

**Zwischen der Westfälischen Wilhelms-Universität – vertreten durch den Rektor -  
und dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten – vertreten durch den 1. Vorsitzenden –  
wird gemäß § 70 Landespersonalvertretungsgesetz für das Land NRW folgende Dienstvereinbarung  
zur Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher Hilfskräfte an der WWU geschlossen:**

## **Präambel**

Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK) erbringen wichtige Dienstleistungen in Forschung und Lehre. Die vorliegende Dienstvereinbarung trägt dazu bei, gute Beschäftigungsbedingungen sicherzustellen, und setzt die Vereinbarungen des Vertrags über gute Beschäftigungsbedingungen vom 06.01.2016 um. Gleichzeitig soll die Dienstvereinbarung eine Arbeitshilfe für WHK, Fachbereiche und Einrichtungen, Verwaltung und Personalrat darstellen und fasst deshalb die wesentlichen Regelungen für den Einsatz wissenschaftlicher Hilfskräfte zusammen.

## **1. Aufgaben**

Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK) erbringen Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten.

### **1.1 Zu den typischen Aufgaben einer WHK zählen u.a.**

im Bereich der **Forschung:**

- Literatur- und Quellenrecherche und -beschaffung, Datenerhebung und -auswertung, Erstellung von Personen- und Sachregistern
- Lektorat und Redaktion von Veröffentlichungen, Manuskriptgestaltung und technische Hilfe bei der Herausgabe von Fachzeitschriften und Fachbibliographien
- Kommunikation mit Autoren und Verlagen
- Unterstützung bei Drittmittelanträgen
- Mitarbeit bei der Organisation und logistischen Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen

im Bereich der **Lehre:**

- Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterial, Handapparaten, Readern
- Leitung von Tutorien
- Vermittlung von Fachwissen und praktischen Fertigkeiten an Studierende sowie Unterweisung von Studierenden in der Anwendung von wissenschaftlichen Methoden
- Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes
- Mitarbeit bei der formalen Durchführung und technische Betreuung von Lehrveranstaltungen
- Klausuraufsicht und Protokollführung bei mündlichen Prüfungen
- Technische Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen und Praktika
- Evaluationen durch Mitgestaltung und Erarbeitung von Evaluationskonzepten und -bögen

im Bereich der **Öffentlichkeitsarbeit:**

- Erstellung von Infomaterial für die Außendarstellung
- Bewerbung von Veranstaltungen und Ankündigung sonstiger Neuigkeiten über hochschulische Kommunikationsinstrumente einschließlich Repräsentanzen in sozialen Netzwerken

sonstige Aufgaben:

- Mentoratstätigkeit
- Koordinierung der studentischen Hilfskräfte
- Medientechnische Beratung und Betreuung

## 1.2 Üblicherweise **nicht zu den Aufgaben** einer WHK zählen:

- Selbständige Lehre
- Vertretung von Lehrpersonen in deren Lehrveranstaltungen oder bei der Beratung von Studierenden
- Betreuung oder selbständige Korrektur von Hausarbeiten, Klausuren und Abschlussarbeiten
- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten
- Koordination von Beschaffungen
- selbständige Budgetplanung und Budgetkontrolle

## 1.3 Bei der Beschäftigung soll die **wissenschaftliche Aus- und Fortbildung** – auch durch eigene wissenschaftliche Arbeit – gefördert werden. Dies kann z. B. geschehen durch:

- Kennenlernen, Probieren und Anwenden von wissenschaftlichen Methoden, Labortechniken und Analysemethoden
- Erwerb von Kenntnissen in Verfahrensabläufen und Versuchen und Erlernen von Sicherheitsbestimmungen
- Anwendung und Handhabung (auch teurer und komplizierter) wissenschaftlicher Geräte und Techniken
- Arbeit an einer Dissertation, wobei eine WHK-Beschäftigung für Promovierende nur im begründeten Ausnahmefall oder zur Überbrückung genutzt werden soll, wenn kein tarifvertragliches Beschäftigungsverhältnis möglich ist.

## 2. **Allgemeine Regelungen zu den Arbeitsverhältnissen**

### 2.1. **Einstellungsvoraussetzungen**

Als WHK kann eingestellt werden, wer ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit mehr als sechs Semestern absolviert hat (Master, 1. Staatsexamen, Magister, Diplom II). Bewerber\*innen mit abgeschlossener Promotion können nicht als WHK beschäftigt werden.

### 2.2. **Einstellungsverfahren**

Beschäftigungsoptionen für Hilfskräfte sind hochschulöffentlich bekannt zu geben. Genauere Informationen zum Einstellungsverfahren werden im Intranet (MyWWU) veröffentlicht. Der Einstellungsantrag ist mit vollständigen Unterlagen mindestens 6 Wochen vor Beschäftigungsbeginn einzureichen.

### 2.3. **Arbeitsvertrag**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Arbeitsverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag der Rektorin/des Rektors ausschließlich durch die Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet.

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung und vor dem im Vertrag genannten Beschäftigungsbeginn ist unzulässig.

WHK unterliegen nicht den Bestimmungen eines Tarifvertrages.

### 2.4. **Beschäftigungsdauer**

Der Zeitraum der Beschäftigung ist anhand des für die Qualifikation gem. 1.3 erforderlichen Zeitraums zu bemessen. Er soll 12 Monate nicht unterschreiten.

Verträge zur Überbrückung, z. B. bis zu einer Einstellung als Wiss. Mitarbeiter\*in können für einen kürzeren Zeitraum abgeschlossen werden.

Die Höchstbeschäftigungsdauer beträgt 3 Jahre. Promoviert die wissenschaftliche Hilfskraft, soll eine Anschlussbeschäftigung als WMA bis zum Abschluss der Promotion erfolgen.

### 2.5. **Beschäftigungsumfang und Anrechnung nach WissZeitVG**

Der durchschnittliche Beschäftigungsumfang beträgt höchstens 19 Zeitstunden pro Woche. Erfolgt die Befristung ausnahmsweise zur Promotion (s.o. 1.3), ist in der Regel der maximale Beschäftigungsumfang zu wählen. Der Stundenumfang kann neben einem Stipendium/Referendariat/einer anderen Tätigkeit geringer ausfallen. Bis zu einer Arbeitszeit von 9 Stunden erfolgt keine Anrechnung auf die zulässige Beschäftigungsdauer von 6 Jahren gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG.

### 2.6. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem vertraglich geregelten Fristablauf, spätestens mit Ablauf des Monats, in dem die Hilfskraft das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersgrenze vollendet hat. Nach dem Vertragsablauf ist die Annahme jeglicher Arbeitsleistung unzulässig. Das Arbeitsverhältnis kann beiderseitig mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Auf schriftlichen Antrag kann das Arbeitsverhältnis durch Auflösungsvertrag vorzeitig in gegenseitigem Einverständnis aufgelöst werden.

### 2.7. **Entgelt und Entgeltfortzahlung**

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 für WHK beträgt ab dem 01.10.2019 15,50 Euro.

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird das Entgelt bis zum Ende der 6. Woche gezahlt, jedoch nicht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind dem Personaldezernat anzuzeigen.

### 2.8. **Urlaub**

Urlaub wird nach dem Bundesurlaubsgesetz gewährt.

Zuständig für die Berechnung und Genehmigung des Urlaubs ist die wissenschaftliche Einrichtung (Fachbereich/Institut/Seminar usw.), der die Hilfskraft zugeordnet ist. Der Urlaub ist während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu gewähren.

Die Dauer des Erholungsurlaubs ergibt sich aus § 3 Bundesurlaubsgesetz. Für die Berechnung des Urlaubs sind die regelmäßigen Beschäftigungstage pro Woche maßgebend und nicht die abzuleistende Stundenzahl. Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt pro Urlaubsjahr bei einer regelmäßigen Beschäftigung von

6 Arbeitstagen pro Woche	24 Tage	(= 4 Wochen)
5 Arbeitstagen pro Woche	20 Tage	(= 4 Wochen)
4 Arbeitstagen pro Woche	16 Tage	(= 4 Wochen)
3 Arbeitstagen pro Woche	12 Tage	(= 4 Wochen)
2 Arbeitstagen pro Woche	8 Tage	(= 4 Wochen)
1 Arbeitstag pro Woche	4 Tage	(= 4 Wochen)

**2.9. Nebentätigkeiten**

Jede Nebentätigkeit ist dem Personaldezernat mitzuteilen. Die Meldung wird an das LBV zur Prüfung einer eventuellen Auswirkung auf die Sozialversicherungspflicht weitergegeben.

**2.10. Geheimhaltungspflicht**

WHK haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber besonders angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

**2.11. Arbeitszeit und Arbeitszeitdokumentation**

Für die Ausgestaltung der Arbeitszeit ist das Arbeitszeitgesetz zu beachten.

Eine Arbeitszeitdokumentation ist für geringfügig Beschäftigte (Vergütung bis zu 450 € monatlich) erforderlich. Dies gilt derzeit für WHK, die bis zu 6 Stunden pro Woche beschäftigt sind. Die Dokumentation muss Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausenzeiten enthalten. Die Arbeitszeitanzeige sind in geeigneter Form im Beschäftigungsbereich bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und jederzeit zu Prüfungszwecken bereitzuhalten. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre.

Zur Arbeitszeitflexibilisierung wird die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 2 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes (MiLOG) ermöglicht. Der Zeitraum für die Erreichung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit beträgt bis zu einem Jahr (Ausgleichszeitraum) nach der monatlichen Erfassung von Arbeitszeiten. Innerhalb des Ausgleichszeitraumes kann die/der Vorgesetzte die Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen variabel einteilen. Abweichungen zwischen der vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden als Plus- und Minusstunden fortlaufend auf dem Arbeitszeitkonto verbucht. Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Plusstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.

**3. Künstlerische Hilfskräfte**

Für Künstlerische Hilfskräfte mit Master- oder vergleichbarem Abschluss gilt Ziff. 2 entsprechend.

**4. Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.08.2020 in Kraft. Sie gilt zunächst bis zum 31.12.2021, danach für je ein weiteres Jahr. Wird die Vereinbarung nicht von einer Seite mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt, verlängert sie sich jeweils um ein Kalenderjahr. Diese Dienstvereinbarung wirkt nach ihrem Ablauf nicht nach.

Münster, den 25.06.20

Münster, den 15.07.20

Westfälische Wilhelms-Universität Münster  
Der Rektor

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten  
1. Vorsitzender

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s

Harald B u c h