

Verkündungsblatt | 45. Jahrgang | Nr. 19

Amtliche Mitteilung

07.02.2024

**Neufassung der Richtlinien zur Beschäftigung und
Vergütung von studentischen und wissenschaftlichen
Hilfskräften ab dem 01.03.2024 an der Fachhochschule
Dortmund**

Richtlinie des Rektorats der Fachhochschule Dortmund zur Neuregelung der Beschäftigung und Vergütung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte ab dem 01.03.2024

Die Fachhochschule Dortmund orientiert sich grundsätzlich an den Vereinbarungen des Vertrages für gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal

1) Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Beschäftigungsverhältnisse mit studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften an der Fachhochschule Dortmund.

2) Allgemeines

Das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft wird durch einen schriftlichen Dienstvertrag begründet. Die Anträge sind in der Regel drei Wochen vor Beginn der Beschäftigung vorzulegen. Der Dienstvertrag muss vor Arbeitsaufnahme geschlossen sein.

Die Beschäftigung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft ist nur zulässig, wenn kein anderes Beschäftigungsverhältnis zur Fachhochschule Dortmund besteht.

Hilfskräfte werden jeweils unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin/ eines wissenschaftlichen Mitarbeiters der Fachhochschule Dortmund tätig. Dienstvorgesetzter der Hilfskräfte ist der Rektor.

Bei der Vergabe der Tätigkeiten für studentische sowie wissenschaftliche und Hilfskräfte sind das Gleichstellungs- Schwerbehindertenrecht zu berücksichtigen.

3) Einstellungsvoraussetzungen und Aufgaben

3.1) Studentische Hilfskräfte

Als studentische Hilfskraft (SHK) kann eigestellt werden, wer an einer Hochschule oder staatlich anerkannten Hochschule als Studierende*r eingeschrieben ist und in dem ihrer Hilfstätigkeit zugeordneten Fach noch über keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben hat.

Studentische Hilfskräfte erbringen überwiegend weisungsgebundene wissenschaftliche Hilfstätigkeit in Lehre und Forschung und damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten.

Studentische Hilfskräfte wirken unterstützend bei der Zuarbeit für 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.

Im Einzelnen werden die Dienstobliegenheiten der studentischen Hilfskräfte von den Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern, Personen mit selbständigen Lehraufgaben oder wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern bestimmt, denen die studentischen Hilfskräfte zugeordnet sind.

Studentischen Hilfskräften kann die Durchführung von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet oder in sie eingeordnet 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
- Besprechung des in der Lehrveranstaltung gebotenen Stoffs
- Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Als SHK mit Tutorentätigkeit sollen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden, die mindestens zwei Semester in dem betreffenden Fach studiert haben.

3.2) Wissenschaftliche Hilfskräfte

Als wissenschaftliche Hilfskraft (WHK) kann eingestellt werden, wer ein den Anforderungen der dienstlichen Aufgaben entsprechendes Hochschulstudium in einem Studiengang von mindestens sechs Semestern erfolgreich abgeschlossen hat.

Wissenschaftliche Hilfskräfte erbringen überwiegend weisungsgebundene wissenschaftliche Dienstleistung in Forschung und Lehre sowie damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten. Der WHK kann hierbei die Aufgabe übertragen werden, Studierenden Fachwissen und praktische Fertigkeiten zu vermitteln, die Studierenden zu betreuen und anzuleiten, insbesondere im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln und sie in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu unterweisen. WHK können auch zur Unterstützung von Forschungsvorhaben eingesetzt werden.

Die Hochschule orientiert sich an dem Leitbild, dass für Absolventinnen und Absolventen mit einem Masterabschluss die Beschäftigung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in grundsätzlich die vorzugswürdige Option darstellt. Nach abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als WHK ausgeschlossen.

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

Eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft mit Tutorentätigkeit kann nur erfolgen, wenn die zu beschäftigende Person an einer deutschen Hochschule als Studierende*r eingeschrieben ist.

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
 - Besprechung des in der Lehrveranstaltung gebotenen Stoffs
 - Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Im Einzelnen werden die Dienstobliegenheiten der wissenschaftlichen Hilfskräfte von den Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern, Personen mit selbständigen Lehraufgaben oder wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern bestimmt, denen die wissenschaftlichen Hilfskräfte zugeordnet sind.

Sofern die WHK nicht gem. § 6 WissZeitVG zu einem Studium an einer deutschen Hochschule eingeschrieben ist, ist die WHK im Rahmen ihrer Tätigkeit verpflichtet, die Forschungs- und Erkenntnisentwicklungen auf dem jeweiligen Wissensgebiet permanent zu verfolgen, zu reflektieren und kritisch zu hinterfragen, sich mit diesen auseinanderzusetzen und die eigenen Reflexionen in die Tätigkeit einzubringen, um somit die eigene wissenschaftliche Qualifizierung zu fördern.

4.) Arbeitszeiten

Hilfskräfte dürfen in der Woche mit höchstes 17 Zeitstunden beschäftigt werden. Die Hochschule hat den Nachweis über die geleisteten Stunden nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) zu führen. Die Hilfskraft und die jeweilige Betreuungsperson sind zur Mitwirkung verpflichtet. Die Dokumentation erfolgt über den entsprechenden Workflow in DIAS und ist spätestens 2 Wochen nach Beendigung der vereinbarten Vertragslaufzeit an die Betreuerin/ den Betreuer weiterzuleiten.

5.) Beschäftigungsdauer

Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses soll grundsätzlich den Zeitraum eines Jahres nicht übersteigen. Die Gesamtdauer der studienbegleitenden Tätigkeit als SHK oder WHK darf gem. § 6 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) sechs Jahre nicht überschreiten.

Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses soll grundsätzlich eine Mindestlaufzeit von zwei Monaten nicht unterschreiten. Ausnahmen sind nur mit gesonderter Begründung zulässig. Diese Regelung gilt nicht für Tutorenverträge.

6.) Vergütung

Die Pauschalvergütung beträgt ohne Rücksicht auf den Familienstand je Stunde durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit:

13,25 Euro/Std. für studentische Hilfskräfte

15,50 Euro/Std. für studentische Hilfskräfte mit Tutorentätigkeit

17,50 Euro/Std. für wissenschaftliche Hilfskräfte

Die monatliche Pauschalvergütung ergibt sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit dem Faktor 4,348 und der Anzahl der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsstunden. Die Vergütung wird am Monatsende nachträglich durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht.

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

7.) Dienstreisen

Für von der Fachhochschule Dortmund genehmigte Dienstreisen werden Reisekosten auf Grundlage des Landesreisekostengesetzes NRW erstattet.

8.) Beendigung

Das Dienstverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf mit Ablauf der vereinbarten Frist. Das Beschäftigungsverhältnis als studentische Hilfskraft endet, unabhängig von dem im Arbeitsvertrag genannten Beschäftigungszeitraum auch mit Ablauf des Tages, an dem die Einschreibung in einen Studiengang an einer Hochschule oder staatlich anerkannten Hochschule endet, frühestens jedoch 2 Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung der studentischen Hilfskraft durch die Fachhochschule Dortmund über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Exmatrikulation. Die studentische Hilfskraft ist verpflichtet, der Personalabteilung frühzeitig mitzuteilen, zu welchem Zeitpunkt die Exmatrikulation erfolgen wird.

Vor Ablauf der vorgesehenen Beschäftigungszeit kann der Arbeitsvertrag von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Die Möglichkeit das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen, bleibt unberührt sowie die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen aufzulösen.

9.) Ausschlussfrist

Es gelten die Regelungen der § 3 Abs. 2,3,5-7 und § 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der jeweils geltenden Fassung in analoger Anwendung.

10.) Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.03.2024 in Kraft und ersetzt die Richtlinie des Rektorates der Fachhochschule Dortmund zur Neuregelung der Vergütung/Beschäftigung studentischer sowie wissenschaftlicher und künstlerischer Hilfskräfte ab dem 01.09.2022

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Fachhochschule Dortmund vom 07.02.2024

Dortmund,

gez.

Prof. Dr. Tamara Appel

Rektorin der Fachhochschule Dortmund