

## **Informationen für studentische, wissenschaftliche und künstlerische Assistent\*innen**

### **1. Allgemeine Informationen zum Beschäftigungsverhältnis**

Gemäß § 95 ThürHG erbringen studentische und wissenschaftliche sowie künstlerische Assistent\*innen unterstützende Dienstleistungen in Forschung und Lehre unter der Verantwortung des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals der Hochschule und unterstützen Studierende in Tutorien.

Sie werden als studentische Assistent\*innen, die im Sinne des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 in der jeweils geltenden Fassung studentische Hilfskräfte sind, beschäftigt, wenn sie als Studierende an einer deutschen Hochschule eingeschrieben sind und nicht über einen Hochschulabschluss verfügen.

Sie werden als wissenschaftliche oder künstlerische Assistent\*innen, die im Sinne des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder wissenschaftliche oder künstlerische Hilfskräfte sind, beschäftigt, wenn sie über einen ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss verfügen. Assistent\*innen werden mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der Angestellten im öffentlichen Dienst (TV-L) befristet beschäftigt.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses beruht in der Regel auf den Vorschriften des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG).

#### **Bitte beachten Sie:**

Sämtliche studienbegleitende Beschäftigungen als Assistent\*in im Bachelor- und Masterstudiengang werden nicht auf die zulässige Befristungsdauer von Beschäftigungen nach dem WissZeitVG § 2 (1) angerechnet.

Studienbegleitende Beschäftigungen nach WissZeitVG § 6 können bis zur Dauer von maximal 6 Jahren erfolgen.

Das Arbeitsverhältnis wird erst mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages wirksam begründet. Eine Aufnahme der Tätigkeit vor Abschluss des Arbeitsvertrages und dem vereinbarten Vertragsbeginn darf nicht erfolgen!

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des vertraglich festgelegten Zeitraumes. Ein „Nacharbeiten“ aufgrund von Minusstunden ist nach Ablauf der Vertragsfrist nicht zulässig!

Eine vorzeitige Beendigung kann durch einen Auflösungsvertrag mit Zustimmung des Vorgesetzten oder durch ordentliche bzw. außerordentliche Kündigung erfolgen. Die Möglichkeit der ordentlichen Kündigung ist ebenfalls im Arbeitsvertrag geregelt. Siehe auch Probezeit.

### **2. Erklärung zu weiteren Beschäftigungen an der Bauhaus-Universität Weimar**

Zum Abschluss eines Arbeitsvertrages (auf Grundlage des Wissenschaftszeitvertragsgesetz) für die vorgesehene Beschäftigung als studentische oder wissenschaftliche Assistenz (umgangssprachlich "Hiwi") darf zeitgleich kein Arbeitsverhältnis als studentische/r Angestellte/r (auf Grundlage des Tarifvertrags der Länder) an der Bauhaus-Universität Weimar bestehen!

### **3. Arbeitspflichten**

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages verpflichten sich Assistent\*innen, Ihre Arbeitsleistung gewissenhaft, im vereinbarten Umfang (mit Aufzeichnung der monatlichen Arbeitszeit -> siehe auch Formular „Zeitnachweis“ unter Downloads: [Bauhaus-Universität Weimar: Studentische und wissenschaftliche Assistent\\*innen \(Hilfskräfte\) \(uni-weimar.de\)](#), zu der mit der/dem Vorgesetzten vereinbarten Zeit und in Form der arbeitsvertraglich vereinbarten bzw. von der/dem Vorgesetzten konkret zugewiesenen Tätigkeiten zu erbringen. Die Zeitnachweise sind jeweils pro bestehendem Vertrag monatlich per E-Mail (assistenten@uni-weimar.de) im Dezernat Personal einzureichen.

### **4. Vertraulichkeit**

Als Assistent\*in sind Sie dazu verpflichtet, über sämtliche dienstliche 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.

### **5. Anzeigepflichten**

Sämtliche beschäftigungsrelevante Änderungen zeigen Sie bitte dem Dezernat Personal schriftlich (Post oder E-Mail: assistenten@uni-weimar.de) an. Dies betrifft insbesondere:

- a. Personenstandsänderungen  
(z.B. Änderung des Namens, der Bankverbindung und der Anschrift)
- b. Änderung des Studierendenstatus  
(aktuelle Studienbescheinigungen)
- c. Schwangerschaft, Urlaub und Krankheit (Arbeitsunfähigkeit elektronisch melden unter: [Bauhaus-Universität Weimar: Meldung der Arbeitsunfähigkeit \(uni-weimar.de\)](#))
- d. Änderungen oder Verlängerungen bzgl. eines Aufenthaltstitels nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG)

### **6. Beschäftigungsumfang**

Die Beschäftigung als Assistent\*in erfolgt nebenberuflich, das heißt, die Arbeitszeit darf maximal die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines tariflich Vollbeschäftigten betragen. Ferner sollen Arbeitskraft und Zeit immatrikulierter Studierender überwiegend in das Studium investiert werden. Der maximal mögliche Beschäftigungsumfang beträgt 86 Stunden pro Monat.

## **7. Vergütung**

Die Höhe der Vergütung wird auf der Grundlage der „Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Assistent\*innen hochschulintern festgelegt. Die aktuellen Vergütungssätze betragen:

### **studentische Assistent\*innen**

(ohne Abschluss)

**14,00 €/h (ab 01.04.2025)**

### **wissenschaftliche Assistent\*innen**

(mit Bachelorabschluss bzw. FH-Diplom)

**15,25 €/h (ab 01.04.2025)**

### **wissenschaftliche Assistent\*innen**

(mit Masterabschluss oder HS-Diplom)

**17,50 €/h (ab 01.04.2025)**

## **8. Sozialversicherungspflicht**

Ob die von Ihnen aufgenommene Tätigkeit der Sozialversicherungspflicht unterliegt, ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Bei Fragen zur Sozialversicherungs- und Steuerpflicht siehe: [Bauhaus-Universität Weimar: FAQ: Studentische und wissenschaftliche Assistent\\*innen \(Hilfskräfte\) \(uni-weimar.de\)](#) oder wenden Sie sich an das Dezernat Personal.

Die Geringfügigkeitsgrenze, unterhalb der einer Assistent\*innentätigkeit (mit Ausnahme der optionalen Rentenversicherungspflicht) sozialversicherungsfrei ist, liegt derzeit bei einem monatlichen Bruttoentgelt von 603 €. Genauere Informationen siehe Website der Minijobzentrale. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass Ihr Arbeitsverhältnis als Assistent\*in u.a. auch Auswirkungen auf eine bestehende Familienversicherung in der Krankenkasse und den Bezug von BAföG haben kann.

## **9. Urlaubsanspruch**

Als Assistent\*in 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. Ihren Urlaubsanspruch können Sie ebenfalls unter Downloads auf der Website einsehen: [Urlaubsanspruch Assistenten.pdf \(uni-weimar.de\)](#).

## **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 dem Bereich und dem Dezernat Personal anzuzeigen und innerhalb von 3 Kalendertagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. (Meldung unter: [Bauhaus-Universität Weimar: Meldung der Arbeitsunfähigkeit \(uni-weimar.de\)](#))

Nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses als Assistent\*in entsteht im Falle unverschuldeter krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG, § 3 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3). Danach erhalten Sie bei (nachgewiesener) Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Vergütung bis zum Ende der sechsten Woche (42 Tage) der Arbeitsunfähigkeit und müssen keine Arbeitsstunden nacharbeiten. Dies gilt auch für gesetzliche Feiertage. Bitte beachten Sie, dass der Entgeltfortzahlungsanspruch im Krankheitsfall nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus besteht!

## **11. Mutterschutz und Elternzeit**

Es gelten die Regelungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG). Bitte zeigen Sie diese schriftlich dem Dezernat Personal an.