal.

Mutterschutz und Elternzeit

Schwangere Hilfskräfte müssen ihre Schwangerschaft unverzüglich der Abteilung 4.3 schriftlich mit Kopie der Seite des Mutterpasses, aus dem der voraussichtliche Geburtstermin hervorgeht, anzeigen. Es gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes. Bei fortbestehendem Vertrag nach der Geburt muss diese schriftlich der Abteilung 4.3 mit Kopie der Geburtsurkunde mitgeteilt werden.

Die Gewährung von Elternzeit richtet sich nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG). Ein Antrag auf Elternzeit ist schriftlich (im Original) über den Dienstweg an die Abteilung 4.3 zu senden. Bei SHK und WHB entstehen durch Mutterschutz und Elternzeit keine Verlängerungsansprüche nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz.

Unfall

Bei Unfällen während der Arbeitszeit bzw. Wegeunfällen ist sofort der Bereich zu informieren und das Ausfüllen des entsprechenden Formulars als Meldung an die Landesunfallkasse NRW zu veranlassen. Das Formular erhalten Sie auf Anfrage aus dem Personaldezernat oder beim Arbeitsschutz.

Urlaubsanspruch

Urlaub wird in Tagen gewährt und beträgt bei einer 5-Tage-Woche 20 Tage pro Kalenderjahr. Eine Zwölftelung des gesetzlichen Jahresurlaubs ist in den Fällen zulässig, in denen die Hilfskraft:

- nach dem 1. Juli des Kalenderjahres eingestellt wird,
- weniger als sechs Monate beschäftigt wird oder
- in der ersten Hälfte des Kalenderjahres ausscheidet.
  In allen übrigen Fällen besteht ein Anspruch auf den vollen gesetzlichen Mindesturlaub. (s. Punkt 1)

Somit ergeben sich grundsätzlich folgende Urlaubsansprüche:

5-Tage-Woche	20 Tage pro Kalenderjahr
4-Tage-Woche	16 Tage pro Kalenderjahr
3-Tage-Woche	12 Tage pro Kalenderjahr
2-Tage-Woche	8 Tage pro Kalenderjahr
1-Tage-Woche	4 Tage pro Kalenderjahr

Bei Beschäftigungen, die vom Kalenderjahr abweichen, ist der Urlaubsanspruch anteilig zu berechnen. Er bemisst sich in diesen Fällen immer nach vollen Beschäftigungsmonaten (z.B. 15.01 – 14.02. = 1 Monat; aber 15.01. – 28.02. = ebenfalls 1 Monat). Ist die wöchentliche Arbeitszeit regelmäßig auf weniger als 5 Arbeitstage verteilt, wird der Urlaubsanspruch nach folgender Formel umgerechnet: 20 / 5 x Anzahl der individuellen Arbeitstage einer Woche (siehe Tabelle).

Urlaubssemester

Auch während eines Urlaubssemesters können Studierende als Hilfskraft arbeiten. Voraussetzung ist, dass die Studierenden weiterhin immatrikuliert sind.

Personalkostenkalkulation

Die Arbeitgeberkosten für Hilfskräfte können Sie aus dem Uni-Netz oder via VPN über https://uni-siegen.kalkoed.de/ selbst kalkulieren. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, bei der Auswahl der Stunden direkt zu berücksichtigen, ob Sie mit dem geplanten Volumen unter oder über der jeweiligen Minijobgrenze liegen.

Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Grundsätzlich endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Befristung. Eine vorzeitige Beendigung ist vor allem in folgenden Fällen möglich:

- Auflösung im beiderseitigen Einvernehmen
- Ordentliche Kündigung durch die Hilfskraft (unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist)
- Beendigung des Studiums oder Exmatrikulation (ist der Abteilung 4.3 unverzüglich mitzuteilen)

Bei Erreichen eines Bachelor-Abschlusses während eines laufenden Vertrages erfolgt keine automatische Umstellung des Vertrages von SHK zu WHB.