

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

INHALT	SEITE
Forschungsdaten-Richtlinie der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 26.11.2015	2
Richtlinie der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf über die Beschäftigung und Vergütung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte vom 11.12.2015	7

HERAUSGEBER

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · www.hhu.de

REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11
Telefon 0211 81-11764 · justitiariat@hhu.de

FORSCHUNGSDATEN-RICHTLINIE DER HEINRICH-HEINE- UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

I. Präambel

Nach § 3 HG NRW ist Aufgabe der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf die Gewinnung wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie die Pflege und Entwicklung der Wissenschaften im Wege der Forschung. Die Verfügbarkeit von Forschungsdaten ist ein Aspekt guter wissenschaftlicher Praxis, der in der Ordnung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 19. Februar 2014 bereits festgehalten ist. Die Planung, Erhebung, Verarbeitung, Aufbewahrung und nachhaltige Bereitstellung von Forschungsdaten muss anerkannten Standards und hohen Anforderungen genügen, damit Forschungsergebnisse nachvollziehbar und überprüfbar sind und die Daten langfristig genutzt werden können. Daher und basierend auf den Empfehlungen der 16. Hochschulrektorenkonferenz vom 13. Mai 2014 soll mit dieser Richtlinie des Rektorats der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf ein zentraler Rahmen für die Arbeit mit Forschungsdaten geschaffen werden, dessen konkrete fachspezifische Ausgestaltung in Eigenverantwortung der unterschiedlichen Wissenschaftsbereiche geleistet werden muss.

II. Anwendungsbereich

1. **Forschungsdaten** sind alle Daten, die im Zuge von Forschungsprozessen gesammelt, beobachtet, simuliert, abgeleitet oder generiert werden. Dies gilt unabhängig von der Fachdisziplin, dem Format oder der angewandten Methode. Erfasst sind insbesondere Primärdaten, Sekundäranalysen, Visualisierungen, Modelle, Analysewerkzeuge, Objektsammlungen oder Produkte, die während des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses erzeugt und benutzt werden.
2. **Forschungsprimärdaten** sind Daten, die im Verlauf von Quellenforschungen, Experimenten, Messungen, Erhebungen oder Umfragen entstanden sind. Sie stellen die Grundlagen für die wissenschaftlichen Publikationen dar.
3. **Forschungsdatenmanagement** umfasst
 - a. Planung und Erfassung
 - b. Verarbeitung und Speicherung
 - c. Aufbewahrung, Zugriff und Nutzung

4. **Vorgaben von Drittmittelgebern** sind vorrangig gegenüber dieser Richtlinie zu berücksichtigen.

III. Grundsätze

1. Verantwortlichkeit

- a. Die eigenverantwortlich forschenden Mitglieder der Heinrich-Heine-Universität sind für das Forschungsdatenmanagement innerhalb ihrer Vorhaben verantwortlich. Die Verantwortlichkeit beginnt mit der Erzeugung der Daten und endet mit ihrer endgültigen Löschung.
- b. Im Rahmen von Forschungskollaborationen gelten diese Grundsätze, soweit die anderen Beteiligten keine gleichwertigen oder strengeren Vorgaben treffen.

2. Einhaltung von rechtlichen Rahmenbedingungen und Standards

Im Rahmen des Forschungsdatenmanagements sind gesetzliche Vorgaben, anerkannte Standards guter wissenschaftlicher Praxis sowie etwaige fachbezogene Grundsätze einzuhalten. Dabei sind insbesondere das Datenschutz- und Urheberrecht, der Geheimnisschutz und bei der Drittmittelforschung vertragliche Vorgaben zu beachten. Persönliche Daten von durch die Datenerhebung betroffenen Personen sind, soweit nach den einschlägigen Forschungsstandards möglich, zu anonymisieren, hilfsweise zu pseudonymisieren.

3. Aufstellung eines Datenmanagementplans; fachspezifische Richtlinien

- a. Die Verantwortlichen sollen für Forschungsprojekte mit Forschungsdaten einen **Datenmanagementplan** aufstellen. Dieser muss insbesondere Vorgaben für die Authentizität, Integrität, Vollständigkeit, Vertraulichkeit und Veröffentlichung von Daten unter Berücksichtigung der fachspezifischen Besonderheiten enthalten. Es ist dabei festzulegen, welche Daten wie lange aufbewahrt werden müssen.
- b. Die Fächer und Fakultäten können **fachspezifische Richtlinien** für typische datenintensive Forschungsvorhaben erstellen.
- c. Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf unterstützt die Verantwortlichen durch geeignete Informationen bei der Erstellung der Datenmanagementpläne.

4. Pflicht zur Dokumentation und Datenaufbewahrung
 - a. Die für ein Forschungsprojekt Verantwortlichen dokumentieren den gesamten Forschungszyklus sowie die verwendeten Werkzeuge und Verfahren.
 - b. Die für ein Forschungsprojekt Verantwortlichen stellen sicher, dass die einer Veröffentlichung zugrundeliegenden Forschungsprimärdaten aufbewahrt werden und im Zweifelsfall zugreifbar sind.

5. Quellenangabe, Inhaberschaft und Berechtigung
 - a. Daten sind persönlich zu kennzeichnen und unter dem Namen der Verantwortlichen abzulegen.
 - b. Etwaige Urheber- oder Leistungsschutzrechte an Daten, insbesondere das Datenbankrecht (§ 87a UrhG) verbleiben im Zweifel bei den Verantwortlichen. Dies umfasst insbesondere das Recht, die Daten weitergehend zu nutzen oder zu veröffentlichen. Für Daten, die Grundlage von schutzfähigem, geistigem Eigentum sind, gilt grundsätzlich die Verpflichtung zur Einreichung einer Erfindungsmeldung gemäß §§ 5, 42 Nr. 2 Arbeitnehmererfindungsgesetz.
 - c. Unberührt bleiben abweichende vertragliche Vereinbarungen, insbesondere im Rahmen von Drittmittelprojekten.

6. Vorgaben für die Speicherung
 - a. Die Speicherung der Forschungsdaten erfolgt im Rahmen anerkannter, hilfsweise im Datenmanagementplan definierter Standards.
 - b. Die Speicherung und Archivierung digitaler Forschungsdaten erfolgt in einem vom Zentrum für Informations- und Medientechnologie der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf bereitgestellten System oder in anerkannten externen oder internen Fachrepositorien. Soweit Daten in externen Repositorien gespeichert werden, soll dies beim Zentrum für Informations- und Medientechnologie angezeigt werden.
 - c. Die Daten werden durch geeignete und möglichst im Datenmanagementplan spezifizierte Metadaten beschrieben und durch einen Zeitstempel sowie eine qualifizierte elektronische Signatur vor Veränderungen geschützt.

7. Aufbewahrungsdauer, Archivierung

- a. Forschungsdaten, die die Grundlage einer Publikation bilden, sollen langfristig in einem geeigneten vertrauenswürdigen Datenarchiv bzw. Repositorium archiviert und/oder veröffentlicht werden. Sie zählen zur wissenschaftlichen Leistung der Forschenden.
- b. Forschungsprimärdaten sind entsprechend der „Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ der DFG von 1998 i.d.F. von 2013 auf haltbaren und gesicherten Datenträgern zehn Jahre nach Abschluss des Vorhabens zu sichern. Weitergehende Aufbewahrungspflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sowie Schutzmaßnahmen (z.B. Zugriffskontrollen bei personenbezogenen Daten, Identifikation von Quellen durch digitale Wasserzeichen zur Diebstahls- oder Plagiatprävention) bleiben unberührt.

8. Zugriff und Verbreitung

- a. Die Verantwortlichen bestimmen, zu welchem Zeitpunkt und zu welchen rechtlichen Bedingungen Forschungsdaten zugänglich gemacht werden.
- b. Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf empfiehlt, Forschungsdaten ebenso wie die wissenschaftliche Publikation gemäß der Open-Access-Resolution der Heinrich-Heine Universität Düsseldorf öffentlich zugänglich zu machen, soweit keine entgegenstehenden rechtlichen Verpflichtungen bestehen (z.B. Verträge mit Verlagen, Datenschutz).

IV. Finanzierung

1. Die Heinrich-Heine Universität Düsseldorf stellt einen zentralen Speicherdienst für Forschungsdaten im Zentrum für Informations- und Medientechnologie zur Verfügung. Bei besonderen Anforderungen ist eine vorherige Einzelfallregelung zu treffen.
2. Eine Datenspeicherung bei externen Anbietern oder aufgrund von Vorgaben durch Drittmittelgeber bleibt unberührt.

V. Forschungsdatenmanagement als Teil der guten wissenschaftlichen Praxis

Zur nachhaltigen Verankerung und Entwicklung hochwertigen Forschungsdatenmanagements müssen die Prinzipien guter wissenschaftlicher Datenverarbeitung im Rahmen der Unterweisungen in guter wissenschaftlicher Praxis thematisiert werden.

VI. Überprüfung, Aktualisierung

1. Diese Forschungsdatenrichtlinie wird laufend auf ihre Vereinbarkeit mit den jeweiligen wissenschaftlichen Standards und der Praxis überprüft. Sie ist spätestens drei Jahre nach Inkrafttreten an die geltenden Maßstäbe anzupassen.
2. Für die Einhaltung und Anpassung dieser Ordnung ist das Rektorat zuständig.

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 26.11.2015 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Rektoratsbeschlusses vom 26.11.2015.

Düsseldorf, den 26. November 2015

Die Rektorin der
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Prof. Dr. iur. Anja Steinbeck

RICHTLINIE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF ÜBER DIE BESCHÄFTIGUNG UND VERGÜTUNG STUDENTISCHER UND WISSENSCHAFTLICHER HILFSKRÄFTE

Mit Wirkung vom 08.10.2015 hat das Rektorat der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf folgende Richtlinien für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte verabschiedet.

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Dies gilt für alle Hilfskräfte, unabhängig davon aus welchen Mitteln die Hilfskräfte vergütet werden.

2 Aufgaben

2.1 Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fakultäten sowie den wissenschaftlichen Einrichtungen, mit Ausnahme und Begründung auch in der Zentralen Universitätsverwaltung, Dienstleistungen in Forschung und Lehre, sowie damit zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers, einer anderen Person mit selbstständigen Lehraufgaben oder einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters.

2.2 Wissenschaftlichen Hilfskräften kann die Leitung von Tutorien übertragen werden, die in der Regel bestimmten Lehrveranstaltungen zugeordnet oder in sie eingeordnet sind.

Im Rahmen dieser Tutorien können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Anleitung zum Studium
- b) Einführung in die Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur
- c) Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens
- d) Anleitung zum wissenschaftlichen Gespräch
- e) Anregung zur selbständigen Beschäftigung mit wissenschaftlichen Fachfragen
- f) Vertiefung und Ergänzung des in Lehrveranstaltungen gebotenen Stoffes
- g) Vorbereitung auf den in künftigen Lehrveranstaltungen gebotenen Stoff (auch in der vorlesungsfreien Zeit)

3 Einsatzbereiche von Hilfskräften

3.1 Wissenschaftliche Hilfskräfte

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

3.1.2 Als wissenschaftliche Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer mindestens einen einschlägigen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss in einem Diplom-, Magister- oder Masterstudien-

gang nachweist. Bei einem Bachelorabschluss kann eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft nur erfolgen, wenn gleichzeitig eine Immatrikulation im Masterstudiengang vorliegt.

3.1.3 Referendaren und Referendarinnen im Vorbereitungsdienst können, sofern das Ausbildungsziel des Vorbereitungsdienstes dadurch nicht gefährdet wird, mit Zustimmung oder Genehmigung ihrer Ausbildungsstelle die Aufgaben einer wissenschaftlichen Hilfskraft als Nebentätigkeit übertragen werden.

3.1.4 Beschäftigungen als studentische und wissenschaftliche Hilfskraft sollen nacheinander erfolgen, d. h. - bezogen auf das WissZeitVG - max. 6 Jahre als studentische und max. weitere 6 Jahre als wissenschaftliche Hilfskraft.

3.2 Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte sind wissenschaftliche Hilfskräfte ohne einschlägigen Hochschulabschluss. Als studentische Hilfskraft kann beschäftigt werden, wer an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule als ordentlich Studierender immatrikuliert ist. Voraussetzung ist, dass die studentischen Hilfskräfte fachlich ausreichend qualifiziert sind. Sie sind in dem betreffenden Fachgebiet eingeschrieben, in dem sie tätig werden sollen oder können vergleichbare Studienleistungen nachweisen.

4 Allgemeingültige Regelungen zu den Dienstverhältnissen

4.1 Arbeitsvertrag und Vertragsschluss

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

4.1.2 Arbeitsverträge mit Hilfskräften werden im Auftrag des Rektors ausschließlich durch die Zentrale Universitätsverwaltung bzw. für den Fachbereich Medizin durch die Verwaltung des Universitätsklinikums gefertigt und gezeichnet. Die Zeichnung durch hierzu nicht Befugte führt nicht zu einem Beschäftigungsverhältnis mit der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und zu Vergütungsansprüchen gegen diese.

4.2 Arbeitsaufnahme

Eine Arbeitsaufnahme vor Vertragsunterzeichnung ist unzulässig. Sie führt nicht zur Entstehung eines Beschäftigungsverhältnisses oder zu Vergütungsansprüchen gegen die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf.

4.3 Arbeitszeitdokumentation

Wissenschaftliche Hilfskräfte, die bis zu 6 Stunden pro Woche und studentische Hilfskräfte, die bis zu 10 Stunden pro Woche beschäftigt sind (geringfügig Beschäftigte), müssen wöchentlich die als Anlage I der Richtlinie beigefügte Arbeitszeitdokumentation ausfüllen. Geleistete Überstunden müssen im darauffolgenden Kalendermonat abgebaut werden.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten sind angehalten, die Einhaltung der Arbeitszeiten zu kontrollieren.

4.4 Weisungsrecht

Die Dienstobliegenheiten der Hilfskräfte werden im Einzelnen von dem Hochschul-lehrer/der Hochschullehrerin bestimmt, dem/der sie zugeordnet sind. Näheres regelt der Arbeitsvertrag.

4.5 Geheimhaltungspflicht

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte 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. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

4.6 Beschäftigungsdauer

4.6.1 Höchstbeschäftigungsdauer

4.6.1.1 Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses (Arbeitsvertrag) soll regelmäßig 2 Semester nicht überschreiten. Die Vorlage der Immatrikulationsbescheinigungen kann zur Voraussetzung der Fortgeltung des Beschäftigungsverhältnisses gemacht werden. Die Höchstbeschäftigungsdauer für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beträgt jeweils 6 Jahre.

4.6.1.2 Die Befristung von Arbeitsverträgen mit wissenschaftlichem Personal, das nicht promoviert ist, ist bis zu einer Dauer von 6 Jahren zulässig. Auf die zulässige Höchstbefristungsdauer von 6 Jahren werden Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft angerechnet, sofern es sich um ein Arbeitsverhältnis mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit handelt (§ 2 Abs. 3 Satz 1 WissZeitVG).

4.6.1.3 Auf die zulässige befristete Beschäftigungsdauer von 6 Jahren für wissenschaftliches Personal, das nicht promoviert ist, werden Zeiten eines befristeten Arbeitsverhältnisses, die vor dem Abschluss des Studiums liegen, nicht angerechnet (§ 2 Abs. 3 Satz 3 WissZeitVG). Dies betrifft Beschäftigungszeiten als studentische Hilfskraft, wenn ein berufsqualifizierter Abschluss (Bachelor) oder ein weiterer berufsqualifizierter Abschluss (Master) angestrebt wird.

4.6.2 Mindestbeschäftigungsdauer

Die Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses (Arbeitsvertrag) soll regelmäßig eine Mindestlaufzeit von 4 Wochen nicht unterschreiten. Ausnahmen sind nur mit gesonderter Begründung (z. B. Praktikum) zulässig.

4.7 Beschäftigungsumfang

Im Rahmen dieser Richtlinien ist eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 3 und höchstens 17 Stunden zulässig. Beschäftigungen mit Arbeitszeiten unter 3 Stunden erfolgen auf Wunsch der Hilfskraft bzw. mit gesonderter Begründung des Fachvertreters.

4.8 Entgeltfortzahlung

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.

4.9 Anwendung allgemeiner Regelungen für Arbeitsverhältnisse

4.9.1 Die allgemein geltenden Bestimmungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Schadenshaftung, die Gewährung von Reisekostenvergütung und die Einsicht in die Personalakte gelten entsprechend.

4.9.2 Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen sowie Sonderzahlungen werden nicht gewährt.

4.9.3 Die Anwendung der an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf anwendbaren Tarifverträge auf Beschäftigungsverhältnisse von Hilfskräften nach dieser Richtlinie ist ausgeschlossen.

4.9.4 Mit in Kraft treten des geänderten LPVG am 16.07.2011 ist der Personalrat bei Beschäftigungen von wissenschaftlichen Hilfskräften mitbestimmungspflichtig.

4.10 Urlaub

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

4.11 Mitteilungspflichten nach dem Berufsausbildungsgesetz

Die Vergütung für die Tätigkeit als Hilfskraft ist Einkommen im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes (BAFÖG). Empfänger von Leistungen nach dem BAFÖG sind verpflichtet, die ihnen aufgrund des Arbeitsvertrages zustehende Vergütung dem Amt für Ausbildungsförderung mitzuteilen. Die Hilfskräfte werden hierzu im Rahmen ihres Arbeitsvertrages besonders verpflichtet.

4.12 Vergütung

4.12.1 Es wird eine monatliche Pauschalvergütung gewährt, die sich aus der Multiplikation des Stundensatzes nach Ziffer 4.11.2 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.

4.12.2 Der Stundensatz beträgt ab 01.10.2015

für studentische Hilfskräfte	9,50 €
für wissenschaftliche Hilfskräfte	15,00 €

4.13 Beendigung des Vertragsverhältnisses

4.13.1 Das Vertragsverhältnis endet mit dem vertraglich geregelten Fristablauf sowie mit dem Tage der beantragten oder von Amts wegen durchgeführten Exmatrikulation.

4.13.2 Eine Kündigung des Vertragsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann beiderseitig mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

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

4.13.4 Für die Dauer der vereinbarten Probezeit kann im jeweiligen Vertrag eine besondere Kündigungsfrist vereinbart werden.

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 08.10.2015.

Düsseldorf, den 11. Dezember 2015

Die Rektorin der
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Prof. Dr. iur. Anja Steinbeck