

FAQs für studentische Hilfskräfte		
Fragen	Antworten	Verweise
Wo finde ich meine Vertragsunterlagen?	Die vorbereiteten Vertragsunterlagen werden Ihnen in der Fakultät i.d.R. vom Sekretariat oder der Clearingstelle ausgehändigt. Die Unterlagen finden Sie auch auf der Seite der Universität Rostock. Die Unterlagen für die Entgeltanweisung füllen Sie dann selbstständig aus. *Website > Schnelleinstieg > Stellenbewerber > Personalunterlagen für SHK	Personalunterlagen für Hilfskräfte
Wer sind meine Ansprechpartner/-innen bei Fragen zum Vertrag?	Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Vertrag wenden Sie sich an Ihre/n Fachvorgesetzte/n oder das Sekretariat bzw. die Clearingstelle Ihrer Fakultät. Bei arbeitsrechtlichen Fragen steht Ihnen der Personalservice gern beratend zur Seite. Der wissenschaftliche Personalrat (WPR) vertritt Sie als Beschäftigtenvertretung.	PHF, ZLB, THF, JUF, WSF MNF, INF, IO, ZUV, R MSF, IEF, AUF, SZ, ITMZ, UB Entgelt- und Besoldungsangelegenheiten Übersicht WPR
Was ist eine Clearingstelle?	Clearingstellen sind zentrale Stellen der Fakultät, welche die studentischen Hilfskraftverträge vorbereiten und auf Vollständigkeit kontrollieren. Nicht jede Fakultät hat eine Clearingstelle, fragen Sie am besten in der Fakultät nach!	
Wer bereitet meinen Vertrag vor?	Ihr Arbeitsvertrag wird in der Fakultät vorbereitet. Nachdem Sie unterzeichnet haben, werden Ihre Unterlagen und der Vertrag zur weiteren Bearbeitung und für die Unterschrift des Arbeitgebers an den Personalservice versandt. Ist alles erledigt, erhalten Sie in der Fakultät Ihr Vertragsexemplar ausgehändigt. Erst dann dürfen Sie mit der Arbeit zum Vertragsbeginn beginnen.	
Wer entscheidet über den Stundenumfang meiner Beschäftigung?	Ihre Fakultät legt anhand der Tätigkeitsbeschreibung den Stundenumfang fest. Dieser kann in Rücksprache mit Ihnen und unter Einbeziehung des Personalservice reduziert werden, z.B.: zur Einhaltung der 603-Euro-Grenze.	
Wie viele Monatsstunden darf ich insgesamt arbeiten?	Sie dürfen an der Universität als studentische Hilfskraft maximal 86h/Monat arbeiten. Die Stundenanzahl kann dabei auch auf mehrere Verträge aufgeteilt sein.	
Wie lang soll mein Arbeitsvertrag sein?	Dazu gibt es eine tarifliche Vorgabe. Die Mindestvertragslaufzeit für Studentische Hilfskräfte soll ein Jahr betragen. Eine Abweichung davon ist aus sachlichen Gründen zulässig (hierzu hat die Uni eine interne Vorgabe gemacht) und Sie haben Anspruch darauf, dass Ihnen diese offengelegt werden. Hierzu fragen Sie bitte bei Ihrer/m Fachvorgesetzten nach.	Rundschreiben unter "Beschäftigungsverhältnis" - "Hilfskräfte"
Muss ich einen Arbeitszeitznachweis führen?	Wir empfehlen Ihnen, sich Ihre Arbeits- und Urlaubszeiten zu notieren. Die Arbeitszeit können Sie in einem eigenen Dokument oder mit dem verlinkten Arbeitszeitznachweis festhalten.	Arbeitszeit erfassen- unter "Dokumente"
Wie lange darf ich während des Studiums als SHK angestellt sein?	Sie dürfen während Ihrer Studienzeit maximal 6 Jahre als studentische Hilfskraft angestellt sein. Dabei werden alle Beschäftigungen addiert, auch die an anderen deutschen Universitäten.	§ 6 WissZeitVG
Wie lange darf meine Arbeitszeit sein?	Wenn Sie länger als 6 Stunden am Tag arbeiten, müssen Sie nach den Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes eine Pause von 30 Minuten machen, ab 9 Stunden muss eine zusätzliche Pause von 15 Minuten gemacht werden. Arbeiten in den späten Abendstunden sollten Sie mit Ihrer/m Fachvorgesetzten abklären, da dies nicht in jedem Fall arbeitsrechtlich zulässig ist, bis 20 Uhr gibt es aber kein Problem.	§ 4 ArbZG
Ich habe eine weitere Beschäftigung aufgenommen - was muss ich beachten?	Nehmen Sie im Laufe Ihres Vertrags einen neuen Job außerhalb der Universität Rostock auf, z.B. einen anderen Nebenjob, müssen Sie das im Personalservice anzeigen. Reichen Sie dazu einfach erneut das Formular „Erklärung zur Prüfung der Versicherungsfreiheit“ ein.	Personalunterlagen für Hilfskräfte
Wie soll ich die Unterlagen und den Arbeitsvertrag unterschreiben? Geht das auch digital?	Der Vertrag ist in zweifacher Ausführung handschriftlich zu unterschreiben. Einen Vertrag bekommen Sie, einer ist für die Universität als Arbeitgeber. Für den Nachweis der Arbeitsbedingungen gilt gesetzlich das Schriftformerfordernis, also eine handschriftliche Unterschrift. Damit ist eine digitale Unterschrift leider ausgeschlossen.	§ 126 BGB § 2 Abs. 1 Satz 3 NachwG
Wer muss den Vertrag unterschreiben?	Der Vertrag wird in zweifacher Ausführung von Ihnen und dem Personalservice (als Arbeitgeber) unterschrieben. Ein Vertrag muss zusätzlich die Unterschrift der/des Fachvorgesetzten oder Projektleiter/in enthalten.	
Warum muss ich bei jedem Vertrag das Formular „Erklärung zur Prüfung der Versicherungsfreiheit“ einreichen?	Ihre Angaben müssen immer aktuell sein. Daher brauchen wir bei jedem neuen Vertrag immer wieder die Bestätigung der Daten von Ihnen. Veränderungen, z.B. andere Nebenjobs, müssen Sie angeben, da dies Auswirkungen auf Ihre Steuerpflicht und/oder die Sozialversicherung haben kann.	
Warum muss ich so viele Unterlagen (mehrfach) einreichen?	Wir nehmen Ihre Unterlagen in eine Personalakte auf, z.B. die Studienbescheinigung. Einige Unterlagen müssen wir an das Landesamt für Finanzen (LAF) senden, damit Sie Ihr Entgelt bekommen können.	
Wie drucke ich die Dokumente für das Landesamt für Finanzen (LAF) aus?	Drucken Sie die Formulare bitte nur in DIN A4- Format aus. Andere Formate werden vom LAF nicht akzeptiert. Nutzen Sie bitte beim Drucken die PDF-Druckauswahl von Adobe.	Personalunterlagen für Hilfskräfte
Wo kann ich mich über den Einstellungsprozess informieren?	Sie finden alle Dokumente und Hinweise rund um Ihre Anstellung an der Universität Rostock im Dienstleistungsportal, u.a.: Hilfskraft einstellen, Arbeitsvertrag Student, Hilfskräfte, SHK, SHKB *Website > Startseite > Dienstleistungen > Dienstleistungen nach Leistungsfeld > Suche und Stichworteingabe.	
Warum gibt es eine Probezeit?	Die Probezeit ermöglicht es Ihnen (und uns als Arbeitgeber), das Interesse und die Eignung für die Tätigkeit festzustellen und sich ggf. auch schnell zu trennen. Sie ist damit für beide Seiten von Bedeutung.	
Was mache ich, wenn sich meine Adresse/Bankverbindung ändert? Welche Änderungen meiner Daten muss ich melden?	Zur ordnungsmäßigen Personalsachbearbeitung und -abrechnung müssen Ihre Personaldaten immer aktuell gehalten werden. Namens- und Titelveränderungen sind wichtig, damit Sie im Arbeitskontext korrekt angesprochen werden und Sie alle uni-internen IT-Programme nutzen können. Sie sind verpflichtet, Änderungen Ihrer Daten beim Arbeitgeber anzuzeigen, bei Eheschließung, Personenstandsänderung, Adressänderung, Kontowechsel o.ä.	
Wo und wie erhalte ich meinen Entgeltnachweis?	Regulär erhalten Sie Ihren Entgeltnachweis per Post über das Landesamt für Finanzen (LAF). Im Mitarbeiterportal des LAF können Sie Ihre Gehaltsabrechnungen, die Lohnsteuerbescheinigung, den Sozialversicherungsnachweis oder auch den Beihilfebescheid online abrufen und herunterladen.	Mitarbeiterportal des LAF
Wie berechne ich meinen Monatslohn?	Der Monatslohn errechnet sich aus dem gültigen tariflich vereinbarten Stundenlohn und Ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitsstundenanzahl. Verdienen Sie monatlich mehr als 603 € (Stand 01/2026), werden Sozialversicherungsbeiträge abgezogen. *Website > Startseite > Informationen > Personal > Personalrechtliche Rundschreiben > Beschäftigungsverhältnis > Hilfskräfte	Rundschreiben unter "Beschäftigungsverhältnis" - "Hilfskräfte" Beispielrechnung: 13,98 € x 40h/Monat = 559,20 €
Die Angaben auf meinem Abrechnungsblatt erscheinen mir nicht schlüssig. Was muss ich tun?	Wenden Sie sich bitte an das Landesamt für Finanzen, Abteilung Bezüge, dort wird man das klären. Ihr/en zuständige/n Sachbearbeiter finden Sie auf Ihrer Abrechnung.	
Warum bekomme ich mein Abrechnungsblatt nicht monatlich?	Sie erhalten nur dann ein Abrechnungsblatt, wenn sich bei der Berechnung des Entgeltes im Vergleich zum Vormonat Änderungen ergeben haben. Das Abrechnungsblatt behält daher seine Gültigkeit, auch für Folgemonate bis zum Erhalt einer neuen Abrechnung. Aus diesem Grund sind die Abrechnungsblätter fortlaufend nummeriert.	
Erhöht sich mein Stundenlohn bei Tarif- oder Mindestlohn-anpassungen automatisch?	Ja, das Landesamt für Finanzen (LAF) passt die Zahlungen bei Tarifierhöhungen oder Mindestlohnanpassungen automatisch an. *Website > Startseite > Informationen > Personal > Personalrechtliche Rundschreiben > Beschäftigungsverhältnis > Hilfskräfte	Rundschreiben unter "Beschäftigungsverhältnis" - "Hilfskräfte"
Bekomme ich mit meinem Bachelor-Abschluss automatisch höheres Entgelt in meinem laufenden Vertrag?	Nein, beim Erhalt Ihres Bachelors wird der laufender Vertrag nicht automatisch angepasst. Bei Vertragsschluss wird der Status „mit“ oder „ohne“ Bachelor festgelegt und bleibt dann so für die Dauer der Vertragslaufzeit bestehen. Sollen die Arbeitsaufgaben angepasst und ein höherer Stundenlohn gezahlt werden, muss der bestehende Arbeitsvertrag beendet und ein neuer Arbeitsvertrag geschlossen werden.	
Wie kann ich mein Arbeitsverhältnis vor Vertragsende beenden?	Es ist nicht zulässig, einfach nicht mehr zur Arbeit zu erscheinen - Sie müssen kündigen oder einen Aufhebungsvertrag einreichen. Dazu teilen Sie dem Personalservice mit, dass Sie kündigen möchten und zu wann. Die Kündigung senden Sie bitte über Ihre Fakultät an uns, sie muss handschriftlich unterschrieben sein.	
Wie und bei wem melde ich mich krank?	Um einen geregelten Arbeitsablauf bei Krankheit gewährleisten zu können, ist es notwendig, dass Sie sich bei Ihrem Fachvorgesetzten und im Personalservice sofort krankmelden, wenn Sie nicht arbeitsfähig sind. Dafür nutzen Sie bitte die Möglichkeit zur elektronischen Krankmeldung im Dienstleistungsportal. *Website > Startseite > Informationen > Personal > Meldung Arbeitsunfähigkeit	Krankmeldung im Onlineportal
Was muss ich beachten, wenn mein Kind erkrankt?	Wenn Sie familienversichert oder in einem speziellen „Studententarif“ der Krankenkasse versichert sind, besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung und somit auch kein Anspruch auf Krankengeld oder Kinderkrankengeld.	Rundschreiben Krankheit Hilfskräfte unter allgemeine Informationen
Warum muss ich eine Kopie des Sozialversicherungs-ausweises einreichen?	Das LAF akzeptiert <u>keine handschriftlichen Eintragungen</u> der Sozialversicherungsnummer mehr. Bei Neueinstellungen ist nun eine Kopie des Ausweises/der Nummer einzureichen. Diese erhalten Sie bei Ihrer Krankenkasse oder der Deutschen Rentenversicherung.	Deutsche Rentenversicherung

Was gilt bei Wochenend- und Feiertagsarbeit ?	Die Wochenend- und Feiertagsarbeit ist nur in Ausnahmefällen gestattet. Ihr/e Fachvorgesetzte/r muss dies vorher im Personalservice anzeigen.	§ 9 ArbZG § 10 Abs. 15 ArbZG
Wie beantrage ich Urlaub ?	Ihr Urlaub wird bei der/dem Fachvorgesetzten beantragt und innerhalb des Bereichs geregelt. Den Urlaub reichen Sie dort via E-Mail oder mit dem Urlaubsschein ein.	Urlaub nehmen
Wie viele Urlaubstage stehen mir zu?	Ihr Urlaubsanspruch errechnet sich individuell nach Ihrem Stundenumfang pro Vertrag. Ihren Vertragsunterlagen ist eine Urlaubstabelle beigefügt, aus der Sie den Urlaubsanspruch ablesen können (dieser ist aufgrund der Rechtslage minutengenau). Beispiel: Sie haben einen Vertrag für 5 Monate mit 20h/Monat: Sie haben einen Urlaubsanspruch von 7h 39min.	"Dokumente" - "Übersicht über den Urlaubsanspruch"
Wie soll ich als Tutor/in Urlaub nehmen ? / Wie soll ich Urlaub nehmen, wenn ich Lehraufgaben/ Aufgaben dann nicht schaffen kann?	Allen Beschäftigten steht Urlaub zu, auch Ihnen! Während Ihres Urlaubs kann eine Vertretung durch eine/n Kolleg/in bestimmt werden. Ihr Urlaubsanspruch sollte bereits in der Planung der Beschäftigung berücksichtigt werden. Da ist Aufgabe Ihres/r Fachvorgesetzten. Die in dieser Zeit anfallenden Tätigkeiten sind nicht nachzuholen.	§ 1 BurlG
Gibt es besondere Regeln für Weihnachten ?	In der Zeit zwischen Weihnachten und dem Jahreswechsel schließt die Universität. Bitte planen Sie für diese Zeit Urlaub oder Zeitausgleich ein. Es gibt wenige Ausnahmen für die Versorgung von lebenden Organismen oder für Langzeitexperimente.	§ 9 ArbZG § 10 Abs. 15 ArbZG Rundschreiben unter "Urlaub inkl. Weihnachts- und Feiertagsregelung."
Was ist, wenn ich im Urlaub krank werde?	Urlaubszeiten, an denen Sie krank sind, verfallen nicht. Sie können die entsprechenden Urlaubsumfang nachholen, wenn Sie sich bei Ihrer/m Fachvorgesetzten und im Personalservice krankgemeldet haben. Auch wenn Sie sich im Ausland aufhalten und erkranken, müssen Sie eine Bescheinigung einholen und diese vorlegen. Sie müssen den Urlaub dann neu beantragen und mit Ihrer/m Fachvorgesetzten absprechen. Sie können den nachzuholenden Urlaub zeitlich nicht automatisch an den bereits bewilligten Urlaub anhängen. *Website > Startseite > Universität > Organisation > Verwaltung > Personalunterlagen für Hilfskräfte	Krankmeldung im Onlineportal § 9 ArbZG § 3 EntgFG § 9 BurlG Rundschreiben Krankheit Hilfskräfte unter allgemeine Informationen
Muss ich die Tätigkeiten , die während Urlaub oder Krankheit anfallen, nacharbeiten ?	Nein, wenn Sie einen Nachweis (ärztliches Attest) über Ihre Krankheit vorlegen, muss die ausgefallene Leistung (z.B. eine Lehrveranstaltung) nicht nachgearbeitet werden. Wenn Sie wiederkommen, nehmen Sie aber natürlich liegengebliebene Aufgaben wieder auf.	
Muss ich ab dem 1. Tag meiner Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung vorlegen?	Wenn Ihre Erkrankung länger als 3 Tage dauert, benötigen Sie eine ärztliche Feststellung der Arbeitsunfähigkeit, vorher müssen Sie diese nicht einholen und können einen sog. Karenztag melden. Das muss aber sofort im Personalservice erfolgen. Nutzen Sie dafür das eAU Formular oder krankmeldung@uni-rostock.de . Bitte beachten Sie die verlinkten Hinweise.	Alles zur Arbeitsunfähigkeit Krankmeldung