

## **Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung studentischer Hilfskräfte an der WWU**

Diese Richtlinie gilt ab dem 01.04.2022 für Studentische Hilfskräfte ohne Abschluss (SHK) und Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (SHB).

### **1. Beschäftigungskategorien**

#### **1.1. Studentische Hilfskräfte ohne Bachelorabschluss (SHK)**

Als SHK kann eingestellt werden, wer an einer Hochschule eingeschrieben ist. Eine Beschäftigung als SHK ist mit einem Bachelorabschluss oder einem der Hilfskrafttätigkeit zugeordneten Masterabschluss (oder einem vergleichbaren Abschluss, z. B. Staatsexamen) nicht möglich.

#### **1.2. Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (SHB)**

Als SHB kann eingestellt werden, wer ein Bachelorstudium abgeschlossen hat und an einer Hochschule eingeschrieben ist. Eine Beschäftigung als SHB ist mit einem der Hilfskrafttätigkeit zugeordneten Masterabschluss (oder einem vergleichbaren Abschluss, z. B. Staatsexamen) nicht möglich.

### **2. Aufgaben**

Der SHK/SHB kann die Aufgabe übertragen werden, die Studierenden zu betreuen und anzuleiten, insbesondere im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. SHK/SHB 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 (z. B. Tutorien) und die Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen. Die Hochschule setzt SHK/SHB grundsätzlich nur für Dienstleistungen in Forschung und Lehre und hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten ein.

### **3. Beschäftigungsbedingungen**

#### **3.1. Weisungsberechtigte\*r Vorgesetzte\*r und Ansprechperson für organisatorische Fragen**

Bei Aufnahme des Arbeitsverhältnisses ist der SHK/SHB die/der weisungsberechtigte Vorgesetzte sowie eine Ansprechperson für die Klärung organisatorischer Fragen zu benennen. Personenidentität ist möglich.

#### **3.2. 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 01.04.2022**

für SHK	<b>12,00 €</b>
für SHB	<b>12,90 €</b>

Zukünftige Vergütungserhöhungen werden für SHK vom Rektorat festgelegt und für SHB zwischen Rektorat und dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten vereinbart; in diesem Fall ist eine Änderung der vorliegenden Richtlinie entbehrlich. Der neue Vergütungssatz tritt dann an die entsprechende Stelle dieser Richtlinie.

### **3.3. Entgeltfortzahlung**

Bei einer durch Unfall oder Krankheit nicht selbstverschuldeten Arbeitsunfähigkeit wird das Entgelt bis zum Ende der 6. Woche gezahlt, jedoch nicht in den ersten vier Wochen einer Beschäftigung oder über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

### **3.4. Antragstellung und Beschäftigung**

Der Einstellungsantrag ist mit vollständigen Unterlagen mindestens 4 Wochen (SHK) bzw. mindestens 6 Wochen (SHB) vor Beschäftigungsbeginn einzureichen. Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Arbeitsverträge mit SHK/SHB werden im Auftrag der Rektorin/des Rektors ausschließlich durch die Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet.

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung und Beschäftigungsbeginn ist unzulässig.

### **3.5. Beschäftigungszeitraum**

Der Beschäftigungszeitraum der studentischen Hilfskräfte (SHK, SHB) soll 6 Monate nicht unterschreiten. Ausnahmen sind zu begründen.

### **3.6. Probezeit**

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

### **3.7. Beschäftigungsumfang**

SHK/SHB dürfen in der Woche mit höchstens 19 Zeitstunden durchschnittlich beschäftigt werden. Die erforderliche Zeit der Vor- und Nachbereitung von Tutorien oder vergleichbaren Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

### **3.8. Höchstbeschäftigungsdauer**

Die Höchstbeschäftigungsdauer für SHK und SHB beträgt gemäß § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) insgesamt 6 Jahre. Diese Zeiten werden bis zum Studienabschluss (z. B. Master, Staatsexamen) nicht auf die Qualifikationsphase gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG angerechnet.

### **3.9. Arbeitszeit**

Das Arbeitszeitgesetz ist bei der Festlegung der Arbeitszeit (z. B. hinsichtlich Ruhepausen, Ruhezeit und Lage der Arbeitszeiten) zu beachten. Dabei ist für deren Ausgestaltung grundsätzlich eine Festlegung der Wochenarbeitstage durch die/den Vorgesetzte\*n erforderlich. Von den so festgelegten Arbeitstagen kann aufgrund dienstlicher Erfordernisse oder nach Absprache zwischen der/dem Vorgesetzten der SHK/SHB abgewichen werden.

### 3.10. Arbeitszeitdokumentation

Eine Arbeitszeitdokumentation ist für geringfügig Beschäftigte (Vergütung zurzeit bis zu 450 € monatlich) erforderlich. 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 unter Berücksichtigung der Regelungen der Ziffer 3.9 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 Plus- und Minusstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen; dabei sollen die aufgebauten Plus- oder Minusstunden über die Monatsgrenzen hinweg in der Regel nicht mehr als die arbeitsvertraglich vereinbarte Stundenzahl für einen ganzen Beschäftigungsmonat betragen.

Das Arbeitszeitkonto muss zum Auslaufen des Arbeitsvertrages ausgeglichen sein. Nicht selbstverschuldet entstandene Minusstunden, die sich am Ende der Vertragslaufzeit im Ausnahmefall auf dem Arbeitszeitkonto befinden, verfallen.

### 3.11. Verschwiegenheitspflicht

SHK und SHB 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.

### 3.12. Erholungsurlaub

Erholungsurlaub 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 Einrichtung (Fachbereich/Institut/Seminar usw.), der die SHK/SHB 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)

### **3.13. Möglichkeit unbezahlten Sonderurlaubs**

Auf Antrag der SHK/SHB kann aus wichtigem Grund (z. B. für die Durchführung eines Praktikums, Auslandssemester, etc.) im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten durch die zuständige Personalabteilung im Auftrag der Rektorin/des Rektors unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden.

### **3.14. Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit ist dem LBV zur Prüfung einer eventuellen Auswirkung auf die Sozialversicherungspflicht mitzuteilen, SHK/SHB des FB 5 informieren den Geschäftsbereich Personal des UKM.

### **3.15. Übergang von SHK zu SHB**

Erlangt die SHK während ihrer Anstellung die Voraussetzungen für eine Anstellung als SHB, so ist durch die Einrichtung ein Antrag auf Umstellung des Arbeitsverhältnisses von SHK auf SHB zum nächstmöglichen Zeitpunkt unter Berücksichtigung der Fristenregelung der Ziffer 3.4 zu stellen. Die für die Beantragung notwendigen Unterlagen (z. B. Bachelorzeugnis oder vorläufige Bescheinigung des Prüfungsamts über den erfolgreichen Bachelorabschluss sowie Semesterbescheinigung für die Einschreibung in einen weiteren Studiengang) sind dem Antrag beizufügen.

### **3.16. Antragsrecht für Arbeitszeitreduzierungen**

Eine SHK/SHB, deren Vertragslaufzeit den Zeitpunkt einer Vergütungserhöhung umfasst, hat die Möglichkeit, auf Antrag die Anzahl der wöchentlich zu leistenden Arbeitsstunden zum Datum der Vergütungserhöhung einmalig zu reduzieren. Der Antrag ist rechtzeitig, spätestens 6 Wochen vor dem Zeitpunkt der Vergütungserhöhung, an die/den Vorgesetzte\*n zu stellen. Eine Ablehnung der Stundenreduzierung kann nur in zwingenden Ausnahmefällen erfolgen und muss durch die/den Vorgesetzte\*n gegenüber dem Personaldezernat begründet werden. Dieses informiert den Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten und die Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte.

### **3.17. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem vertraglich geregelten Fristablauf, spätestens mit Ablauf des Monats, in dem die SHK/SHB das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersgrenze vollendet hat. Das Ablegen des Examens oder eine Exmatrikulation hat keine Auswirkung auf die Laufzeit des Vertrages, jedoch können sich sozialversicherungsrechtliche Änderungen ergeben. Hinsichtlich des Übergangs von SHK zu SHB gilt Ziffer 3.15.

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 ohne Einhaltung einer Frist in gegenseitigem Einverständnis aufgelöst werden.

### **3.18. Stellenausschreibungen**

Beschäftigungsoptionen für SHK/SHB sind hochschulöffentlich (z. B. KAP.WWU oder per Aushang) bekannt zu geben.

**4. Ergänzender Hinweis**

SHK/SHB unterliegen nicht den Bestimmungen eines Tarifvertrages.

**5. Übergangsregelung**

Die vor dem 01.04.2022 geschlossenen Arbeitsverträge behalten ihre Gültigkeit bis zum zeitlich befristeten Vertragsablauf. Auf sie finden die Neuregelungen dieser Richtlinie ebenfalls Anwendung.

**6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung zum 01.04.2022 in Kraft. Die seit dem 01.10.2017 geltende Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung studentischer Hilfskräfte an der WWU tritt mit Ablauf des 31.03.2022 außer Kraft.

---

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 24.02.2022. Die vorstehende Richtlinie wird hiermit verkündet.

Münster, den 10.03.2022

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s