

Leitfaden für die Einstellung und Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

Teil A des Leitfadens: Allgemeine Hinweise und Rechtsgrundlagen

1. Rechtsgrundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

Nach § 64 Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz (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.

Anrechnungsregelungen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (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, welcher 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.

Soweit von einer wissenschaftlichen Hilfskraft mit einem Abschluss, welcher den Zugang zum vierten Einstiegsamt (ehemals höherer Dienst) eröffnet, während der insgesamt zulässigen Befristungsdauer eines oder mehrere Kinder unter 18 Jahren betreut werden, kann die Befristungsdauer im gegenseitigen Einvernehmen um bis zu zwei Jahre je Kind verlängert werden. Diese Verlängerung erfolgt jedoch nicht automatisch, sondern ggf. im Falle eines Antrages auf Weiterbeschäftigung durch den Fachbereich/das Institut/die wissenschaftliche Einrichtung im Einvernehmen mit der Hilfskraft, sofern die Verlängerung notwendig ist, um das angestrebte Qualifikationsziel (z.B. Promotion) zu erreichen.

Sollte es während eines laufenden Vertrages zu einer Beurlaubung kommen, finden sich unter § 2 Abs. 5 WissZeitVG gewisse Tatbestände (z.B. Elternzeit, Mutterschutz, Beurlaubung für eine wissenschaftliche Tätigkeit), welche einen Anspruch auf Verlängerung des laufenden Vertrages bewirken können. Die Verlängerung nach § 2 Abs. 5 WissZeitVG wird nicht auf die zulässige Befristungsdauer angerechnet.

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, Weiterbeschäftigten 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).

Einstellungsvoraussetzungen

- wissenschaftliche Hilfskraft **ohne** Hochschulabschluss:

Immatrikulation an einer *deutschen* Hochschule.

- wissenschaftliche Hilfskraft **mit** Hochschulabschluss:

Hochschulabschluss z.B.: Bachelor, Master, FH-Diplom, Uni-Diplom, Magister, Staatsexamen oder einen gleichwertigen ausländischen Hochschulabschluss

Nach der Promotion ist eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft nicht mehr möglich!

- **Ausländische Bewerber**

Studierende aus Nicht EU-Ländern benötigen

- für die jeweiligen Zeiträume vorgesehener HiWi-Beschäftigung(en) -

⇒ einen gültigen Aufenthaltstitel

↓⇒ inklusive Nebenbestimmung, aus der hervorgeht, dass studentische Nebentätigkeit oder wissenschaftliche Hilfskraft- /Mitarbeiter-Tätigkeit an der Universität Mainz erlaubt ist.
(= Zusatzblatt zum Aufenthaltstitel)

sowie

⇒ ein entsprechendes Identitätsdokument.

Es ist wichtig bei nicht EU-Bürgern strikt darauf zu achten, dass auslaufende Aufenthaltstitel zeitnah vor Ablauf der genehmigten Aufenthaltsdauer entsprechend verlängert werden!

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.

3. Entgelte für studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte

ab 01.04.2017 bis 31.03.2018

- ohne Hochschulabschluss 9,90 €/Std.
- mit Abschluss (im gehobenen Dienst z.B. Bachelor, FH-Diplom, Master ohne Akkreditierung) 11,52 €/Std.
- mit Abschluss (im höheren Dienst z.B. Uni-Diplom, Staatsexamen, Magister, Master mit Akkreditierung) 15,64 €/Std.

ab 01.04.2018

- ohne Hochschulabschluss 10,14 €/Std.
- mit Abschluss (im gehobenen Dienst z.B. Bachelor, FH-Diplom, Master ohne Akkreditierung) 11,79 €/Std.
- mit Abschluss (im höheren Dienst z.B. Uni-Diplom, Staatsexamen, Magister, Master mit Akkreditierung) 16,00 €/Std.

Das Entgelt richtet sich nach den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte in der jeweils geltenden Fassung.

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 Ende des Vormonats bei der entgeltzahlenden Stelle, dem Landesamt für Finanzen Koblenz – LfF14- (ehemals OFD) vorliegen.

Beispiel: Frau X wird vom 01.04. – 31.07. beschäftigt.

Ist der Vertrag in diesem Fall bis zum 25.03. unterschrieben und liegen die Unterlagen dem Landesamt für Finanzen vor so erfolgt die Auszahlung zum 30.04. für den Monat April.

Variante hierzu: Der Vertrag wird von Frau X erst am 06.04. unterschrieben: Folge: Da die zahlungsbegründenden Unterlagen nicht zum Ende des Vormonats dem Landesamt für Finanzen Koblenz vorlagen, erfolgt die Auszahlung erst mit dem Zahltag des darauffolgenden Stichtags 25.04., nämlich zum 31.05.

Dieses Beispiel soll deutlich machen, wie schnell sich die Zahlung des Entgeltes um mehrere Monate verzögern kann. Wir bitten daher alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, nach entsprechender Aufforderung, sobald als möglich, ihren Dienstvertrag zeitnah zu unterzeichnen und die ggf. noch erforderlichen Unterlagen bei der Abteilung Personal im Sachgebiet: Wissenschaftliche Hilfskräfte vorzulegen.

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

Die Zuordnung des/der zuständigen Entgeltsachbearbeiters/in erfolgt anhand der Personalnummer. Diese wird den studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften nach erfolgter Einstellung von dem LfF Koblenz zugewiesen und schriftlich mitgeteilt.

Auf der Webseite des LfF Koblenz kann der zuständige Sachbearbeiter/in anhand der Personalnummer gesucht werden:

<http://www.lff-rlp.de>

Die Telefonzentrale des LfF Koblenz erreichen Sie unter der Nummer 0261/4933-0.

4. 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, z.B. auch im Gastronomiebereich) insgesamt 20 Stunden, wird die Studentin/der Student voll sozialversicherungspflichtig, da die überwiegende Arbeitskraft dem Erwerb und nicht dem Studium dient.

Andere Bedingungen gelten etwa bei der Wahrnehmung von Nacharbeit, Wochenenddiensten oder während der Semesterferien.

Für diese Fälle erhalten Sie nähere Informationen bei dem LfF- LfF14- Koblenz.

5. Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten eine Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) (§ 20 TV-L). Der Anspruch vermindert sich um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem die Hilfskraft keinen Anspruch auf Vergütung hat.

Dabei entsprechen Hilfskräfte mit einem dem höheren Dienst gleichgestellten Abschluss (z.B. Master) den Tarifbeschäftigten der Entgeltgruppen E 12 bis E 13 TV-L (= Höhe der Jahressonderzahlung: 50 v.H.) und die wissenschaftlichen Hilfskräfte mit einem dem gehobenen Dienst gleichgestellten Abschluss (z.B. Bachelor) sowie die studentischen Hilfskräfte den Tarifbeschäftigten der Entgeltgruppen E 9 bis E 11 TV-L (= Höhe der Jahressonderzahlung: 80 v.H.).

Voraussetzung für die Gewährung ist gemäß § 20 Abs. 1 TV-L, dass die Hilfskraft am 01. Dezember im Arbeitsverhältnis steht. Die Bemessungsgrundlage für die Jahressonderzahlung findet sich in § 20 Abs. 3 TV-L.

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.

6. Urlaub

Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte haben Anspruch auf Erholungsurlaub. Der Urlaubsanspruch ergibt sich aus § 3 Bundesurlaubsgesetz. Zuständig für die Berechnung und Genehmigung desurlaubes ist die Beschäftigungsstelle (der Fachbereich/das Institut/die wissenschaftliche Einrichtung).

Dort ist der Urlaub zu beantragen und von dort wird er auch genehmigt oder ggf. abgelehnt.

Berechnung des zustehenden Anspruchs:

Beispiel: Für die Berechnung der Urlaubstage sind die Tage der Beschäftigung pro Woche maßgeblich und nicht die abzuleistende Stundenzahl.

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt vier Wochen Erholungsurlaub (EU).

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 Zwölftelung des Urlaubsanspruchs.

Beispiel: Herr M. arbeitet vom 01.04. – 31.07. mit 8 Stunden in der Woche und leistet diese wie folgt: Immer montags und immer freitags (= 2 Arbeitstage pro Woche).

Dann errechnet sich der Urlaubsanspruch nach unten stehender Formel wie folgt:

Urlaubsanspruch bei X Arbeitstag(en) multipliziert mit Anzahl der Beschäftigungsmonate
dividiert durch 12

= zustehende Urlaubstage

Urlaub vom 01.04. – 31.07.

2 Arbeitstage; 4 Beschäftigungsmonate:

8 Tage EU x 4 Beschäftigungsmonate
dividiert durch 12

= 2,66 Urlaubstage

d.h., Herr M. hätte 2,66 Tage, aufgerundet 3 Tage Erholungsurlaub.

(gerundet wird jedoch erst, wenn alle Teilurlaubsansprüche des Urlaubsjahres ermittelt sind).

7. Feiertagsregelung

Zu beachten ist, dass bei einer festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit (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.

8. Arbeitsunfähigkeit

Krankenbezüge werden bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit gezahlt, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Die Arbeitsunfähigkeit muss unverzüglich der **Institutsleitung** mitgeteilt werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage 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.

9. Mutterschutz / Elternzeit

Eine Schwangerschaft ist umgehend der Abteilung Personal mitzuteilen!

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

Bitte fragen Sie zu gegebener Zeit bei der Abteilung Personal nach (Telefonverzeichnis siehe Anhang zu Teil A).

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.

10. Sozialversicherungspflicht

a) **bei wissenschaftlichen Hilfskräften ohne Abschluss**

- Kranken- und Pflegeversicherungspflicht:

Bis zum 14. Fachsemester oder 30. Lebensjahr besteht grundsätzlich Kranken- und Pflegeversicherungsfreiheit.

- Rentenversicherungspflicht:

Grundsätzlich besteht Rentenversicherungspflicht.

Bis zu 450,00 € im Monat ist das Entgelt **-auf Antrag-** (Anlage zum Leitfaden und im Netz) rentenversicherungsfrei.

Von 450,01 € – 850,00 € wurde eine versicherungspflichtige Gleitzone geschaffen in der der Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung kontinuierlich ansteigt. Ab 850,01 € ist der volle Arbeitnehmer-Beitragssatz zur Rentenversicherung zu entrichten.

- Arbeitslosenversicherung
Grundsätzlich versicherungsfrei

b) bei wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschluss

- Krankenversicherungspflicht

Grundsätzlich besteht Krankenversicherungspflicht; unter bestimmten Voraussetzungen kann im Rahmen einer Beschäftigung unter 450,00 Euro sowie während eines Zweitstudiums eine Befreiung erfolgen.

- Rentenversicherungspflicht

Grundsätzlich besteht Rentenversicherungspflicht.

Bis zu 450,00 € im Monat ist das Entgelt **-auf Antrag-** (Anlage zum Leitfaden und im Netz) rentenversicherungsfrei.

Von 450,01 € – 850,00 € wurde eine versicherungspflichtige Gleitzone geschaffen in der der Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung kontinuierlich ansteigt. Ab 850,01 € ist der volle Arbeitnehmer-Beitragssatz zur Rentenversicherung zu entrichten.

- Pflegeversicherungspflicht

Grundsätzlich besteht Pflegeversicherungspflicht; unter bestimmten Voraussetzungen kann im Rahmen einer Beschäftigung mit einem Verdienst bis 450,00 Euro sowie während eines Zweitstudiums eine Befreiung erfolgen.

- Arbeitslosenversicherungspflicht

Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Hochschulabschluss unterliegen grundsätzlich der Arbeitslosenversicherungspflicht. Unter bestimmten Voraussetzungen sind Sie im Rahmen einer Beschäftigung mit einem Verdienst bis 450,00 Euro sowie während eines Zweitstudiums hiervon befreit.

Weitere Informationen hierzu können Sie bei dem Landesamt für Finanzen Koblenz - LfF 14- einholen.

11. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

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

Mit einer Frist von 4 Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats kann das Beschäftigungsverhältnis **ordentlich gekündigt werden**.

Sofern das Beschäftigungsverhältnis kurzfristig außerhalb der regulären Kündigungs-fristen beendet werden muss, kann im Einvernehmen mit der Beschäftigungsstelle (Instituts/der wissenschaftlichen Einrichtung) ein Auflösungsvertrag geschlossen werden. Den hierzu notwendigen Antrag finden Sie unter Formularen auf der Homepage Seite Hiwis.

Bei Dienstverträgen mit Hochschulabschluss ist zu beachten, dass Sie zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld verpflichtet sind, sich unverzüglich nach Erhalt der Kündigung bzw. Aufhebung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden. Sofern dieses Arbeitsverhältnis noch länger als drei Monate besteht, ist eine Meldung drei Monate vor der Beendigung ausreichend. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

Teil B des Leitfadens:

Hinweis auf die bei der Abteilung Personal persönlich einzureichenden Unterlagen sowie Anlagen, die (**vollständig ausgefüllt**) der Abteilung Personal vorzulegen sind.

Studentische/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.

Beglaubigungen von Unterlagen, welche bei der Abteilung Personal einzureichen sind (hierunter sind **keine amtlichen** Beglaubigungen zu verstehen)

Die Beschäftigungsstelle (der Fachbereich/das Institut/die wissenschaftliche Einrichtung) bestätigt die Übereinstimmung der Fotokopie mit dem dort vorgelegten Original wie nachstehend beschrieben:

Bestätigungstext = „NUR FÜR DIE PERSONALAKTE BESTIMMT
Die Übereinstimmung der Fotokopie mit dem vorgelegten Original wird bestätigt“

Bitte diesen Bestätigungstext mit dem Fachbereichs- bzw. Institutstempel, Datum und der Unterschrift des Bestätigenden des Fachbereichs bzw. des Instituts versehen lassen.

1. Mit dem Antrag auf Einstellung sind von Ihnen folgende Unterlagen vorzulegen:

Folgende Unterlagen benötigen wir zur Bearbeitung eines Antrages auf Einstellung. Ohne Vorlage dieser Unterlagen ist eine Bearbeitung nicht oder nur mit Verzögerung möglich. Alle weiteren Unterlagen, die vorgelegt werden müssen, werden von der Abteilung Personal schriftlich angefordert.

- Personalausweis je zweifach
ggf. auch Heiratsurkunde und Nachweis über Namensänderung sowie Geburtsurkunde(n) des/der Kindes/Kinder (Kopien)
- aktuelle Studienbescheinigung **-mit Fachangabe-** zweifach
(Kopien)
- Für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Hochschulabschluss zusätzlich:
 - Urkunde des Hochschulabschlusses einfach
(**beglaubigte Kopie**)

- Bei ausländischen Hochschulabschlüssen zusätzlich:
 - Zeugnisse und Urkunden der Hochschul- und Universitätsabschlüsse sowie entsprechende Nachweise eventuell vorausgegangener Prüfungen in der ausgestellten Landessprache
(**beglaubigte Kopien**) einfach
 - hiervon Übersetzungen von einem amtlich bestellten Übersetzer in deutscher, zumindest aber englischer oder französischer Sprache
(**beglaubigte Kopien**) einfach
 - gegebenenfalls Anerkennungsurkunde des ausländischen Hochschulabschlusses; ausgestellt von der JGU Mainz im Rahmen der Einschreibung
(**beglaubigte Kopie**) einfach
 - Akademischer Lebenslauf
- Ausländische Bewerber/innen aus Nicht EU-Ländern zusätzlich:
 - Reisepass/Passport (Kopie) zweifach
 - **gültiger** Aufenthaltstitel mit der Nebenbestimmung bzw. mit dem Zusatzblatt „studentische Nebentätigkeit erlaubt“ oder „wissenschaftliche Hilfskraft-Tätigkeit erlaubt“ sowie mit entsprechendem Identitätsdokument
(**beglaubigte Kopien**) je einfach
- Bei verheirateten Bewerbern zusätzlich:
 - Heiratsurkunde (Kopien) zweifach
 - ggf. Nachweis über neue Namensführung (Kopien) zweifach
- Weiterhin:
 - Sozialversicherungsausweis (Kopie) einfach

Teil C des Leitfadens:

Mit Ihrer Unterschrift auf dem Einstellungsantrag 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 distanziert, 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 nach § 8 LDSG und § 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.

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.

Teil D des Leitfadens:

Hinweise für alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit 10 Wochenstunden oder weniger

Seit geraumer Zeit ist das Mindestlohngesetz vom 11.08.2014 (MiLoG, Bundesgesetzblatt I S. 1348) in Kraft.

Nach § 17 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.

Wir haben deshalb ein Formblatt entwickelt, mit dessen Hilfe die erforderlichen Angaben vor Ort erhoben, vom Vorgesetzten geprüft und im Fachbereich dezentral aufbewahrt werden können. Das Formblatt steht unter folgendem Link zum Download zur Verfügung:

<http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/28.php>

Wir sind aber auch völlig offen, wenn einzelne Fachbereiche sich anders organisieren und insbesondere eine elektronische Lösung bevorzugen. Wichtig ist, 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!