

# Was mache ich, wenn ich Werkstudent bin

## Zeiterfassung und Abgabe der Timesheets

- ✿ Die Arbeitszeiten werden regulär am besten täglich oder wöchentlich im Modul „Meine Zeiterfassung“ im ilumeCRM eingetragen.
- ✿ Am Ende des Monats bzw. am letzten eigenen Arbeitstag des Monats generiert man das Timesheet im ilumeCRM und erhält ein Excelblatt.
- ✿ Die Timesheets werden an die folgende E-Mail-Adresse gesendet: [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de).
- ✿ Die Timesheets werden bis zum letzten Arbeitstag des Monats geschickt
  - D.h. sollte dieser vor dem 30. bzw. 31. des Monats liegen, wird das Timesheet schon früher aus dem ilumeCRM gezogen und verschickt
- ✿ Die Timesheets müssen als Excel-Datei gesendet werden.
- ✿ Es muss **immer** der Teammanagende oder Teamleitende auf CC gesetzt werden.

## Bei Arbeitszeiten und Arbeitstagen muss folgendes beachtet werden

- ✿ Während der offiziellen Vorlesungszeiten der Universität oder Hochschule dürfen maximal 20 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Die maximale Stundenanzahl darf nicht überschritten werden, auch nicht um 0,5h.
- ✿ Während der vorlesungsfreien Zeit hingegen, können in Absprache mit dem Teamleitenden/Teammanagenden auch bis zu 40 Stunden gearbeitet werden. In diesem Fall muss bei der Abgabe des Timesheets ein Screenshot der Hochschul-/Universitätsseite mit dem entsprechenden Vermerk der vorlesungsfreien Zeit (inkl. Hochschul- oder Universitätslogo und Browseradresse/URL) an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) geschickt werden. Zusätzlich sollte in die Mail noch die Info über die geplante Anzahl an Wochenstunden, die in dieser Zeit gearbeitet werden sollen, stehen (natürlich in Abstimmung mit dem Teamleitenden/Teammanager).
- ✿ Es darf nur an Tagen zwischen Montag und Freitag gearbeitet werden (nicht am Wochenende!).
- ✿ Es werden feste regelmäßige Arbeitstage mit dem Teamleitenden/Teammanagenden festgelegt und zu Beginn der Beschäftigung an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) mitgeteilt. Sollten sich die Tage z.B. zum Start eines neuen Semesters ändern, wird dies bitte ebenfalls an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) mitgeteilt.
- ✿ Fällt ein Feiertag auf einen der festgelegten Arbeitstage, muss dieser nicht an einem anderen Tag „ausgeglichen“ werden. Die Werkstudenten erhalten für diesen Tag trotzdem ihr Gehalt, basierend auf der Stundenzahl, welche sie normalerweise an diesem Wochentag gearbeitet hätten.

## Verhalten im Krankheitsfall

- ✿ Krankmeldungen müssen bis 9 Uhr am ersten Tag der Erkrankung an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) geschickt werden mit dem Teamleitenden/Teammanagenden auf CC
  - Die voraussichtliche Dauer der Krankheit ist ebenfalls direkt mitzuteilen oder spätestens nach Ausstellung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) mitzuteilen.
- ✿ Eine AU muss ab dem ersten Tag vom Arzt eingeholt werden.
- ✿ Für alles weitere gelten die Bestimmungen der Mitarbeiterrichtlinie (siehe hierzu Kapitel 3.4 Arbeitsverhinderung).
- ✿ Man erhält Lohnfortzahlung, wenn eine AU vorhanden ist und die Erkrankung auf einen der regulären Arbeitstage fällt. Die Werkstudenten erhalten für diesen Tag trotzdem ihr Gehalt, basierend auf der Stundenzahl, welche sie normalerweise an diesem Wochentag gearbeitet hätten.

**ACHTUNG!** Hierbei kann folgendes Problem entstehen, welches vermieden werden muss: Ihr geht davon aus, dass ihr keinen Lohn für die Stunden bekommt, die ihr krank seid und arbeitet an einem anderen Tag eure Stunden nach, dadurch kann es dazu kommen, dass ihr über die 20 Stunden kommt, da ihr für die Zeit, die ihr krank seid, auch Lohn bekommt. Um dies zu vermeiden, gibt es feste Arbeitstage, sodass Stunden nie nachgearbeitet werden müssen. Wenn ihr euch unsicher seid, fragt gerne beim ilume-IIlume-Personalteam nach.

## Sonstige Regelungen

- ✿ Dem Ilume-Personalteam muss immer eine aktuell gültige Studienbescheinigung für das laufende Semester vorliegen. Vor Beginn eines neuen Semesters, muss deshalb immer die Studienbescheinigung für dieses an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) geschickt werden. Spätestens bei Beginn des neuen Semesters bzw. wenn die aktuelle Studienbescheinigung ausläuft, ist die neue Bescheinigung dem Ilume-Personalteam in digitaler Form vorzulegen, um weiterhin als Werkstudent angestellt bleiben zu dürfen.
- ✿ **Aufenthaltserlaubnis/-titel:**
  - Seit dem 01.03.2024 dürfen alle Studierenden mit Aufenthaltserlaubnis nach § 16b AufenthG, bis zu 140 volle Tage pro Jahr arbeiten. Diese Anzahl darf nicht überschritten werden.
  - Vor Ablauf des Aufenthalttitels müssen die Werkstudenten rechtzeitig eine Erneuerung/Verlängerung dieser beantragen und vor Ablauf der Frist die neue Bescheinigung unaufgefordert an [personal@ilume.de](mailto:personal@ilume.de) schicken.

## Urlaubstage und -anspruch

- ❖ Ausgehend von einer 5-Tage-Woche haben Werkstudenten einen Anspruch auf einen bezahlten Jahresurlaub von derzeit 24 Arbeitstagen.
- ❖ Dieser wird anteilig anhand der Anzahl von Wochenarbeitstagen errechnet.