

## Merkblatt für studentische Beschäftigte

Rechtliche Grundlagen sind § 2 Abs. 1 WissZeitVG (Wissenschaftszeitvertragsgesetz) und § 121 BerlHG (Berliner Hochschulgesetz). Das Arbeitsverhältnis selbst richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für studentische Beschäftigte (TV Stud III - KAV) vom 25. Juni 2018.

Thema	Allgemeine Informationen
<b>Arbeitsvertrag</b>	<p>Zwischen Ihnen und der HTW Berlin wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen, welcher vor Aufnahme der Beschäftigung unterzeichnet werden muss.</p> <p>Die Probezeit beträgt 3 Monate. Im Arbeitsvertrag wird die Frist angegeben, mit deren Ablauf das Arbeitsverhältnis endet.</p>
<b>Arbeitszeit</b>	<p>Die Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag als durchschnittliche monatliche Arbeitszeit angegeben.</p> <p>Die maximale Arbeitszeit beträgt 80 Stunden im Monat. 10h pro Woche sollten nicht unterschritten werden, die übliche Arbeitszeit beträgt 40h/Monat.</p> <p>Als Anwesenheitsnachweis ist ein Stundenzettel (Zeiterfassungsbogen) zu führen, welcher von Ihrer verantwortlichen Lehrkraft einmal monatlich abzuzeichnen ist. Kontrolle und Verbleib des Zeiterfassungsbogens obliegt dem jeweiligen Bereich, in dem Sie beschäftigt sind (Aufbewahrungsfrist 3 Jahre).</p>
<b>Einstellungs- unterlagen</b>	<p>Zusammen mit dem Antrag auf Einstellung und dem Personalfragebogen, sind folgende Unterlagen einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopie Geburtsurkunde, Personalausweis oder Pass, bei Verheirateten Kopie Eheurkunde,</li> <li>- Kopie Sozialversicherungsausweis,</li> <li>- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung,</li> <li>- Kopie Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse</li> </ul>
<b>Gehaltsnach- weis</b>	<p>Einen Gehaltsnachweis erhalten Sie nur für Monate, in denen sich Änderungen zum Vormonat ergeben haben.</p> <p>Die Gehaltsnachweise werden Ihnen per Hauspost über Ihren zuständigen Bereich zugesandt. In den Fachbereichen werden die Nachweise ggf. in der Fachbereichsverwaltung gesammelt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Gehaltsnachweise spätestens zum Ende des Semesters dort abholen.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Für die Vertragsabwicklung erfolgt die Korrespondenz vorzugsweise per E-Mail. Sofern Sie an der HTW Berlin immatrikuliert sind, geben Sie bitte in Ihren Unterlagen ausschließlich Ihre HTW-Mailadresse an.</p>
<b>Krankheit</b>	<p>Im Krankheitsfall informieren Sie bitte unverzüglich den Bereich, in dem Sie beschäftigt sind. Ab dem ersten Tag der Krankheit ist ein Krankenschein erforderlich. Sofern kein Krankenschein in der Personalabteilung vorgelegt wird, ist die Zeit nachzuarbeiten.</p> <p>Das Gehalt wird bis zu 10 Wochen weitergezahlt.</p>

## Merkblatt für studentische Beschäftigte

2

Thema	Allgemeine Informationen
<b>Mutterschutz</b>	<p>Im Falle einer Schwangerschaft informieren Sie bitte die Personalabteilung und Ihre Führungskraft.</p> <p>Die HTW Berlin hat das Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGeSo) unverzüglich von Ihrer Mitteilung zu benachrichtigen.</p> <p><b>§ 15 MuSchG Mitteilungen und Nachweise der schwangeren und stillenden Frauen</b></p> <p>(1) Eine schwangere Frau soll ihrem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald sie weiß, dass sie schwanger ist. Eine stillende Frau soll ihrem Arbeitgeber so früh wie möglich mitteilen, dass sie stillt.</p> <p>(2) Auf Verlangen des Arbeitgebers soll eine schwangere Frau als Nachweis über ihre Schwangerschaft ein ärztliches Zeugnis oder das Zeugnis einer Hebamme oder eines Entbindungspflegers vorlegen. Das Zeugnis über die Schwangerschaft soll den voraussichtlichen Tag der Entbindung enthalten.</p> <p>Siehe dazu auch <a href="#">Schlagwortkatalog/Mutterschutz</a></p>
<b>Personalakte</b>	<p>Sie haben das Recht auf Einsicht in Ihre vollständige Personalakte und auf Fertigung von Abschriften oder Ablichtungen auf Ihre Kosten.</p>
<b>Urlaub</b>	<p>Sie haben einen Anspruch auf Erholungsurlaub von insgesamt 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr (Mo.-Fr.)</p> <p>Wer weniger als ein ganzes Kalenderjahr beschäftigt ist, erhält Urlaub anteilig, d.h. ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Beschäftigungsmonat.</p> <p>Beispiel: Einstellungsdatum ist der 01.03.2018. Für das Jahr 2018 ergibt sich damit ein Urlaubsanspruch von 25 Tagen (30 Urlaubstage / 12 x 10 Monate = 25)</p> <p><b>Resturlaub muss bis zum 30.09. des Folgejahres genommen werden, ansonsten verfällt dieser.</b></p> <p>Krankheitstage werden auf den Urlaub nicht angerechnet. Voraussetzung dafür ist, dass der Personalabteilung unverzüglich ein Krankschein vorgelegt wird.</p> <p>Feiertage zählen nicht als Urlaubstage.</p>
<b>Vergütung</b>	<p>Die Vergütung beträgt pro Stunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seit 01. Juli 2018 12,30 € brutto.</li> </ul> <p>Das Stundenentgelt erhöht sich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ab 01. Juli 2019 auf 12,50 € brutto</li> <li>- ab 01. Januar 2021 auf 12,68 € brutto und</li> <li>- ab 01. Januar 2022 auf 12,96 € brutto.</li> </ul> <p>Studentische Beschäftigte erhalten keine Sonderzahlungen.</p>

## Merkblatt für studentische Beschäftigte

Thema	Allgemeine Informationen
	<p>Bei einem monatlichen Gehalt von maximal 450,00 € (inkl. aller weiterer Beschäftigungen außerhalb der HTW Berlin) haben Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf Befreiung von der Zahlung von Rentenversicherungsbeiträgen zu stellen.</p> <p>Liegt das monatliche Gehalt zwischen 450,01 € und 850,00 € (<i>Gleitzone</i>), so fallen ohne Ausnahme Beiträge zur Rentenversicherung innerhalb der Gleitzone Regelung an.</p>
<b>Vertragsende/ Kündigung</b>	<p>Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der im Arbeitsvertrag bestimmten Frist. Davon abweichend endet das Arbeitsverhältnis mit Ihrer Exmatrikulation bzw. Ablauf des Semesters, in dem die Abschlussprüfung abgelegt wurde unter Wegfall der Versicherungsfreiheit in der Sozialversicherung. Über Ihre Exmatrikulation ist die Personalabteilung unverzüglich zu informieren. Gleiches gilt für ein eingeschobenes Urlaubssemester.</p> <p>Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatschluss. Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist 6 Wochen zum Monatsende.</p>
<b>Zeugnis</b>	<p>Sie haben einen Anspruch auf die Ausstellung eines Zeugnisses über Art und Dauer der Tätigkeit. Auf Grundlage einer Zuarbeit Ihrer Führungskraft erstellt die Personalabteilung ein Zeugnis über Führung und Leistung. Wenden Sie sich dafür bitte an Ihre Führungskraft.</p>

### Ansprechpartnerinnen in der Personalabteilung

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen an

- Frau Ines Hilbig (Telefon: 2251, Ines.Hilbig@HTW-Berlin.de) bzw.
- Frau Christin Lachmann (Telefon: 2216, Christin.Lachmann@HTW-Berlin.de).