

Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung studentischer Hilfskräfte an der WWU

Diese Richtlinie gilt ab dem 01.10.2017 für Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (im Weiteren SHB) und studentische Hilfskräfte ohne Abschluss (im Weiteren SHK).

1. Studentische Hilfskräfte

1.1. Aufgaben:

- 1.1.1. Der Studentischen Hilfskraft kann die Aufgabe übertragen werden, die Studierenden zu betreuen und anzuleiten, insbesondere im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. 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. Die Hochschule setzt Studentische Hilfskräfte grundsätzlich nur für Dienstleistungen in Forschung und Lehre und hiermit zusammenhängenden Verwaltungstätigkeiten ein.
- 1.1.2. Als Studentische Hilfskräfte mit Tutorentätigkeit dürfen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden, die mindestens zwei Semester in dem betreffenden Fach studiert oder eine Vor- oder Zwischenprüfung erfolgreich abgelegt oder vergleichbare Studienleistungen nachgewiesen haben.

1.2. Einstellung

- 1.2.1. Studentische Hilfskräfte ohne Bachelorabschluss (SHK)
Als SHK kann eingestellt werden, wer an einer Hochschule eingeschrieben ist, mindestens im 2. Semester studiert und noch keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss in dem ihrer Hilfskrafttätigkeit zugeordnetem Studienfach aufweist. Eine Beschäftigung als SHK ist mit einem Bachelorabschluss nicht möglich.
- 1.2.2. Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (SHB)
Als SHB kann eingestellt werden, wer ein Hochschulstudium mit sechs Semestern abgeschlossen hat (Bachelor).
- 1.2.3. Der Beschäftigungszeitraum der studentischen Hilfskräfte (SHK, SHB) soll 6 Monate nicht unterschreiten. Ausnahmen sind zu begründen.

1.2.4. Examen und Exmatrikulation

Examina und Exmatrikulationen sind unverzüglich anzuzeigen, da eine Weiterbeschäftigung als studentische Hilfskraft weder nach Ablegen eines Examens noch nach erfolgter Exmatrikulation zulässig ist. Soll nach dem Ablegen des Examens eine weitere Beschäftigung als SHB, wissenschaftliche Hilfskraft oder wissenschaftliche Mitarbeiterin / wissenschaftlicher Mitarbeiter erfolgen, kann die Auflösung auch mit einer Auslauffrist von bis zu drei Monaten erfolgen, um eine nahtlose Anschlussbeschäftigung zu ermöglichen.

2. Allgemeine Regelungen zu den Arbeitsverhältnissen

2.1. Entgelt

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.

Der Stundensatz beträgt - auch für bestehende Verträge - **ab 01.10.2017**

für SHK	9,40 €
für SHB	11,40 €

2.2. Entgeltfortzahlung

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

2.3. Beschäftigung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Arbeitsverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag der Rektorin/des Rektors ausschließlich durch die Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet. Der Einstellungsantrag ist mit vollständigen Unterlagen mindestens 4 Wochen vor Beschäftigungsbeginn für SHK und SHB einzureichen.

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung und Beschäftigungsbeginn ist unzulässig.

2.4. Beschäftigungsumfang

Hilfskräfte dürfen in der Woche mit höchstens 19 Zeitstunden durchschnittlich beschäftigt werden.

2.5. Höchstbeschäftigungsdauer

Die Höchstbeschäftigungsdauer für SHK und SHB beträgt zusammen 6 Jahre. Diese Zeiten werden nicht auf die Qualifikationsphase gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 und Satz 2 WissZeitVG angerechnet. Dies gilt für eine Tätigkeit als SHB nur, wenn diese in einem weiteren berufsqualifizierenden Studiengang eingeschrieben sind.

2.6. Arbeitszeitdokumentation

Eine Arbeitszeitdokumentation ist für geringfügig Beschäftigte (Vergütung bis zu 450 € monatlich) erforderlich. Dies gilt derzeit für SHB, die bis zu 9 Stunden pro Woche und für SHK, die bis zu 11 Stunden pro Woche beschäftigt sind. Die Dokumentation muss Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausenzeiten enthalten. Die Arbeitszeitznachweise sind in geeigneter Form im Beschäftigungsbereich bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und jederzeit zu Prüfungszwecken bereitzuhalten. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre.

Zur Arbeitszeitflexibilisierung wird die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 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 Ausgleichszeitraumes kann die/der Vorgesetzte 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.

2.7. Geheimhaltungspflicht

SHB und SHK 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.

2.8. Urlaub

Urlaub wird nach dem Bundesurlaubsgesetz gewährt. Der Urlaub ist während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu gewähren.

Die Dauer des Erholungsurlaubs ergibt sich aus § 3 des Bundesurlaubsgesetzes. Zuständig für die Berechnung und Genehmigung des Urlaubs ist die wissenschaftliche Einrichtung (Fachbereich/Institut/Seminar usw.), der die Hilfskraft zugeordnet ist.

Für die Berechnung des Urlaubs sind die regelmäßigen Beschäftigungstage pro Woche maßgebend und nicht die abzuleistende Stundenzahl.

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt pro Urlaubsjahr bei einer regelmäßigen Beschäftigung von

6 Arbeitstagen pro Woche	24 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)
5 Arbeitstagen pro Woche	20 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)
4 Arbeitstagen pro Woche	16 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)
3 Arbeitstagen pro Woche	12 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)

2 Arbeitstagen pro Woche	8 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)
1 Arbeitstag pro Woche	4 Tage Urlaubsanspruch	(= 4 Wochen)

2.9. Nebentätigkeiten

Die Anzeige einer Nebentätigkeit ist dem LBV zur Prüfung einer eventuellen Auswirkung auf die Sozialversicherungspflicht mitzuteilen.

2.10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem vertraglich geregelten Fristablauf, spätestens mit Ablauf des Monats, in dem die Hilfskraft das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersgrenze vollendet hat. Bei SHK/SHB endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats der beantragten oder von Amts wegen durchgeführten Exmatrikulation bzw. mit Bachelor-/ Masterabschluss.

Soll nach dem Ablegen des Examens eine weitere Beschäftigung als SHB, wissenschaftliche Hilfskraft oder wissenschaftliche Mitarbeiterin / wissenschaftlicher Mitarbeiter erfolgen, kann die Auflösung auch mit einer Auslaufrfrist von bis zu drei Monaten erfolgen, um eine nahtlose Anschlussbeschäftigung zu ermöglichen.

Das Arbeitsverhältnis kann beiderseitig mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Auf schriftlichen Antrag kann das Arbeitsverhältnis durch Auflösungsvertrag vorzeitig in gegenseitigem Einverständnis aufgelöst werden.

2.11. Stellenausschreibung

Beschäftigungsoptionen für Hilfskräfte sind hochschulöffentlich (MyWWU oder per Aushang im Fachbereich) bekannt zu geben.

2.12. Ergänzender Hinweis

Hilfskräfte unterliegen nicht den Bestimmungen eines Tarifvertrages.

3. Übergangsregelung

Die vor dem 01.10.2017 geschlossenen Arbeitsverträge behalten ihre Gültigkeit bis zum zeitlich befristeten Vertragsablauf.

4. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.10.2017 an der WWU in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 29. Juni 2017. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Münster, den 25. Juli 2017

Der Rektor



Prof. Dr. Johannes Wessels