

**Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung von Hilfskräften  
an der Universität Duisburg-Essen (UDE)  
vom 11. Juli 2017**

(Verköndungsblatt Jg. 15, 2017 S. 537 / Nr. 94)

Die Richtlinien gelten für Studentische Hilfskräfte (sog. SHK), Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (sog. WHF) und wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Masterabschluss (sog. WHK). Als SHK sollen nur Studierende beschäftigt werden, die in dem ihrer Hilfskrafttätigkeit zugeordneten Fach noch keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben haben.

1. Befristungsgrund, Befristungsdauer und Aufgaben

1.1 Befristungsgrund und Befristungsdauer

Grundsätzlich werden SHK und WHF nach § 6 WissZeitVG beschäftigt. Voraussetzung für den Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages zur Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten ist die Einschreibung an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Eine Beschäftigung ist insgesamt bis zu sechs Jahren möglich. Innerhalb dieser zulässigen Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines Arbeitsvertrages möglich.

Die Vorlage der Immatrikulationsbescheinigung ist Voraussetzung für ein Dienstverhältnis als SHK und WHF gemäß § 6 WissZeitVG.

Sollen WHF, die aufgrund fehlender Immatrikulation nicht nach § 6 WissZeitVG beschäftigt werden können, oder WHK im Rahmen eines Drittmittelprojektes beschäftigt werden, so kommt eine Befristung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 2 Abs. 2 WissZeitVG in Betracht.

Die Befristung gemäß § 2 Abs. 2 WissZeitVG ist zulässig, wenn die Beschäftigung aus Mitteln Dritter finanziert wird, die Finanzierung für eine bestimmte Aufgabe (gem. § 46 Abs. 1 HG) und Zeit bewilligt ist und die Hilfskraft der Zweckbestimmung dieser Mittel entsprechend beschäftigt wird. Wichtig ist darüber hinaus, dass die vereinbarte Befristungsdauer dem bewilligten Projektzeitraum entsprechen muss. Nicht notwendig ist die Einschreibung für ein Studium, das zu einem (weiteren) berufsqualifizierenden Abschluss führt.

1.2 Aufgaben von WHF

Gemäß § 46 Abs. 1 Hochschulgesetz erfüllen wissenschaftliche Hilfskräfte in den Fachbereichen, den wissenschaftlichen Einrichtungen oder Betriebseinheiten Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers, einer anderen Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters. Ihnen kann die Aufgabe übertragen werden, als Tutorin oder Tutor Studierende und studentische Arbeitsgruppen in ihrem Studium zu unterstützen.

An der UDE können wissenschaftliche Hilfskräfte - in Anlehnung an die Begründung zu § 46 HG - beispielsweise mit folgenden Aufgaben in der Forschung unterstützen und in der Lehre eingesetzt werden:

- 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;
- Unterstützung bei wissenschaftlichen Experimenten;
- Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterial, Handapparate, Reader;
- Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technischen Betreuung von Lehrveranstaltungen;
- Mentoratstätigkeit;
- Koordinierung des Einsatzes der studentischen Hilfskräfte;
- Klausuraufsicht, Protokoll bei mündlichen Prüfungen;
- technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen;
- Evaluationen durch Mitgestaltung und -erarbeitung des Evaluationskonzepts und der Evaluationsbögen.

Wissenschaftliche Hilfskräfte an der UDE können daneben mit fachspezifischen Sondertätigkeiten betraut werden wie beispielsweise

- Datenerhebung und Datenauswertung in der Psychologie und der Soziologie oder
- Archivrecherchen und Quellenexzerpte in der Geschichtswissenschaft oder medientechnische Beratung der Lehrbeauftragten in den Sprachlernzentren.

Ferner kann wissenschaftlichen Hilfskräften die Leitung von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet sind. Im Rahmen dieser Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- 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;
- Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes;
- Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff.

Wissenschaftliche Hilfskräfte dürfen hingegen nicht eingesetzt werden

- 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;

- bei Sekretariatstätigkeiten und allgemeinen Schreibtätigkeiten;
- bei der Koordination von Beschaffungen;
- bei der Budgetplanung und -kontrolle.

### 1.3 Aufgaben von SHK

Die UDE setzt SHK grundsätzlich nur für Dienstleistungen in Forschung und Lehre und hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten ein. SHK 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.

## 2. Regelungen zu den Dienstverhältnissen

### 2.1 Stellenausschreibungen

WHF- und WHK-Stellen müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Lediglich in Fällen einer Wiedereinstellung einer zuvor bereits an der UDE beschäftigten Person, kann auf die Ausschreibung verzichtet werden, sofern der Unterbrechungszeitraum nicht mehr als 6 Monate beträgt.

SHK-Stellen sind in der Regel durch die Beschäftigungsstellen hochschulöffentlich bekannt zu geben.

### 2.2 Antragstellung bei der Personalverwaltung

Anträge auf Einstellung oder Weiterbeschäftigung von Hilfskräften sollen in der Regel mindestens sechs Wochen vor dem angestrebten Vertragsbeginn bzw. der Vertragsverlängerung in der Personalverwaltung eingereicht werden, um eine Beschäftigung zum geplanten Termin zu ermöglichen.

### 2.3 Verträge

Das Dienstverhältnis wird durch schriftlichen Vertrag zwischen der UDE und der Hilfskraft begründet. Dabei erfolgt die Unterzeichnung des Vertrages für die UDE ausschließlich durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Personaldezernates im Auftrag des Rektors. Eine Unterzeichnung durch andere Personen ist nicht zulässig.

Im Rahmen des Vertrages kann die Arbeitszeit (siehe 4.) erhöht bzw. reduziert werden.

Mehrere Arbeitsverträge mit einer Hilfskraft dürfen nur abgeschlossen werden, wenn die jeweils zu erledigenden Aufgaben nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen. Erforderlich ist zudem, dass die Hilfskraft in allen Verträgen derselben Personalkategorie unterfällt.

In Bezug auf die Erteilung von Lehraufträgen an Hilfskräfte wird auf die „Richtlinien für die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

### 2.4 Arbeitsaufnahme

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsbeginn und rückwirkende Vertragsabschlüsse sind unzulässig.

3. Mindestbeschäftigungsdauer

Die Laufzeit eines Dienstvertrages soll die Mindestlaufzeit von drei Monaten nicht unterschreiten. Bei Tutorien und Praktika soll die Mindestlaufzeit von einem Monat nicht unterschritten werden.

4. Beschäftigungsumfang

Für Dienstverhältnisse ist in der Regel eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden und maximal 19 Stunden zulässig. Die Erhöhung/Reduzierung der Arbeitszeit kann nur monatsweise erfolgen.

Übt eine Hilfskraft eine Tutorentätigkeit aus, werden für eine Stunde Tutorentätigkeit in Arbeitsgruppen je zwei Stunden zugrunde gelegt.

Für die Universitätsbibliothek (UB) gilt folgende Sonderregelung: Im Rahmen der Gewährleistung der Samstags- und Sonntagsöffnungszeiten der UB erhalten Hilfskräfte, die entsprechend eingesetzt sind, neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge von 25% je Stunde. Diese Zeitzuschläge sind als Freizeitausgleich abzugelten.

5. Vergütung

Die monatliche Pauschalvergütung wird am Monatsende nachträglich gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht.

Die Pauschalvergütung ergibt sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit dem Faktor 4,348 und der Anzahl der Wochenstunden, die im Dienstvertrag festgelegt sind. Die Höhe der Stundensätze wird auf der Grundlage des vom Arbeitgeberverband des Landes NRW festgesetzten Vergütungsrahmens vom Rektorat bestimmt.

6. Schlussbestimmung

Zu den weiteren inhaltlichen Regelungen (z.B. Nebentätigkeit oder Verschwiegenheitspflicht) wird auf die bestehenden gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen verwiesen.

Die Richtlinien gelten vorbehaltlich einer unveränderten Rechts- und Gesetzeslage.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie gilt nach ihrer Veröffentlichung für alle Dienstverhältnisse, deren Vertragslaufzeit frühestens ab 01.10.2017 beginnt.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 24. Mai 2017.

Duisburg und Essen, den 11. Juli 2017

Für den Rektor  
der Universität Duisburg-Essen  
Der Kanzler  
Dr. Rainer Ambrosy