

Verkündungsblatt

der Hochschule Hamm-Lippstadt – Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 17

Hamm/Lippstadt, den 06. Februar 2025

Seite 13

Nr. 05

Richtlinien für die Beschäftigung von Hilfskräften an der Hochschule Hamm-Lippstadt vom 03.02.2025

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für Beschäftigungsverhältnisse mit Hilfskräften, die ein Hochschulstudium abgeschlossen haben und als Studierende an einer Hochschule in einem Masterstudiengang eingeschrieben sind (im Weiteren: wissenschaftliche Hilfskräfte) sowie für Beschäftigungsverhältnisse mit Hilfskräften vor Abschluss ihres Studiums, die an einer Hochschule eingeschrieben sind (im Weiteren: studentische Hilfskräfte). Die Einschreibung muss an einer im Regelfall deutschen Hochschule bestehen.

Masterabsolventinnen/Masterabsolventen können grundsätzlich nicht beschäftigt werden.

Die Beschäftigung als Hilfskraft erfolgt unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin bzw. eines Lehrers, einer Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters.

Die Beschäftigung als Hilfskraft ist nur zulässig, wenn kein anderes Beschäftigungsverhältnis anderer Art zur Hochschule besteht.

Die Gültigkeit dieser Richtlinien ist unabhängig von der Herkunft der Mittel, aus denen die Hilfskräfte vergütet werden.

2. Aufgaben und Allgemeines

2.1 Studentische Hilfskräfte (SHK)

An der Hochschule Hamm-Lippstadt können studentische Hilfskräfte beschäftigt werden, wenn diese an einer i.d.R. deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben sind, das zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss oder zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss in einem anderen Fachgebiet führt und die Beschäftigung in diesem weiteren Fachgebiet erfolgt.

Studentischen Hilfskräften werden überwiegend ihrer Fächerkultur entsprechende wissenschaftliche Hilfstätigkeiten übertragen, die im Zusammenhang mit Lehre und Forschung und zugehöriger Verwaltungstätigkeit stehen. Sie unterstützen in weisungsgebundener Form die wissenschaftliche Tätigkeit der Professorin/des Professors oder sonstigem wissenschaftlichem Personal, unter deren Verantwortung sie stehen, beispielsweise durch

- Erstellen, Aufarbeiten, Sammeln wissenschaftlicher Materialien,
- Auswahl und Zusammenstellen des Materials für Lehrveranstaltungen,
- Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen, Übungen, Fachpraktika, Exkursionen, Tagungen, Kolloquien und
- Betreuung studentischer Arbeitsgruppen.

Studentischen Hilfskräften kann auch die Durchführung von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet oder in sie eingeordnet sind. Die Tutorentätigkeit vollzieht sich in der Regel in studentischen Arbeitsgruppen.

Im Rahmen der Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- Besprechung der Inhalte der Lehrveranstaltungen
- Vorbereitung auf die künftigen Inhalte der Lehrveranstaltungen (auch in der vorlesungsfreien Zeit)
- Vor- und Nachbereitung der Inhalte der Lehrveranstaltungen (auch in der vorlesungsfreien Zeit)
- Anleitung zum Studium
- Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- Anregung zur selbstständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen

Zur Fortsetzung des Anspruchs an die Qualität der Lehre soll die Tutorentätigkeit an entsprechend fachlich und didaktisch geeignete Studierende, beispielsweise durch Vorbildungen oder bereits absolvierter Semester im Fachgebiet, übertragen werden.

2.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)

An der Hochschule Hamm-Lippstadt können wissenschaftliche Hilfskräfte beschäftigt werden, wenn diese über einen ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss verfügen und weiterhin an einer im Regelfall deutschen Hochschule zum Erwerb eines weiterführenden berufsqualifizierenden Abschlusses eingeschrieben sind.

Ebenfalls wird als wissenschaftliche Hilfskraft beschäftigt, wer in einem Zweitstudium in einem anderen Fachgebiet an einer im Regelfall deutschen Hochschule eingeschrieben ist und mit Tätigkeiten im Fachgebiet des bereits abgeschlossenen Studiums beschäftigt wird.

Wissenschaftlichen Hilfskräften werden aufbauend auf dem bereits abgeschlossenen Hochschulstudium überwiegend ihrer Fächerkultur entsprechende unselbstständige wissenschaftliche Dienstleistungen übertragen, die im Zusammenhang mit Lehre und Forschung und zugehöriger Verwaltungstätigkeit stehen. Dies umfasst beispielsweise:

- Unterstützung bei Forschungsvorhaben
- Zuarbeit zur Durchführung der Lehre
- Unterstützung bei Versuchsreihen
- Studierenden Fachwissen und praktische Fertigkeiten zu vermitteln
- Studierende zu betreuen und anzuleiten
- im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln
- Unterweisung in die Anwendung wissenschaftlicher Methoden

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

Die Tutorentätigkeit vollzieht sich in der Regel in studentischen Arbeitsgruppen. Im Rahmen der Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- Besprechung der Inhalte der Lehrveranstaltungen
- Vorbereitung auf die künftigen Inhalte der Lehrveranstaltungen (auch in der vorlesungsfreien Zeit)
- Vor- und Nachbereitung der Inhalte der Lehrveranstaltungen (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

- Anleitung zum Studium
- Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- Anregung zur selbstständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen

Zur Fortsetzung des Anspruchs an die Qualität der Lehre soll die Tutorentätigkeit an entsprechend fachlich und didaktisch geeignete Studierende, beispielsweise durch Vorbildungen oder bereits absolvierte Semester im Fachgebiet, übertragen werden.

3. Allgemeingültige Regelungen zu den Dienstverhältnissen

3.1 Dienstvertrag und Vertragsabschluss

Das Beschäftigungsverhältnis als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft wird durch den schriftlichen Dienstvertrag begründet. Die Anträge sind i.d.R. vier Wochen (studentische Hilfskräfte) bzw. sechs Wochen (wissenschaftliche Hilfskräfte) vor Beginn vorzulegen.

Dienstverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag des Präsidiums ausschließlich durch das Personaldezernat gefertigt und gezeichnet. Die Zeichnung durch hierzu nicht Befugte führt nicht zu einem Beschäftigungsverhältnis mit der Hochschule Hamm-Lippstadt und nicht zu Vergütungsansprüchen gegen diese.

Das Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrecht ist bei allen Maßnahmen zu beachten.

Die Bestellung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft erfolgt im Einvernehmen mit der Person, unter deren Verantwortung sie steht.

3.2. Arbeitsaufnahme

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung und Laufzeitbeginn des Dienstvertrages ist unzulässig. Sollte eine Beschäftigung ohne vertragliche Grundlage aufgenommen werden, liegt die finanzielle Verantwortung im Risikobereich der Person, unter deren Verantwortung die studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft steht.

Eine Arbeitsaufnahme bzw. Fortsetzung des Vertragsverhältnisses über das Semesterende ist ohne Nachweis einer die Immatrikulation im betreffenden Semester bestätigenden Bescheinigung unzulässig.

3.3. Arbeitszeitflexibilisierung und -erfassung

Für die Arbeitszeitflexibilisierung und -erfassung der wissenschaftlichen Hilfskräfte gilt die zwischen der Hochschulleitung und dem wissenschaftlichen Personalrat abgeschlossene „Dienstvereinbarung über die Erfüllung der Arbeitszeit- und Dokumentationsanforderungen nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) an der Hochschule Hamm-Lippstadt“ in ihrer jeweils geltenden Fassung. Auf die studentischen Hilfskräfte finden die Inhalte der genannten Dienstvereinbarung analog Anwendung.

3.4. Weisungsrecht

Die Dienstobliegenheiten der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte werden im Einzelnen von der Person, unter deren Verantwortung sie stehen, bestimmt.

3.5. Geheimhaltungspflicht

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber besonders angeordnet sind, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Dienstvertrages besonders verpflichtet.

Alle betrieblichen Arbeitsmittel sowie Schriftstücke nebst Abschriften, Kopien und Durchschlägen, einschließlich eigenen Aufzeichnungen, die die dienstlichen Tätigkeiten betreffen, sind als anvertrautes Eigentum des Arbeitgebers sorgfältig aufzubewahren, vor jeder Einsichtnahme Unbefugter zu schützen und auf Verlangen jederzeit, spätestens aber unaufgefordert bei Beendigung des Dienstverhältnisses dem Arbeitgeber oder dessen Beauftragten zu übergeben.

Die Mitnahme, Weitergabe oder Verwendung von Arbeitsergebnissen in schriftlicher oder digitaler Form, die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entstanden sind, ist nicht statthaft. Dieses gilt insbesondere auch für Software und Datenbanken.

Darüber hinaus werden die Hilfskräfte zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 41 DSGVO verpflichtet. Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen und diese Pflichten bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Verstöße gegen das Datengeheimnis insbesondere nach §§ 33 und 34 DSGVO NRW können mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Die Hochschule ist wegen Verstößen gegen diese Pflicht zu Disziplinar- oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen berechtigt.

Die Hilfskräfte verpflichten sich, sämtliche Richtlinien oder sonstigen Arbeitsanweisungen im Hinblick auf den Daten- und Geheimnisschutz zu beachten. Darüber hinaus erfolgt die Verpflichtung, ausschließlich die vor- und freigegebene Hard- und Software einzusetzen, unbefugten Personen den Zugang zu Netzwerken, Programmen oder Computern der Hochschule zu verwehren und, soweit sich dies aus Arbeitsanweisungen ergibt, Datensicherungen vorzunehmen und zugriffssicher zu verwahren.

Umstände, die Verstöße gegen die Pflichten aus dieser Vereinbarung befürchten lassen, werden der Hochschule mitgeteilt.

4. Beschäftigungsdauer

Die Gesamtdauer der studienbegleitenden Tätigkeit als studentische und wissenschaftliche Hilfskraft darf gemäß § 6 WissZeitVG insgesamt sechs Jahre nicht überschreiten.

Die jeweilige Einzelvertragsdauer wird in der Regel für ein Jahr begründet. In begründeten Fällen können kürzere oder längere Zeiträume vereinbart werden.

Die Beschäftigung erfolgt in vollen Kalenderwochen (Montag-Sonntag), alternativ in vollen Kalendermonaten.

5. Beschäftigungsumfang

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte werden mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit des öffentlichen Dienstes beschäftigt. Im Rahmen dieser Richtlinien ist eine wöchentliche Arbeitszeit von höchstens 17 Zeitstunden zulässig. Übt eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft eine Tutorentätigkeit aus, so setzt

sich die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit aus der Durchführung des Tutoriums in der studentischen Arbeitsgruppe und erforderlichen Vor- und Nachbereitungszeiten zusammen.

Arbeitszeitänderungen in einem laufenden Beschäftigungsverhältnis sind nur ab dem ersten eines Monats für die Zukunft möglich.

6. Heimarbeit

Der wöchentliche Anspruch auf Heimarbeit für Hilfskräfte ist mit einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit begrenzt.

Bei der Heimarbeit werden zwischen der fachlich verantwortlichen Person und der Hilfskraft jeweils konkrete Arbeitszeiten und die Zeiten und Formen der Erreichbarkeit vereinbart. Soweit dienstliche Belange es im Einzelfall erfordern, hat die Präsenz in der Dienststelle Vorrang, ein Anspruch auf Heimarbeit besteht nicht.

Eine Kostenerstattung für weitere Arbeitsmittel, Büroausstattung etc. erfolgt nicht. Eine Ausnahme ist nur vorgesehen, wenn die Büroausstattung zur Kompensation einer körperlichen oder geistigen Einschränkung dient und eine notwendige Voraussetzung zur Heimarbeit darstellt.

Bestehende Regelungen, Dienstvereinbarungen und vertragliche Vereinbarungen finden weiterhin Anwendung.

7. Arbeitsunfähigkeit

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte haben sich bei Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag bei der fachlich verantwortlichen Person arbeitsunfähig zu melden und die voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am vierten Kalendertag bzw. dem folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung (Attest/eAU) bei der fachlich verantwortlichen Person vorzulegen/zu melden.

Bei längerer oder häufig auftretender Arbeitsunfähigkeit, die in Summe mehr als 42 Kalender-tage erreicht, ist das Dezernat Personal unverzüglich von der fachlich verantwortlichen Person zu informieren. Alle bisher vorliegenden ärztlichen Bescheinigungen (Attest/eAU) sind dem Dezernat Personal in diesem Fall ebenfalls unverzüglich vorzulegen/zu melden.

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die Vergütung, insoweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, bis zum Ende der 6. Woche gezahlt, jedoch nicht über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus. Ein Anspruch auf Zuschuss zum Krankengeld besteht nicht.

Beruhet eine Arbeitsunfähigkeit einer Hilfskraft auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung der Vergütung an die Hochschule Hamm-Lippstadt abzutreten.

8. Erholungsurlaub

Erholungsurlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften gewährt. Der Erholungsurlaub ist während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu nehmen.

9. Anwendung allgemeiner Regelungen für Dienstverhältnisse

Bezüglich der Annahme von Belohnungen und Geschenken und der Schadenshaftung wird auf die allgemein geltenden Bestimmungen verwiesen.

Auf Dienstreisen findet das Landesreisekostengesetz NRW Anwendung. Unabhängig vom Reiseziel ist jede Dienstreise im Vorfeld zu beantragen.

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

Die Anwendung der an der Hochschule Hamm-Lippstadt anwendbaren Tarifverträge auf Beschäftigungsverhältnisse von Hilfskräften nach diesen Richtlinien ist ausgeschlossen. § 37 TV-L findet sinngemäß Anwendung.

10. Mitteilungspflichten

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sind verpflichtet die Hochschule Hamm-Lippstadt unverzüglich über den erfolgreichen Abschluss eines Studiums oder eine Exmatrikulation in schriftlicher Form zu informieren.

Die Vergütung für die Tätigkeit als Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG). Empfänger/innen von Leistungen nach dem BAföG sind verpflichtet, die ihnen aufgrund des Dienstvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen.

Nebentätigkeiten sind nach sinngemäßer Anwendung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Hochschule Hamm-Lippstadt anzuzeigen.

11. Vergütung

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 nachträglich gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht. Die Vergütungssätze werden gesondert veröffentlicht.

12. Beendigung des Vertragsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf. Unabhängig von dem im Dienstvertrag genannten Beschäftigungszeitraum endet das Vertragsverhältnis auch mit Ablauf des Tages, an dem die Einschreibung in einen Studiengang an einer Hochschule endet, frühestens jedoch zwei Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung der Hilfskraft durch die Hochschule Hamm-Lippstadt über die Beendigung des Dienstverhältnisses wegen der Exmatrikulation. Wird der angestrebte Studienabschluss erworben, endet das Dienstverhältnis spätestens mit Ablauf des Semesters, in dem die Prüfung erfolgreich bestanden wurde, ohne dass es einer Unterrichtung der Hilfskraft durch die Hochschule Hamm-Lippstadt bedarf.

Vor Ablauf der vertraglich geregelten Beschäftigungszeit kann der Dienstvertrag von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Die Möglichkeit, das Dienstverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen bleibt unberührt.

Eine Kündigung des Vertragsverhältnisses muss schriftlich erfolgen.

Aufhebungsverträge können nur zum Ende eines Monats, alternativ zum Ende der Kalender-woche vereinbart werden.

13. Inkrafttreten

Diese Richtlinien finden auf die Beschäftigungsverhältnisse von Hilfskräften Anwendung, die ab dem 01.03.2025 begründet bzw. fortgeführt werden und ersetzen ab diesem Zeitpunkt die Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung von Hilfskräften an der Hochschule Hamm-Lippstadt vom 16.12.2021 in der zuletzt geltenden Fassung.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Hamm-Lippstadt vom 03.02.2025.

Hamm, den 06.02.2025

gez. Prof. Dr.-Ing. Kira Kastell
Präsidentin der Hochschule Hamm-Lippstadt