

Übersichtstabelle für Erholungsurlaub

volle Beschäftigungsmonate im Kalenderjahr	1 Arbeitstag pro Woche	2 Arbeitstage pro Woche	3 Arbeitstage pro Woche	4 Arbeitstage pro Woche	5 Arbeitstage pro Woche
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
7 Monate	4	8	12	16	20
8 Monate	4	8	12	16	20
9 Monate	4	8	12	16	20
10 Monate	4	8	12	16	20
11 Monate	4	8	12	16	20
12 Monate	4	8	12	16	20

Feiertage

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

Anspruch auf Mutterschutz und Elternzeit

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

Sozialversicherungen

Bei einer Beschäftigung unter 20 Wochenstunden bzw. weniger als monatlich 450 Euro besteht für die Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung Versicherungsfreiheit.

Für die Rentenversicherung liegt eine Versicherungspflicht vor, von der du dich unter gewissen Voraussetzungen befreien lassen kannst (Personalbogen). Hier berät dich aber gern die Sekretärin in deinem Bereich oder dein Personalsachbearbeiter.

Und wenn dein Vertrag ausläuft:

Da dein Arbeitsvertrag befristet abgeschlossen wurde, endet er automatisch und du musst nicht extra kündigen.

Ansonsten kannst du das Arbeitsverhältnis vorzeitig durch einen Auflösungsvertrag oder Kündigung beenden.

All diese und weiterführende Hinweise findest du auch auf der Homepage des Dezernats Personal unter:

<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/sachgebiet-31/hilfskraefte/>

Und ganz wichtig: Auch Hilfskräfte werden durch den Personalrat vertreten (außer bei der Einstellung, da nur auf Antrag der Hilfskraft). Scheue dich also nicht, solltest du Fragen oder Probleme haben, dich an uns zu wenden!



Personalrat Hochschulbereich

Neues Augusteum

Raum A102

<http://www.prhsb.uni-leipzig.de>

Telefon: 97-30 070

Email: prhsb@uni-leipzig.de



**UNIVERSITÄT
LEIPZIG**

Personalrat
Hochschulbereich



Hinweise und
Unterstützung im
Verwaltungsdingel

**Ich werde
Hilfskraft!?**

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

Im Vorfeld der Beschäftigung als studentische, wissenschaftliche oder künstlerische Hilfskraft muss ein **Einstellungsantrag**, der **Personalbogen** sowie die **Datenschutzklärung** ausgefüllt und unterschrieben werden. Wenn dir die Formulare nicht ausgehändigt wurden, kannst du sie dir im Intranet des Dezernates Personal unter „Formulare“ downloaden. Solltest du eine Tätigkeit als wissenschaftliche oder künstlerische Hilfskraft **nicht begleitend also nicht parallel zu deinem Studium** aufnehmen wollen, musst du dir zusätzlich noch die Anlage „**Begründung für Befristungen nach dem WissZeitVG**“ downloaden. Dort ist ein konkretes Qualifizierungsziel anzugeben und die Dauer der Beschäftigung wird auf eine z. B. evtl. angestrebte Promotionsphase angerechnet.

<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/sachgebiet-31/>

Formulare für studentische, künstlerische und wissenschaftliche Hilfskräfte

- [Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft an der Universität Leipzig - \(auch am Rechner ausfüllbar\) NEU](#)
- [Anlage "Begründung für Befristungen nach dem WissZeitVG"](#)
- [Anlage "Begründung für Befristungen nach dem WissZeitVG" \(am Rechner ausfüllbar\)](#) **nur wenn nicht studienbegleitend**
-
- [Antrag auf Steuerbefreiung von Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten gem. § 3 Nr. 26 / 26a EStG](#)
- [Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung A2_1_SHK_WHK \(NEU\)](#)
- [Hinweisblatt für geringfügige Beschäftigungen oder Beschäftigung von Studenten](#)
-
- [Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte \(Excel-Tab.+Kommentare\) 2021](#)
- [Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte \(manuell ausfüllb. Formular\) 2021](#)
- [Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte \(Excel-Tab.+Kommentare\) 2020](#)
- [Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte \(manuell ausfüllb. Formular\) 2020](#)
- [Anleitung für manuell ausfüllbares Formular Arbeitszeitnachweis](#)
- [Musterbeispiel Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte](#)
- [Musterbeispiel Arbeitszeitnachweis für geringfügig Beschäftigte mit Bereitschaftsdienst](#)
- [Musterbeispiel Anlage "Aktivzeiten" zum Arbeitszeitnachweis \(bei Bereitschaftsdienst\)](#)
-
- [Datenschutzklärung \(neu\)](#)
- [Merkblatt zur Datenschutzklärung \(neu\)](#)

Wie geht es weiter?

Wenn du alles ausgefüllt hast, gibst du die Unterlagen mit allen nötigen Anlagen, das steht alles auf dem Einstellungsantrag, in dem jeweiligen Sekretariat des Instituts oder des Dezernats, wo du angestellt werden sollst, ab. **Dort wird dir auch gerne geholfen, falls du Fragen beim Ausfüllen hast.**

Der Antrag muss danach noch von dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Dekan oder Dezernatsleiter unterschrieben werden und wird an das Dezernat Personal geschickt.

Wichtig! Der Antrag ist noch kein Arbeitsvertrag! Du darfst auf keinen Fall mit deiner Tätigkeit als Hilfskraft beginnen, bevor du nicht einen Vertrag unterschrieben hast.

Falls du nach ca. drei Wochen keine Mail bekommst, ruf im Dezernat 3, Sachgebiet 31 unter 0341 97-33067, -33068, -33029 oder - 33030 an und frag nach, wann du deinen Vertrag unterschreiben kommen kannst. Die Bearbeiter dort in der Goethestraße 6, geben dir dann einen Termin innerhalb ihrer Sprechzeiten dienstags oder donnerstags.

Was solltest du bei Antragsstellung noch wissen?

Eine Anstellung als Hilfskraft sollte erst ab dem 4. Semester erfolgen, Ausnahmen sind aber möglich.

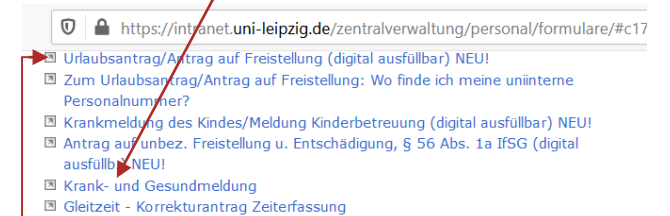
Dein Vertrag als studentische Hilfskraft sollte in der Regel zehn Wochenstunden nicht überschreiten (maximal 19 Wochenstunden) und mindestens für drei Monate abgeschlossen werden. Bei wissenschaftlichen Hilfskräften gilt die Obergrenze von 19 Wochenstunden und nicht kürzer als sechs Monate.

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 ja im Vorfeld schon im Antrag festgelegt. Am Monatsende musst du dann den Arbeitszeitnachweis ausfüllen und bei deinem Vorgesetzten einreichen.

Wenn du mal krank wirst.

Auch als Hilfskraft hast du nach vierwöchiger Beschäftigungszeit einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch die Uni bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit. Dazu musst du die ärztliche Bescheinigung im Original und das Formular zur Krank- und Gesundheitschreibung bei deinem Vorgesetzten einreichen.



Urlaubsanspruch?

Aber natürlich! Du hast wie jeder Arbeitnehmer Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Bei einer 5-Tagewoche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Werktage pro Kalenderjahr. Dein wirklicher Anspruch richtet sich nach der Anzahl der im Antrag vereinbarten Werktage pro Woche und der Anzahl der Arbeitswochen.

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

Und so beantragst du deinen Urlaub.

Du füllst einen Urlaubsantrag aus und legst ihn deinem Vorgesetzten zur Unterschrift vor. Bist du als wissenschaftliche oder künstlerische Hilfskraft angestellt, muss dieser deinen Antrag an das Dezernat Personal weiterleiten. Übrigens auch, wenn er deinen Urlaub nicht genehmigen will, dann entscheidet das Dezernat über die Genehmigung. Will das Dezernat Personal den Urlaubsantrag ebenfalls ablehnen, ist der Personalrat zu beteiligen.