

Merkblatt für Studentische Hilfskräfte (SHK und SHB)

Für die Beschäftigungsverhältnisse der studentischen Hilfskräfte (SHK) und der studentischen Hilfskräfte mit Bachelor-Abschluss (SHB) gilt die „Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung studentischer Hilfskräfte an der WWU“. Einige Regelungen sind hier zusammengestellt.

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeiten der SHK/SHB werden von der Einrichtungsleitung festgelegt. Diese können fest oder variabel vereinbart werden. Fällt ein (fester) Arbeitstag auf einen Feiertag, muss die übliche Arbeitszeit dieses Tages nicht nachgearbeitet werden.

Maximale Arbeitszeit und Sozialversicherung:

Die maximale Arbeitszeit an der Universität Münster beträgt 19 Stunden pro Woche. Sozialversicherungsrechtlich wird bei dieser Grenze davon ausgegangen, dass das Studium im Vordergrund steht. Es besteht Versicherungsfreiheit in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

In der Rentenversicherung besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht, es gibt jedoch die Möglichkeit, im Rahmen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung einen Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zu stellen.

Dokumentation der Arbeitszeit:

Die Arbeitszeiten im Niedriglohnbereich bis 450 € sind von SHK (wöchentliche Arbeitszeit bis zu 10 Wochenstunden) und SHB (wöchentliche Arbeitszeit bis zu 8 Wochenstunden) zu dokumentieren. Die Dokumentation muss Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausenzeiten enthalten und ist spätestens 7 Tage nach der Arbeitsleistung zu erstellen und dem Institut vorzulegen (z.B. dem Sekretariat).

Befristung:

Die Anstellung als SHK/SHB erfolgt befristet. Die Befristung soll grundsätzlich 6 Monate nicht unterschreiten, Ausnahmen sind zu begründen.

Krankheit:

Im Krankheitsfall besteht erst nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Arbeitsverhältnisses ein Anspruch auf Lohnfortzahlung für 6 Wochen, wobei die gleichen Erkrankungen zusammengerechnet werden. Die Arbeitszeit an den Krankheitstagen muss nicht nachgearbeitet werden. Die Erkrankung teilen Sie unverzüglich Ihrer/Ihrem Vorgesetzten mit, ab dem 4. Tag der Erkrankung müssen Sie ein ärztliches Attest vorlegen.

Erkrankung des Kindes:

Wenn ärztlich bestätigt wird, dass die Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines Kindes erforderlich war und kein Anspruch auf Krankengeld einer Krankenversicherung besteht, wird eine bezahlte Freistellung von bis zu 4 Tagen pro Jahr gewährt.

Nebentätigkeiten:

Bitte informieren Sie das LBV, 40192 Düsseldorf über Ihre Nebentätigkeiten incl. Angabe der Arbeitszeit und des Verdienstes.

Studienabschluss:

Wenn das Studium abgeschlossen ist und eine Exmatrikulation erfolgt, muss dies dem Arbeitgeber unverzüglich mitgeteilt werden. Das Arbeitsverhältnis endet am Monatsende der Exmatrikulation. Sollte eine Weiterbeschäftigung als SHB/WHK/WMA vorgesehen sein, kann dies mit einer Auslauffrist von bis zu 3 Monaten umgestellt werden.

Unfall

Sollten Sie einen Unfall während der Arbeitszeiten oder auf dem Weg von und zur Arbeit haben, müssen Sie diesen im Dezernat 3.2, Frau Büttner-Koch, anzeigen.

Urlaub:

SHK/SHB stehen nach dem Bundesurlaubsgesetz 20 Werktage Urlaub pro Kalenderjahr zu (bei 5 Arbeitstagen pro Woche). Diese sind bei weniger Arbeitstagen pro Woche umzurechnen (z.B. bei zwei Arbeitstagen pro Woche beträgt der Jahresurlaub 8 Urlaubstage). Weiterhin ist der Anspruch auf die Monate umzurechnen (1/12 pro Monat), wenn das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Kalenderjahr besteht. Der Urlaub ist grundsätzlich während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu verbrauchen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem vertraglich geregelten Fristablauf.

Ansprechpartner im Personaldezernat:

Sachgebietsleitung	Abt.	Zuständigkeiten	Telefon	E-Mail
Birte Schulthoff	3.31	FB 3, 4	83-2 21 83	birte.schulthoff@uni-muenster.de
Joshua Meyer	3.32	FB 7, 11, 12, 15, SFB 858, Mineralogie, TRR 61, Exzellenzcluster Religion und Politik, ULB, ZIV, Zentren, verwaltungsnahe Bereiche	83-2 21 65	joshua.meyer@uni-muenster.de
Winfried Mollenhauer	3.33	FB 10	83-2 23 42	winfried.mollenhauer@uni-muenster.de
Dana Anlauf	3.34	FB 9, 13, 14, ZIT, ZfW, CfB, CRM, CRS, PA I, IVV 1, SFB 1348	83-2 47 55	dana.anlauf@uni-muenster.de
Christina Habrock	3.35	FB 1, 2, 6, MEET, ICBF, FFP, GRK-VK	83-2 10 55	christina.habrock@uni-muenster.de
Uta Jaks	3.36	FB 8, SFB 1150	83-2 23 27	uta.jaks@uni-muenster.de

Ansprechpartner in der SHK-Vertretung:

Bei Fragen von der Ausschreibung einer Stelle bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses steht den SHK und den SHB die gewählte „Vertretung der Belange der studentischen Hilfskräfte“ beratend und unterstützend zur Seite.

Georgskommende 14, 48143 Münster

Tel.: 0251 83-21211

E-Mail: shk.vertretung@uni-muenster.de