

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

## DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

---

### INHALT

### SEITE

**Richtlinie** über die Beschäftigung und Vergütung Studentischer und  
Wissenschaftlicher Hilfskräfte

2

---

#### HERAUSGEBER

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · [www.hhu.de](http://www.hhu.de)  
HHU Amtliche Bekanntmachungen Nr. 16/2019

#### REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11  
Telefon 0211 81-11518 · [justitiariat@hhu.de](mailto:justitiariat@hhu.de)

Auf Beschluss des Rektorates der Heinrich-Heine-Universität vom 18.04.2019 wird die folgende Richtlinie veröffentlicht.

## **RICHTLINIE ÜBER DIE BESCHÄFTIGUNG UND VERGÜTUNG STUDENTISCHER UND WISSENSCHAFTLICHER HILFSKRÄFTE**

Mit Wirkung vom 01.10.2019 hat das Rektorat der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf folgende Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte verabschiedet.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Dies gilt für alle Hilfskräfte, unabhängig davon, aus welchen Mitteln die Hilfskräfte vergütet werden.

### **2. Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)**

Als wissenschaftliche Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer ein abgeschlossenes Hochschulstudium (in der Regel Diplom-, Magister- oder Masterabschluss, FH-Masterabschluss, 1. juristisches Staatsexamen, zweite pharmazeutische Prüfung, zweiter Abschnitt der Ärztlichen Prüfung für Personen, die bis August 2013 ins Praktische Jahr gegangen sind bzw. dritter Abschnitt der Ärztlichen Prüfung für alle, die erstmals im Frühjahr 2015 geprüft wurden) oder einen vergleichbaren Abschluss vorweisen kann.

Wissenschaftlichen Hilfskräften können insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut werden:

- Unterstützung in der Forschung (insb. 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; Erstattung 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 in der Lehre (insb. Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterial, Handapparate, Reader; Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technischen Betreuung von Lehrveranstaltungen; Mentoratstätigkeit; Koordinierung der studentischen Hilfskräfte; Klausuraufsicht, Protokoll bei mündlichen Prüfungen; technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursio-

nen; Evaluationen durch Mitgestaltung und –erarbeitung des Evaluationskonzepts und der Evaluationsbögen)

- Fachspezifische Tätigkeiten (insb. Datenerhebung und Datenauswertung in der Psychologie und der Soziologie; Archivrecherchen und Quellenexzerpte in der Geschichtswissenschaft oder medientechnische Beratung der Lehrbeauftragten in den Sprachlernzentren)

Wissenschaftlichen Hilfskräften kann die Leitung insbesondere 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:

- a) Anleitung zum Studium
- b) Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- c) Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- d) Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- e) Anregung zur selbstständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen
- f) Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes
- g) Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

Die Befristung erfolgt nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG). Darüber hinaus gilt nach dem Vertrag über die guten Beschäftigungsbedingungen für Hochschulpersonal für WHKs, dass diese in Einschränkung der Höchstregelung des WissZeitVG für maximal drei Jahre beschäftigt werden können. Die Befristung soll der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation der WHK dienen und wird bei einer Arbeitszeit von mehr als 25% der regelmäßigen Arbeitszeit auf die Höchstbefristungsdauer angerechnet.

Der Stundensatz beträgt 16,00 Euro.

### **3. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (WHB)**

Als WHB kann beschäftigt werden, wer einen Bachelorabschluss oder einen FH-Bachelorabschluss/FH-Diplomabschluss vorweisen kann. Hierbei kommt es nicht auf die fachliche Einschlägigkeit des Abschlusses an.

WHBs kann neben den unter Nr. 2 genannten Aufgaben auch die Aufgaben übertragen werden, Studierende zu betreuen und anzuleiten, insbesondere im Rahmen praktischer Übungen fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln.

Die Befristung erfolgt, wenn die WHB an einer deutschen Hochschule für ein Studium, zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierten Abschluss führt, eingeschrieben ist, nach § 6 WissZeitVG. Wenn keine entsprechende Einschreibung vorliegt, kann eine Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG mit Anrechnung auf die Höchstbefristung erfolgen, sofern eine Beschäftigung zur eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung erfolgt.

Der Stundensatz beträgt 13,00 Euro.

#### 4. Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne einschlägigen Hochschulabschluss. Als studentische Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer an einer staatlich anerkannten deutschen Hochschule als ordentlich Studierender immatrikuliert ist. Voraussetzung ist, dass die studentischen Hilfskräfte fachlich ausreichend qualifiziert sind. Sie sollen in dem Fachgebiet eingestellt werden, in dem sie eingeschrieben sind.

Studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fakultäten sowie in Ausnahmefällen in den wissenschaftlichen Einrichtungen Dienstleistungen in Forschung und Lehre, sowie damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers, einer anderen Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters.

Studentische Hilfskräfte sollen insbesondere mit studienbegleiteten Hilfstätigkeiten betraut werden:

- Zuarbeiten für die Forschung
- Zuarbeit bei den Tätigkeiten aus dem Umfeld von Forschung und Lehre (Durchführung von Lehrveranstaltungen, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika)
- Betreuung studentischer Arbeitsgruppen
- Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen

Die Befristung erfolgt nach § 6 WissZeitVG.

Der Stundensatz beträgt 11,00 Euro.

#### 5. Allgemeine Regelungen

Das Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft wird durch schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

Arbeitsverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag der Rektorin ausschließlich durch die Zentrale Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet. Die Zeichnung durch hierzu nicht Befugte führt nicht zu einem Beschäftigungsverhältnis mit der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und zu Vergütungsansprüchen gegen diese.

Wissenschaftliche Hilfskräfte, die bis zu 6 Stunden pro Woche und studentische Hilfskräfte, die bis zu 10 Stunden pro Woche beschäftigt sind (geringfügig Beschäftigte), müssen wöchentlich die als Anlage I der Richtlinie beigefügte Arbeitszeitdokumentation ausfüllen. Geleistete Überstunden müssen im darauffolgenden Kalendermonat abgebaut werden.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten sind angehalten, die Einhaltung der Arbeitszeiten zu kontrollieren.

Die Dienstobliegenheiten der Hilfskräfte werden im Einzelnen von dem Hochschullehrer/der Hochschullehrerin bestimmt, dem/der sie zugeordnet sind.

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber besonders angeordnet ist, Ver-

schwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

Die Dauer eines Beschäftigungsverhältnisses (Arbeitsvertrag) soll regelmäßig eine Mindestlaufzeit von 4 Wochen nicht unterschreiten. Ausnahmen sind nur mit gesonderter Begründung zulässig.

Im Rahmen dieser Richtlinien ist eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 3, jedoch höchstens 17 Stunden zulässig. Beschäftigungen mit Arbeitszeiten unter 3 Stunden erfolgen auf Wunsch der Hilfskraft bzw. mit gesonderter Begründung des Fachvertreters.

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

Die allgemein geltenden Bestimmungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Schadenshaftung, die Gewährung von Reisekostenvergütung und die Einsicht in die Personalakte gelten entsprechend.

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

Urlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes gewährt (maximal 20 Urlaubstage). Der Urlaub ist während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu gewähren. Die Urlaubsgewährung erfolgt nach den an der HHU üblichen Verfahren.

Die Vergütung für die Tätigkeit als Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFÖG). Empfänger von Leistungen nach dem BAFÖG sind verpflichtet, die ihnen aufgrund des Arbeitsvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

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 gezahlt. Weitere Zahlungen erfolgen nicht.

Das Vertragsverhältnis endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf oder bei Exmatrikulation zum Ende des Semesters.

Eine Kündigung des Vertragsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhalten einer Frist zu kündigen, bleibt unberührt.

Auf schriftlichen Antrag kann das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen durch gesonderten Vertrag vorzeitig aufgelöst werden.

## **6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 01.10.2019 in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 12.07.2016.

Arbeitszeitkonto für den Monat:

----- 2019

<b>Name, Vorname:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Bereich:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Beschäftigt als:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>SOLL pro Tag:</b>	<b>Übertrag Vormonat:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
5 Tage Woche	<b>Beginn Arbeitsvertrag:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
individuell	<b>Ende Arbeitsvertrag:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	Summe

Tag	Vorgaben im Dezimalformat			Arbeitszeit in hh,mm			Angaben im Dezimalformat			Bemerkung
	Art	Zeit	SOLL	Beginn	Pause/n	Ende	IST	+ / - Tag	FLEX	
Di, 01							0,00	0,00	0,00	
Mi, 02							0,00	0,00	0,00	
Do, 03							0,00	0,00	0,00	
Fr, 04							0,00	0,00	0,00	
Sa, 05							0,00	0,00	0,00	
So, 06							0,00	0,00	0,00	
Mo, 07							0,00	0,00	0,00	
Di, 08							0,00	0,00	0,00	
Mi, 09							0,00	0,00	0,00	
Do, 10							0,00	0,00	0,00	
Fr, 11							0,00	0,00	0,00	
Sa, 12							0,00	0,00	0,00	
So, 13							0,00	0,00	0,00	
Mo, 14							0,00	0,00	0,00	
Di, 15							0,00	0,00	0,00	
Mi, 16							0,00	0,00	0,00	
Do, 17							0,00	0,00	0,00	
Fr, 18							0,00	0,00	0,00	
Sa, 19							0,00	0,00	0,00	
So, 20							0,00	0,00	0,00	
Mo, 21							0,00	0,00	0,00	
Di, 22							0,00	0,00	0,00	
Mi, 23							0,00	0,00	0,00	
Do, 24							0,00	0,00	0,00	
Fr, 25							0,00	0,00	0,00	
Sa, 26							0,00	0,00	0,00	
So, 27							0,00	0,00	0,00	
Mo, 28							0,00	0,00	0,00	
Di, 29							0,00	0,00	0,00	
Mi, 30							0,00	0,00	0,00	
Do, 31							0,00	0,00	0,00	
<b>Gesamt</b>		Soll		Ist	Flex Monat	Flex Gesamt				
		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Arbeitnehmer/in \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Bestätigung durch Bereich \_\_\_\_\_

Muster  
 Das Dokument finden Sie unter: <https://www.mitarbeiter.hhu.de/zuv-zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal-d3/serviceseiten-d3-mit-downloads/formulare-und-informationen-d3/hilfskraefte.html>

### Rechtliche Rahmenbedingungen:

Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) sind jederzeit zu beachten!

Auszug aus dem Gesetz (Stand: Jan. 2015)

#### **§ 3: Arbeitszeit**

- die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten
- die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten

#### **§ 4: Ruhepausen**

- mindestens 30 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden
- weitere 15 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

#### **§ 5: Ruhezeit**

- nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor Beginn der

### Hinweise zur Nutzung des Formulars:

Bitte tragen Sie im oberen Bereich zunächst das **Jahr**, Ihren **Namen**, **Beschäftigungsbereich** und Ihr **Beschäftigungsverhältnis** ein.

Im Feld **Wöchentl. Arbeitszeit** tragen Sie bitte Ihre vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit ein und in den Feldern **Beginn Arbeitsvertrag** und **Ende Arbeitsvertrag** den vertraglich vereinbarten Zeitraum.

Die Wochenarbeitszeit wird standardmäßig auf **5 Arbeitstage** (Mo - Fr) verteilt. Wenn Sie eine hiervon abweichende Verteilung vereinbart haben, tragen Sie bitte Ihre individuellen Soll-Zeiten in die Zeile **individuell** ein. Beachten Sie bitte, dass die Summe der Soll-Stunden pro Tag dem Wert im Feld **wöchentl. Arbeitszeit** entsprechen muss.

Die eingetragenen Soll-Werte gelten für den gesamten Monat!

Wenn Sie also bspw. *Montag, Mittwoch, und Freitag* als regelmäßige Arbeitstage eingetragen haben, aber in einer Woche mal am *Donnerstag* anstatt *Mittwoch* arbeiten, dann werden die Minusstunden vom *Mittwoch* am *Donnerstag* wieder ausgeglichen.

Wenn sich im Laufe des Monats ihre Wochenarbeitszeit ändert, müssen Sie die geänderten täglichen Soll-Stunden bis zum Monatsende in der Spalte **Zeit** eintragen und mit dem Kürzel **SV** in der Spalte **Art** kennzeichnen.

In den Spalten **Beginn** und **Ende** tragen Sie bitte jeweils Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Format **hh,mm** ein. Die Summe aller Pausen pro Tag tragen Sie bitte in die Spalte **Pause/n** ein.

*Beginn* 8:00 Uhr --> Eingabe: **8,00**                      *Ende* 14:25 Uhr --> Eingabe: **14,25**

#### **Pause**

30 Minuten Pause --> Eingabe: **0,30**

60 Minuten Pause = 1 Stunde Pause --> Eingabe: **1,00**

90 Minuten Pause = 1 Stunde 30 Minuten Pause --> Eingabe: **1,30**

In der Spalte **IST** wird die tatsächliche Arbeitszeit pro Tag angezeigt. Die Spalte **+ / - Tag** zeigt die tägliche Abweichung der tatsächlichen Arbeitszeit vom Tages-Soll an.

Die Spalte **FLEX** zeigt die Summe aller über die Vertragsstunden hinaus geleisteten Arbeitszeiten an. Diese Flex-Stunden müssen im darauffolgenden Kalendermonat abgebaut werden. Am Monatsende übernehmen Sie die Flex-Stunden aus dem Feld **Flex Gesamt** in den Folgemonat und tragen diesen Wert in das Feld **Übertrag Vormonat** ein.

In der Spalte **Art** können Sie Tage markieren, an denen eine Abweichung vom Standard vorliegt. Je nach Art der Eingabe gibt es unterschiedliche Auswirkungen. Sie können dort zwischen folgenden Kürzel wählen

K = krank	(IST = SOLL)
U = Urlaub	(IST = SOLL)
F = Feiertag	(SOLL = 0,00)
SU = Stundenweise Urlaub	(für SHK/WHK: Urlaubszeit in Stunden in der Spalte <b>Zeit</b> eintragen)
UU = Unbezahlter Urlaub	(SOLL = 0,00)
SV = Sollvorgabe	(Eingabe des SOLL in die Spalte <b>Zeit</b> wenn SOLL vom Standard abweicht. Bspw. bei Änderung der Wochenarbeitszeit im laufenden Monat)

Die wöchentlich regelmäßige Arbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlichen Feiertag, sowie für den 24. und 31.12., sofern sie auf einen Werktag fallen, um die für diese Tage festgelegten Soll-Zeiten. Daher wird bei Eintrag des Kürzel **"F"** in die Spalte **Art** die SOLL-Zeit für diesen Tag mit 0,00 ausgewiesen. Diese Tage werden, im Gegensatz zu Krankheits- oder Urlaubstagen, nicht für die nach dem Mindestlohngesetz zu berücksichtigenden Stunden herangezogen.

Muster

Das Dokument finden Sie unter: <https://www.mitarbeiter.hhu.de/zuv-zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal-d3/serviceseiten-d3-mit-downloads/formulare-und-informationen-d3/hilfskraefte.html>