

volle Beschäftigungsmonate im Kalenderjahr	Arbeitstage pro Woche				
	1	2	3	4	5
1 Monat	0	1	1	1	2
2 Monate	1	1	2	3	3
3 Monate	1	2	3	4	5
4 Monate	1	3	4	5	7
5 Monate	2	3	5	7	8
6 Monate	2	4	6	8	10
> 6 Monate	4	8	12	16	20

Übersichtstabelle für Erholungsurlaub

FEIERTAGE

An Feiertagen musst du keinen Urlaub beantragen, hier besteht Anspruch auf die Zahlung des Arbeitsentgelts. Eine Vor- oder Nacharbeit erfolgt nicht.

Sollten der 24. und 31. Dezember zu deinen Arbeitstagen gehören, musst du diese bei deiner Urlaubsplanung berücksichtigen.

ANSPRUCH AUF MUTTERSCHUTZ UND ELTERNZEIT

Auch für dich besteht ein Anspruch auf Mutterschutz und Elternzeit. Solltest du schwanger werden, zeigst du das dem Personaldezernat mit einer Kopie des Mutterpasses an.

SOZIALVERSICHERUNGEN

Bei einer Beschäftigung unter 20 Wochenstunden bzw. weniger als derzeit monatlich 538 Euro besteht Versicherungsfreiheit für die Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung. Für die Rentenversicherung liegt eine Versicherungspflicht vor, von der du dich unter gewissen Voraussetzungen befreien lassen kannst (siehe Personalbogen). Hier berät dich dein:e Sekretär:in in deinem Bereich oder dein:e Personalsachbearbeiter:in.

WIE ENDET DEIN ARBEITSVERTRAG?

Da dein Arbeitsvertrag befristet abgeschlossen wurde, endet er automatisch und du musst nicht extra kündigen. Du kannst dein Arbeitsverhältnis auch vorzeitig durch einen Auflösungsvertrag oder eine Kündigung beenden.

Weitere Hinweise zur Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte findest du im Leitfaden des Personaldezernats unter:

<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/downloadbereich/#c231297>

Auch Hilfskräfte werden durch den Personalrat vertreten. Scheue dich also nicht, dich bei Fragen oder Problemen an uns zu wenden!



Impressum

Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig

Neues Augusteum, Augustusplatz 10

Telefon: 0341 97-30 070

Web: www.uni-leipzig.de/prhsb

E-Mail: prhsb@uni-leipzig.de

Fotos: Kerstin Backhaus

Rechtsstand: 31. Januar 2024



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Personalrat Hochschulbereich

Ihr
Personalrat
informiert



Hinweise und Unterstützung
im Verwaltungsdschungel

**ICH WERDE
HILFSKRAFT**

HILFSKRAFT, DER IDEALE NEBENJOB!

Zum einen unterstützt du durch deine Tätigkeit die Forschung und Lehre an unserer Universität. Zum anderen dient dieser enge Bezug zu wissenschaftlichen Tätigkeiten gleichzeitig aber auch deiner eigenen Aus- und Weiterbildung. Außerdem hast du am Ende deiner Tätigkeit Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis – eine wichtige Referenz für dich!

Du hast die Möglichkeit als Hilfskraft zu arbeiten? Gern geben wir dir ein paar Hilfestellungen, um das unbekanntes Terrain des Verwaltungsdschungels zu durchdringen.

Bevor du deine Arbeit als studentische (SHK) oder wissenschaftliche (WHK) Hilfskraft aufnimmst, müssen:

- der Einstellungsantrag **1**,
- der Personalbogen **2** sowie
- die Datenschutzerklärung **3**

ausgefüllt und unterschrieben werden. Wenn dir diese Formulare nicht ausgehändigt wurden, findest du sie auch im Download-Bereich des Personaldezernats im Intranet:

<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/downloadbereich>

Solltest du eine Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft nicht begleitend (also nicht parallel zu deinem Studium) aufnehmen wollen, musst du dir zusätzlich die Anlage „Begründung für Befristungen nach dem WissZeitVG“ **4** herunterladen. Dort musst du ein konkretes Qualifizierungsziel angeben. Die Dauer deiner Beschäftigung wird dann bspw. auf eine evtl. angestrebte Promotionsphase angerechnet.

Studentische, künstlerische und wissenschaftliche Hilfskräfte	
1	<input type="checkbox"/> Hinweise zur Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte (Leitfaden)
2	<input type="checkbox"/> Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft
4	<input type="checkbox"/> Anlage "Begründung für Befristungen nach dem WissZeitVG"
2	<input type="checkbox"/> Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung
	<input type="checkbox"/> Antrag auf Steuerbefreiung von Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten gem. § 3 Nr. 26 / 26a EStG
	<input type="checkbox"/> Hinweise d. Bezügestelle geringf. Beschäftigungen/Beschäftigung v. Stud. (deutsch)
	<input type="checkbox"/> Hinweise d. Bezügestelle geringf. Beschäftigungen/Beschäftigung v. Stud. (englisch)
3	<input type="checkbox"/> Datenschutzerklärung
	<input type="checkbox"/> Merkblatt zur Datenschutzerklärung

Zur Einstellung notwendige Formulare im Download-Bereich des Personaldezernats (Intranet)

WIE GEHT ES WEITER?

Gib die ausgefüllten Unterlagen mit allen benötigten Anlagen (stehen auf dem Einstellungsantrag), im jeweiligen Sekretariat der Einrichtung oder des Dezernats ab, wo du angestellt werden sollst.

Dort wird dir geholfen, falls du Fragen beim Ausfüllen hast.

Dein Antrag wird anschließend von deiner/deinem Vorgesetzten und der/dem Dekan:in, Dezernats- oder Einrichtungsleiter:in unterschrieben und an das Personaldezernat geschickt.

Wichtig: Dein Antrag ist noch kein Arbeitsvertrag!

Du darfst auf keinen Fall mit deiner Tätigkeit als Hilfskraft beginnen, bevor du nicht einen Arbeitsvertrag unterschrieben hast.

Falls du nach etwa drei Wochen keine E-Mail bekommen hast, fühl dich im Personaldezernat im Sachgebiet 31 an. Hier kannst nachfragen, wann du deinen Vertrag unterschreiben kannst. Du erhältst einen Termin innerhalb der Sprechzeiten (dienstags oder donnerstags) in der Goethestraße 6.

WAS SOLLTEST DU BEI ANTRAGSSTELLUNG NOCH WISSEN?

Eine Anstellung als SHK sollte erst ab dem vierten Semester erfolgen (Ausnahmen sind möglich). Dein Vertrag als SHK sollte fünf Wochenstunden nicht unterschreiten und für mindestens ein Semester bzw. sechs Monate abgeschlossen werden.

Als WHK solltest du mindestens eine Vertragslaufzeit von zwölf Monaten haben. **Für alle Hilfskräfte gilt die Obergrenze von 19 Wochenstunden.**

DER VERTRAG IST UNTERSCHRIEBEN, WAS NUN?

Nach deiner Unterschrift kannst du mit deiner Tätigkeit zum vereinbarten Termin beginnen. Die Tage, an denen du arbeitest, werden im Vorfeld in deinem Antrag vereinbart. Am Monatsende musst du einen Arbeitszeitleistungsbeleg ausfüllen und bei deiner/deinem Vorgesetzten einreichen.

Urlaub, Freistellung, Krank- und Gesundheitsmeldung	
5	<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag/Antrag auf Freistellung
	<input type="checkbox"/> Zum Urlaubsantrag/Antrag auf Freistellung/Krankmeldung Kind etc.: Wo finde ich meine uniinterne Personalnummer?
	<input type="checkbox"/> Krankmeldung des Kindes/Meldung Kinderbetreuung
	<input type="checkbox"/> Antrag auf unbez. Freistellung u. Entschädigung, § 56 Abs. 1a IfSG
	<input type="checkbox"/> Hinweisblatt Krankmeldung
	<input type="checkbox"/> Information sheet sick leave
6	<input type="checkbox"/> Gesundheitsmeldung

Formulare für Urlaub, Freistellung und Gesundheitsmeldung im Download-Bereich des Personaldezernats (Intranet)

URLAUBSANSPRUCH

Du hast wie alle Beschäftigten Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Bei einer 5-Tage-Woche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Werktagen pro Kalenderjahr.

Dein tatsächlicher Anspruch richtet sich zum einen nach der Anzahl der vereinbarten Arbeitstage pro Woche und zum anderen nach der Anzahl deiner Arbeitswochen.

Arbeitest du z. B. drei Tage pro Woche, ergibt sich ein Urlaubsanspruch von zwölf Tagen pro Jahr, also vier Wochen. Geht dein Vertrag ein halbes Jahr, wären das sechs Tage, also zwei Wochen.

WIE BEANTRAGST DU DEINEN URLAUB?

Du füllst einen Urlaubsantrag **5** aus und legst ihn deiner/deinem Vorgesetzten zur Unterschrift vor. Bist du als WHK angestellt, muss diese:r deinen Antrag an das Personaldezernat weiterleiten. Übrigens auch, wenn sie/er deinen Urlaub nicht genehmigen will. Dann entscheidet das Personaldezernat über die Genehmigung. Will dieses deinen Urlaubsantrag ebenfalls ablehnen, wird der Personalrat beteiligt.

WENN DU MAL KRANK WIRST

Auch als Hilfskraft hast du nach vierwöchiger Beschäftigungszeit ohne Unterbrechung einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit.

Wenn du arbeitsunfähig bist, meldest du dich über folgendes Webformular krank: www.uni-leipzig.de/krankmeldung.

Wenn du wieder arbeitsfähig bist, sende das **Formular „Gesundmeldung“** **6** per E-Mail ausgefüllt an abwesenheiten@uni-leipzig.de oder in Papierform an das Personaldezernat.

Abwesenheit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit muss nicht nachgearbeitet werden!