

## **Merkblatt zur Arbeit als Studentische Hilfskraft (SHK) an der Humboldt-Universität**

### **Arbeitszeit**

Eure Arbeitszeit steht in eurem Arbeitsvertrag. Üblicherweise sind das 40 oder 80 Stunden im Monat und damit 9,2 bzw. 18,4 Stunden in der Woche. Vorgesetzte bzw. Weisungsbefugte (s.u.) dürfen von euch nicht verlangen, mehr zu arbeiten. Es gibt auch keine „Minusstunden“ als Studentische Hilfskraft. Wenn ihr zu wenig Aufgaben bekommt und daher mal weniger arbeitet, als vertraglich vereinbart, müsst ihr keine Stunden nachholen. Wenn ihr krank seid und euch krankmeldet, müsst ihr ebenfalls nicht nacharbeiten. Wir raten euch zudem, dass ihr euch eure geleisteten Stunden aufschreibt und euch schriftlich bestätigen lasst, falls es keine Aufgaben gibt.

### **Urlaub**

Laut Tarifvertrag haben SHKs, die fünf Tage pro Woche arbeiten, einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr. Für die Mehrheit der SHKs, die nicht jeden Tag ein bisschen arbeiten möchte, sondern die Arbeitszeit auf zwei oder drei feste Tage pro Woche aufteilt, ergibt sich weniger Urlaubsanspruch: bei zwei Arbeitstagen pro Woche habt ihr zwölf Urlaubstage, bei drei Arbeitstagen pro Woche habt ihr 18 Urlaubstage. Es müssen jedoch immer sechs Wochen Urlaub pro Kalenderjahr sein. Urlaub müsst ihr bei euren Vorgesetzten beantragen. Der Urlaubsanspruch verfällt laut Bundesurlaubsgesetz ab September des folgenden Jahres. Urlaub, den ihr nicht genommen habt, kann nicht ausgezahlt werden. Also achtet darauf, dass ihr jedes Kalenderjahr den Urlaub nehmt, der euch gesetzlich zusteht!

### **Vorgesetzte vs. Weisungsbefugte**

Es ist möglich, dass die Person, für die ihr direkt arbeitet, nicht eure/r Vorgesetzte/r, sondern nur weisungsbefugt ist. Das heißt, dass sie euch Aufgaben geben darf und für euch verantwortlich ist. Ob sie für euch auch die richtige Ansprechpartner/in für Urlaubsanträge, Kündigungen oder sonstige Anliegen ist, solltet ihr frühzeitig abklären.

### **Arbeitsplatzausstattung**

Ihr habt Anspruch auf einen zum Arbeiten ausgestatteten Arbeitsplatz inkl. Computer/Laptop, falls das für eure Arbeit notwendig ist. Ihr solltet nicht eure eigenen Geräte zum Arbeiten verwenden.

### **Konflikte/Mobbing**

Es kann im Arbeitskontext leider zu Konflikten oder einseitigem inakzeptablen Verhalten kommen (Mobbing, Übergriffe, Diskriminierung). Es gibt dazu an der HU eine „Dienstvereinbarung zum respektvollen Miteinander“ (<https://vertretungen.hu-berlin.de/de/gpr/dienstvereinbarungen>). Betroffene sollten sich an den Personalrat der studentischen Beschäftigten wenden.

### **Kündigung**

Es besteht eine Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Monatsende. Kündigungen müsst ihr schriftlich bei eurer/eurem Vorgesetzten einreichen. Es gibt auch die Möglichkeit eines Auflösungsvertrags. Dafür gibt es an der HU ein Musterformular, das ihr unter folgendem Link findet: <https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/persverantwort/musterformulare-ordner>.