

Beschlussblatt

Beschlussblatt 52-03-10

Beschlossen am

13.12.2023

Beschluss: Anpassung AStA Arbeitsvertragsrichtlinie

Das 52. Studierendenparlament beschließt die angehängte Änderung der Arbeitsvertragsrichtlinie der Studierendenschaft. Die Änderungen sind gelb markiert.

(Ja: 16, Nein: 0, Enthaltung: 0)

So beschlossen am 13.12.2023.

Das Präsidium des 52. Studierendenparlaments

Yves Sean Köppler, Louisa Kleine-Tebbe, Rim Bou-Ali

Arbeitsvertragsrichtlinie (AVR)

der Studierendenschaft der Universität Paderborn

vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA)

1. Allgemein

Für Arbeitsverhältnisse zwischen der Studierendenschaft und Beschäftigten gelten

- der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **mit Ausnahme folgender Bestimmungen:**
 - § 8 TV-L Ausgleich für Sonderformen der Arbeit
 - § 10 TV-L Arbeitszeitkonto
 - Abschnitt III Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen (§§ 12 – 25),
 - insbesondere § 25 TV-L Betriebliche Altersversorgung sowie der in Bezug genommene Tarifvertrag Altersversorgung – ATV
- der Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TV-Länder) sowie
- die Tarifverträge, die den TV-L und den TV-Länder ergänzen, ändern oder ersetzen mit Ausnahme des Tarifvertrags Altersversorgung - ATV

in der Fassung, die für den Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder und für das Land Nordrhein-Westfalen jeweils gilt.

2. Voraussetzungen einer Tätigkeit beim AStA

Unabdingbare Voraussetzung zum Vertragsabschluss ist die Immatrikulation der Beschäftigten an der Universität Paderborn.

3. Einsatzbereiche

Die Beschäftigten werden als Aushilfe eingesetzt. Der genaue Arbeitsbereich wird im Arbeitsvertrag geregelt.

Der Wirkungs- und Verantwortungsbereich der Beschäftigten umfasst im Wesentlichen, aber nicht ausschließlich, die eigenverantwortliche und selbstständige Erledigung vorab vereinbarter Aufgaben, die arbeitsvertraglich geregelt sind.

4. Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach dem jeweiligen Dienstplan und den vereinbarten Öffnungszeiten.

Es wird ein Arbeitszeitkonto geführt, welches den Beschäftigten den Ausgleich von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Stunden (Mehr-/Minderarbeit) ermöglicht. Dabei wird festgelegt, dass die höchstmögliche Zeitschuld sowie das höchstzulässige Zeitguthaben nicht mehr als 50 % der vereinbarten durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit betragen dürfen (§ 2 Abs. 2 Mindestlohngesetz). Dieses Zeitkonto ist spätestens zweimal jährlich zum 30.09. und 31.03.

auszugleichen. Bei Nichterfolgen des Ausgleichs des Arbeitszeitkontos entscheidet im Zweifel der AstA-Vorsitz über die weitere Handhabung.

Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitgeber nicht ausgeglichene Arbeitsstunden spätestens in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat auszugleichen.

Die Beschäftigten sind im Rahmen begründeter dienstlicher Notwendigkeit zur Leistung von Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft und Mehrarbeit verpflichtet.

Mehrarbeit wird ausschließlich in Freizeit abgegolten und muss vom Arbeitgeber genehmigt sein.

Die Einhaltung von Ruhepausen ist vorgeschrieben und gesetzlich geregelt.

5. Arbeitsort

Die Beschäftigung erfolgt in der Fahrradwerkstatt grundsätzlich in Paderborn.

Die Beschäftigung in den Bereichen Service, Stadtcampus, Sozialbüro und IT-Administration erfolgt ebenfalls in Paderborn, in Ausnahmefällen kann jedoch ein vorab vereinbarter Teil der Aufgaben im Home-Office stattfinden, wenn die Tätigkeiten dies zulassen und der Umfang mit der jeweiligen Bereichsleitung abgestimmt sind.

6. Stundenlohn

Die Beschäftigten erhalten einen **Stundenlohn von 14,50 EUR**. Es besteht kein Anspruch auf Zulagen, Zuschläge, Prämien oder Sonderzahlungen. Es besteht ebenso kein Anspruch auf eine betriebliche Altersversorgung.

Die Vergütung ist eine Pauschalvergütung und erfolgt per Überweisung nachträglich am Monatsende zum letzten Werktag auf das Konto der Beschäftigten.

7. Fortbildungsanspruch

Fortbildungen können nach Bedarf und Erfordernis bei der jeweiligen Bereichsleitung beantragt werden. Jede Art der Fortbildung muss vor Bezahlung und Antritt vom Vorsitz genehmigt werden.

8. Dienstanweisungen

Bereits bestehende Dienstanweisungen im jeweiligen Bereich sind nach Arbeitsantritt zu beachten und umzusetzen.

9. Haushaltsrechtliche Vorgaben

Die Studierendenschaft ist gesetzlich dazu verpflichtet, für die Verwaltung Ihrer Gelder die „Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“ (HWVO NRW) in der aktuellen Fassung anzuwenden.

Die Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn (FHO) regelt auf Grundlage der Satzung der Studierendenschaft und der HWVO NRW die finanziellen Zuständigkeiten, Rechte, Pflichten, Verfahrensweisen, Einnahmen und Ausgaben, Bezüge und die Aufstellung des Haushalts der Studierendenschaft. Der vom StuPa beschlossene Haushaltsplan ist die maßgebliche Grundlage für die Verwendung der Gelder der Studierendenschaft, der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben und für die Buchführung und Rechnungslegung.

Die Beschäftigten erklären sich bereit, die Vorgaben der Verordnung im Sinne der Studierendenschaft zu erfüllen. Das betrifft insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Der AstA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die ausdrücklich bestimmt sind, weitere Kassenverwalter*innen ernennen. Die Kassenverwalter*innen sind gegenüber dem Finanzreferat rechenschaftspflichtig. Dies betrifft die Beschäftigten im Copyservice und in der Fahrradwerkstatt. Um in diesen Bereichen eine ordnungsgemäße Kassenführung zu gewährleisten, ist jeweils eine Verfahrensdokumentation verfügbar, die für alle Beschäftigten bindend ist.

10. Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Nach 6 Stunden ununterbrochener Arbeit muss eine Ruhepause eingelegt werden (§4 Arbeitszeitgesetz).

11. Urlaub

Die Beschäftigten haben gesetzlichen Anspruch auf Urlaub. Der Urlaub ist bereits dem Zeitkonto gutgeschrieben. Die Arbeitstage sollten so eingeteilt werden, dass arbeitsfreie Zeiten zu den vereinbarten Öffnungszeiten passen und in Abstimmung mit der jeweiligen Bereichsleitung genommen werden.

12. Dienstfrei

Gesetzliche Feiertage, Heiligabend und Silvester sind grundsätzlich dienstfrei.

Alle Beschäftigten werden an diesen Tagen unter Fortzahlung des Tabellenentgelts und der sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile von der Arbeit freigestellt.

Nach internem Beschluss kann der AstA allen Beschäftigten am Tag des AstA-Sommerfestivals (1. Donnerstag im Juni eines jeden Jahres) ab 13 Uhr und am Tag nach dem AstA-Sommerfestival wie oben definierte bezahlte Freistellung gewähren.

13. Mitarbeiter:innengespräche

In regelmäßigen Abständen können vom bereichsleitenden Angestellten oder Fachreferat des jeweiligen Bereichs Mitarbeiter:innengespräche durchgeführt werden, um individuelle oder

anlassbezogene Inhalte wie z. B. Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen, Weiterbildung, persönliches Feedback, Entwicklungsmöglichkeiten und offene Fragen zu besprechen. Das Protokoll eines Mitarbeiter:innengespräche verbleibt bei den Gesprächspartner:innen und ist vom Arbeitgeber unter Verschluss zu halten.

14. Kündigung

Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

Eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit ist nur zulässig, wenn die Vertragsdauer mindestens zwölf Monate beträgt. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist bei einer Vertragsdauer von mehr als sechs Monaten vier Wochen, von insgesamt mehr als einem Jahr sechs Wochen zum Schluss eines Kalendermonats.

Die Kündigung muss in schriftlicher Form erfolgen.

Die Beschäftigten haben nach Erhalt einer schriftlichen Kündigung vom Arbeitgeber drei Wochen Zeit, dagegen Kündigungsschutzklage zu erheben. Nach Ablauf dieser Klagefrist ist die Kündigung als rechtswirksam anzusehen, und zwar endgültig (§ 7 Kündigungsschutzgesetz).

15. Arbeitsaustritt

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Beschäftigten verpflichtet, alle vorhandenen Arbeitsunterlagen, die für die reibungslose Arbeit am Arbeitsplatz notwendig sind, vollständig zu hinterlassen und alle noch offenen Arbeitsaufträge und -prozesse sorgfältig zu dokumentieren.

16. Krankheit

Die Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben die Beschäftigten eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (§ 3 Entgeltfortzahlungsgesetz).

17. Geheimhaltung

Die Beschäftigten verpflichten sich, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach Ausscheiden Geschäftsgeheimnisse sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur, die als solche vom Arbeitgeber schriftlich oder mündlich bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind, geheim zu halten und ohne ausdrückliche Genehmigung des Arbeitgebers nicht dritten Personen zugänglich zu machen.

Geschützte personenbezogene Daten sind im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes weder unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung

gehörenden Zweck zu verarbeiten, noch bekannt zu geben, noch zugänglich zu machen, noch sonst wie zu nutzen.

Die Beschäftigten haben die Anweisungen und Maßnahmen des Arbeitgebers zur Geheimhaltung zu beachten. Im Zweifelsfall haben die Beschäftigten eine Weisung des Arbeitgebers zur Vertraulichkeit bestimmter Angelegenheiten einzuholen.

Verstoßen Beschäftigte gegen die Geheimhaltungspflicht, kann dies zur Kündigung führen.

Die Geltendmachung weitergehender Schadensersatzansprüche bleibt dem Arbeitgeber vorbehalten.

18. Datenschutz

Handynummer und Geburtstag der Beschäftigten werden zu internen Zwecken gespeichert. Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, dem zu widersprechen.

Nach Austritt der Beschäftigten müssen alle personenbezogenen AStA-Daten von genutzten Geräten und aus dem persönlichen Uni-Postfach gelöscht werden. Der AStA wird ohne Benachrichtigung am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses sämtliche Datenzugänge löschen.

Für die Aufbewahrung von Dokumenten aus der Personalakte gelten folgende Fristen, die jeweils nach Abschluss eines Kalenderjahres beginnen:

- Gemäß § 21 Abs. 2 Finanz- und Haushaltsordnung sowie § 147 Abgabenordnung werden folgende Dokumente 10 Jahre aufbewahrt:
 - Gehaltslisten, Lohnkonten, Arbeitsentgelte
 - Steuerelemente, Angestelltenversicherung
 - Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern
- Folgende Dokumente werden 3 Jahre aufbewahrt:
 - Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen (AU)
 - Arbeitszeugnisse, Zeitkonten und Protokolle der Mitarbeiter:innengespräche (nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses)

19. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Studierendenparlament **am xxx beschlossen und tritt am 01.01.2024** in Kraft.