

### Inhalt

Was sind studentische Beschäftigte?.....	2
Welche Aufgaben haben diese studentischen Beschäftigten? .....	2
Wie werden wissenschaftliche Aufgaben studentischer Beschäftigter von anderen abgegrenzt?.....	2
Werden studentische Hilfskräfte in der Verwaltung eingesetzt?.....	3
Wo kommen studentische Beschäftigte in der KHSB zum Einsatz?.....	3
Wer kann studentische Beschäftigte einsetzen und in welchem Umfang? .....	3
Wer kann studentische*r Beschäftigte*r werden? .....	4
Wie kommt das Beschäftigungsverhältnis zustande?.....	4
Wie wird das Beschäftigungsverhältnis beendet?.....	4
Welche Aufgaben nehmen fachlich Verantwortliche während des Beschäftigungsverhältnisses wahr?.....	5
Können studentische Beschäftigte auch während eines Auslandssemesters beschäftigt werden?.....	6
Wie wird die Tätigkeit als studentische*r Beschäftigte*r vergütet?.....	6
Welche Informationen benötigt die Personalverwaltung von der*dem fachlich Verantwortlichen, um den Einstellungsprozess zu starten?.....	6
Welche Unterlagen müssen angehende studentische Beschäftigte für die Vorbereitung des Arbeitsvertrags vorlegen?.....	6
Wie lange dauert der Einstellungsprozess?.....	6
Welche Verfahrensschritte sieht der Einstellungsprozess vor? .....	7
Wie erhalten fachlich Verantwortliche Informationen über den Stand des Einstellungsverfahrens oder das Beschäftigungsverhältnis?.....	7
Wo finden studentische Beschäftigte Informationen des Arbeitgebers zum Beschäftigungsverhältnis und zu arbeitsrechtlichen Grundlagen?.....	8
Wo werden freie Stellen für studentische Beschäftigte öffentlich bekannt gemacht?.....	8
Wie bewirbt man sich um eine freie Stelle für studentische Beschäftigte?.....	8
Nach welchen Kriterien erfolgt die Auswahl unter den Bewerber*innen? .....	8

## FAQ Studentische Beschäftigte

### Was sind studentische Beschäftigte?

Studentische Beschäftigte zählen gemäß § 114 BerlHG zum **nebenberuflich tätigen Personal mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Aufgaben**.

### Welche Aufgaben haben diese studentischen Beschäftigten?

Aufgaben studentischer Beschäftigter sind in § 121 BerlHG geregelt:

Studentische Beschäftigte führen **Unterricht in kleinen Gruppen (Tutorien)** zur Vertiefung und Aufarbeitung des von den Lehrveranstaltungen vermittelten Stoffes durch. Sie unterstützen die wissenschaftlichen und künstlerischen Dienstkräfte bei ihren Tätigkeiten in Forschung und Lehre durch **sonstige Hilfstätigkeiten**. Ihnen dürfen Aufgaben, die üblicherweise von hauptberuflichem Personal wahrgenommen werden, nur ausnahmsweise und zeitlich befristet übertragen werden.

Entscheidend für die tarifliche Einordnung der Vergütung (siehe unter **Vergütung**) ist, ob die studentischen Beschäftigten überwiegend wissenschaftliche Aufgaben wahrnehmen oder nicht. Zu den **wissenschaftlichen Aufgaben** gehören Dienstleistungen in Lehre und Forschung sowie studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre, die zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen. Das Tätigkeitsfeld wird maßgeblich von folgenden Aufgaben bestimmt:

- Anleiten von Tutorien,
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs,
- Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen,
- Beschaffung und Erstellung von Bibliografien und Literaturlisten,
- Mithilfe bei der technischen bzw. verwaltungsmäßigen Abwicklung des Werkstattbetriebs,
- Statistische Arbeiten,
- Mithilfe bei der Wartung und Ausgabe von Werkzeugen und Geräten,
- Korrekturhilfe.

### Wie werden wissenschaftliche Aufgaben studentischer Beschäftigter von anderen abgegrenzt?

Studentische Hilfskräfte erbringen Hilfstätigkeiten für Forschung und Lehre und unterstützen Studierende in Tutorien; sie erbringen nach der Definition des Bundesarbeitsgerichts wissenschaftliche Dienstleistungen (**BAG, Urteil vom 8. 6. 2005 – 4 AZR 396/04**). Sie unterstützen Wissenschaft und Lehre durch eigene Leistungen, die „ihrer Art nach eine wissenschaftliche Dienstleistung“ sind. Das heißt: Die Tätigkeiten der studentischen Beschäftigten müssen u. a. in engem Bezug zur wissenschaftlichen Arbeit – ob nun Forschung oder Lehre – stehen. Unter wissenschaftlichen Hilfstätigkeiten sind Tätigkeiten zu verstehen, mit denen die\*der studentische Beschäftigte bei Forschung und Lehre anderen unterstützend zuarbeitet und damit die Aufgabe der jeweiligen Einrichtung, der sie\*er zugeordnet ist, zu erfüllen hilft. Als wissenschaftliche Dienstleistung kommt darüber hinaus die Mitarbeit bei allen den Professoren obliegenden Dienstaufgaben in Betracht, etwa bei Lehrtätigkeiten, bei Prüfungen, bei der Zusammenstellung wissenschaftlicher Materialien oder bei der Wahrnehmung von Aufgaben für die akademische Selbstverwaltung.

Lehrveranstaltungen, die nach Studien- und Prüfungsordnungen obligatorisch sind, dürfen von studentischen Beschäftigten (z.B. studentischen Tutorinnen) nicht selbstständig durchgeführt werden; eine Mitwirkung daran ist jedoch möglich.

Auch Verwaltungsaufgaben können im Zusammenhang mit Forschung oder Lehre stehen, allerdings nur in ganz engem Rahmen: eine Sekretariatsstelle darf z. B. nicht mit einer studen-

## FAQ Studentische Beschäftigte

tischen Hilfskraft besetzt werden. Reine Verwaltungstätigkeiten, wie die technische Aufbereitung vorgegebener Informationen, Web-Administration, Sekretariatstätigkeiten oder Bibliotheksaufsicht, sind keine wissenschaftlichen Dienstleistungen. Wenn diese Aushilfstätigkeiten im Beschäftigungsverhältnis überwiegen, gelten auch für diese Arbeitsverhältnisse die tariflichen Regelungen der Beschäftigten in Technik-Service-Verwaltung (u. a. Einstufung und Tabellenentgelt gemäß DVO).

### Werden studentische Hilfskräfte in der Verwaltung eingesetzt?

Der Einsatz studentischer Hilfskräfte mit überwiegend nicht-wissenschaftlichen Aufgaben im Bereich **Technik, Service und Verwaltung** ist begrenzt auf

- Aufgabenfelder, in denen der peer-to-peer-Ansatz es erfordert oder
- befristete Hilfstätigkeiten („vorübergehender Bedarf“), die eine Befristung mit Sachgrund erlauben, für die ein Arbeitsvertrag über maximal zwei Jahre geschlossen und dieser innerhalb der zwei Jahre höchstens einmal verlängert wird.

### Wo kommen studentische Beschäftigte in der KHSB zum Einsatz?

- in **Studium und Lehre** als studentische Mitarbeiter\*in eine\*r Professor\*in oder einer\*eines wissenschaftlichen Mitarbeiterin\*Mitarbeiters nach § 110 Abs. 2 BerlHG oder als Tutor\*in/nen in der fachwissenschaftlichen Werkstatt (BA Soziale Arbeit), dem Diagnostik-Modul (BA Heilpädagogik) oder in den Werkstätten der KHSB.
- in **Drittmittelprojekten** soweit nach dem Kosten- und Finanzierungsplan bewilligt; begrenzt können sie auch aus Mitteln der hochschulinterne Forschungsförderung finanziert werden
- im Bereich **Technik, Service und Verwaltung** nur dann, wenn der peer-to-peer-Ansatz es erfordert: in der Studienberatung, im Referat Weiterbildung und in den weiterbildenden Master-Studiengängen, bei OpenCampus, in den Instituten, im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (social media), im Praxisreferat, im Bereich Diversität und Gleichstellung oder im International Office.

In der Bibliothek und im Bereich IT/EDV werden studentische Beschäftigte grundsätzlich nicht eingesetzt.

### Wer kann studentische Beschäftigte einsetzen und in welchem Umfang?

**Professor\*innen** zur Unterstützung in Lehre, Studium und bei Forschungsaufgaben:

- je Vollzeit-Professur ein\*e studentische\*r Mitarbeiter\*in à 5 Std./Woche.
- je Teilzeit-Professur (50 % Regelarbeitszeit) ein\*e studentische\*r Mitarbeiter\*in à 3 Std./Woche.

**Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen** nach § 110 Abs. 2 BerlHG können zur Unterstützung in Lehre, Studium und bei Forschungsaufgaben eine\*n studentische\*n Mitarbeiter\*in à 3 Std./Woche einsetzen.

Beabsichtigt ein\*e Professor\*in oder ein\*e wissenschaftliche\*r Mitarbeiter\*in erstmals eine\*n studentische\*n Mitarbeiter\*in zu beschäftigen, ist die formlose Beantragung (per Mail) bei der Präsidentin erforderlich. Die Verlängerung, Weiterbeschäftigung und Nachbesetzung einer\*eines ausscheidenden studentischen Mitarbeiterin\*Mitarbeiters erfordert keine Genehmigung durch die Präsidentin.

**Modulverantwortliche Professor\*innen** in den (Fach)Werkstätten der BA-Studiengänge:

## FAQ Studentische Beschäftigte

- Fachwissenschaftliche Werkstatt (BA Soziale Arbeit): bis zu sechs Tutor\*innen (BA SozA) à 4 Std./Woche jeweils für ein zweisemestriges Modul vom 01.09. bis 31.08. des Folgejahres,
- Lernwerkstatt (BA Kindheitspädagogik) und Diagnostik-Modul (BA Heilpädagogik): je ein\*e Tutor\*in à 5 Std./Woche oder bis zu zwei Tutor\*innen à 3 Std./Woche
- Lernwerkstatt (BA Heilpädagogik): ein\*e Tutor\*in à 5 Std./Woche oder bis zu zwei Tutor\*innen à 3 Std./Woche jeweils vom 01.11. bis 28.02. des Folgejahres sowie
- Kunst-, Bewegungs- und Medienwerkstatt: je ein\*e SHK à 5 Std./Woche oder bis zu zwei SHK à 3 Std./Woche.

**Leiter\*innen von Drittmittelprojekten** entsprechend dem mit Zuwendungsbescheid bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan nach Freigabe durch das Drittmittelmanagement.

Arbeitsbereiche bzw. Organisationseinheiten in **Technik, Service und Verwaltung** nur, wenn gemäß Stellenplan vorgesehen bzw. durch den Kanzler genehmigt.

### Wer kann studentische\*r Beschäftigte\*r werden?

Studierende der KHSB oder einer anderen Hochschule im Bachelor- oder Master-Studium. Die gesamte wöchentliche Arbeitszeit studentischer Beschäftigter darf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit, d.h. an der KHSB 19,5 Stunden in der Woche, nicht überschreiten (§ 121 Abs. 3 Satz 2 BerlHG).

Voraussetzung für die Tutor\*innentätigkeit in der Lernwerkstatt (BA Heilpädagogik) und der Fachwissenschaftlichen Werkstatt (BA Soziale Arbeit) ist, dass das im Rahmen des Tutoriums zu unterstützende Modul bereits im Studium bestanden wurde.

### Wie kommt das Beschäftigungsverhältnis zustande?

**Das Beschäftigungsverhältnis kann nur durch die Präsidentin oder den Kanzler begründet werden und nur durch diese Mitglieder der Hochschulleitung (vorzeitig) beendet werden.** Andere Mitglieder der Hochschule sind nicht berechtigt, davon abweichende, verbindliche arbeitsrechtliche Entscheidungen zu treffen. Dazu zählt auch, dass studentische Beschäftigte **nicht vor dem ersten und nicht nach dem letzten Tag** der Geltung ihres Arbeitsvertrags mit Arbeiten beauftragt oder ihre Arbeitsergebnisse in Empfang genommen werden dürfen!

### Wie wird das Beschäftigungsverhältnis beendet?

**Die Beschäftigung studentischer Mitarbeiter\*innen endet durch Fristablauf oder durch Kündigung durch die\*den Beschäftigte\*n oder durch Hochschule oder durch Vereinbarung eines Auflösungsvertrags:**

- Mit studentischen Beschäftigten können nur befristete Arbeitsverträge abgeschlossen werden für die Dauer ihres Studiums. Es endet durch Fristablauf, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- Studentische Beschäftigte können wie jede\*r Arbeitnehmer\*in ihren Arbeitsvertrag kündigen. Dabei gelten für sie die **Kündigungsfristen für befristete Verträge gemäß § 30 DVO**.
- Die Hochschule macht von ihrem Kündigungsrecht nur selten Gebrauch. Sie wird in der Regel nur ausgesprochen, wenn es einen wesentlichen Grund gibt, der die Kündigung rechtfertigt. Dies kann in wiederholten groben Pflichtverletzungen (z.B. keine Arbeitsleistung, grobes Fehlverhalten) bestehen. Grundsätzlich müssen diese Pflichtverletzungen bereits einmal abgemahnt und danach nicht abgestellt werden. Die Kündigung **muss** durch die Präsidentin oder den Kanzler ausgesprochen werden, die die **Kündigungsfristen für befristete Verträge gemäß § 30 DVO** gelten auch hier. Eine außerordentliche Kündigung bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen ist innerhalb von 14 Tagen möglich. Bei

## FAQ Studentische Beschäftigte

Kündigungen muss die Vertretung der studentischen Beschäftigten (bei studentischen Beschäftigten im Bereich Wissenschaft) bzw. die MAV (bei studentischen Beschäftigten im Bereich Verwaltung) angehört werden.

- Die Vereinbarung eines Auflösungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen beendet das Arbeitsverhältnis ebenso.

Zu Beginn eines jeden neuen Beschäftigungsverhältnis wird eine **dreimonatige Probezeit** vereinbart, in der die Kündigungsfrist für beide Parteien zwei Wochen zum Monatschluss beträgt. Eine Kündigung während der Probezeit muss nicht begründet werden.

### Welche Aufgaben nehmen fachlich Verantwortliche während des Beschäftigungsverhältnisses wahr?

Die fachlich verantwortlichen Personen sind diejenigen, die für studentische Mitarbeitende auch fachlich Vorgesetzte sind (dienstrechtlich Vorgesetzte sind bei in der Wissenschaft tätigen studentischen Beschäftigten die Präsidentin und bei in der Verwaltung tätigen studentischen Beschäftigten der Kanzler). Sie sind weisungsbefugt, bestimmen die Arbeitsabläufe und -strukturen, erteilen Arbeitsaufträge und bewerten Arbeitsergebnisse und bestimmen in der Regel über Einsatzzeit und Einsatzort.

Als fachlich Vorgesetzte sind sie (mit) zuständig für

- die **korrekte und fristgerechte Vorlage der Arbeitszeitrachweise** durch die studentischen Beschäftigten und
- Inanspruchnahme des zustehenden **Urlaubs**.

Sie müssen bei ihren studentischen Mitarbeiter\*innen darauf hinwirken, dass diese den ihnen zustehenden Urlaub bis zum Jahresende oder bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses auch in Anspruch nehmen – Rückfragen über die Anzahl der Urlaubstage (idR 30 bei einer Fünf-Tage-Arbeitswoche) beantwortet die Personalverwaltung. Die Arbeitszeitrachweise sollen von den studentischen Beschäftigten bis zum 10. des Folgemonats als gedrucktes Dokument und persönlicher Unterschrift vorgelegt, von der fachlich verantworteten Person kontrolliert und in der Personalverwaltung abgegeben werden. Hinweise zum Ausfüllen des Zeiterfassungsbogens sind im Intranet verfügbar.

In die Verantwortung der fachlich Verantwortlichen fällt auch die sachgerechte **Steuerung der Arbeitsbelastung**, sodass die Mitarbeiter\*in tatsächlich ausgelastet, aber nicht überbelastet wird. Auch wenn von den studentischen Beschäftigten am Monatsende kein ausgeglichener Arbeitszeitsaldo erwartet wird, ist darauf zu achten, dass das Arbeitszeitsaldo am Monatsende insgesamt nicht mehr als zwei Arbeitswochen (idR 10 Stunden) beträgt. In diesem Falle ist auf einen Ausgleich hinzuwirken.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die\*der Mitarbeiter\*in Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit, das sich auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (§ 35 DVO). Für die **Formulierung des Arbeitszeugnisses** sind die fachlich Verantwortlichen zuständig, die Ausstellung erfolgt durch die Präsidentin. Formulierungshilfen und Muster stellt die Personalverwaltung zur Verfügung.

Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses obliegt es der\*dem fachlich Verantwortlichen, innerhalb der ersten zwei Monate zu entscheiden, ob von dem Kündigungsrecht des Arbeitgebers in der **Probezeit** Gebrauch gemacht werden muss; die Kündigung selbst wird durch die Hochschulleitung ausgesprochen. Im **Konfliktfall** kommt es darauf an, dass sich fachlich Verantwortliche, Hochschulleitung und Personalverwaltung austauschen und rechtzeitig, vorausschauend und in enger Abstimmung miteinander agieren, um das Problem zu lösen.

## FAQ Studentische Beschäftigte

### Können studentische Beschäftigte auch während eines Auslandssemesters beschäftigt werden?

**Nein**, der Arbeitsvertrag für studentische Beschäftigte ist nur innerhalb Deutschlands möglich. Während eines Auslandssemesters endet das Beschäftigungsverhältnis oder ruht auf Antrag ohne Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts.

### Wie wird die Tätigkeit als studentische\*r Beschäftigte\*r vergütet?

- Bei studentischen Beschäftigten mit überwiegend wissenschaftlichen Aufgaben:  
Nach [Tarifvertrag für studentische Beschäftigte \(TV Stud III\)](#) seit 01.01.2025 mit 14,32 Euro je Arbeitsstunde (AN-brutto).
- Bei studentischen Beschäftigten mit überwiegend nicht-wissenschaftlichen Aufgaben:  
Seit 01.03.2024 nach [Kirchlicher Dienstvereinbarung \(DVO\)](#) mit 15,23 Euro je Arbeitsstunde (AN-brutto).

### Welche Informationen benötigt die Personalverwaltung von der\*dem fachlich Verantwortlichen, um den Einstellungsprozess zu starten?

1. Name und Kontaktdaten der\*des Kandidat\*in, ggf. die Genehmigung durch die Präsidentin
2. Anfang und (insbes. bei Drittmittelbeschäftigten) Ende des Beschäftigungszeitraums
3. Kostenstelle(n); bei Drittmittelbeschäftigten auch Freigabe durch das Drittmittelmanagement.

### Welche Unterlagen müssen angehende studentische Beschäftigte für die Vorbereitung des Arbeitsvertrags vorlegen?

1. aktuelle Mitgliedsbescheinigung der Krankenversicherung (unbedingt erforderlich bei einer privaten Krankenversicherung),
2. Kopie des Sozialversicherungsausweises,
3. aktuelle Studienbescheinigung für das Semester des Beschäftigungsbeginns,
4. Personalfragebogen der KHSB mit Kenntnisnahme der Brandschutzordnung, Teile B u. C (ausgefüllt mit Unterschriften),
5. Checkliste des BDA für geringfügig entlohnte oder kurzfristig Beschäftigte (ausgefüllt mit Unterschrift/en),
6. Verpflichtungserklärung Datenschutz (ausgefüllt mit Unterschrift),
7. Gemeinsame Erklärung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt (ausgefüllt mit Unterschrift),
8. Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an der Online-Schulung zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) (mit Unterschrift),
9. Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an der Online-Schulung zum Kirchlichen Datenschutz (nach Mitteilung der Zugangsdaten).

Nach Bekanntgabe der Kontaktdaten der potenziellen SHK fordert die Personalverwaltung diese Unterlagen an.

### Wie lange dauert der Einstellungsprozess?

Die Personalverwaltung benötigt für Änderungen oder den Neuabschluss von Arbeitsverträgen **etwa vier Wochen** Vorlauf, in der vorlesungsfreien Zeit ggf. mehr.

## FAQ Studentische Beschäftigte

### Welche Verfahrensschritte sieht der Einstellungsprozess vor?

Sobald die Unterlagen der\*des Bewerber\*in vollständig vorliegen, erstellt die Personalverwaltung das **Einstellungsformular** für den internen Zustimmungs- und Mitwirkungsprozess. Dafür sind folgende Informationen erforderlich:

- Persönliche und Kontaktdaten der\*des künftigen studentischen Mitarbeiter\*in (aus dem Personalfragebogen)
- Beschäftigungsbeginn und Befristung  
Die Befristung ergibt sich bei studentischen Beschäftigten mit Aufgaben in Lehre, Studium und Forschung sowie bei einigen anderen aus der Regelstudienzeit ihres Studiengangs; Ausnahmen sind hier die Tutor\*innen in der Fachwissenschaftlichen Werkstatt (BA SozA) und in den Lernwerkstätten (BA HP, BA KP) – siehe dazu oben.  
Bei studentischen Beschäftigten in Drittmittelprojekten ergibt sich die Befristung in der Regel aus der Laufzeit und dem Kosten- und Finanzierungsplan des Projekts; dafür muss die Freigabe durch die Drittmittelverwaltung vorliegen.
- Zuordnung zu der\*dem fachlich Verantwortlichen (nur hier und nicht im Arbeitsvertrag)
- Zuordnung zu einer Kostenstelle (in der Regel der gleichen wie der der\*des fachlich Verantwortlichen; nur hier und nicht im Arbeitsvertrag)
- Zuordnung zur tarifvertraglichen Grundlage für die Vergütung (TV Stud III oder DVO)

Das Einstellungsformular wird von folgenden Personen unterschrieben:

1. Personalsachbearbeitung für die Berechnung des Arbeitsentgelts
2. Kanzler für die Einstellungsdaten und die Eingruppierung
3. Interessenvertretung der Studentischen Beschäftigten für die Zustimmung im Rahmen ihrer Mitwirkung an Einstellungsvorgängen
4. Präsidentin für die Entscheidung

Sobald das Einstellungsformular von allen unterzeichnet ist, wird der **Arbeitsvertrag** ausgestellt. Arbeitsverträge für studentische Beschäftigte mit überwiegend wissenschaftlichen Aufgaben (Vergütung nach TV Stud III) sehen die **Präsidentin** als Unterzeichner\*in vor, Arbeitsverträge für studentische Beschäftigte mit überwiegend nicht-wissenschaftlichen Aufgaben (Vergütung nach DVO) den **Kanzler**.

Die\*Der studentische Mitarbeiter\*in wird um Unterzeichnung gebeten (in der Regel persönlich in der Hochschule) und unterschreibt immer als erste\*r den Arbeitsvertrag. Anschließend wird dieser von der Präsidentin bzw. dem Kanzler unterzeichnet und gesiegelt. Dann erhält die\*der studentische Beschäftigte ihre\*seine Ausfertigung des Arbeitsvertrags.

### Wie erhalten fachlich Verantwortliche Informationen über den Stand des Einstellungsverfahrens oder das Beschäftigungsverhältnis?

Die Personalverwaltung informiert die fachlich Verantwortlichen folgendermaßen:

- Die Personalverwaltung setzt die fachlich Verantwortlichen über die Einleitung und den Abschluss des Einstellungsverfahrens in Kenntnis, indem sie sie in Kopie (CC) an der Kommunikation mit der\*dem angehenden studentischen Mitarbeiter\*in teilhaben lässt.
- Die fachlich Verantwortlichen werden von der Personalverwaltung informiert, wenn studentische Beschäftigte ihre Arbeitszeitsnachweise nicht, nicht fristgerecht oder nicht korrekt vorlegen und wenn – insbes. im Hinblick auf das Jahresende oder das Ende des Beschäftigungsverhältnisses – die Inanspruchnahme des Resturlaubs erforderlich ist.

## FAQ Studentische Beschäftigte

- Äußern studentische Beschäftigte gegenüber der Personalverwaltung den Wunsch nach einer Änderung der Regelarbeitszeit oder vorzeitigen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, werden die fachlich Verantwortlichen informiert.

Fachlich Verantwortliche sollen die Vertragslaufzeit ihrer studentischen Mitarbeiter\*innen im Blick behalten und sich rechtzeitig vor dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses mit der Personalverwaltung in Verbindung setzen, wenn die\*der betreffende Mitarbeiter\*in weiter beschäftigt oder wenn ein\*e Nachfolger\*in eingestellt werden soll. Gleiches gilt für die Änderung des Beschäftigungsverhältnisses (Erhöhung oder Senkung der Regelarbeitszeit, Unterbrechung der Beschäftigung z.B. wegen des Praxis- oder eines Auslandssemesters).

Rechtzeitig bedeutet, dass für Änderungen oder den Neuabschluss von Arbeitsverträgen etwa vier Wochen Vorlauf benötigt werden, in der vorlesungsfreien Zeit eher mehr.

### Wo finden studentische Beschäftigte Informationen des Arbeitgebers zum Beschäftigungsverhältnis und zu arbeitsrechtlichen Grundlagen?

Die KHSB hat in dem **Dokument „A bis Z für studentische Beschäftigte“** die wichtigsten Informationen zum Beschäftigungsverhältnis zusammengefasst. Dieses Dokument erhält jede\*r angehende studentische Beschäftigte zu Beginn des Einstellungsprozesses und es kann jederzeit in [Moodle](#) eingesehen und von dort heruntergeladen werden.

[Formulare](#) für die **Arbeitszeiterfassung**, die Beantragung von **Urlaub** und die Meldung der **Arbeitsunfähigkeit** sind dort auch verfügbar.

[Veröffentlichungspflichtige Gesetze](#) sind in Moodle ebenfalls zugänglich ebenso wie Zugangsinformationen zum [Easy-Index-Portal](#) für den Abruf der Entgeltabrechnungen.

### Wo werden freie Stellen für studentische Beschäftigte öffentlich bekannt gemacht?

Die KHSB veröffentlicht Stellenangebote für studentische Beschäftigte

- auf der [Homepage unter Stellenausschreibungen](#) und
- als **Aushang** am schwarzen Brett der Hochschule (im Flur links vom Haupteingang).

### Wie bewirbt man sich um eine freie Stelle für studentische Beschäftigte?

Eine vollständige Bewerbung auf eine Stelle als studentische\*r Beschäftigte\*r umfasst das Anschreiben (sog. Motivationsschreiben), den Lebenslauf und – soweit erforderlich und verfügbar – Belege für die Qualifikation der\*des Bewerber\*in (Zeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen).

### Nach welchen Kriterien erfolgt die Auswahl unter den Bewerber\*innen?

Die Stellenausschreibung nennt die fachlichen und sonstigen Anforderungen an die Bewerber\*innen. Die Auswahlkriterien für die Stellenbesetzung richten sich nach diesen Anforderungen, das Verfahren stellt eine diskriminierungsfreie Auswahl sicher. Die Durchführung der Personalauswahl liegt in der Verantwortung der\*des fachlich Verantwortlichen.