**Leitlinie
für
die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften
an der Technischen Universität Hamburg-Harburg**
(im folgenden kurz "Leitlinie")

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Leitlinie umfasst die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften an der Technischen Universität Hamburg-Harburg (TUHH)

2. Einstellungsvoraussetzungen

- 2.1** Studentische Hilfskräfte werden neben ihrem Studium zur Wahrnehmung solcher wissenschaftlicher Hilfstätigkeiten (Aufgaben gemäß Nr. 3 dieser Leitlinie) beschäftigt, für die eine abgeschlossene Hochschulausbildung nicht erforderlich ist. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums darf nicht beeinträchtigt werden.
- 2.2** Der Status einer Studentin oder eines Studenten ist durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung nachzuweisen; diese ist der zuständigen Personalstelle jeweils zu Semesterbeginn vorzulegen.
- 2.3** Personen, die über eine abgeschlossene Hochschulausbildung im Sinne von § 18 des Hochschulrahmengesetzes verfügen bzw. solche, die ein Zweit- oder Aufbaustudium durchlaufen, dürfen grundsätzlich nicht als studentische Hilfskräfte beschäftigt werden. Inhaberinnen oder Inhaber eines Bachelor- oder Diplom (FH)-Abschlusses können nur beschäftigt werden, während sie in Studiengängen mit dem Studienziel Diplom/Magister/Master/Erstes Staatsexamen/kirchliche Abschlussprüfung weiterstudieren. Wird während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses eine der eben genannten Abschlussprüfungen abgelegt, endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf des Semesters, in dem die Prüfung abgelegt wird, jedoch nicht später als mit Ablauf der vereinbarten Frist.

Dasselbe gilt in Fällen der Ablegung einer Bachelor- bzw. Diplom (FH)-Prüfung, sofern die Fortsetzung des Studiums in einem Studiengang mit dem Studienziel Diplom/Magister/Master/Erstes Staatsexamen/kirchliche Abschlussprüfung nicht unmittelbar anschließt, sondern durch eine Exmatrikulation zwischenzeitlich unterbrochen wird. Auf die unter Nr. 5.6 dieser Leitlinie ausgewiesene Verpflichtung wird hingewiesen.

II. Aufgaben und Dienstpflichten

3. Aufgaben der studentischen Hilfskräfte

- 3.1** Die studentischen Hilfskräfte dürfen unter Berücksichtigung der in Nr. 3.2 genannten Ausnahme ausschließlich Hilfstätigkeiten im Bereich von Lehre und Forschung ausüben. Hierunter fallen insbesondere folgende unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen:
1. Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs,
 2. Mithilfe bei der Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen,
 3. Mithilfe bei der Wartung und Ausgabe von Geräten,
 4. Mithilfe bei der Erstellung und Beschaffung von Bibliographien und Literaturlisten,

5. Mithilfe bei der technischen bzw. verwaltungsmäßigen Abwicklung des Labor- oder Bibliotheksbetriebes,
 6. Mithilfe bei statistischen und Rechenarbeiten und der Anfertigung von Tabellen und Schaubildern.
- 3.2** Die Tätigkeiten studentischer Hilfskräfte können begrenzt anfallende zusätzliche Aushilfstätigkeiten im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Bereich enthalten. Die Aufgaben gemäß Nr. 3.1 müssen insgesamt jedoch überwiegen und den Gesamttätigkeiten das Gepräge geben.
- 3.3** Die Tätigkeiten studentischer Hilfskräfte sollen den erfolgreichen Abschluss des Hochschulstudiums fördern.
- 3.4** Die studentischen Hilfskräfte werden auf Weisung der Leitung der jeweiligen wissenschaftlichen Organisationseinheit tätig, der sie zugeordnet sind (Beschäftigungsstelle). Innerhalb der Beschäftigungsstelle kann die Weisungsbefugnis übertragen werden.

4. Nichtübertragbare Aufgaben

- 4.1** Nicht übertragen werden dürfen den studentischen Hilfskräften:
1. Tätigkeiten, die von den Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals gemäß den §§ 11 ff. HmbHG wahrzunehmen sind,
 2. Tätigkeiten von Unterrichtstutorinnen und Unterrichtstutoren,
 3. Tätigkeiten von Korrekturassistentinnen und Korrekturassistenten,
 4. Tätigkeiten, die als ständige Aufgabe durch Inhaber von (Plan-) Stellen wahrgenommen werden,
 5. die Wahrnehmung von Lehraufträgen.
- 4.2** Studentischen Hilfskräften dürfen darüber hinaus insbesondere folgende unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen nicht übertragen werden:
1. Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen,
 2. Unterstützung bei der Anfertigung, Vorbereitung, beim Ordnen und Sichten von Unterrichtsmaterial,
 3. Übernahme von forschungsvorbereitenden Aufgaben, z.B. Sichtung und Aufbereitung der Literatur,
 4. Sammeln und Dokumentieren von Forschungsergebnissen,
 5. Wartung und Ausgabe von wissenschaftlichen Geräten,
 6. Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Bedienungsanleitungen für komplizierte wissenschaftliche Geräte,
 7. Erstellen von Bibliographien und Literaturlisten,
 8. Katalogisierung von Neuanschaffungen,
 9. Unterstützung bei der Studienberatung.

5. Dienstpflichten

Die studentischen Hilfskräfte sind verpflichtet,

1. die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
2. die bei der TUHH geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten,
3. über die ihr aus Anlass ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber jedermann - auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses - zu bewahren,
4. Zuwendungen, die in irgendeiner Form von Dritten angeboten oder versprochen werden (Belohnungen und Geschenke), zurückzuweisen und ein derartiges Anerbieten der Beschäftigungsstelle unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen,
5. die Beschäftigungsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit versäumt werden muss,
6. die Ableistung einer Hochschulabschlussprüfung i.S.v. Nr. 2.3 dieser Leitlinie der zuständigen Personalstelle unverzüglich anzuzeigen,
7. die Ausübung anderer Tätigkeiten gegen Entgelt dem Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich anzuzeigen.

III. Beschäftigungsverhältnis

6. Arbeitsrechtliche Grundlagen, Arbeitsvertrag

Studentische Hilfskräfte sind gemäß § 3 Buchstabe g des BAT vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen. Sie werden auf der Grundlage der §§ 611 ff BGB sowie den Bestimmungen des Hochschulrahmengesetzes und des Teilzeit- und Befristungsgesetzes im Angestelltenverhältnis mit befristetem schriftlichen Arbeitsvertrag beschäftigt. Sie gelten gemäß § 4 Absatz 5 Nr. 2 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes nicht als Angehörige des öffentlichen Dienstes.

7. Arbeitszeit

- 7.1 Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme der studentischen Hilfskräfte beträgt höchstens 19 Stunden in der Woche oder 86 Stunden im Monat*. Eine über die in Satz 1 genannte Grenze hinausgehende zeitliche Inanspruchnahme ist nicht zulässig. Im Arbeitsvertrag wird - innerhalb dieses Rahmens - der Beschäftigungsumfang vereinbart.
- 7.2 Die studentische Hilfskraft darf außerhalb dieses Arbeitsverhältnisses andere Tätigkeiten ausüben, welche nach Art und Umfang ihre Arbeitskraft nur insoweit in Anspruch nehmen dürfen, als dass die ordnungsgemäße Fortsetzung der wissenschaftlichen Ausbildung nicht beeinträchtigt wird.

Die Ausübung anderer Tätigkeiten gegen Entgelt darf einschließlich der Tätigkeit als studentische Hilfskraft den Zeitrahmen von höchstens 19 Stunden in der Woche oder 86 Stunden im Monat nicht überschreiten. Die TUHH ist berechtigt, von Satz 2 abweichende Regelungen zu treffen und diese vertraglich festzulegen.

Auf die unter Nr. 5.7 dieser Leitlinie genannte Anzeigepflicht der studentischen Hilfskraft wird hingewiesen.

* Es ist auf die durchschnittliche Beschäftigungszeit abzustellen. Es gilt der unter § 15 BAT ausgewiesene Berechnungssatz.

Ein Verstoß der studentischen Hilfskraft kann unbeschadet der allgemeinen Regelung in Nr. 11.3 dieser Leitlinie ein wichtiger Grund im Sinne des § 626 BGB sein.

8. Beschäftigungsdauer

- 8.1 Mit studentischen Hilfskräften können Arbeitsverhältnisse, auch mit Unterbrechung, bis zu einer Gesamtdauer von insgesamt höchstens acht Semestern (vier Jahren) geschlossen werden.
- 8.2 Ein Anspruch auf Beschäftigung für den in Nr. 8.1 genannten Zeitraum besteht nicht.

9. Vergütung

- 9.1 Studentische Hilfskräfte erhalten entsprechend der von ihnen tatsächlich geleisteten Arbeitszeit eine Stundenvergütung. Die Höhe der Stundenvergütung, die das Personalamt festsetzt, ist in den Arbeitsvertrag aufzunehmen. Für die studentische Hilfskraft wird die Vergütung bis spätestens zum letzten Tag des auf den Leistungsmonat folgenden Monats auf ein von ihr anzugebendes Gehalts- oder Girokonto angewiesen.
- 9.2 Studentischen Hilfskräften wird bei einer durch Krankheit oder Unfall verursachten Arbeitsunfähigkeit die Vergütung für die Krankheitstage, für die ein Arbeitsverhältnis begründet worden ist, nach den gesetzlichen Vorschriften (§ 616 BGB, § 3 Entgeltfortzahlungsgesetz) weitergezahlt, jedoch nicht über die vereinbarte Beschäftigungsdauer hinaus. Die Arbeitsunfähigkeit ist vom ersten Tag an durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.
- 9.3 Die Fortzahlung der Vergütung entfällt, wenn die die studentische Hilfskraft sich die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig zugezogen hat. Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen von einem Dritten zu vertretenden Umstand herbeigeführt, gilt § 38 BAT* entsprechend.
- 9.4 Im Übrigen gelten das Schreiben des Personalamtes vom 29.06.1988 und das Rundschreiben des Personalamtes vom 26.06.2003.
- 9.5 Für die Sozialversicherung gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

10. Erholungsurlaub

Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes gewährt, und zwar für jeden vollen ununterbrochenen Beschäftigungsmonat mit einem Zwölftel des Jahresurlaubs. Der volle Erholungsurlaub kann erst nach einer Wartezeit von sechs Monaten eines ununterbrochenen Arbeitsverhältnisses genommen werden.

Die TUHH kann bestimmen, dass der Urlaub während der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen ist.

* 38 BAT (Stand: II/2004): Forderungsübergang bei Dritthaftung:

- (1) Kann der Angestellte aufgrund gesetzlicher Vorschriften von einem Dritten Schadensersatz wegen Verdienstauffalls beanspruchen, der ihm durch die Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, geht dieser Anspruch insoweit auf den Arbeitgeber über, als dieser dem Angestellten Krankenbezüge und sonstige Bezüge gezahlt und darauf entfallende, vom Arbeitgeber zu tragende Beiträge zur Bundesanstalt für Arbeit, Arbeitgeberanteile an Beiträgen zur Sozialversicherung und zur Pflegeversicherung sowie Umlagen (einschließlich der Pauschalsteuer) zu Einrichtungen der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung abgeführt hat.
- (2) Der Angestellte hat dem Arbeitgeber unverzüglich die zur Geltendmachung des Schadensersatzanspruchs erforderlichen Angaben zu machen.
- (3) Der Forderungsübergang kann nicht zum Nachteil des Angestellten geltend gemacht werden.
- (4) Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Zahlung der Krankenbezüge und sonstiger Bezüge zu verweigern, wenn der Angestellte den Übergang eines Schadensersatzanspruchs gegen einen Dritten auf den Arbeitgeber verhindert, es sei denn, dass der Angestellte die Verletzung dieser ihm obliegenden Verpflichtungen nicht zu vertreten hat.

11. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 11.1** Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf,
1. mit Ablauf der vertraglich vereinbarten Frist;
 2. gemäß Nr. 2.3 Sätze 3 und 4 dieser Leitlinie mit Ablauf des Semesters, in dem die das Studium beendende Prüfung abgelegt wird;
 3. wenn eine Exmatrikulation aus anderen Gründen erfolgt.
- 11.2** Im Übrigen kann das Arbeitsverhältnis gemäß § 622 Absatz 1 BGB mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Für eine Kündigung durch den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist gemäß § 622 Absatz 2 Nr. 1 BGB einen Monat zum Ende eines Kalendermonats, wenn das Arbeitsverhältnis zwei Jahre bestanden hat.
- 11.3** Das Recht, das Arbeitsverhältnis aus einem wichtigen Grunde gemäß § 626 BGB fristlos zu lösen oder es im gegenseitigen Einvernehmen aufzulösen, bleibt unberührt.

12. Geltendmachung von Ansprüchen

Die Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Fälligkeit des Anspruches, spätestens drei Monate nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, schriftlich geltend zu machen.

13. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 13.1** Diese Leitlinie tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
Vom gleichen Tage an treten
- die Verwaltungsanordnung über die Beschäftigung von wissenschaftlichen Hilfskräften an der Universität Hamburg (Hilfskraft AO) vom 11.03.1974,
 - die Verfahrensregelung für die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften an der Universität Hamburg (einschließlich UKE) vom 06.12.1976 mit Änderungen vom 07.06.1977, 16.06.1978 und 05.08.1996, außer Kraft.
- 13.2** Die Arbeitsverträge, die mit wissenschaftlichen Hilfskräften oder mit studentischen Hilfskräften aufgrund der Verfahrensregelungen nach Nr. 13.1 Satz 2 abgeschlossen wurden, gelten bis zum Ablauf der vertraglich vereinbarten Frist nach deren Maßgabe fort.

Hamburg, den 07.04.2006

(gez. Prof. E. Kreuzer)

Prof. Dr.-Ing. habil. Prof. E.h. Edwin Kreuzer