

WISSENSWERTES FÜR HILFSKRÄFTE



Foto: Stefanie Eichler

Stand: April 2024
Herausgeber: Personalrat der Universität Mannheim
E-Mail: personalrat@uni-mannheim.de

Inhalt

1	Willkommen	2
2	Arbeitsvertrag – Was ist zu beachten?.....	3
3	Vergütung	3
4	Gehaltsauszahlung – Wann kommt das Geld?	3
5	Arbeitszeitdokumentation – Was muss ich machen?	4
6	Sozialversicherung – Jetzt schon an die Rente denken?	4
7	Personalakte – Darf ich reinsehen?.....	4
8	Urlaub/Urlaubssemester – Was ist zu beachten?.....	5
9	Krankheit – Bekomme ich trotzdem Geld?	5
10	Mutterschutz – Auch für mich?	5
11	Elterngeld – Für Hilfskräfte?	6
12	Unfallversicherung – Bin ich versichert?	6
13	Zusatzurlaub für Hiwis mit Behinderung	7
14	Für alle, die es genauer wissen wollen	7

1 Willkommen

Liebe Hilfskräfte,

wir begrüßen Euch recht herzlich an der Universität Mannheim!

Der Personalrat ist die gewählte **Interessenvertretung aller Beschäftigten und Hilfskräfte** an der Universität Mannheim. Die rechtliche Grundlage unseres Handelns ist das Landespersonalvertretungsgesetz. Wir achten also darauf, dass Eure Rechte gewahrt bleiben. Deshalb kann sich jede Hilfskraft mit Fragen an uns wenden. Ganz besonders freuen wir uns über Rückmeldungen und Anregungen!

Der Personalrat der Universität wird alle fünf Jahre neu gewählt. Die letzte Wahl hat im Juli 2019 stattgefunden. **Hilfskräfte sind bei Personalratswahlen wahlberechtigt.** Sie können **in den Personalrat gewählt** werden, wenn sie seit mindestens sechs Monaten der Dienststelle angehören, seit einem Jahr in öffentlichen Verwaltungen beschäftigt und mindestens 18 Jahre alt sind.

Jährlich findet mindestens einmal eine **Personalversammlung** statt, zu der wir Euch herzlich einladen. **Die Teilnahme an der Personalversammlung ist Arbeitszeit.**

In diesem Merkblatt findet Ihr Antworten auf Fragen, die sicherlich im Zusammenhang mit Eurem Arbeitsvertrag auftauchen werden.

Euer Personalrat

Impressum

Herausgeber und für den Inhalt verantwortlich:

Personalrat der Universität Mannheim
in Kooperation mit der Personalabteilung
L 9, 1-2 im 2. OG – Räume 101, 102, 114, 115

68131 Mannheim

Tel.: +49 621 181-3312

Fax: +49 621 181-3313

Inhalt: Rebecca Kuehnle

Layout: Nadine Diehl

Foto: Stefanie Eichler (Cover)

E-Mail: personalrat@uni-mannheim.de

<https://personalrat.uni-mannheim.de>

2 Arbeitsvertrag – Was ist zu beachten?

Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses ist nur der Arbeitsvertrag und alles, was darin schriftlich festgehalten ist. Euren Arbeitsvertrag solltet Ihr deshalb erst dann unterschreiben, wenn Ihr ihn genau gelesen und alle Unklarheiten durch Rückfragen beseitigt habt.

Der maximale Beschäftigungsumfang für Hilfskräfte an der Universität Mannheim beträgt **85 Stunden pro Monat**. Weitere Nebentätigkeiten, die parallel zum Vertrag mit der Universität Mannheim bestehen, müsst Ihr schriftlich anzeigen.

Die Formulare hierfür erhaltet Ihr in der Personalabteilung oder im [Intranet der Universität](#).

3 Vergütung

Hilfskraft	Voraussetzung	Vergütung pro Stunde
Ungeprüft	in BA-Studiengang	13,25 Euro
Geprüft	mit BA-Abschluss	14,09 Euro
Geprüft	mit MA-Abschluss o. entspr.	19,14 Euro

4 Gehaltsauszahlung – Wann kommt das Geld?

Gehaltsauszahlungen werden **erst nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages** vom Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg (LBV) veranlasst. **Euer Gehalt wird am letzten Werktag eines jeden Monats vom LBV an Euch überwiesen.**

Da bei Vertragsverlängerung eine gewisse Bearbeitungszeit erforderlich ist, solltet Ihr darauf achten, dass Euer **Verlängerungsantrag vier bis sechs Wochen vor Ablauf Eures laufenden Arbeitsvertrages** gestellt wird.

Mit der ersten Auszahlung Eurer Bezüge erhaltet Ihr eine Gehaltsmitteilung. Weitere Gehaltsmitteilungen erhaltet Ihr nur bei Änderungen im Auszahlungsbetrag. Solltet Ihr Euren Vertrag zu spät für die laufende Monatszahlung unterzeichnet haben, besteht die Möglichkeit, beim LBV eine Abschlagszahlung zu beantragen.

Prüft Eure Gehaltsabrechnungen bzw. Gehaltsauszahlungen!

Ansprüche verfallen bereits nach sechs Monaten und sollten daher umgehend schriftlich geltend gemacht werden.

5 Arbeitszeitdokumentation – Was muss ich machen?

Eure Arbeitszeiten müsst Ihr vorab mit Euren Vorgesetzten schriftlich regeln.

- Mit Hilfe eines [Excel-Datenblatts](#) könnt Ihr Eure täglich geleistete Arbeitszeit dokumentieren. Mehr- oder Minderzeiten am Ende eines Monats werden automatisch berechnet. Die Arbeitszeitaufzeichnung müsst Ihr monatlich ausdrucken. Sie muss von Euch und Euren Vorgesetzten unterschrieben werden.
- Die monatlichen Mehr- oder Minderzeiten werden automatisch auf ein weiteres Tabellenblatt, das MiLoG-Konto, übertragen. Auch dieses Tabellenblatt ist monatlich auszudrucken und zu unterzeichnen.
- Ihr dürft innerhalb eines Monats bis zu 50 % Eurer vertraglichen Monatsarbeitszeit mehr arbeiten als vereinbart. Insgesamt dürfen die kumulierten Mehrzeiten maximal das Dreifache Eurer vertraglichen Monatsarbeitszeit betragen.
- Ihr dürft maximal das Einfache Eurer vertraglichen Monatsarbeitszeit weniger arbeiten, höchstens jedoch 20 Stunden insgesamt (Minderzeit).
- Nach einem Jahr muss das Arbeitszeitkonto auf null sein.

6 Sozialversicherung – Jetzt schon an die Rente denken?

Bis 538 Euro gilt: brutto = netto, wenn Ihr Euren Anteil zur Rentenversicherung in Höhe von 3,9 % (der Arbeitsgeber zahlt 15 %) nicht zahlen wollt. **Der Personalrat empfiehlt Euch, die Rentenbeiträge zu zahlen, da Ihr so bereits wichtige Rentenpunkte sammeln könnt!** Einen Antragsvordruck auf Befreiung gibt es bei der Personalabteilung bzw. [hier im Intranet](#).

Bei Verträgen, die die Geringfügigkeitsgrenze von 538 Euro übersteigen, werden Sozialversicherungsbeiträge fällig, deren Höhe von individuellen Voraussetzungen (Familienstand, Kinderzahl u.a.) abhängt. Mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen werden addiert. Geprüfte Hilfskräfte unterliegen dagegen bei Überschreiten der Geringfügigkeitsgrenze der Sozialversicherungspflicht in der Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

*Bei Unklarheiten wendet Euch bitte an **Eure zuständige Sachbearbeitung beim LBV**. Die Telefonnummer findet Ihr oben rechts auf Eurer Gehaltsabrechnung.*

7 Personalakte – Darf ich reinsehen?

Auch über Hilfskräfte werden Personalakten geführt. Ihr könnt in Eure Akte auf Antrag während der Sprechzeiten der Personalabteilung (Mo - Fr von 08:00 bis 12:00 Uhr) Einblick nehmen. Ihr könnt bei einer Einsicht eine Person Eures Vertrauens (z.B. ein Personalratsmitglied) mitnehmen oder ihr das Recht auf Einsicht übertragen. Für Letzteres ist jedoch eine schriftliche Vollmacht erforderlich.

8 Urlaub/Urlaubssemester – Was ist zu beachten?

Der Urlaub von Hilfskräften richtet sich nach dem Bundesurlaubsgesetz, das bei Vollzeitbeschäftigung pro Jahr 20 Arbeitstage vorsieht. Der Urlaubsanspruch für Hilfskräfte muss je nach Beschäftigungsdauer und -umfang auf Stunden umgerechnet werden.

Eine entsprechende Umrechnungsliste findet Ihr [hier](#) im Intranet. Eine **Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht zulässig**.

Für Hilfskräfte gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L) leider nicht. Das bedeutet auch, dass Urlaub prinzipiell innerhalb des jeweiligen Kalenderjahres genommen werden soll. Eine Übertragung bis maximal zum 31. März des Folgejahres ist nur mit Zustimmung des/der Vorgesetzten möglich.

Studierende ohne einen ersten Hochschulabschluss dürfen in einem Urlaubssemester **nicht** als Hilfskräfte beschäftigt werden.

9 Krankheit – Bekomme ich trotzdem Geld?

Hilfskräfte sind Beschäftigte der Universität Mannheim. Deshalb erhalten sie die gleichen Leistungen wie Tarifbeschäftigte. Im Falle der Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall habt Ihr nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz **sechs Wochen** lang Anspruch auf eine **Lohnfortzahlung von 100 %**, jedoch nicht über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus.

Ihr seid verpflichtet, Eure Dienststelle (Lehrstuhl, Institut, Bibliothek, etc.) unverzüglich über Eure Erkrankung zu unterrichten. Für eine Krankheit von ein bis drei Tagen benötigt Ihr keine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Falls die Erkrankung **länger als drei Tage** andauert, müsst Ihr der Beschäftigungsstelle **spätestens am vierten Tag eine ärztliche Krankmeldung** vorgelegt haben. Das heißt: Wenn Ihr am vereinbarten Arbeitstag krank seid, bekommt Ihr dennoch Eure Bezüge, und die Stunden werden voll angerechnet.

Geprüfte wissenschaftliche Hilfskräfte, die durch ihr Beschäftigungsverhältnis krankenversichert sind (über 538 Euro/Monat Verdienst), erhalten gegebenenfalls im Anschluss an die Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber **Krankengeld von der Krankenkasse** in Höhe von **70 %** des vorher bezogenen regelmäßigen **Brutto-** und max. **90 %** des vorher bezogenen regelmäßigen **Netto-**Arbeitsentgelts. Nähere Angaben hierzu erhaltet Ihr bei Eurer Krankenkasse.

10 Mutterschutz – Auch für mich?

Innerhalb eines bestehenden Vertrages gelten die **Mutterschutzfristen von sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt** (bei Früh- und Mehrlingsgeburten zwölf Wochen). Während dieser Fristen zahlt die Krankenkasse an (werdende) Mütter 13 Euro je Kalendertag. War der monatliche Durchschnittsverdienst aus der Hilfskrafttätigkeit höher als 13 Euro pro Tag, zahlt die Universität Mannheim die Differenz. Privat Krankenversicherte erhalten Mutterschaftsgeld von maximal 210 Euro im Monat vom Bundesamt für Soziale Sicherung.

Befristet beschäftigte Hilfskräfte haben trotz Mutterschutzgesetz leider keinen Anspruch auf Vertragsverlängerung.

Für Schwangere und stillende Mütter besteht ein besonderer Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

11 Elterngeld – Für Hilfskräfte?

Anspruch auf Elterngeld nach dem [Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit](#) (BEEG) hat, wer einen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland hat, mit seinem Kind in einem Haushalt lebt, dieses Kind selbst betreut und keine oder keine volle Erwerbstätigkeit ausübt (§ 1 BEEG).

Um Personen mit einem geringen Einkommen (bis 1.000 Euro netto, also praktisch alle Hilfskräfte), besser zu stellen als Personen, die keiner Erwerbstätigkeit nachgehen, wurde die sogenannte Geringverdienerkomponente eingeführt. **Durch diese Regelung bekommen Geringverdienende bis zu 100 % ihres bisherigen Nettoeinkommens als Elterngeld ausbezahlt.**

Elterngeld wird für 12 Monate (bzw. 14 Monate bei Mehrlingsgeburten) in Höhe von 67 % des Durchschnittseinkommens der letzten zwölf Monate vor der Geburt des Kindes gezahlt, mindestens 300 Euro pro Monat, maximal 1.800 Euro pro Monat.

Seit 2015 gibt es auch ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus und einer flexibleren Elternzeit.

Weitere Infos unter:

- [Familienportal des Bundes](#)
- [Elterngeld-Rechner](#)
- [Broschüre „Elterngeld, ElterngeldPlus und Elternzeit“](#)
- [Broschüre „ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus“](#)

12 Unfallversicherung – Bin ich versichert?

Das Land zahlt als Arbeitgeber Beiträge in die Unfallkasse Baden-Württemberg ein. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Unfälle während der Arbeit, aber auch auf solche, die sich auf dem Weg von und zur Arbeit ereignen. Der Versicherungsschutz kann entfallen, wenn auf dem Weg private Angelegenheiten erledigt werden. **Arbeitsunfälle sollten im eigenen Interesse umgehend der Verwaltung gemeldet werden.** Bei Arbeitsunfällen beträgt die Lohnfortzahlung wie im Krankheitsfall 100 % des Bruttoverdienstes.

13 Zusatzurlaub für Hiwis mit Behinderung

Personen mit einem Grad der Behinderung (GdB) von **mindestens 30, aber weniger als 50** können eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen beantragen (und sollten dies tun). Ungeachtet dessen, ob die Gleichstellung bewilligt wird, stehen diesem Personenkreis **drei Tage Zusatzurlaub pro Jahr** zu.

Als **schwerbehindert** gelten Menschen mit einem **GdB von 50 oder mehr**. Schwerbehinderte Menschen haben einen gesetzlichen Anspruch auf einen **bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen** im Urlaubsjahr. Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend. Besteht die Schwerbehinderteneigenschaft nicht während des gesamten Kalenderjahres, so hat der schwerbehinderte Mensch für jeden vollen Monat der im Beschäftigungsverhältnis vorliegenden Schwerbehinderteneigenschaft einen Anspruch auf ein Zwölftel des Zusatzurlaubs nach [SGB IX § 208](#) Absatz 1 Satz 1.

Für die Berechnung des Urlaubsanspruchs von Hilfskräften mit Behinderung empfehlen wir, den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in der Personalabteilung zu kontaktieren.

14 Für alle, die es genauer wissen wollen:

Tarifverträge, Gesetze und Verordnungen

Hilfskräfte sind aus dem Geltungsbereich des Tarifvertrags der Länder (TV-L) ausgenommen. Es gelten aber eine Vielzahl von allgemeinen gesetzlichen Regelungen, z.B.

- [Bürgerliches Gesetzbuch \(BGB\)](#)
- [Bundesurlaubsgesetz \(BUrlG\)](#)
- [Entgeltfortzahlungsgesetz \(EntgFG\)](#)
- [Mutterschutzgesetz \(MuSchG\)](#)
- [Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit \(BEEG\)](#)
- [Landeshochschulgesetz \(LHG\)](#)
- [Wissenschaftszeitvertragsgesetz \(WissZeitVG\)](#)
- [Sozialgesetzbuch \(SGB\)](#)

Für weitere Fragen stehen Euch folgende Stellen zur Verfügung:

<p>Personalrat Studentische & wissenschaftliche Hilfskräfte Rebecca Kuehnle L 9, 6 – Raum 106 Tel.: +49 621 181-1967 E-Mail: kuehnle@uni-mannheim.de</p> <p>Termin nach Vereinbarung</p>	<p>Personalabteilung Universität Mannheim</p> <p>Die zuständige Sachbearbeitung erseht Ihr im <i>Intranet</i> der Webseite der Universität Mannheim, Personalabteilung, Hilfskräfte.</p>
<p>Schwerbehindertenvertretung Andreas Wick B 6, 30-32 – Raum 010 Tel.: +49 621 181-1289 Mobil: +49 172 7502005 E-Mail: sekretariat.sbv@uni-mannheim.de oder schwerbehindertenvertretung@uni-mannheim.de</p> <p>Termin nach Vereinbarung</p>	<p>AStA Universität Mannheim Parkring 39 68159 Mannheim Tel.: +49 621 181-3373 E-Mail: asta@uni-mannheim.de</p>
<p>Beauftragte für Chancengleichheit Andrea Horn B 6, 30-32 – Raum 011 Tel.: +49 621 181-3311 E-Mail: chancengleichheit@uni-mannheim.de</p> <p>Termin nach Vereinbarung</p>	<p>Landesamt für Besoldung und Versorgung <i>Bei Gehaltsfragen</i></p> <p>Die Telefonnummer Eurer zuständigen Sachbearbeitung findet Ihr oben rechts auf Eurer Gehaltsabrechnung.</p>

Personalrat der Universität Mannheim

L 9, 1 - 2 im 2. OG

Räume 101, 102, 114, 115

Tel.: +49 621 181-3312

E-Mail: personalrat@uni-mannheim.de

<https://personalrat.uni-mannheim.de>