

Hochschule Anhalt

ORDNUNG ZUR BESCHÄFTIGUNG STUDENTISCHER HILFSKRÄFTE UND TUTOREN

Der Senat der Hochschule Anhalt erlässt durch Beschluss vom 21.03.2018 die folgende Ordnung:

Nachfolgend gelten alle personenbezogenen Angaben im Femininum und Maskulinum.

§ 1 Aufgabe

(1) Zur Unterstützung des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals können Hilfskräfte beschäftigt werden. Für wissenschaftliche Hilfskräfte ist der Einsatz als Tutor möglich. Studentische Hilfskräfte können neben den Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des wissenschaftlichen Personals auch mit Aufgaben in der Verwaltung und in den zentralen Betriebseinheiten betraut werden, wenn die Tätigkeit für ihr Studium förderlich ist.

(2) Für studentische Hilfskräfte ist der Einsatz für folgende Tätigkeiten möglich:

1. Mitwirkung bei Forschungsvorhaben
2. Organisatorische Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit stehen
3. Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen/Praktika
4. Recherchetätigkeiten
5. Unterstützung bei der Korrektur von Übungsaufgaben, Tests oder Arbeiten
6. Betreuung wissenschaftlicher Sammlungen
7. Sonstige Hilfstätigkeiten

(3) Tutoren haben die Aufgabe Studierende und studentische Arbeitsgruppen in ihrem Studium an der Hochschule Anhalt zu unterstützen, insbesondere durch:

1. Einführung in das Studium; u. a.:
 - Umgang mit Datenbanken und wiss. Literatur
 - wissenschaftliches Schreiben
 - Versuchsdurchführungen
2. Prüfungsvorbereitung - Nachhilfeunterricht für leistungsschwache Studierende
3. Unterstützung bei der Bearbeitung von Projekten - Anleitung zur wissenschaftlichen Bearbeitung
4. Anleitung zum selbständigen Umgang mit fachspezifischer Hard- und Software.

(4) Mit Beschluss des Präsidiums können weitere Mittel für unterstützende Tutorien bereitgestellt werden. Diese sind unter Angabe „Thema, Durchführender, Teilnehmer“ über den Qualitätsmanagementbeauftragten zu beantragen.

§ 2 Ausgestaltung

(1) Jede studentische Hilfskraft und jeder Tutor ist grundsätzlich einem Betreuer zuzuordnen, der den thematischen Schwerpunkt der Aufgabenstellung definiert sowie für die ordnungsgemäße Abrechnung verantwortlich ist.

(2) Über die Einrichtung der Tutorien nach § 1 (3) und (4) entscheidet der Dekan bzw. Leiter der Struktureinheit.

(3) Tutorien nach § 1 (4) sollen nicht weniger als 5, maximal 15 Teilnehmer haben.

(4) Tutorien nach § 1 (4) sind vor der Durchführung öffentlich bekannt zu machen (Aushang, Internet,...).

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Studierende können nach einem Studium von mindestens zwei Semestern als studentische Hilfskraft beschäftigt werden. In begründeten Fällen kann von dem Erfordernis des mindestens zweisemestrigen Studiums abgesehen werden. Studentische Hilfskraft kann jeder sein, der an einer Hochschule (Universität/Fachhochschule) immatrikuliert ist. Es ist kein Erfordernis, an der Hochschule Anhalt immatrikuliert zu sein.

(2) Als Tutoren können ausschließlich Studierende mit besonderer fachlicher Qualifikation sowie sozialer Kompetenz neben ihrem Studium an der Hochschule Anhalt beschäftigt werden. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums soll nicht beeinträchtigt werden. Von einem ordnungsgemäßen Studienverlauf ist dann nicht mehr auszugehen, wenn die Regelstudienzeit um mehr als 4 Semester überzogen wurde. Die Feststellung der Eignung obliegt der jeweils betreuenden Stelle.

§ 4 Dienstpflichten

Studentische Hilfskräfte und Tutoren sind verpflichtet:

1. die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
2. die an der Hochschule Anhalt geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten,
3. über die aus Anlass der Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren,
4. den Betreuer unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit nicht durchgeführt werden kann.

§ 5 Vertrag

(1) Zwischen der studentischen Hilfskraft/dem Tutor und der Hochschule Anhalt wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag zum 1. eines Monats für volle Monate geschlossen. Verträge können für mehr als ein Semester geschlossen werden.

(2) Für die Anbahnung und die Durchführung eines Arbeitsvertrags gelten die weiteren Hinweise der Hochschule Anhalt. Diese sind im Intranet der Hochschule veröffentlicht.

§ 6 Nachweisführung der Arbeitszeit

(1) Eine Beschäftigung ist grundsätzlich mit nicht mehr als 19 Stunden pro Woche erlaubt.

(2) Für die geleistete Arbeit ist von der studentischen Hilfskraft/dem Tutor ein monatlicher Stundennachweis zu führen und am Monatsende vom Betreuer für die Richtigkeit der Angaben abzuzeichnen.

§ 7 Stundennachweis/Arbeitszeitkonto

Durch die zu führenden Stundennachweise wird gleichzeitig ein Arbeitszeitkonto geführt. So werden durch die Erfassung der geleisteten Stunden pro Monat alle eventuell entstehenden Differenzen zwischen der arbeitsvertraglichen und der im Einvernehmen mit dem Betreuer tatsächlich erbrachten Arbeitszeit erfasst. Eine entstandene Differenz wird am Ende eines Kalendermonats in den Folge-monat übertragen. Die sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Gesamtstundenzahl ist innerhalb der jeweiligen Laufzeit des Arbeitsvertrages zu erreichen. Ein Ausgleich erfolgt im Falle eines Guthabens durch bezahlte Freizeit-gewährung und im Falle eines Defizits durch Nacharbeiten.

§ 8 Entgelt

Das Entgelt für studentische Hilfskräfte und Tutoren legt das Präsidium fest. Die Abrechnung/Auszahlung wird über die Bezügestelle des Landes vorgenommen.

§ 9 Berichterstattung

Der Senat befasst sich i.d.R. einmal p.a. mit der Durchführung und Wirksamkeit der Tutorenarbeit.

§ 10 In-Kraft-Treten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ in Kraft und gilt für alle ab diesem Zeitpunkt abgeschlossenen Verträge.

(2) Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ Nr. 78/2018.

(3) Gleichzeitig tritt die Satzung zur Durchführung von Tutorien, veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ Nr. 72/2016 vom 28.01.2016, außer Kraft.

Köthen (Anhalt), den 22.03.2018

Prof. Dr. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt