

Leitfaden für die Einstellung und Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Rechtsgrundlagen und Einstellungsformalitäten	1
1. Rechtsgrundlagen	1
2. Einstellungsvoraussetzungen	1
3. Einstellungsunterlagen	2
a) Sonderfall: Aufenthaltserlaubnis (Hilfskraft aus Nicht-EU-Land):	3
4. Befristungsregelungen	3
Teil B: Allgemeine Hinweise	4
1. Entgelt	4
2. Arbeitszeit	4
3. Arbeitsunfähigkeit/Krankheit	5
4. Jahressonderzahlung	5
5. Urlaub / Feiertagsregelung	5
6. Sozialversicherungspflicht	6
a) kurzfristige Beschäftigung	6
b) geringfügige Beschäftigung	7
c) Werkstudent	7
7. Mutterschutz/Elternzeit	7
8. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	8
9. Arbeitszeiterfassung / Mindestlohngesetz	8
Teil C: Belehrung über die Dienstpflichten	9

Teil A: Rechtsgrundlagen und Einstellungsformalitäten

1. Rechtsgrundlagen

Das Beschäftigungsverhältnis der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte ist im Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz (§ 64 HochSchG: Aufgabe), in den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte (Höhe der Vergütung), im Wissenschaftszeitvertragsgesetz (Befristung), in den §§ 3, 23 Abs. 4 und 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie den gesetzlichen Vorschriften geregelt.

Nach **§ 64 HochSchG** können Personen mit einem erfolgreich abgeschlossenen Hochschulstudium oder fortgeschrittene Studierende (studentische Hilfskräfte) als wissenschaftliche oder künstlerische Hilfskräfte beschäftigt werden.

Sie haben die **Aufgabe**, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, in begründeten Fällen auch sonstiges wissenschaftliches und künstlerisches Personal, bei den dienstlichen Aufgaben zu unterstützen sowie Studierende unter der fachlichen Anleitung von Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern im Rahmen des Studienplanes bei ihrem Studium zu unterstützen. Die Aufgaben sollen zugleich der eigenen Aus- und Weiterbildung dienen.

Zudem sind einige Paragraphen des **TV-L** für anwendbar erklärt. Der wichtigste ist **§ 37 TV-L** (Ausschlussfrist), nachdem beiderseits – also für Arbeitnehmer und Arbeitgeber – Ansprüche 6 Monate nach Fälligkeit entfallen. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Vertrag im 7. Monat der Beschäftigung durch den Arbeitnehmer (zu spät) unterschrieben wird; der Anspruch auf Entgeltzahlung für den 1. Monat ist entfallen!

Gemäß § 98 Satz 2 in Verbindung mit § 81 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) können studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte die **Beteiligung des Personalrats** in allen sie betreffenden Belangen (z.B. Einstellung, Weiterbeschäftigung, usw.) – für jede einzelne Maßnahme formlos und zeitnah – beantragen.

Hierbei ist zu beachten, dass dem Personalrat im Rahmen seiner Mitbestimmung eine Frist von bis zu 18 Werktagen eingeräumt wird (§ 74 Abs. 2 LPersVG).

2. Einstellungsvoraussetzungen

- studentische Hilfskraft ohne Hochschulabschluss
 - o Immatrikulation an einer deutschen Hochschule

- wissenschaftliche Hilfskraft mit Hochschulabschluss
 - o Hochschulabschluss, z.B.: Bachelor, Master, FH-Diplom, Uni-Diplom, Magister, Staatsexamen oder gleichwertiger ausländischer Hochschulabschluss
 - o nach Abschluss der Promotion: keine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft möglich

3. Einstellungsunterlagen

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sind Beschäftigte des Landes Rheinland-Pfalz. Für die Einstellung und die Entgeltzahlung sind bestimmte Unterlagen erforderlich, welche bei der Abteilung Personal vorgelegt werden müssen. Ohne Vorlage dieser Unterlagen ist eine Bearbeitung des Einstellungsantrages nicht oder nur mit Verzögerung möglich.

Mit dem Antrag auf Einstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Personalausweis und ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder (zweifach)
- aktuelle Studienbescheinigung mit Fachangabe (zweifach)
- [Vordruck Personalien](#) (einfach)
- [Personalfragebogen für das Landesamt für Finanzen](#) (einfach)
- Kopie des Sozialversicherungsausweises (einfach)
- Bei Nicht-EU-Ausländern (siehe auch unten):
 - o Reisepass (zweifach)
 - o gültiger Aufenthaltstitel mit dem Zusatz(blatt), dass die Ausübung studentischer / wissenschaftlicher (Neben-)Tätigkeit gestattet ist (einfach)
- Urkunden sämtlicher Hochschulabschlüsse (Kopie) (zweifach)

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen zusätzlich (jeweils zweifach):

- o sofern vorhanden:
 - Anerkennungsurkunde des ausländischen Hochschulabschlusses (ausgestellt von der JGU Mainz im Rahmen der Einschreibung) (Kopie)
- o alternativ:
 - Zeugnisse und Urkunden sämtlicher Hochschulabschlüsse in Originalsprache inklusive aller ggf. vorausgegangener Prüfungen, Transcript of Records und Diploma Supplements (Kopien)
 - hiervon Übersetzungen von einem amtlich bestellten Übersetzer in deutscher oder englischer Sprache (Kopien)
 - akademischer Lebenslauf

a) Sonderfall: Aufenthaltserlaubnis (Hilfskraft aus Nicht-EU-Land):

Studierende aus Nicht-EU-Ländern benötigen für den Zeitraum der vorgesehenen Beschäftigung

- einen gültigen Aufenthaltstitel
- mit dem Zusatz, dass die Ausübung einer studentischen/wissenschaftlichen (Neben-)Tätigkeit gestattet ist

Es ist wichtig bei Nicht-EU-Bürgern strikt darauf zu achten, dass auslaufende Aufenthaltstitel zeitnah vor Ablauf der genehmigten Aufenthaltsdauer entsprechend verlängert werden, da es ansonsten zu einer Unterbrechung des Vertrages kommt!

Bitte beachten Sie, dass die Wartezeit für einen Termin beim Bürgeramt bis zu ca. 8 Wochen betragen kann.

Bis zur Aushändigung des Aufenthaltstitels ist eine vorläufige Bescheinigung des zuständigen Bürgeramtes erforderlich, aus welcher hervorgeht, dass der Aufenthalt bis zur Aushändigung des Aufenthaltstitels als genehmigt gilt und die Tätigkeit/Nebentätigkeit als studentische Hilfskraft bzw. die Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft oder wissenschaftlicher Mitarbeiter erlaubt ist.

Wir weisen darauf hin, dass aus rechtlichen Gründen keine Arbeitsaufnahme ohne Vorlage eines gültigen Aufenthaltstitels einschließlich einer gültigen Nebenbestimmung möglich ist.

4. Befristungsregelungen

Die Befristung von Dienstverträgen mit studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften richtet sich nach den Bestimmungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG).

Mit **studentischen Hilfskräften ohne Abschluss** sowie **wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschluss (z.B. Bachelor, Master ohne Akkreditierung, FH-Abschluss oder vergleichbarer Abschluss)**, die an einer **deutschen** Hochschule für ein Studium, das zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt (z.B. Master, weiterer Bachelor-Abschluss), eingeschrieben sind, können gemäß § 6 WissZeitVG befristete Dienstverträge bis zur Dauer von insgesamt **sechs Jahren** geschlossen werden. Innerhalb der zulässigen Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines befristeten Vertrages möglich.

Auf die Befristungshöchstgrenze werden sämtliche einschlägige Dienstverträge angerechnet (auch Dienstverträge, die mit anderen deutschen Hochschulen oder Forschungseinrichtungen im Sinne des § 5 WissZeitVG geschlossen wurden), unabhängig von der Stundenzahl.

Wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Abschluss, welche den **Zugang zum vierten Einstiegsamt** (ehemals höherer Dienst) eröffnet (**z.B. akkreditierter Master, Uni-Diplom, Magister, Staatsexamen, o.ä.**), können gemäß § 2 Abs. 1 WissZeitVG ebenfalls für bis zu **sechs Jahre** befristet beschäftigt werden.

Hierbei ist zu beachten, dass sämtliche einschlägige Dienstverträge, die mit einer deutschen Hochschule oder einer Forschungseinrichtung im Sinne des § 5 WissZeitVG abgeschlossen wurden, sowie entsprechende Beamtenverhältnisse auf Zeit und Privatdienstverträge nach § 3 WissZeitVG, mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit auf die Befristungsdauer anzurechnen sind.

Dienstverträge, welche nach § 6 WissZeitVG geschlossen wurden (s.o.), werden nicht auf die sechsjährige Befristungsdauer nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG angerechnet.

Teil B: Allgemeine Hinweise

1. Entgelt

Das Entgelt richtet sich nach den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte in der jeweils geltenden Fassung. Es beträgt seit dem 01.04.2019 bei einer Hilfskraft

- ohne Abschluss **10,44 €/Std.**
- mit Abschluss (im „gehobenen Dienst“, z.B. Bachelor, FH-Diplom, o.ä.) **12,14 €/Std.**
- mit Abschluss (im „höheren Dienst“, z.B. Master, Staatsexamen, Magister, o.ä.) **16,49 €/Std.**

Eine Erhöhung des Entgeltes ist zum 01.04.2020 sowie 01.04.2021 vorgesehen.

Das Entgelt wird jeweils am Monatsende für den laufenden Monat gezahlt (einschließlich etwaiger Nachzahlungen). Voraussetzung hierfür ist, dass alle für die Entgeltzahlung erforderlichen Unterlagen bis zum 10. eines Monats bei der entgeltzahlenden Stelle, dem Landesamt für Finanzen Koblenz (LfF) vorliegen.

Beispiel:

Frau Mustermann wird vom 01.04. bis 31.07. beschäftigt.

Der unterschriebene Vertrag mit allen geforderten Unterlagen liegt dem LfF bis zum 10.04. vor. Die Auszahlung kann zum 30.04. erfolgen.

Ein später eingehender Vertrag führt zu einer Vergütungszahlung frühestens im Mai. Dies gilt auch für Verträge, bei denen die Unterlagen nicht vollständig vorgelegt werden.

Aus technischen Gründen können von dem Landesamt für Finanzen keine zusätzlichen Stichtage und Zahltag eingerichtet werden.

Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft erhält vom Landesamt für Finanzen eine Abrechnung, aus der die Höhe des Entgelts und die Abzüge ersichtlich sind. Ergeben sich gegenüber dem Vormonat keine Änderung der Brutto- oder Nettobezüge, erfolgt keine erneute Gehaltsabrechnung.

Der in der Entgeltabrechnung genannte Sachbearbeiter beantwortet Fragen zu Vergütungsmitteilungen, zum Lohnsteuerabzug und zu sozialversicherungsrechtlichen Fragen. Auf der Abrechnung findet sich zudem die Personalnummer, welche nach erfolgter Einstellung vom Landesamt für Finanzen zugewiesen und schriftlich mitgeteilt wird.

2. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ergibt sich aus dem Dienstvertrag. Sie darf 19 Stunden pro Woche nicht übersteigen.

Übersteigt die Arbeitszeit durch zusätzliche Arbeitsverträge (außerhalb der Johannes Gutenberg-Universität Mainz) insgesamt 20 Stunden, wird die Studentin/der Student voll sozialversicherungspflichtig, da die überwiegende Arbeitskraft dem Erwerb und nicht dem Studium dient. Ausnahmen hiervon gelten etwa bei der Wahrnehmung von Nacharbeit, Wochenenddiensten oder während der Semesterferien.

Für diese Fälle erhalten Sie nähere Informationen beim Landesamt für Finanzen Koblenz.

3. Arbeitsunfähigkeit/Krankheit

Eine Arbeitsunfähigkeit muss unverzüglich der Institutsleitung mitgeteilt werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage an, so ist sie durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sowie eine Veränderungsanzeige sind in jedem Fall von der Institutsleitung bei der Abteilung Personal einzureichen.

Krankenbezüge werden nach den Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit gezahlt, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Wir weisen darauf hin, dass krankheitsbedingte Fehlzeiten **nicht** nachgearbeitet werden müssen!

4. Jahressonderzahlung

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten eine Jahressonderzahlung (§ 20 TV-L), sofern sie am 01. Dezember einen gültigen Dienstvertrag haben. Die Höhe der Jahressonderzahlung beträgt bei einer Hilfskraft

- ohne Abschluss 80 v.H.
- mit Abschluss (im „gehobenen Dienst“, z.B. Bachelor, FH-Diplom, o.ä.) 80 v.H.
- mit Abschluss (im „höheren Dienst“, z.B. Master, Staatsexamen, Magister, o.ä.) 50 v.H.

Der Anspruch vermindert sich um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem die Hilfskraft keinen Anspruch auf Vergütung hat. Die exakte Bemessungsgrundlage für die Jahressonderzahlung findet sich in § 20 Abs. 3 TV-L.

Die Zahlung erfolgt – ohne Antragsstellung – seitens des Landesamtes für Finanzen, welche auch Ansprechpartner für eventuelle Fragen zur Jahressonderzahlung ist.

Wichtig – bitte beachten:

Die Jahressonderzahlung wird bei der Prüfung einer geringfügigen Beschäftigung auf die Beschäftigungsmonate umgerechnet; somit ist es möglich, dass die monatliche Verdienstgrenze von 450,00 Euro aufgrund der Jahressonderzahlung überschritten wird.

5. Urlaub / Feiertagsregelung

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben Anspruch auf Erholungsurlaub, der sich aus § 3 Bundesurlaubsgesetz ergibt. Für die Berechnung und die Genehmigung desurlaubes ist die Beschäftigungsstelle (Fachbereich/Institut/wissenschaftliche Einrichtung) zuständig. Der Urlaub ist dort zu beantragen und wird auch von dort genehmigt oder ggf. abgelehnt.

Berechnung des zustehenden Anspruchs:

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt vier Wochen Erholungsurlaub (EU). Für die Berechnung der Urlaubstage sind die Tage der Beschäftigung pro Woche maßgeblich und nicht die abzuleistende Stundenzahl.

Bei einer Beschäftigung von

6 Arbeitstagen pro Woche	erhalten Sie 24 Tage EU	(= 4 Wochen)
5 Arbeitstagen pro Woche	erhalten Sie 20 Tage EU	(= 4 Wochen)
4 Arbeitstagen pro Woche	erhalten Sie 16 Tage EU	(= 4 Wochen)
3 Arbeitstagen pro Woche	erhalten Sie 12 Tage EU	(= 4 Wochen)
2 Arbeitstagen pro Woche	erhalten Sie 8 Tage EU	(= 4 Wochen)
1 Arbeitstag pro Woche	erhalten Sie 4 Tage EU	(= 4 Wochen).

Bei einer nur vorübergehenden Beschäftigung im Urlaubsjahr erfolgt eine der Beschäftigungsdauer entsprechende Zwöftelung des Urlaubsanspruchs. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

Der Urlaubsanspruch errechnet sich nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Urlaubsanspruch bei } X \text{ Arbeitstag(en)} \times \text{Anzahl der Beschäftigungsmonate}}{\text{dividiert durch 12}}$$

Beispielrechnung:

Frau Mustermann arbeitet vom 01.04. bis 31.07. mit 8 Stunden/Woche und leistet diese immer an zwei Arbeitstagen pro Woche ab. Ihr Urlaubsanspruch beträgt:

$$\frac{8 \text{ Tage Erholungsurlaub} \times 4 \text{ Beschäftigungsmonate}}{\text{dividiert durch 12}} = 2,66 \text{ Urlaubstage (Rundung: 3 Tage)}$$

Feiertagsregelung:

Zu beachten ist, dass bei festgelegten wöchentlichen Arbeitstagen (z.B. immer montags und freitags) Zeiten für Feiertage, welche auf diese Arbeitstage fallen (z.B. Pfingstmontag, Karfreitag) nicht nachgearbeitet, bzw. vorgearbeitet werden müssen und dass für diese Tage auch kein Urlaub in Anspruch zu nehmen ist.

Wenn eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft nicht an fest vereinbarten Arbeitstagen arbeitet, sondern flexibel eingesetzt wird, wird die wöchentliche Arbeitszeit pro Feiertag um ein Fünftel gekürzt.

6. Sozialversicherungspflicht

Grundsätzlich ist eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft im Rahmen seines Dienstvertrages voll sozialversicherungspflichtig. Hiervon gibt es jedoch Ausnahmen, wenn eine der folgenden Konstellationen gegeben ist:

a) kurzfristige Beschäftigung

Voraussetzung für eine kurzfristige Beschäftigung ist eine Beschäftigungsdauer von maximal drei Monaten bzw. 70 Arbeitstagen im Kalenderjahr.

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt allerdings nicht vor, wenn das Arbeitsentgelt über 450 € liegt und die Beschäftigung berufsmäßig (= Beschäftigung von wirtschaftlicher Bedeutung; dient der Sicherung des Lebensunterhaltes) ausgeübt wird. Bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften ist in der Regel davon auszugehen, dass keine Berufsmäßigkeit gegeben ist.

Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, besteht Versicherungsfreiheit in allen Bereichen der Sozialversicherung, unabhängig vom Entgelt und der Arbeitszeit.

b) geringfügige Beschäftigung

Voraussetzung für eine geringfügige Beschäftigung ist, dass das monatliche Entgelt (inklusive Jahressonderzahlung) maximal 450 € beträgt. Die Arbeitsentgelte mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden dabei zusammengerechnet

In diesem Falle besteht Versicherungsfreiheit in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

Eine Rentenversicherungspflicht besteht grundsätzlich in Höhe von 3,7 % der Arbeitsentgeltes (mindestens jedoch 33,08 €). Auf Antrag ist jedoch eine Befreiung hiervon möglich.

c) Werkstudent

Voraussetzung für eine Versicherung als Werkstudent ist die Anerkennung als „ordentlicher Studierender“: Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft muss immatrikuliert sein und die Zeit und Arbeitskraft muss überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen werden (liegt vor bei einer Studienzeit bis 25 Fachsemester je Studiengang und einer Arbeitszeit von weniger als 20 Stunden/Woche; Ausnahmen während Semesterferien möglich).

In diesem Falle besteht Versicherungsfreiheit in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sowie eine Rentenversicherungspflicht (Anteil: grundsätzlich 9,35 %). Eine Befreiung hiervon ist nicht möglich. Der Anteil an der Rentenversicherung reduziert sich bei Anwendung des Übergangsbereichs (siehe nächster Absatz; Entgelt zwischen 450,01 € und 1.300,00 €).

Sofern keine der drei Konstellationen zutreffend ist, besteht eine Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung. Bei einem Entgelt zwischen 450,01 € und 1.300,00 € (**Übergangsbereich**) trägt die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft einen reduzierten Beitragsanteil, welcher kontinuierlich ansteigt (bei 450 € ca. 4 %, bei 1.300,00 € ca. 21 % des Arbeitsentgelts).

Die Prüfung der Sozialversicherungspflicht erfolgt durch das Landesamt für Finanzen. Es ist keine weitergehende Beratung durch die Abteilung Personal möglich.

7. Mutterschutz/Elternzeit

Eine Schwangerschaft ist umgehend der Abteilung Personal mitzuteilen!

Das Mutterschutzgesetz und das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) finden auch bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften Anwendung.

Es besteht für wissenschaftliche Hilfskräfte, deren Vertrag nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG befristet ist, ein Anspruch auf Verlängerung des Dienstvertrages (= Ausgleichsvertrag) für Zeiten des Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz und für Elternzeit ohne Beschäftigung, soweit diese in den laufenden Vertrag fallen.

8. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis endet mit Ablauf des Tages, welcher im Dienstvertrag als Vertragsende genannt ist.

Mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats kann das Beschäftigungsverhältnis **ordentlich gekündigt** werden.

Sofern das Beschäftigungsverhältnis kurzfristig außerhalb der regulären Kündigungsfristen beendet werden soll, kann im Einvernehmen mit der Beschäftigungsstelle (Institut/wissenschaftliche Einrichtung) ein **Auflösungsvertrag** geschlossen werden. Den hierzu notwendigen Antrag finden Sie auf der Website der Abteilung Personal (PA 4 – wissenschaftliche Hilfskräfte).

9. Arbeitszeiterfassung / Mindestlohngesetz

Nach § 17 des Mindestlohngesetzes (MiloG) ist der Arbeitgeber, der geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer beschäftigt, verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Beschäftigungsumfang von 10 Stunden wöchentlich oder weniger fallen in aller Regel unter den § 17 MiLoG. Dies bedeutet, dass für diese Personengruppe die Arbeitszeit zu erfassen und die Belege aufzubewahren sind.

Außerdem ist eine **Arbeitszeiterfassung auch bei Hilfskräften in Drittmittelvorhaben – unabhängig vom Beschäftigungsumfang** – notwendig. Für Unterlagen bei Drittmittelprojekten gilt eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist nach Abschluss des Vorhabens, die dezentral zu gewährleisten ist. Zu den Unterlagen des Projektes gehören auch die Zeitaufschriebe der Hilfskräfte. Wenn Sie in einem Drittmittelvorhaben beschäftigt sind, geben Sie daher bitte immer auch eine Kopie der Arbeitszeitaufzeichnung an die Projektleitung.

Von Seiten der Abteilung Personal wurde ein Formblatt entwickelt, mit dessen Hilfe die erforderlichen Angaben vor Ort erhoben, vom Vorgesetzten geprüft und im Fachbereich dezentral aufbewahrt werden können. Das Formblatt auf der Website der Abteilung Personal (PA 1 – stud./wiss. Hilfskräfte) zum Download zur Verfügung.

Es steht den Bereichen jedoch offen, sich anders zu organisieren und die Arbeitszeit anders zu erfassen. Wichtig ist lediglich, dass die Aufzeichnungen im Fachbereich an einer zentralen Stelle aufbewahrt werden.

Bitte erkundigen Sie sich in Ihrem jeweiligen Einsatzbereich, wie die Arbeitszeit konkret erfasst werden soll und wie dann die weiteren Wege sind.

Teil C: Belehrung über die Dienstpflichten

Mit Ihrer Unterschrift auf dem Vordruck Personalien bestätigen Sie die Kenntnisnahme der nachfolgenden Erläuterungen.

1. Belehrung über die Pflicht zur Verfassungstreue im öffentlichen Dienst

In nach § 3 TV-L analoger Anwendung des § 49 Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz (LBG) sind Sie verpflichtet, sich durch Ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten.

Hierzu hat das Bundesverfassungsgericht in Leitsatz 2 seiner Entscheidung vom 22. Mai 1975 – 2 BvL 13/73 – (Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 39 S. 334) unter anderem ausgeführt: „Die politische Treuepflicht fordert mehr als nur eine formal korrekte, im Übrigen uninteressierte, kühle, innerlich distanzierte Haltung gegenüber Staat und Verfassung; sie fordert vom Beamten insbesondere, dass er sich eindeutig von Gruppen und Bestrebungen distanzieren, die diesen Staat, seine verfassungsmäßigen Organe und die geltende Verfassungsordnung angreifen, bekämpfen und diffamieren. Vom Beamten wird erwartet, dass er diesen Staat und seine Verfassung als einen hohen positiven Wert erkennt und anerkennt, für den einzutreten sich lohnt.“

Freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ist nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (vgl. Urteil vom 23. Oktober 1952, Az.: 1 BvB 1/51, Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 2 Seite 1 ff.; Urteil vom 17. August 1956, Az.: 1 BvB 2/51, Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 5 Seite 85 ff.) eine Ordnung, die unter Ausschluss jeglicher Gewalt- und Willkürherrschaft eine rechtsstaatliche Herrschaftsordnung auf der Grundlage der Selbstbestimmung des Volkes nach dem Willen der jeweiligen Mehrheit und der Freiheit und Gleichheit darstellt. Die freiheitliche demokratische Grundordnung ist das Gegenteil des totalitären Staates, der als ausschließliche Herrschaftsmacht Menschenwürde, Freiheit und Gleichheit ablehnt. Zu den grundlegenden Prinzipien dieser Ordnung sind insbesondere zu rechnen:

- die Achtung vor den im Grundgesetz konkretisierten Menschenrechten, vor allem vor dem Recht der Persönlichkeit auf Leben und freie Entfaltung
- die Volkssouveränität und die Gewaltenteilung und die Verantwortlichkeit der Regierung
- die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung und die Unabhängigkeit der Gerichte
- das Mehrparteienprinzip und die Chancengleichheit für alle politischen Parteien
- das Recht auf verfassungsmäßige Bildung und Ausübung einer Opposition

Die Teilnahme an Bestrebungen, die sich gegen die durch die vorgenannten Grundsätze gekennzeichnete freiheitliche demokratische Grundordnung richten, ist unvereinbar mit den Pflichten einer oder eines im öffentlichen Dienst Beschäftigten. Dabei ist es ohne Bedeutung, ob diese Bestrebungen im Rahmen einer Organisation oder außerhalb einer solchen verfolgt werden.

Bewerberinnen und Bewerber für den öffentlichen Dienst, die an verfassungsfeindlichen Bestrebungen teilnehmen oder sie unterstützen, dürfen nicht eingestellt werden.

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter, die sich einer solchen Pflichtverletzung schuldig machen, müssen damit rechnen, dass gegen sie ein Disziplinarverfahren mit dem Ziele der Entfernung aus dem Dienst eingeleitet wird.

Beschäftigte müssen in diesen Fällen mit einer außerordentlichen Kündigung rechnen.

Durch meine Unterschrift auf dem Antrag erkläre ich hiermit ausdrücklich, dass ich die in der Belehrung aufgeführten Grundsätze der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bejahe und dass ich bereit bin, mich jederzeit durch mein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten.

Ich versichere ausdrücklich, dass ich Bestrebungen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung oder gegen eines ihrer in der Belehrung aufgeführten grundlegenden Prinzipien gerichtet sind, nicht unterstütze und auch nicht Mitglied einer hiergegen gerichteten Organisation bin oder in den letzten fünf Jahren war.

Ich bin mir darüber im Klaren, dass ich bei einem Verstoß gegen diese Dienst- und Treuepflichten mit einer Entfernung aus dem Dienst rechnen muss.

2. Erklärung für den Ersatz von Sachschäden

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass das Land Rheinland-Pfalz für Schäden durch Verlust von Privateigentum im Dienst nicht haftet.

Allenfalls kommt ein Schadensersatz für Kleidungsstücke und sonstige Gegenstände des täglichen Bedarfs, die im Dienst benötigt oder üblicherweise mitgeführt werden, entsprechend § 70 Abs.1 LBG in Betracht.

Voraussetzung hierzu ist, dass mit dem schadenverursachenden Ereignis eine unmittelbare körperliche Gefährdung einherging.

3. Durchführung des Schwerbehindertengesetzes

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich den Schutz des Schwerbehindertengesetzes nur erlangen kann, wenn ich eine bestehende Schwerbehinderung durch einen entsprechenden amtlichen Nachweis der Abteilung Personal vorlege und dann jede Veränderung meiner Behinderung unverzüglich und unaufgefordert der Abteilung Personal ebenfalls mitteile.

4. Gelöbnis

Ich gelobe, dass ich meine Dienstobliegenheiten gewissenhaft erfüllen werde und das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland sowie die Gesetze wahre.

5. Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 8 LDSG, § 5 BDSG)

1. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis gemäß § 8 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) und § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu wahren.
2. Mir ist bekannt, dass es untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als zu dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren. Diese Verpflichtung besteht auch noch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.
3. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass andere Geheimhaltungspflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und die Bestimmungen der Dienstanweisung Datenschutz ebenfalls zu beachten sind.

4. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 37 LDSG und §§ 43/44 BDSG mit Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden können; davon unberührt bleibt die Strafbarkeit nach anderen Vorschriften, z. B. §§ 203; 353 b Strafgesetzbuch (StGB).
5. Der Text der Verpflichtung, die Dienstanweisung Datenschutz, das Landesdatenschutzgesetz sowie das Bundesdatenschutzgesetz sind auf der Homepage der Abteilung Zentrale Dienste der Johannes Gutenberg-Universität Mainz unter folgendem Pfad abrufbar:
<http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/29.php>

6. Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung

Mir ist bekannt, dass die Korruption bzw. korruptes Verhalten schwerwiegende strafrechtliche Konsequenzen haben kann und darüber hinaus für mich als Hilfskraft zu arbeitsrechtlichen Folgen bis hin zu einer fristlosen Kündigung führen kann.

7. Allgemeine Erklärungen

Ich versichere hiermit,

- a) dass gegen mich kein Ermittlungsverfahren, gerichtliches Strafverfahren wegen eines Verbrechens oder Vergehens oder Disziplinarverfahrens anhängig ist
- b) dass ich keine Schulden (ohne entsprechenden Gegenwert) habe
- c) dass ich in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebe.

8. Abtretung von Schadensersatzansprüchen

Kann die/der Beschäftigte auf Grund gesetzlicher Vorschriften von einem Dritten Schadensersatz wegen des Verdienstauffalls beanspruchen, der ihr/ihm durch Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, tritt sie/er ihre/seine Ansprüche auf Schadensersatz insoweit an den Arbeitgeber ab, als dieser der/dem Beschäftigten Entgelt einschließlich sonstiger Leistungen fortgezahlt hat.

9. Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld

Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld sind Sie verpflichtet, sich drei Monate vor Ablauf des Vertragsverhältnisses persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Dienstverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Die Pflicht zur frühzeitigen Arbeitssuchendmeldung besteht dabei auch dann, wenn der Arbeitgeber einen Fortbestand des Dienstverhältnisses in Aussicht stellt. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.