



## 1. Allgemeine Informationen zum Beschäftigungsverhältnis

- Gemäß § 95 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) können Absolventen eines Studiengangs und fortgeschrittene Studierende als wiss. Assistenten beschäftigt werden. Sie haben die Aufgabe, das wiss. Personal der Hochschule durch Dienstleistungen in Forschung und Lehre und als Tutoren Studierende in ihrem Studium zu unterstützen.
- Das Beschäftigungsverhältnis stellt ein befristetes Arbeitsverhältnis dar, welches nicht vom Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) erfasst ist.
- Die Befristung des Arbeitsverhältnisses beruht in der Regel auf den Vorschriften des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) bei Assistenten.

Zeiten eines Arbeitsverhältnisses, die vor dem Abschluss des Studiums liegen, sind auf die nach § 2 Absatz 1 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes zulässige Befristungsdauer als wiss. Personal nicht anzurechnen.

- Das Arbeitsverhältnis wird erst mit fristgerechter Unterzeichnung des Arbeitsvertrages wirksam begründet. Eine Aufnahme der Beschäftigung vor Abschluss des Arbeitsvertrages bzw. vor dem vereinbarten Vertragsbeginn darf nicht erfolgen!
- Ihr Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des vertraglich festgelegten Zeitraumes. Eine vorzeitige Beendigung kann durch eine ordentliche bzw. außerordentliche Kündigung oder durch einen Auflösungsvertrag mit Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten erfolgen. Die Möglichkeit der ordentlichen Kündigung ist im Arbeitsvertrag geregelt. Eine Kündigung ist fristgerecht im Personaldezernat vorzulegen.

## 2. Arbeitspflichten

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages verpflichten Sie sich, Ihre Arbeitsleistung gewissenhaft, im vereinbarten Umfang (monatliche Arbeitszeit), zu der mit den Vorgesetzten vereinbarten Zeit und in Form der arbeitsvertraglich vereinbarten bzw. von den Vorgesetzten konkret zugewiesenen Tätigkeiten zu erbringen. Es ist ein Stundennachweis über die erbrachten Stunden zu führen, der von den Vorgesetzten abzuzeichnen ist.

## 3. Vertraulichkeit

Sie sind dazu verpflichtet, über sämtliche dienstlich bekannt gewordene Angelegenheiten der Hochschule Stillschweigen zu bewahren; insbesondere dürfen Daten nicht unbefugt Dritten offenbart werden.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt gegenüber jedermann, also auch gegenüber anderen Beschäftigten der Hochschule, soweit diese nicht bereits mit den Vorgängen befasst sind. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

\* Der hier verwendete Begriff der Nebenberuflichkeit ist nicht gleichbedeutend mit dem der Nebenbeschäftigung in der Erklärung zur steuerlichen Behandlung, die im Sinne eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses neben einem Hauptarbeitsverhältnis zu verstehen ist.



#### 4. Anzeigepflichten

Sämtliche beschäftigungsrelevante Änderungen zeigen Sie bitte den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern im Personaldezernat an, gern auch per E-Mail an [hiwi@uni-jena.de](mailto:hiwi@uni-jena.de) mit entsprechender Angabe im Betreff.

Dies betrifft insbesondere:

- Krankenversicherung
- Änderung der Bankverbindung und Adresse
- Personenstandsänderung (z.B. Namensänderung bei Eheschließung)
- Schwangerschaft & Geburt Ihres Kindes
- Änderung des Studierendenstatus
- Änderungen bzgl. eines Aufenthaltstitels nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG)

Eine bestehende Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich bei Ihren Vorgesetzten bzw. bei der von mit dieser Aufgabe beauftragten Person anzuzeigen.

#### 5. Beschäftigungsumfang

Die Beschäftigung erfolgt nebenberuflich\*, d. h. es werden Verträge mit einer monatlichen Arbeitszeit von maximal 80 Stunden vereinbart. Dieses Maximum gilt auch für die Summe aller Verträge an der Universität. Ferner sollen Arbeitskraft und Zeit immatrikulierter Studierender überwiegend in das Studium investiert werden.

#### 6. Vergütung

Die Höhe der Vergütung wird auf der Grundlage der „Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte“ hochschulintern festgelegt. Die monatliche Bruttovergütung entnehmen Sie bitte Ihrem Arbeitsvertrag.

#### 7. Sozialversicherungspflicht

Ob die von Ihnen aufgenommene Beschäftigung der Sozialversicherungspflicht unterliegt, ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Fragen zur Sozialversicherungs- und Steuerpflicht werden bei Abschluss des Arbeitsvertrages mit den zuständigen Personalsachbearbeiter\*Innen geklärt.

Die Geringfügigkeitsgrenze, unterhalb der Sie mit Ausnahme der Rentenversicherungspflicht sozialversicherungsfrei sind, liegt derzeit bei einem monatlichen Bruttoentgelt von 450,00 € (Achtung: mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse sind für die Beurteilung der Versicherungspflicht zusammenzurechnen). Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass Ihr Arbeitsverhältnis u.a. auch Auswirkungen auf eine bestehende Familienversicherung in der Krankenkasse sowie dem Bezug von Bafög haben kann.

\* Der hier verwendete Begriff der Nebenberuflichkeit ist nicht gleichbedeutend mit dem der Nebenbeschäftigung in der Erklärung zur steuerlichen Behandlung, die im Sinne eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses neben einem Hauptarbeitsverhältnis zu verstehen ist.



## 8. Ruhepausen

Bei mehr als sechs Stunden ununterbrochener Arbeitszeit haben Sie einen Anspruch auf mindestens 30 Minuten Pause (bzw. auf 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden). Zu beachten ist, dass die tägliche Arbeitszeit nach den Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) maximal 10 Stunden betragen darf.

## 9. Urlaubsanspruch

Nach Abschluss des Vertrages haben Sie Anspruch auf Erholungsurlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Der Urlaub ist bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten zu beantragen, von dieser/diesem zu genehmigen und zu gewähren. Die Höhe Ihres Urlaubsanspruchs wird im Arbeitsvertrag ausgewiesen.

## 10. Arbeitsunfähigkeit

Sollten Sie in der Zeit, in der die Erbringung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vereinbart wurde, arbeitsunfähig erkrankt sein, ist dies unverzüglich über Ihren Vorgesetzten dem Personaldezernat anzuzeigen und spätestens nach drei Kalendertagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses entsteht im Falle unverschuldeter krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz (§ 3 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3 EntgFG). Danach erhalten Sie bei ordnungsgemäß angezeigter Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Vergütung bis zum Ende der sechsten Woche der Arbeitsunfähigkeit und müssen keine Arbeitsstunden nacharbeiten. Bitte beachten Sie, dass der Entgeltfortzahlungsanspruch im Krankheitsfall nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus besteht.

## 11. Mutterschutz und Elternzeit

Die Regelungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) gelten auch bei Schwangerschaft einer Assistentin. Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) gilt für Assistentinnen und Assistenten. Bitte zeigen Sie die Schwangerschaft oder Elternzeit jeweils im Personaldezernat an.

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Personaldezernates zur Verfügung.

\* Der hier verwendete Begriff der Nebenberuflichkeit ist nicht gleichbedeutend mit dem der Nebenbeschäftigung in der Erklärung zur steuerlichen Behandlung, die im Sinne eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses neben einem Hauptarbeitsverhältnis zu verstehen ist.