

**Richtlinie
für die Beschäftigung und Vergütung
wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte
an der Hochschule Bielefeld**

vom 05.04.2024

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften an der Hochschule Bielefeld, unabhängig davon, aus welchen Mitteln die Hilfskräfte vergütet werden.

2. Studentische Hilfskräfte

(1) Als studentische Hilfskräfte werden nur Studierende beschäftigt, die kein für die Hilfskrafttätigkeit fachlich einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium aufweisen. Studierende in Masterstudiengängen, die bereits ein einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium aufweisen, werden als wissenschaftliche Hilfskräfte eingestellt.

(2) Studentische Hilfskräfte werden neben ihrem Studium zur Wahrnehmung solcher wissenschaftlicher Hilfstätigkeiten beschäftigt, für die eine abgeschlossene Hochschulausbildung nicht erforderlich ist. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums darf nicht beeinträchtigt werden. Die Hochschule setzt studentische Hilfskräfte grundsätzlich nur für Dienstleistungen in Forschung und Lehre und hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten ein. Studentische Hilfskräfte wirken unterstützend bei der Zuarbeit für die Forschung sowie für Tätigkeiten aus dem Umfeld von Forschung und Lehre mit, beispielsweise durch die Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika, die Betreuung studentischer Arbeitsgruppen und die Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen.

(3) Der Status einer oder eines Studierenden ist durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung einer staatlichen Hochschule oder staatlich anerkannten Hochschule nachzuweisen.

3. Wissenschaftliche Hilfskräfte

(1) Als wissenschaftliche Hilfskraft kann eingestellt werden, wer ein den Anforderungen der dienstlichen Aufgaben entsprechenden ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben hat. Als wissenschaftliche Hilfskräfte werden in der Regel Studierende in einem Masterstudiengang beschäftigt.

(2) Wissenschaftliche Hilfskräfte erbringen wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung von Hochschullehrerinnen und -lehrern, anderen Personen mit selbstständigen Lehraufgaben oder wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen beziehungsweise Mitarbeitern. Es sollen keine Dauerstellen mit Hilfskräften besetzt werden. Bei der Beschäftigung von WHK soll zugleich wissenschaftliche Aus- sowie Fortbildung, auch durch eigene wissenschaftliche Arbeit, gefördert werden.

(3) Wissenschaftliche Hilfskräfte können beispielsweise in der Forschung unterstützen (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; Erstellung 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). Sie können auch in der Lehre eingesetzt werden (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). Auch können sie mit fachspezifischen Sondertätigkeiten betraut werden (wie beispielsweise Datenerhebung und Datenauswertung in der Psychologie und der Soziologie; Archivrecherchen und Quellenexzerpte in der Geschichtswissenschaft oder medientechnische Beratung der Lehrbeauftragten in den Sprachlernzentren).

Wissenschaftliche Hilfskräfte werden hingegen nicht eingesetzt in der selbstständigen Lehre, in der Vertretung von Lehrpersonen in deren Lehrveranstaltungen, in der Betreuung oder Korrektur von Hausarbeiten, Prüfungsklausuren und Abschlussarbeiten oder in der Vertretung von Lehrpersonen bei der Beratung von Studierenden.

Auch Sekretariatstätigkeiten und allgemeine Schreibtätigkeiten gehören ebenso wenig zu ihren Aufgaben wie die Koordination von Beschaffungen oder die Budgetplanung und -kontrolle.

(4) Der Status einer Studentin oder eines Studenten ist durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung einer Hochschule oder staatlich anerkannten Hochschule nachzuweisen; der erste berufsqualifizierende Abschluss durch ein Zeugnis.

(5) Eine Beschäftigung von Personen, die nicht an einer deutschen Hochschule als Studierende oder Studierender eingeschrieben sind, als wissenschaftliche Hilfskraft ist möglich, wenn eine Befristung nach den Voraussetzungen von § 2 Abs. 1 oder Abs. 2 WissZeitVG, hilfsweise nach den Voraussetzungen des § 14 TzBfG zulässig ist.

(6) Eine Beschäftigung von Personen, mit einschlägigem Master- oder vergleichbarem Abschluss, als wissenschaftliche Hilfskraft ist möglich, wenn die Stelle aus inhaltlichen Gründen nicht mit einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter besetzt werden kann. Die Hochschule orientiert sich an dem Leitbild, dass bei diesen Absolventinnen und Absolventen die Beschäftigung als wissenschaftliche Mitarbeiterin oder als wissenschaftlicher Mitarbeiter grundsätzlich die vorzugswürdige Option darstellt. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit einschlägigem Master- oder vergleichbarem Abschluss werden maximal für die Dauer von drei Jahren beschäftigt.

(7) Nach abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft ausgeschlossen.

4. Tutoriumstätigkeit

(1) Studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften kann die Leitung von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet sind. Im Rahmen dieser Tutorien können beispielsweise folgende Aufgaben übertragen werden:

- Anleitung zum Studium
- Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten
- Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- Anregung zur selbstständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen
- Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes (auch im Hinblick auf Prüfungen)
- Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

(2) Übt eine Hilfskraft eine Tutorentätigkeit aus, so wird in der Regel für die Zeit, in der Tutorien stattfinden, bis zu zwei Zeitstunden in der Woche für je eine Wochenstunde Arbeit in Gruppen als durchschnittliche Beschäftigungszeit zugrunde gelegt.

(3) Als studentische Hilfskräfte mit Tutorentätigkeit dürfen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden.

5. Vertragsschluss

(1) Das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft wird durch schriftlichen Dienstvertrag begründet. Eine Arbeitsaufnahme vor Abschluss des schriftlichen Dienstvertrages ist ausgeschlossen.

(2) Eine gleichzeitige Beschäftigung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft und wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlichem Mitarbeiter ist ausgeschlossen. Unbenommen bleibt die Möglichkeit einer Erhöhung der Arbeitszeit der wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder des wissenschaftlichen Mitarbeiters.

(3) Die Begründung von mehreren Vertragsverhältnissen als wissenschaftlicher Hilfskraft oder mehreren Vertragsverhältnissen als studentischer Hilfskraft ist ausgeschlossen. Unbenommen bleibt die Möglichkeit einer Erhöhung der Arbeitszeit der wissenschaftlichen Hilfskraft bzw. der studentischen Hilfskraft.

6. Ausschreibung

Stellen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte werden in der Regel an einer fest definierten Stelle im jeweiligen Bereich beziehungsweise Fachbereich ausgehängen oder auf der Homepage ausgeschrieben. In der Ausschreibung wissenschaftlicher Hilfskräfte ist auf die Ausnahmen in der Beschäftigung (Nr. 3 Abs. 6 Satz 3 und Abs. 7) hinzuweisen.

7. Beschäftigungsumfang

(1) Die Beschäftigung erfolgt mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von mindestens 2 und maximal 17 Stunden pro Woche.

(2) Die Gesamtlaufzeit der Beschäftigungsverhältnisse darf sechs Jahre nicht überschreiten.

(3) Die Beschäftigungsverhältnisse werden in der Regel für ein Jahr begründet; in begründeten Fällen können kürzere oder längere Zeiträume vereinbart werden.

Begründete Fälle sind:

- Begründeter Wunsch des Studierenden (beispielsweise aufgrund Beendigung des Studiums, Auslandsaufenthalt oder Beginn eines Praktikums),
 - Vertretung einer abwesenden Hilfskraft,
 - Arbeit ist nur in bestimmtem Zeitraum vorhanden (beispielsweise aufgrund eines Projektes oder der ausschließlichen Beschäftigung als Tutorin oder Tutor während der Vorlesungszeit).
- Keine begründeten Fälle liegen vor, wenn gleiche oder ähnliche Tätigkeiten regelmäßig anfallen.

(4) Wissenschaftliche Hilfskräfte, die nicht an einer deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben sind, sollen nicht mit mehr als 9,5 Stunden pro Woche beschäftigt werden. Sofern eine Beschäftigung mit einer höheren Arbeitszeit erfolgt, ist die wissenschaftliche Hilfskraft vor Abschluss des Vertrages über die Folgen der Anrechnung nach § 2 Abs. 3 WissZeitVG zu informieren.

8. Vergütung

(1) Die monatliche Pauschalvergütung beträgt je Stunde durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit

- 15,40 (ab dem 01.03.2025: 16,15) EUR für wissenschaftliche Hilfskräfte
- 13,25 (ab dem 01.03.2025: 14,00) EUR für studentische Hilfskräfte.

(2) Eine Sonderzahlung ist im Pauschalbetrag enthalten und wird nicht gesondert gezahlt. Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen, Unterstützungen und Vorschüsse, Umzugskosten und Trennungsschädigung werden nicht gewährt. Familienbezogene Bestandteile werden nicht gezahlt.

(3) Die monatliche Pauschalvergütung ergibt sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit der Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit sowie dem Faktor 4,348.

(4) Die Zahlung erfolgt durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) am Letzten eines Monats auf ein von der Hilfskraft eingerichtetes Konto innerhalb eines Mitgliedstaates der Europäischen Union.

9. Entgeltfortzahlung

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit regelt sich die Entgeltfortzahlung nach den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG). Die Mitteilungs- und Nachweispflichten nach § 5 EFZG gelten auch für Hilfskräfte.

10. Urlaubsanspruch

(1) Urlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften (Bundesurlaubsgesetz sowie Zusatzurlaub nach anderen Vorschriften wie für schwerbehinderte Menschen) gewährt. Für die Berechnung des Urlaubs sind die regelmäßigen Beschäftigungstage pro Woche maßgebend und nicht die

abzuleistende Stundenzahl.

(2) Der Urlaub ist während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu gewähren. Eine Urlaubsabgeltung ist nicht zulässig.

11. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

(1) Das Beschäftigungsverhältnis endet mit Ablauf der Beschäftigungszeit, ohne dass es einer besonderen Kündigung bedarf. Für als Studierende eingeschriebene Hilfskräfte endet das Beschäftigungsverhältnis unabhängig von dem Ablauf der vereinbarten Beschäftigungszeit zudem sowohl mit der Exmatrikulation als auch mit Ablauf des Semesters, in dem die Abschlussprüfung des Studienganges bestanden wurde, in dem die oder der Studierende gegenwärtig eingeschrieben ist. Das Beschäftigungsverhältnis ausländischer Hilfskräfte zudem durch Ablauf der Arbeitserlaubnis bzw. des Aufenthaltstitels. In beiden Fällen endet das Beschäftigungsverhältnis jedoch frühestens zwei Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung über den Zeitpunkt. Die Hilfskräfte sind verpflichtet diese Ereignisse unverzüglich mitzuteilen.

(2) Das Beschäftigungsverhältnis kann zu einem früheren Zeitpunkt mit einer Frist von einem Monat vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Monats gekündigt werden. Hat das Beschäftigungsverhältnis zwei Jahre bestanden, kann mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Hat das Beschäftigungsverhältnis fünf Jahre bestanden, kann mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Bei der Berechnung der Beschäftigungsdauer werden Zeiten, die vor der Vollendung des 25. Lebensjahres des Arbeitnehmers liegen, nicht berücksichtigt. Mehrere rechtlich selbstständige Beschäftigungsverhältnisse werden zusammen gerechnet, wenn ein enger rechtlicher und sachlicher Zusammenhang besteht. Dies ist bei Verlängerungen einer Hilfskrafttätigkeit regelmäßig der Fall. Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

(3) Das Recht zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist bleibt unberührt.

12. Arbeitszeitflexibilisierung

Zur Arbeitszeitflexibilisierung wird die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gemäß § 2 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes (MiLOG) ermöglicht. Der Zeitraum für die Erreichung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit beträgt bis zu einem Jahr (Ausgleichszeitraum) nach der monatlichen Erfassung von Arbeitszeiten. Innerhalb des Ausgleichszeitraums kann die Hochschule die Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen entsprechend den jeweiligen Bedürfnissen im Beschäftigungsbereich variabel einteilen. Abweichungen zwischen der vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden als Plus- und Minusstunden fortlaufend auf dem Arbeitszeitkonto verbucht. Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Plusstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.

13. Dokumentationspflicht

Die oder der Fachvorgesetzte ist verpflichtet bei allen Hilfskräften dafür Sorge zu tragen, dass Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Personen spätestens bis zum

Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufgezeichnet werden. Diese Aufzeichnungen sind mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.

14. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 22.01.2024.

Ausgefertigt aufgrund des Präsidiumsbeschlusses vom 24.03.2024

Bielefeld, den 05.04.2024
Die Präsidentin

gez. I. Schramm-Wölk

Prof. Dr. Ingeborg Schramm-Wölk