

Fakultät/Beschäftigungsstelle

An das  
Team 9.1**Dienstvertrag zur Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft** (bitte **immer 2-fach** einreichen)**Dienstvertrag zur Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft mit Tutorium**(bitte **immer 2-fach** einreichen)Neueinstellung  
Verlängerung des Dienstvertrages  
WiedereinstellungÄnderung des bestehenden Dienstvertrages vom  
Stundenerhöhung von                    auf                    Wochenstunden  
Stundenreduzierung von                auf                    Wochenstunden**Wichtig: Vorlaufzeit von vier Wochen zum rechtzeitigen Vertragsschluss vor Beschäftigungsbeginn erforderlich!**

Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft:			
vom	bis	mit	zu leistenden Wochenstunden
Tätigkeit			
Auch bei Änderungsanträgen bitte Gesamtaufgaben für beantragten Zeitraum angeben.			

Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft mit Tutorium:			
Anleitung zum Studium Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen angebotenen Stoffes Vorbereitung auf zukünftigen Stoff			
vom	bis	mit	zu leistenden Wochenstunden (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit)

Name (ggf. Geburtsname), Vorname			
Geburtsdatum		Geburtsort	
Straße, Hausnummer		Postleitzahl	Ort
Telefon/mobil		E-Mail Adresse	
Staatsangehörigkeit	Aufenthaltstitel	unbefristet liegt vor bis zum	
Bankinstitut	IBAN		BIC
Renten- bzw. Sozialversicherungsnummer			
Verfügen Sie bereits über einen Studienabschluss?		ja nein	seit:
Angabe des abgeschlossenen Studienganges:			
An welcher Hochschule und in welchem Studiengang sind Sie eingeschrieben?			
Bei Tutorium - Qualifikationsmaßnahme (angeboten von der Akademie für wiss. Weiterbildung der TH Köln) erfolgreich abgeschlossen am:			

**Wird von der Fakultät/dem Institut oder der zentralen Einrichtung ausgefüllt!**

Betreuende/r Professor/in, Lehrkraft für besondere Aufgaben, wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in  
(eine verantwortliche Betreuungsperson gemäß § 2 Abs. 1 Dienstvertrag)

Alle Einsatzbereiche (Fakultät, Institut, Zentrale Einrichtung) ggf. nach Vereinbarung wählbar entsprechend der Dienstvereinbarung über das „mobile Arbeiten“ – Vereinbarung „Mobiles Arbeiten“ ist im Original mit einzureichen

Finanzierung mit %-Aufteilung

Kostenstelle/PSP-Element	Projektbezeichnung (bei drittmittelfinanzierten Verträgen)	Fonds	von	bis	%-Anteil

Auch bei Änderungsanträgen bitte Gesamtfinanzierung für beantragten Zeitraum angeben.

Unterschrift der/des Haushaltsbeauftragten bzw.  
QVM-Manager /-in

\_\_\_\_\_  
Name(in Druckbuchstaben):

Unterschrift Dekanin/Dekan, Leiter/in, Projektleiter/in

\_\_\_\_\_  
Name (in Druckbuchstaben):

**Als Anlagen sind folgende Unterlagen beigelegt:****Neu- oder Wiedereinstellung**

Personalbogen Hilfskräfte (nur bei Neueinstellung)  
Kopie des Personalausweises (nur bei Neueinstellung)  
Studienbescheinigung (2-fach)  
Nachweis Studienabschluss (Zeugnis **und** Urkunde) (2-fach)  
Persönliche Angaben zur Neu-/Wiedereinstellung (2-fach) – Vordruck LBV mit Originalunterschriften (eingescannte oder digital erzeugte Unterschriften sind nicht ausreichend)  
Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (2-fach) – Vordruck LBV mit Originalunterschriften (eingescannte oder digital erzeugte Unterschriften sind nicht ausreichend)  
ggf. Kopie des studienbezogenen Praktikumsvertrags bei gleichzeitiger Tätigkeit bei einem\*r anderen Arbeitgeber\*in  
**Bei ausländischen studentischen Hilfskräften (aus nicht EU-Staaten) ist unbedingt ein gültiger Aufenthaltstitel beizufügen!**

**Weiterbeschäftigung ohne Unterbrechung**

Studienbescheinigung (2-fach falls neuer Semesterbeginn)  
**Bei ausländischen wissenschaftlichen Hilfskräften (aus nicht EU-Staaten) ist unbedingt ein gültiger Aufenthaltstitel beizufügen!**  
Nach einem Jahr „nahtloser Beschäftigung“ sind die LBV-Dokumente „Persönliche Angaben“, „Status zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“ evtl. „Pauschsteuer“ wieder neu auszufüllen und 2-fach im Original einzureichen.

**Unvollständige Vertragsunterlagen werden zurückgesandt!****Zusatz für weibliche Hilfskräfte**

Bei bestehender Schwangerschaft ist die TH Köln zum Schutz der weiblichen Hilfskraft gesetzlich verpflichtet zu prüfen, ob durch die Hilfskrafttätigkeit relevante Gefahren für die Schwangere bestehen (§ 3 - § 17 Mutterschutzgesetz). Zur Überprüfung und entsprechenden Beratung ist es daher nötig, eine Schwangerschaft **umgehend** dem Team 9.1 mitzuteilen.

Dies hat die Hilfskraft zur Kenntnis genommen.

Zwischen dem Präsidenten der  
Technischen Hochschule Köln  
und  
der im Dienstvertrag genannten Person

werden die nachfolgenden aufgeführten Ergänzungen als Vertragsbestandteile aufgenommen:

### § 1

- (1) Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe des § 46 Hochschulgesetz (HG NRW) vom 16.09.2014 und den Richtlinien über die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Hilfskräfte an der TH Köln in den jeweils gültigen Fassungen.
- (2) Der Dienstvertrag wird gemäß § 6 WissZeitVG in der jeweils gültigen Fassung befristet. Es gilt der auf Seite 1 beantragte Beschäftigungszeitraum.

### § 2

- (1) Die Dienstoffliegenheiten der wissenschaftlichen Hilfskraft werden im Einzelnen von der Betreuungsperson bestimmt, der sie zugeordnet ist.
- (2) Die wissenschaftliche Hilfskraft verpflichtet sich, die Dienstoffliegenheiten gewissenhaft zu erfüllen und das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland sowie die Gesetze zu wahren. Mit der Unterzeichnung des Dienstvertrages erklärt sie ausdrücklich, dass sie die Grundsätze der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bejaht und die Verfassungsordnung des Staates nicht angreift.

### § 3

- (1) Die Vergütung an der TH Köln je Stunde der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit beträgt

**15,00 €.**

Bei jeder darüber hinausgehenden Mindestlohnerhöhung wird die Vergütung für wissenschaftliche Hilfskräfte an den nach § 1 Mindestlohngesetz (MiLoG) geltenden Mindestlohn automatisch angepasst.

- (2) Die monatliche Pauschalvergütung ergibt sich aus der Multiplikation des Stundensatzes mit der Anzahl der Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit und dem Faktor 4,348.
- (3) Alle Zahlungen erfolgen bargeldlos durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und sind jeweils am Monatsende fällig.
- (4) Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die Vergütung bis zum Ende der 6. Woche, jedoch nicht über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus, weitergezahlt. Dies gilt nicht, wenn sich die wissenschaftlichen Hilfskräfte die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich, grob fahrlässig oder bei einer genehmigten Nebentätigkeit zugezogen haben- § 22 TV-L gilt entsprechend.
- (5) Die monatliche Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit und dem Faktor 4,348 einschließlich der Pausen.
- (6) Pausen und Ruhezeiten sind nach den gesetzlichen Vorschriften gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

### § 4

- (1) Die für die Tarifbeschäftigten jeweils geltenden Bestimmungen über die Schweigepflicht, die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Schadenshaftung, die Gewährung von Reisekostenvergütung, die Einsicht in die Personalakten sowie die Bestimmungen über die Ausschlussfrist finden entsprechende Anwendung. Urlaub wird nach den gesetzlichen Vorschriften gewährt.
- (2) Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen werden nicht gewährt.

### § 5

- (1) Die Pauschalvergütung für die Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG). Empfänger\*innen von Leistungen nach dem BAföG sind verpflichtet, die ihnen aufgrund dieses Dienstvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen. Diese den wissenschaftlichen Hilfskräften obliegende Verpflichtung zur Angabe der Einkünfte wird nicht durch die Hochschule erfüllt.

## § 6

- (1) Das Dienstverhältnis endet mit Eintritt des in § 1 Abs. 2 angegebenen Befristungszeitpunktes. Es kann zu einem früheren Zeitpunkt mit einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Die elektronische Form der Kündigung ist ausgeschlossen. Die Möglichkeit, das Dienstverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung der Frist nach § 626 BGB zu kündigen, bleibt unberührt. Die Vertragsschließenden sind sich einig, dass eine Verletzung der in § 2 Abs. 2 Satz 2 übernommenen Verpflichtung ein wichtiger Grund zur fristlosen Kündigung ist.
- (2) Auf schriftlichen Antrag kann das Dienstverhältnis durch gesonderten Vertrag vorzeitig aufgelöst werden.
- (3) Das Dienstverhältnis der wissenschaftlichen Hilfskräfte endet außerdem mit bestandener Abschlussprüfung und/oder durch Exmatrikulation, ohne dass es einer besonderen Kündigung bedarf. Die wissenschaftliche Hilfskraft ist verpflichtet, einen entsprechenden Studienabschluss unverzüglich dem Hochschulreferat Personalservice/Team 9.1 schriftlich anzuzeigen.
- (4) Bei ausländischen wissenschaftlichen Hilfskräften endet das Dienstverhältnis, unabhängig von dem im Dienstvertrag genannten Beschäftigungszeitraum, auch durch Ablauf der Befristung der erforderlichen Aufenthaltstitel.
- (5) Macht die wissenschaftliche Hilfskraft geltend, dass die Kündigung nicht sozial gerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, und ist das Kündigungsschutzgesetz (KSchG) anwendbar, muss nach § 4 Satz 1 KSchG in der jeweils geltenden Fassung innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht erhoben werden. Auf den abweichenden Fristbeginn nach § 4 Satz 4 KSchG wird hingewiesen.

## § 7

Änderungen und Ergänzungen des Dienstvertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Sollte eine oder mehrere der vorstehenden Bestimmungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

## § 8

Der Vertrag wird nur wirksam, wenn der von der Hochschule gegengezeichnete Dienstvertrag der Hilfskraft wieder vorliegt. Tätigkeiten außerhalb des schriftlich festgelegten Vertragszeitraumes und -umfanges werden von der Hochschule vorsorglich abgelehnt.

## § 9

Die nachfolgend im Wortlaut aufgeführte Regelung des § 41 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten - Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) - vom 17.05.2018 in der jeweils geltenden Fassung hat die Hilfskraft mit der Unterzeichnung des Dienstvertrages zur Kenntnis genommen:

„Denjenigen Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dies gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit.“

Ferner hat die Hilfskraft zur Kenntnis genommen, dass Verstöße gegen die Bestimmungen des DSG NRW nach § 33 und § 34 DSG NRW mit Freiheitsstrafe oder Geldbuße bestraft bzw. geahndet werden können. Disziplinar- oder arbeitsrechtliche Vorschriften bleiben hiervon unberührt.

## § 10

### Sonstige Regelungen

- (1) Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich, soweit in diesem Vertrag nichts anderes geregelt ist, nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Für die Geltendmachung von Ansprüchen findet § 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sinngemäß Anwendung.

### Erklärung:

Die wissenschaftliche Hilfskraft versichert, keine weitere Beschäftigung an der TH Köln auszuüben.

Sie verpflichtet sich, dem Team 9.1 das Datum der bestandenen Prüfung oder der Exmatrikulation unverzüglich mitzuteilen, wenn dies in ihr laufendes Beschäftigungsverhältnis als wissenschaftliche Hilfskraft fällt.

Die wissenschaftliche Hilfskraft

Köln,

Der Präsident der Technischen Hochschule Köln

Im Auftrag

Name:

Name: