

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

INHALT

SEITE

Richtlinie über die Beschäftigung und Vergütung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

2

HERAUSGEBER

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · www.hhu.de

REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11
Telefon 0211 81-11518 · justitiariat@hhu.de

RICHTLINIE ÜBER DIE BESCHÄFTIGUNG UND VERGÜTUNG STUDENTISCHER UND WISSENSCHAFTLICHER HILFSKRÄFTE

Mit Wirkung vom 01.10.2016 hat das Rektorat der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf folgende Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte verabschiedet.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Dies gilt für alle Hilfskräfte, unabhängig davon, aus welchen Mitteln die Hilfskräfte vergütet werden.

2. Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)

Als wissenschaftliche Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer ein abgeschlossenes Hochschulstudium (in der Regel Diplom-, Magister- oder Masterabschluss, 1. juristisches Staatsexamen, zweite pharmazeutische Prüfung, zweiter Abschnitt der Ärztlichen Prüfung für Personen, die bis August 2013 ins Praktische Jahr gegangen sind bzw. dritter Abschnitt der Ärztlichen Prüfung für alle, die erstmals im Frühjahr 2015 geprüft wurden) oder einen vergleichbaren Abschluss vorweisen kann.

Wissenschaftlichen Hilfskräften können insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut werden:

- Unterstützung in der Forschung (insb. Literatur- und Quellenrecherche, Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Publikationen; Lektorat und Redaktion von Veröffentlichungen, Manuskriptgestaltung; technische Hilfe bei der Herausgabe von Fachzeitschriften und Fachbibliographien; Kommunikation mit Autoren und Verlagen; Erstattung von Personen- und Sachregistern von Monographien; Klärung von Copyright-Fragen, Bildrechten und ähnliches; logistische Koordination der interdisziplinären wissenschaftlichen Einheiten; Mitarbeit bei der Organisation und logistischen Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen; Mitarbeit bei Drittmittelanträgen im Sinne eines Lektorats; Bewerbung von Veranstaltungen und Ankündigung sonstiger Neuigkeiten über hochschulische Kommunikationsinstrumente einschließlich Repräsentanzen in sozialen Netzwerken; korrespondenzbezogene und abrechnungstechnische Vorbereitung und technische Durchführung von Exkursionen; Öffentlichkeitsarbeit; Erstellung von Infomaterial für die Außendarstellung)
- Unterstützung in der Lehre (insb. Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterial, Handapparate, Reader; Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technischen Betreuung von Lehrveranstaltungen; Mentoratstätigkeit; Koordinierung der studentischen Hilfskräfte; Klausuraufsicht, Protokoll bei mündlichen Prüfungen; technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen; Evaluationen durch Mitgestaltung und –erarbeitung des Evaluationskonzepts und der Evaluationsbögen)
- Fachspezifische Tätigkeiten (insb. Datenerhebung und Datenauswertung in der Psychologie und der Soziologie; Archivrecherchen und Quellenexzerpte in der Geschichtswissenschaft oder medientechnische Beratung der Lehrbeauftragten in den Sprachlernzentren)

Wissenschaftlichen Hilfskräften kann die Leitung insbesondere von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet oder in sie eingeordnet sind.

Im Rahmen dieser Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Anleitung zum Studium

- b) Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- c) Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- d) Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- e) Anregung zur selbstständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen
- f) Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes
- g) Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Die Befristung erfolgt nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG). Darüber hinaus gilt nach dem Vertrag über die guten Beschäftigungsbedingungen für Hochschulpersonal für WHKs, dass diese in Einschränkung der Höchstregelung des WissZeitVG für maximal drei Jahre beschäftigt werden können. Die Befristung soll der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation der WHK dienen und wird bei einer Arbeitszeit von mehr als 25% der regelmäßigen Arbeitszeit auf die Höchstbefristungsdauer angerechnet.

Der Stundensatz beträgt 15,00 Euro.

3. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (WHB)

Als WHB kann beschäftigt werden, wer einen Bachelorabschluss oder einen FH-Abschluss vorweisen kann.

WHBs kann neben den unter Nr. 2 genannten Aufgaben auch die Aufgaben übertragen werden, Studierende zu betreuen und anzuleiten, insbesondere im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln.

Die Befristung erfolgt, wenn die WHB an einer deutschen Hochschule für ein Studium, zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierten Abschluss führt, eingeschrieben ist, nach § 6 WissZeitVG. Wenn keine entsprechende Einschreibung vorliegt, kann eine Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG mit Anrechnung auf die Höchstbefristung erfolgen, sofern eine Beschäftigung zur eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung erfolgt.

Der Stundensatz beträgt 12,00 Euro.

4. Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne einschlägigen Hochschulabschluss. Als studentische Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer an einer staatlich anerkannten deutschen Hochschule als ordentlich Studierender immatrikuliert ist. Voraussetzung ist, dass die studentischen Hilfskräfte fachlich ausreichend qualifiziert sind. Sie sollen in dem Fachgebiet eingestellt werden, in dem sie eingeschrieben sind.

Studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fakultäten sowie in Ausnahmefällen in den wissenschaftlichen Einrichtungen Dienstleistungen in Forschung und Lehre, sowie damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers, einer anderen Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters.

Studentische Hilfskräfte sollen insbesondere mit studienbegleiteten Hilfstätigkeiten betraut werden:

- Zuarbeiten für die Forschung
- Zuarbeit bei den Tätigkeiten aus dem Umfeld von Forschung und Lehre (Durchführung von Lehrveranstaltung, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika)

- Betreuung studentischer Arbeitsgruppen
- Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen

Die Befristung erfolgt nach § 6 WissZeitVG.

Der Stundensatz beträgt 9,50 Euro.

5. Allgemeine Regelungen

Das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft wird durch schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

Arbeitsverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag der Rektorin ausschließlich durch die Zentrale Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet. Die Zeichnung durch hierzu nicht Befugte führt nicht zu einem Beschäftigungsverhältnis mit der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und zu Vergütungsansprüchen gegen diese.

Wissenschaftliche Hilfskräfte, die bis zu 6 Stunden pro Woche und studentische Hilfskräfte, die bis zu 10 Stunden pro Woche beschäftigt sind (geringfügig Beschäftigte), müssen wöchentlich die als Anlage I der Richtlinie beigefügte Arbeitszeitdokumentation ausfüllen. Geleistete Überstunden müssen im darauffolgenden Kalendermonat abgebaut werden.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten sind angehalten, die Einhaltung der Arbeitszeiten zu kontrollieren.

Die Dienstobliegenheiten der Hilfskräfte werden im Einzelnen von dem Hochschullehrer/der Hochschullehrerin bestimmt, dem/der sie zugeordnet sind.

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber besonders angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

Die Dauer eines Beschäftigungsverhältnisses (Arbeitsvertrag) soll regelmäßig eine Mindestlaufzeit von 4 Wochen nicht unterschreiten. Ausnahmen sind nur mit gesonderter Begründung zulässig.

Im Rahmen dieser Richtlinien ist eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 3, jedoch höchstens 17 Stunden zulässig. Beschäftigungen mit Arbeitszeiten unter 3 Stunden erfolgen auf Wunsch der Hilfskraft bzw. mit gesonderter Begründung des Fachvertreters.

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die Vergütung bis zum Ende der 6. Woche gezahlt, jedoch nicht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Die allgemein geltenden Bestimmungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Schadenshaftung, die Gewährung von Reisekostenvergütung und die Einsicht in die Personalakte gelten entsprechend.

Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen sowie Sonderzahlungen werden nicht gewährt.

Urlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes gewährt (maximal 20 Urlaubstage). Der Urlaub ist während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu gewähren. Die Urlaubsgewährung erfolgt durch die Fachvorgesetzten. Im Konfliktfalle sind die Personalabteilung und die Personalräte einzubinden.

Die Vergütung für die Tätigkeit als Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFÖG). Empfänger von Leistungen nach dem BAFÖG sind verpflichtet, die ihnen aufgrund des Arbeitsvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

Es wird eine monatliche Pauschalvergütung gewährt, die sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit der vereinbarten Anzahl der Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit und dem Faktor 4,348 ergibt. Die Vergütung wird am Monatsende gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht.

Das Vertragsverhältnis endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf oder bei Exmatrikulation zum Ende des Semesters.

Eine Kündigung des Vertragsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhalten einer Frist zu kündigen, bleibt unberührt.

Auf schriftlichen Antrag kann das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen durch gesonderten Vertrag vorzeitig aufgelöst werden.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.10.2016 Inkrafttreten und ersetzt die Richtlinie vom 17.12.2015.

Für Arbeitsverträge mit Hilfskräften, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie bestanden haben, gelten die zum Zeitpunkt des Abschlusses des Arbeitsverhältnisses geltenden Regelungen unverändert weiter, sofern die Hilfskräfte ununterbrochen beschäftigt sind und diese Regelungen nicht gegen das WissZeitVG in der Fassung vom 11.03.2016 oder den Vertrag über die guten Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal verstoßen.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 08.06.2016.

Düsseldorf, den 12.07.2016

Die Rektorin der
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Anja Steinbeck
(Univ.-Prof. Dr. iur.)