



Zwickau, den 13.09.2006

Einstellung studentischer Hilfskräfte - Verfahrensweise

1. Studentische Hilfskräfte - finanziert aus Haushaltmitteln

- Verträge werden nur semesterweise für jeweils 4 Monate abgeschlossen
für das WS: frühestmögl. Beginn Oktober
für das SS: frühestmögl. Beginn März, auch noch April zulässig
- Jede/r Fachbereich / Zentrale Einrichtung hat ein zugewiesenes Stundenlimit / Monat.
Über die interne Verteilung des Limits entscheidet der Fachbereich / die ZE selbst.
- Anträge rechtzeitig an Dez. PA - spätestens 4 Wochen vor Semesterbeginn, ggf. auch zum Ende des vorangegangenen Semesters (erforderliche Angaben: siehe beiliegendes Blatt)
- Verträge liegen spätestens zwei Wochen nach Antragstellung unterschiftsbereit für die Studenten im Dezernat Personalangelegenheiten vor. (Voraussetzung: alle erforderlichen Angaben wurden mitgeteilt) - Eine gesonderte Information an jeden einzelnen Studenten kann aufgrund der Vielzahl der Verträge nicht erfolgen.
- Die studentische Hilfskraft muss vor Beginn der Tätigkeit den Vertrag unterschrieben haben. Die Aufnahme der **Tätigkeit ohne unterschriebenen Vertrag ist nicht zulässig**. Alle infrage kommenden Hochschullehrer sollten - im Sinne ihrer eigenen rechtlichen Absicherung - noch einmal darauf hingewiesen werden.
Ein rückwirkender Vertragsabschluss ist ausgeschlossen.
- Abrechnungen wie bisher monatlich, möglichst zeitnah (Beachtung HH-Jahr) - Bestätigung durch Unterschrift des betreuenden Professors / Leiter der ZE
Vergütet werden nur die tatsächlich geleisteten Stunden. Diese können u.U. weniger sein, als im Vertrag vereinbart, aber in keinem Fall mehr.

2. Studentische Hilfskräfte - finanziert aus Drittmitteln

- Laufzeit der Verträge ggf. über ein Jahr; Anzahl der möglichen Stunden ist abhängig von den zur Verfügung stehenden Drittmitteln
(maximale Stundenzahl für stud. Hilfskräfte: 19 h / Woche - Ausnahme: Semesterferien)
- Antragstellung bitte ebenfalls 4 Wochen vor dem gewünschten Beginn (erforderliche Angaben: siehe beiliegendes Blatt)
- weitere Verfahrensweise wie oben

gez. Kleminski
Dezernentin Personalangelegenheiten