

Zwischen

dem **Land Sachsen-Anhalt**  
vertreten durch die **Hochschule Magdeburg-Stendal**  
vertreten durch die Rektorin

Anschrift: Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg

und

Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
Anschrift \_\_\_\_\_  
geboren am: \_\_\_\_\_

wird folgender

### **A r b e i t s v e r t r a g**

geschlossen:

#### **§ 1 Vertragsdauer**

- (1) Frau/Herr \_\_\_\_\_  
wird für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
für eine Dauer von \_\_\_\_\_  
im außertariflichen Arbeitsverhältnis als
- studentische Hilfskraft **ohne** abgeschlossene Hochschulbildung
  - wissenschaftliche Hilfskraft **mit** abgeschlossener Hochschulbildung
- am \_\_\_\_\_ (Fachbereich/Institut); \_\_\_\_\_ (Standort)  
mit der/dem Vorgesetzten \_\_\_\_\_ eingestellt.
- (2) Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft hat für das jeweils **nachfolgende** Semester bis zum **28.2.** bzw. **31.08.** **unaufgefordert** eine Kopie der Immatrikulationsbescheinigung im Bereich Personal abzugeben oder per Email an [Hiwi-Vertraege@h2.de](mailto:Hiwi-Vertraege@h2.de) zu senden. Bei Nichteinreichung erfolgt die Einstellung der Bezügezahlung.
- Der Arbeitsvertrag der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft **endet** auch vor der oben genannten Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf, am **31.03.** bzw. **30.09.** soweit zu diesem Zeitpunkt die Immatrikulation an der Hochschule Magdeburg-Stendal beendet ist.
- (3) Die Befristung des Arbeitsvertrages erfolgt gemäß § 6 WissZeitVG in der jeweils geltenden Fassung.

## § 2 Tätigkeiten

- (1) Der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft obliegen folgende Tätigkeiten:
- Der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft obliegt die Wahrnehmung wissenschaftlicher Hilfstätigkeiten in Lehre und Forschung, die zugleich der eigenen fachlichen Aus- und Weiterbildung dienen.
  - Der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft obliegt die Wahrnehmung des Tutoriums: \_\_\_\_\_
  - Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft wird aus Haushaltsmitteln wie folgt finanziert:

Kapitel	Titel	Untertitel	Kostenstellen-Nr. der Beschäftigungsstelle	Kostenstelle für Finanzierung

- Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft wird aus Drittmitteln wie folgt finanziert:

Projektträger	Kostenstelle	Kapitel	Titel	Untertitel	Kostenträger

Aufgabenbeschreibung im Drittmittelprojekt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- (2) Die Tätigkeit richtet sich nach dem Erlass des MWF LSA vom 10.08.1993 i.V. m. den TdL Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen andere gleichwertige Tätigkeiten in derselben oder einer anderen Dienststelle derselben Hochschule zu übernehmen.
- (4) Die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft verpflichtet sich, die übernommenen Aufgaben gewissenhaft wahrzunehmen und den dienstlichen Weisungen nachzukommen.

## § 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen monatlich durchschnittlich \_\_\_\_\_ Stunden.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden wird eine Pause von 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird eine Pause von 45 Minuten gewährt.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden eingehalten werden.

(zur Beachtung: ab 01.01.2024 gilt die derzeit gültige Geringfügigkeitsgrenze von maximal 538 € monatlich)

Hinsichtlich der Arbeitszeit der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft bestehen nach §17 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) Aufzeichnungspflichten.

Die studentische/ wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, den Arbeitszeitznachweis spätestens bis zum 5. Werktag des Folgemonats ihrem/seinem Fachvorsetzten zu übergeben.

#### **§ 4 Vergütung**

(1) Die Vergütung beträgt pro Arbeitsstunde (bitte auswählen)

stud. HK 13,25 € ab 01.04.2024

wiss. HK 13,99 € ab 01.04.2023

(2) Die Vergütung wird für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines Monats auf ein von der wissenschaftlichen/studentischen Hilfskraft eingerichtetes Konto innerhalb eines Mitgliedstaates der Europäischen Union gezahlt.

#### **§ 5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet, ohne das es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Tages. Es kann jedoch auch unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Schluss eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Möglichkeit zur außerordentlichen Kündigung bleibt hiervon unberührt (§ 626 BGB). Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

Will die studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft geltend machen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, so muss sie innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist (§ 4 Satz 1 Kündigungsschutzgesetz - KSchG). Auf den abweichenden Fristbeginn nach § 4 Satz 4 KSchG wird hingewiesen.

Wird die Hochschulausbildung vor Ablauf dieser Frist abgeschlossen, endet das Arbeitsverhältnis mit dem Tag der Exmatrikulation.

#### **§ 6 Sonstige Regelungen**

(1) Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich, soweit im Vertrag nichts anderes geregelt ist, nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Beruht eine Arbeitsunfähigkeit auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die studentische/wissenschaftliche Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung der Vergütung an das Land Sachsen-Anhalt vertreten durch die Hochschule Magdeburg-Stendal abzutreten.

(3) Für die Geltendmachung von Ansprüchen reicht die Textform aus; § 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) findet sinngemäß Anwendung.

(4) Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages.

### § 7 Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, insbesondere dessen Verlängerung, sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Nebenabreden wurden nicht getroffen. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages.

Magdeburg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Personalsachbearbeiter:in

\_\_\_\_\_  
(Name, Funktion, FB/Einrichtung  
in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Leitung Personal

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
studentische/wissenschaftliche  
Hilfskraft