
Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte

Richtlinie des Präsidiums

Impressum

TH Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Herausgeber:
Präsidium der TH Köln

Ansprechpartner*innen:
Hochschulreferat Personalservice, Team Lehrende und Hilfskräfte

Stand: Dezember 2021

Inhalt

1	Geltungsbereich	4
2	Rechtliche Grundlagen	4
3	Aufgaben und Einsatzbereiche	4
3.1	Wissenschaftliche Hilfskräfte	4
3.2	Studentische Hilfskräfte.....	5
4	Allgemeingültige Regelungen	7
4.1	Ausschreibung.....	7
4.2	Vorlaufzeit und Form	7
4.3	Dienstvertrag und Vertragsabschluss	7
4.4	Finanzierung.....	7
4.5	Arbeitsaufnahme	7
4.6	Arbeitszeiterfassung.....	8
4.7	Weisungsrecht.....	8
4.8	Geheimhaltungspflicht.....	8
5	Beschäftigungsdauer	8
5.1	Höchstbeschäftigungsdauer	8
5.2	Mindestbeschäftigungsdauer	8
6	Beschäftigungsumfang	8
7	Arbeitsunfähigkeit	9
8	Anwendung allgemeiner Regelungen für Arbeitsverhältnisse	9
9	Urlaub	9
10	Mitteilungspflichten nach dem Berufsausbildungsgesetz	9
11	Vergütung	10
12	Beendigung des Vertragsverhältnisses	10
13	Inkrafttreten	10

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften an der TH Köln, unabhängig davon, aus welchen Mitteln die Hilfskräfte vergütet werden.

2 Rechtliche Grundlagen

- § 46 Gesetz über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG)¹
- Art. 3 und 4 des Vertrages über gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal
- § 6 Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz – WissZeitVG)²

3 Aufgaben und Einsatzbereiche

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fakultäten, den wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung eines*einer Hochschullehrers*in, einer anderen Person mit selbständigen Lehraufgaben oder eines*einer wissenschaftlichen Mitarbeiters*in.

Die Verwaltungstätigkeiten müssen sich dabei aus den Dienstleistungstätigkeiten der Hilfskräfte in Forschung und Lehre unmittelbar ergeben und dürfen nur einen untergeordneten Umfang haben.

Ein Einsatz in der Hochschulverwaltung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft ist daher nicht zulässig.

3.1 Wissenschaftliche Hilfskräfte

Als wissenschaftliche Hilfskraft wird beschäftigt, wer mindestens einen einschlägigen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss auf Bachelor-Niveau nachweist und zusätzlich an einer deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben ist, das zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Sobald ein einschlägiger Hochschulabschluss auf Masterniveau vorliegt, erfolgt keine weitere Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft, sondern bei Bedarf als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in.

Wissenschaftliche Hilfskräfte erfüllen in der Regel folgende Aufgaben:

- Unterstützung in der Forschung, z.B. Literatur- und Quellenrecherche, technische Hilfe bei der Herausgabe von Fachzeitschriften, Mitarbeit bei der Organisation und logistischen Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen, Mitarbeit bei Drittmittelanträgen im Sinne eines Lektorats,
- Einsatz in der Lehre, z.B. Unterstützung bei Erstellen von Unterrichtsmaterial, Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technischen Betreuung von Lehrveranstaltungen, Mentoratstätigkeit, technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen,
- Fachspezifische Sondertätigkeiten, z.B. Datenerhebung und Datenauswertung in der Psychologie und Soziologie, medientechnische Beratung der Lehrbeauftragten in Sprachlernzentren.

¹ HG vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547) in der jeweils gültigen Fassung

² WissZeitVG vom 12.04.2007 (BGBl. I S. 506) in der jeweils gültigen Fassung

Bei der Beschäftigung wissenschaftlicher Hilfskräfte soll die wissenschaftliche Ausbildung und Fortbildung – insbesondere durch eigene wissenschaftliche Arbeit – gefördert werden.

Wissenschaftliche Hilfskräfte werden **nicht eingesetzt**:³

- in selbständiger Lehre,
- in der Vertretung von Lehrpersonal in deren Lehrveranstaltungen,
- in der Vertretung von Lehrpersonal bei der Beratung von Studierenden,
- bei der eigenverantwortlichen Betreuung oder Korrektur von Hausarbeiten, Prüfungsklausuren oder Abschlussarbeiten.

Für folgende Verwaltungstätigkeiten werden wissenschaftliche Hilfskräfte nur in geringem Umfang (untergeordnet) eingesetzt, wenn sich diese Aufgaben unmittelbar aus ihren Dienstleistungstätigkeiten in Forschung und Lehre ergeben:

- Sekretariatstätigkeiten,
- allgemeine Schreibtätigkeiten,
- Koordination von Beschaffungen,
- Budgetplanung oder -kontrolle,
- in der Studienberatung.

Wissenschaftlichen Hilfskräften kann zusätzlich oder auch ausschließlich die Leitung eines **Tutoriums** übertragen werden, das in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet ist.

Als wissenschaftliche Hilfskraft mit **Tutorium** dürfen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden. Sie sollen eine Qualifizierungsmaßnahme bei der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung oder eine vergleichbare Maßnahme erfolgreich abgeschlossen haben.

In Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Anleitung zum Studium,
- b) Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten,
- c) Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes (auch im Hinblick auf Prüfungen),
- d) Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit),
- e) Betreuung in Projekten.

3.2 Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne Hochschulabschluss oder solche, die in dem ihrer Hilfsfähigkeit zugeordnetem Fach noch keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben haben.

Eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft an der TH Köln kann erfolgen, wenn die zu beschäftigende Person an einer deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben ist, das zu einem ersten (einschlägigen) berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Es wird empfohlen, dass die studentische Hilfskraft mindestens im zweiten Semester studiert.

³ Art. 4 Abs. 1 Vertrag über gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal und Begründung zu § 46 HG vom 16.09.2014

Studentische Hilfskräfte erfüllen in der Regel folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei Zuarbeit für Forschung,
- Unterstützung bei Aufgaben aus dem Umfeld von Forschung und Lehre, z.B. Unterstützung bei Durchführung von Lehrveranstaltungen (inhaltliche Vor- und Nachbereitung), Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen, Fachpraktika,
- Betreuung studentischer Arbeitsgruppen,
- Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen.

Bei der Beschäftigung studentischer Hilfskräfte soll die wissenschaftliche Ausbildung und Fortbildung – insbesondere durch die Befähigung zu eigener wissenschaftlicher Arbeit – gefördert werden.

Studentische Hilfskräfte werden **nicht eingesetzt**:

- in selbständiger Lehre,
- in der Vertretung von Lehrpersonal in deren Lehrveranstaltungen,
- in der Vertretung von Lehrpersonal bei der Beratung von Studierenden,
- bei der eigenverantwortlichen Betreuung oder Korrektur von Hausarbeiten, Prüfungsklausuren oder Abschlussarbeiten.

Für folgende Verwaltungstätigkeiten werden studentische Hilfskräfte nur in geringem Umfang (untergeordnet) eingesetzt, wenn sich diese Aufgaben unmittelbar aus ihren Dienstleistungstätigkeiten in Forschung und Lehre ergeben:

- Sekretariatstätigkeiten,
- allgemeine Schreibtätigkeiten,
- Koordination von Beschaffungen,
- Budgetplanung oder -kontrolle,
- in der Studienberatung.

Studentischen Hilfskräften kann zusätzlich oder auch ausschließlich ein **Tutorium** übertragen werden, das in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet ist.

Als studentische Hilfskraft mit Tutorium dürfen nur fachlich qualifizierte Studierende beschäftigt werden. Sie sollen eine Qualifizierungsmaßnahme bei der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung oder eine vergleichbare Maßnahme erfolgreich abgeschlossen haben.

In Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Unterstützung bei der Orientierung zum Studienbeginn,
- b) Anleitung zum Studium,
- c) Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes,
- d) Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit),
- e) Betreuung in Projekten.

4 Allgemeingültige Regelungen

4.1 Ausschreibung

Die Stellen für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte werden in der Regel hochschulöffentlich, mindestens jedoch fakultätsöffentlich bekannt gegeben, z.B. durch Fakultätsaushänge oder Hinweise im Intranet.

4.2 Vorlaufzeit und Form

Zum rechtzeitigen Vertragsabschluss ist eine Vorlaufzeit von vier Wochen vor Beschäftigungsbeginn erforderlich. Der Antrag auf Abschluss des Dienstvertrages mit dem inkludierten Dienstvertrag einschließlich aller Unterlagen und handschriftlicher Originalunterschriften der Hilfskraft muss spätestens vier Wochen vor Beschäftigungsbeginn in Papierform im Hochschulreferat Personalservice, Team 9.1 Lehrende und Hilfskräfte eingegangen sein. Parallel sind die benannten Dokumente im digitalen Format (ohne handschriftliche Unterschriften) an das Team 9.1 zu übermitteln.

Um eine korrekte Lesbarkeit herzustellen und eine zeitnahe Bearbeitung zu ermöglichen, sind alle erforderlichen Dokumente digital am Computer, Smartphone oder Tablet auszufüllen. Handschriftliche Eintragungen werden jenseits der Unterschrift nicht akzeptiert.

Die notwendigen Bestätigungen aus der jeweiligen Fakultät bzw. Einrichtung können mit digitaler Signatur, z.B. zertifizierter Signatur (Adobe Acrobat) oder gescannter Unterschrift erfolgen.

4.3 Dienstvertrag und Vertragsabschluss

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

Dienstverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag der*des Präsidenten*in ausschließlich durch das Hochschulreferat Personalservice gezeichnet. Die Zeichnung durch hierzu nicht Befugte führt nicht zu einem Beschäftigungsverhältnis mit der TH Köln oder zu Vergütungsansprüchen gegen diese.

Die Bestellung zur wissenschaftlichen oder studentischen Hilfskraft ist nur zulässig, wenn kein anderes bzw. weiteres Beschäftigungsverhältnis zur TH Köln besteht. Mehrere zeitgleiche Hilfskraftverträge an der TH Köln sind nicht möglich. Auch der Abschluss eines Werkvertrages mit Hilfskräften oder die Vergabe einer Aushilfstätigkeit sind unzulässig.

Es werden keine negativen statusverändernden Beschäftigungsverhältnisse an der TH Köln abgeschlossen, z.B. erfolgt keine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft nach einer beendeten Beschäftigung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in.

4.4 Finanzierung

Die Finanzierung kann aus verschiedenen Kostenstellen und/oder PSP-Elementen erfolgen.

4.5 Arbeitsaufnahme

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung ist unzulässig. Sollte eine Beschäftigung ohne vertragliche Grundlage aufgenommen werden und z.B. zu einer erfolgreichen Entfristungsklage oder sonstigen finanziellen Forderungen gegen die Hochschule führen, liegt die finanzielle Verantwortung im persönlichen Risikobereich der betreuenden Person.

4.6 Arbeitszeiterfassung

Hilfskräfte haben über ihre geleistete Arbeitszeit monatliche Stundennachweise zu führen, die von der betreuenden Person zu bestätigen sind.

Die Zeiterfassungsblätter werden den Hilfskräften zur Verfügung gestellt. Sie sind von der Hilfskraft wöchentlich auszufüllen, am Monatsende sowohl von der Hilfskraft als auch von der betreuenden Person zu unterschreiben und in der betreuenden Fakultät, wissenschaftlichen Einrichtung oder Betriebs-einheit abzugeben und dort aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zwei Jahre.

Bei Dienstverträgen, die über Drittmittel finanziert sind, werden Zeiterfassungsblätter per E-Mail an die wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft gesandt. Diese sind von der Hilfskraft ebenfalls wöchentlich auszufüllen sowie von der jeweils betreuenden Person zu unterzeichnen. Die unterzeichneten Zeiterfassungsbögen sind monatlich innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach Monatsende an das Hochschulreferat Finanzen, Team Drittmittel zu senden.

4.7 Weisungsrecht

Die Tätigkeiten der Hilfskräfte werden im Einzelnen von dem*der Hochschullehrer*in, einer anderen Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einem*r wissenschaftlichen Mitarbeiter*in bestimmt, dem*der sie zugeordnet sind. Die Hilfskraft kann nur einer Person zugeordnet sein. Diese betreuende Person ist im Dienstvertrag namentlich genannt.

4.8 Geheimhaltungspflicht

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder von der TH Köln besonders angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hinaus. Die Hilfskräfte werden hierzu in ihrem Dienstvertrag besonders verpflichtet.

5 Beschäftigungsdauer

5.1 Höchstbeschäftigungsdauer

Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses (Dienstvertrag) soll regelmäßig ein Kalenderjahr nicht überschreiten.

Die maximale Gesamtlaufzeit der Hilfskraftverträge beträgt nach § 6 WissZeitVG insgesamt sechs Jahre. Hierbei werden studentische und wissenschaftliche Hilfskrafttätigkeiten zusammengefasst.

Die Vorlage der jeweils aktuellen Immatrikulationsbescheinigung ist Voraussetzung für die Fortgeltung des Beschäftigungsverhältnisses.

5.2 Mindestbeschäftigungsdauer

Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses (Dienstvertrag) soll grundsätzlich eine Mindestlaufzeit von zwei Monaten nicht unterschreiten. Ausnahmen sind nur mit gesonderter Begründung (z.B. Praktikum) zulässig. Diese Regelung gilt nicht für reine Tutoriumsverträge sowie für Arbeitszeiterhöhungen und -reduzierungen innerhalb eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses. Es muss jedoch eine Mindestlaufzeit von vier Wochen eingehalten werden.

6 Beschäftigungsumfang

Eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 3 und höchstens 17 Stunden ist zulässig.

7 Arbeitsunfähigkeit

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte haben sich bei Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag vor Arbeitsaufnahme in der Fakultät, in der wissenschaftlichen Einrichtung oder Betriebseinheit bei ihrer*ihrem Vorgesetzten krank/arbeitsunfähig zu melden und die voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am vierten Kalendertag bzw. dem folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung (Attest) bei der*dem Vorgesetzten vorzulegen.

Die*der Vorgesetzte leitet das Attest unverzüglich an die zuständige Sachbearbeitung im Hochschulreferat Personalservice, Team Lehrende und Hilfskräfte weiter.

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, und beginnt frühestens nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Arbeitsverhältnisses.

8 Anwendung allgemeiner Regelungen für Arbeitsverhältnisse

Es sind bevorzugt Studentinnen als Hilfskräfte einzustellen, sofern deren Anteil in der Fakultät noch nicht 50 % erreicht hat.⁴

Die allgemein geltenden Bestimmungen für Beschäftigte der TH Köln 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 in diesem Zusammenhang werden nicht gewährt.

Die Anwendung der an der TH Köln geltenden Tarifverträge auf Beschäftigungsverhältnisse von Hilfskräften nach dieser Richtlinie ist ausgeschlossen.⁵

9 Urlaub

Urlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften (Bundesurlaubsgesetz) gewährt. Der Urlaub ist während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu gewähren. Eine Urlaubsabgeltung wird nicht gezahlt.

10 Mitteilungspflichten nach dem Berufsausbildungsgesetz

Die Vergütung für die Tätigkeit als Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes (BaföG). Studierende, die Leistungen nach dem BaföG erhalten, sind verpflichtet, die ihnen aufgrund des Dienstvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen. Die Hilfskräfte werden hierzu in ihrem Dienstvertrag besonders verpflichtet.

⁴ § 7 Abs. 2-4 Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG) vom 09.11.1999 in der aktuell gültigen Fassung

⁵ § 1 Abs. 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung

11 Vergütung

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 aktuell⁶

- für wissenschaftliche Hilfskräfte 15,00 €
- für studentische Hilfskräfte 10,00 €
- für studentische Hilfskräfte ab 01.03.2022 11,00 €

Bei jeder über 11,00 € hinausgehenden Mindestloohnerhöhung durch die Bundesregierung ab 01.03.2022 wird die Vergütung für studentische Hilfskräfte entsprechend an den nach § 1 Mindestlohngesetz (MiLoG) geltenden Mindestlohn angepasst.

12 Beendigung des Vertragsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf bzw. mit dem Tage der beantragten oder von Amts wegen durchgeführten Exmatrikulation. Das Beschäftigungsverhältnis endet darüber hinaus auch mit dem Ende des Monats, in dem die angestrebte Prüfung des Hochschulabschlusses erfolgreich bestanden wurde.

Eine Kündigung des Vertragsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann beiderseitig mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen, bleibt unberührt.

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

13 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung für alle Beschäftigungsverhältnisse mit studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften der TH Köln in Kraft.

Für die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie geschlossenen Dienstverträge, deren Laufzeiten über den 01.03.2022 hinausgehen, gilt Ziffer 11 (Vergütung) für studentische Hilfskräfte ab 01.03.2022 entsprechend.

Köln, den 08.12.2021

Der Präsident der TH Köln



Prof. Dr. Stefan Herzig

⁶ Stand Dezember 2021

TH Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln
www.th-koeln.de

Technology
Arts Sciences
TH Köln