

Richtlinien des Vizerektors für Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der Technischen Universität Wien

Die Einführung des „**Kollektivvertrages für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten**“ (im Folgenden KV), der **am 1. Oktober 2009 in Kraft** getreten ist, bedeutet für die Beauftragung und Abgeltung der selbständigen Lehre wesentliche Änderungen für all jene Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Technischen Universität Wien, die in den Geltungsbereich des KV fallen.¹ Die Tabelle über die Lehrabgeltung finden Sie im Anhang II. Für alle Personengruppen, die nicht in den Geltungsbereich des KV fallen, gelten die bisherigen Bestimmungen weiter. Siehe auch Anhang I.

Diese nachfolgend angeführten Personengruppen können ab dem 01.10.2009 gemäß dieser Richtlinie mit selbständiger Lehre betraut werden bzw. bei Lehrveranstaltungen mitwirken.

Personengruppen gemäß KV:

1. [Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren gem. § 25 KV](#)
2. [Universitätsassistentinnen und Universitätsassistenten gem. § 26 Abs. 1 KV](#)
3. [Senior Scientists bzw. Senior Artists gem. § 26 Abs. 2 KV](#)
4. [Senior Lecturers gem. § 26 Abs. 3 KV](#)
5. [Assistant Professors gem. § 27 Abs. 3 KV](#)
6. [Associate Professors gem. § 27 Abs. 5 KV](#)
7. [Lektorinnen und Lektoren \(= Lehrbeauftragte\) gem. § 29 KV](#)
8. [Studentische Mitarbeiter_innen in der Lehre gem. § 30 KV](#)
9. [Projektassistentinnen und Projektassistenten gem. § 26 Abs. 2 und § 28 KV](#)
10. [Gastprofessorinnen und Gastprofessoren](#)
11. [Studentische Mitarbeiter_innen in Forschung und Verwaltung gem. § 30 KV](#)

¹Für Fragen stehen Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaladministration gerne zur Verfügung.

Fachbereich wiss. Personal: Univ.Prof., Univ. Ass., Senior, Scientists bzw. Senior Artists, Senior Lecturer, Assistant Prof., Associate Prof. und Projektass.

Fachbereich allg. Personal: Tutorinnen / Tutoren, Studienass. und Gastprof.

Fachbereich für Lehrbeauftragte: Lektorinnen / Lektoren

Fachbereich Interne Lehrabgeltung: Beamtinnen / Beamte, Vertragsbedienstete im Lehrbetrieb, Em. Univ.Profs, Prof. i.R., Doz., Hon.Prof., karenzierte TU-MA.

1. Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren gem. § 25 KV

Diese Personengruppe erhält **keine gesonderte Abgeltung der Lehre**, diese ist bereits im Gehalt inkludiert. Ein „Regelstundenausmaß“ ist für diese Personengruppe nicht vorgesehen.

2. Universitätsassistentinnen und Universitätsassistenten gem. § 26 Abs. 1 KV

3. Senior Scientists bzw. Senior Artists gem. § 26 Abs. 2 KV

4. Senior Lecturers gem. § 26 Abs. 3 KV

5. Assistant Professors gem. § 27 Abs. 3 KV

6. Associate Professors gem. § 27 Abs. 5 KV

Die Angehörigen der Personengruppen 2. bis 6. erhalten **keine gesonderte Abgeltung der Lehre**, diese ist bereits im Gehalt inkludiert. Es ist ein „Regelausmaß“ an Lehrstunden festgelegt (siehe Tabelle im Anhang), das in einzelnen Semestern auch über/unterschritten werden kann.

7. Lektorinnen und Lektoren (= Lehrbeauftragte) gem. § 29 KV

- a. Als Lektorinnen / Lektoren gem. § 29 des Kollektivvertrags gelten **teilzeitbeschäftigte** Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer, die **ausschließlich mit der Durchführung von Lehraufgaben** betraut sind.
- b. Karenzierte Mitarbeiterinnen / Karenzierte Mitarbeiter, em. Universitätsprofessorinnen / em. Universitätsprofessoren, Professorinnen / Professoren im Ruhestand, Universitätsdozentinnen / Universitätsdozenten ohne Dienstverhältnis zur TU Wien (Privatdoz.), Honorarprofessorinnen / Honorarprofessoren erhalten keinen „Lehrauftrag“. (Für diese Personengruppen gelten die bisherigen Richtlinien weiter, siehe Anhang I.)
- c. Unbezahlte Lehraufträge sind grundsätzlich weiterhin möglich.
- d. Die Vergabe eines „Lehrauftrags“ ist bis zu einer **Höchststundengrenze von 6/8/12** Stunden (je nach Gewichtung) pro Semester möglich.
- e. „Lehraufträge“ werden in Form von Arbeitsverhältnissen zur Universität mittels Arbeitsvertrag abgeschlossen.
- f. Verträge betreffend „Lehraufträge“ werden auf die Dauer von sechs Monaten von September bis Februar bzw. von März bis August abgeschlossen.
- g. Der Antrag auf Ausstellung eines Arbeitsvertrages für die "Bestellung" einer Lektorin / eines Lektors ist im TISS vom Institut zu erfassen. Die Daten der "beantragten Lektorinnen / Lektoren" werden an die Studiendekanin / den Studiendekan übermittelt. Die Studiendekanin / Der Studiendekan entscheidet, mit welchen Personen und über welche Stundenanzahl ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll. Es wird eine Liste

sowohl dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen als auch dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal übermittelt. Danach wird der Arbeitsvertrag in der Personaladministration, Fachbereich für Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft ausgedruckt und für den Arbeitgeber unterfertigt.

Der vollständige und für den Arbeitgeber unterschriebene Arbeitsvertrag wird in 2facher Ausfertigung an das Institut geschickt. Dort wird der Arbeitsvertrag von der Lektorin / vom Lektor unterschrieben und ein Exemplar dieser / diesem ausgefolgt. Das zweite Exemplar wird an die Personaladministration, Fachbereich für Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft zurückgeschickt.

Die Abhaltemeldungen werden im TISS von den Lektorinnen / Lektoren bzw. vom Institut direkt eingegeben. Es ist auf die Mindestteilnehmerzahl (mind. 5 bei Pflicht- oder Wahl- und 15 bei Freifächern) zu achten.

Die "Erklärung der Abhaltung" bzw. die "Stornierung des Lehrauftrages" (= Nichtzustandekommen des Arbeitsvertrages) ist bis zum 15. November für das Wintersemester bzw. bis zum 15. April für das Sommersemester im TISS einzugeben.

Die Gehaltszahlung wird in der Personaladministration, Fachbereich für Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft ausgelöst.

Die Höhe der Abgeltung beträgt (auf Basis einer Semesterwochenstunde, pro Semester inkl. aliquoter Sonderzahlung):

- für Lehrveranstaltungen aus einem wissenschaftlichen Fach **€ 1.601,67**
- für Lehrveranstaltungen aus einem künstlerischen oder praktischen Fach **€ 1.201,27**
- für Lehrveranstaltungen aus einem wissenschaftlichen, künstlerischen oder praktischen Fach, wobei die Leiterin / der Leiter der Lehrveranstaltung eine vorwiegend anleitende oder kontrollierende Tätigkeit ausübt, **€ 800,87**

Die Auszahlung erfolgt 6-mal + aliquote Sonderzahlung.

Blocklehrveranstaltungen müssen bereits vor Beginn des Semesters von der LVA - Leiterin/vom LVA - Leiter als solche beantragt und von der Studiendekanin / vom Studiendekan als solche bewilligt werden.

Staatsangehörige aus Nicht EU/EWR-Staaten (sogenannte "Drittstaatsangehörige") benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel (bei bis zu 6-monatigem Aufenthalt: Visum D - Erwerb, bei längerem Aufenthalt: Niederlassungsbewilligung - Sonderfall unselbständige Erwerbstätigkeit), jedoch keine Beschäftigungs- oder Arbeitsbewilligung. Die "Erklärung zur Steuerpflicht" ist weiterhin notwendig.

Beamtinnen / Beamte erhalten das Entgelt als Nebentätigkeitsvergütung.

Sollten Lektorinnen / Lektoren im Semester ein Dienstverhältnis als Projektassistentin / Projektassistent, Universitätsassistentin / Universitätsassistent, FWF - Mitarbeiterin / FWF-Mitarbeiter, etc. erhalten, muss der Arbeitsvertrag betreffend Lehrauftrag vor Beginn des neuen Arbeitsverhältnisses einvernehmlich gelöst werden.

8. Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lehre

- a. Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lehre werden ausschließlich zur Mitwirkung bei Lehraufgaben eingesetzt und haben folgende Aufgaben:
 - Begleitende Betreuung der Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung (keine eigenständige Lehre)
 - Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
 - Mitwirkung bei der Durchführung der Lehrveranstaltungsevaluierung
 - Durchführung von mit Lehraufgaben verbundenen Verwaltungstätigkeiten
- b. TU-Mitarbeiterinnen / TU-Mitarbeiter des wissenschaftlichen Personals und freie Dienstnehmerinnen / freie Dienstnehmer können nicht zu Studentischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lehre bestellt werden.
- c. Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre dürfen nicht für Tätigkeiten eingesetzt werden, die anderen Verwendungsgruppen (z.B. Assistentinnen / Assistenten) entsprechen, da diesfalls ein Rechtsanspruch auf eine höhere Bezahlung entsprechend dem für diese Tätigkeiten üblichen Ausmaß (z.B. Assistentengehalt) entstehen könnte. Mit Studentischen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre kann auch nicht gleichzeitig ein Praktikum vereinbart werden.
- d. Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre können **nicht zusätzlich einen Lehrauftrag** erhalten.
- a. Eine Beschäftigung ist max. bis zu einer **Gesamtdauer von 4 Jahren** (entspricht einer Anstellung von 9 Semestern) möglich, längstens jedoch bis zum Ende jenes Semesters, in welchem der Abschluss des Master- bzw. Diplomstudiums erfolgt. Die Beschäftigung endet somit bei Abschluss im Wintersemester mit 31.März, bei Abschluss im Sommersemester mit 30.September. **Zeiten als Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre und als Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung werden zusammengezählt.**
- e. Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre sind für eine oder mehrere **bestimmte Lehrveranstaltungen** anzustellen, wobei **höchstens 12 Stunden pro Person und Semester (inkl. Vorbereitungsstunden)** beantragt werden können.
- f. Dienstzettel werden für jeweils 5 Monate für das Wintersemester vom 1. Oktober bis 28. (29.) Februar, für das Sommersemester vom 1. März bis 31. Juli abgeschlossen.
- g. Der Antrag auf „Bestellung“ einer Studentische Mitarbeiterin / eines Studentischen Mitarbeiters in der Lehre ist im TISS vom Institut zu erfassen. Die Daten der beauftragten Studentischen Mitarbeiterin / des beauftragten Studentischen Mitarbeiters in der Lehre werden an die Studiendekanin / den Studiendekan übermittelt.
Die Studiendekanin / Der Studiendekan entscheidet durch die Beauftragung, welche Personen (mit welcher Stundenanzahl) zu Studentischen Mitarbeiterinnen / zu Mitarbeitern in der Lehre bestellt werden. Es wird eine Liste sowohl dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen als auch dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal übermittelt. Danach wird der Dienstzettel in der Personaladministration, Fachbereich für

allgemeines Personal ausgedruckt und an das jeweilige Institut zur Ausfolgung übersendet.

Die Abhaltungsmeldungen werden im TISS von der Studentischen Mitarbeiterin / vom Studentischen Mitarbeiter bzw. vom Institut direkt eingegeben. Das Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses ist umgehend, längstens bis zum 15. November für das Wintersemester bzw. bis zum 15. April für das Sommersemester im TISS einzugeben.

Die Gehaltszahlung wird von der Personaladministration, Fachbereich Interne Lehrabgeltung ausgelöst.

Die Auszahlung an die Studentische Mitarbeiterin /an den Studentischen Mitarbeiter erfolgt 5-mal (+anteilige Sonderzahlung).

- h. Ausländische Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre fallen unter die Ausnahmeregelung für das wissenschaftliche Personal und können mit dem Aufenthaltstitel „Student“ als Studentische Mitarbeiterin / Studentischer Mitarbeiter in der Lehre beschäftigt werden. Jede andere Beschäftigung ist jedoch nur nach den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes zulässig und bedarf einer Zweckänderung des Aufenthaltstitels.

Vom 1. bis 7. Semester beträgt die Abgeltung für eine Semesterwochenstunde pro Semester inkl. aliquoter Sonderzahlung € 313,13 (= € 53,68 Monatsbezug für eine Stunde ohne Sonderzahlung für 5 Monate). Ab dem 8. Semester beträgt die Abgeltung für eine Semesterwochenstunde pro Semester inkl. aliquoter Sonderzahlung € 349,24 (= € 59,87 Monatsbezug für eine Stunde ohne Sonderzahlung für 5 Monate).

Sollten Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre innerhalb eines Semester ein Dienstverhältnis als Projektassistentin / Projektassistent, Universitätsassistentin / Universitätsassistent, FWF - Mitarbeiterin / FWF-Mitarbeiter (wissenschaftliches Personal), etc. erhalten, muss das Arbeitsverhältnis als Studentische Mitarbeiter_in in der Lehre vor Beginn des neuen Arbeitsverhältnisses einvernehmlich gelöst werden.

9. Projektassistentinnen und Projektassistenten gemäß § 26 Abs. 2 und § 28 KV

- a. Die nachstehenden Regelungen gelten für
- I. alle Neuaufnahmen ab 01.10.2009,
 - II. für Projektassistentinnen / Projektassistenten in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, die aus diesem Grund dem § 26 Abs. 2 KV zuzuordnen sind,
 - III. für Projektassistentinnen / Projektassistenten, deren bestehendes befristetes Arbeitsverhältnis im Zeitraum vom 01.10.2009 bis 30.9.2012 um mehr als 1 Jahr für dasselbe Projekt oder für die Durchführung eines anderen Projekts verlängert wird, ab dem Zeitpunkt der Verlängerung und
 - IV. für Projektassistentinnen / Projektassistenten in bestehenden befristeten Arbeitsverhältnissen spätestens ab 01.10.2012.

- b. Die nachstehenden Regelungen gelten nicht für jene Privatdozentinnen und Privatdozenten, denen nach dem 1.1.2004 die Lehrbefugnis an der TU Wien verliehen wurde. Werden diese Privatdozentinnen und Privatdozenten vom Studiendekan beauftragt (keine venia-Stunden!) und haben sie zusätzlich dazu einen Arbeitsvertrag als Projektassistentin / Projektassistent, wird die Lehre weiterhin nach dem im Anhang I zu dieser Richtlinie festgelegten Stundensatz ausbezahlt und es kommt zu keiner Refundierung an das Projekt.
- Bitte beachten: Die Abgeltung der beauftragten Stunden als Privatdozentinnen und Privatdozenten erfolgt durch eine einmalige Zahlung am Ende der Beauftragung.
- c. Soweit Bestimmungen der Geldgeberin / des Geldgebers nicht entgegenstehen, können Projektassistentinnen / Projektassistenten **mit ihrer Zustimmung im Rahmen ihrer Arbeitszeit** auch zur **Mitwirkung** bei Lehrveranstaltungen herangezogen und mit der **selbständigen Abhaltung** von Lehrveranstaltungen betraut werden.
- d. Die Beauftragung mit Lehre hat **im Rahmen des Beschäftigungsausmaßes** zu erfolgen und **führt zu keiner**, das im Arbeitsvertrag vereinbarte Entgelt übersteigenden, **zusätzlichen Abgeltung**. Unabhängig vom Beschäftigungsausmaß kann in jedem Semester eine Lehrzuteilung von bis zu 2 Lehrauftrageinheiten (das sind 2 Semesterstunden bei einem Faktor 1,0 oder 4 Semesterstunden bei einem Faktor 0,5) entsprechend 6 Arbeitsstunden pro Woche vorgenommen werden. Die anteiligen Kosten für diese **maximal 6 Arbeitsstunden pro Woche** werden aus dem Globalbudget an das Projekt refundiert, d.h. das Projektkonto, aus dem die Projektassistentin /der Projektassistent bezahlt wird, wird entsprechend reduziert belastet. Bei teilbeschäftigten Projektassistentinnen / Projektassistenten ist von einer Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes ausschließlich zum Zweck der Abhaltung von Lehrveranstaltungen abzusehen. Die Lehrzuteilung umfasst selbstständige Lehre und Mitwirkung. Sie erfolgt wie bisher durch Eingabe in TISS unter dem Titel Beauftragung.
- e. Keine Refundierung erfolgt bei Senior Scientists, die in der Lehre tätig sind, weil die Lehre in diesen Fällen zu den dienstlichen Aufgaben gehört.
- f. Ebenfalls erfolgt keine Refundierung der Lehre bei einer überwiegenden Anstellung aus Globalbudget (z.B. Universitätsassistentinnen und Universitätsassistenten).
- g. Die Finanzierung der Lehre von Projektassistentinnen / Projektassistenten kann entweder über Projektmittel oder, wenn dies nicht möglich ist, aus Globalbudget erfolgen.
- h. Bei einer Finanzierung aus Globalbudget erfolgt eine entsprechende Kostenteilung, wenn der Anteil aus Projektmittel höher ist als Globalbudget, welche von der Personaladministration, Fachbereich Interne Lehrabgeltung, in SAP gepflegt werden muss. Der Anteil der Lehre ist so zu berechnen, dass eine Stunde wissenschaftliche Lehre 3 Arbeitsstunden Beschäftigungsausmaß entspricht. Die Kostenteilung errechnet sich über das Beschäftigungsausmaß.

*Beispiel: ein vollbeschäftigter Prädoc-Assistent wird mit 2 Stunden wiss. Lehre beauftragt
Die 2 Stunden sind mit 6 Stunden beim Beschäftigungsausmaß zu berücksichtigen.
Es erfolgt eine Refundierung von 6 Arbeitsstunden aus dem Globalbudget, das entspricht einer Kostenteilung von 85%: 15%.*

Kommt jedoch eine Lehrveranstaltung nicht zustande, kann auch keine Kostenrefundierung erfolgen.

- i. Der Antrag auf Beauftragung wird durch die Eingabe in TISS gestellt.
Die Studiendekanin / Der Studiendekan beauftragt über TISS.
Die „Erklärung der Abhaltung“ ist über TISS bis zum 15. November für das Wintersemester bzw. bis zum 15. April für das Sommersemester der Personaladministration, Fachbereich Interne Lehrabgeltung zu melden. Dort wird die eventuelle Kostenrefundierung gepflegt.
Für laufende Arbeitsverhältnisse von Projektassistentinnen / Projektassistenten gelten bis zu einer allfälligen Verlängerung des befristeten Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis 30.9.2012, die bisherigen Abgeltungsregelungen gemäß Arbeitsvertrag. Zur LVA-Erfassung wird eine Kopie an die Studienabteilung gesendet.

10. Gastprofessorinnen und Gastprofessoren

- a. Gastprofessorinnen / Gastprofessoren werden der Personengruppe der „**Associate Professors**“ gemäß § 27 Abs. 5 KV zugeordnet.
- b. Zur Gastprofessorin / Zum Gastprofessor kann nur bestellt werden, wer bereits über eine entsprechende **Lehrbefugnis** verfügt.
- c. Gastprofessorinnen / Gastprofessoren sollen vor allem im Bereich der Lehre eingesetzt werden und in den Institutsbetrieb eingegliedert sein, was eine „**Mindest-Bestellungsdauer**“ von vier Wochen voraussetzt.
- d. Der Vertrag der Gastprofessorin / des Gastprofessors ist auf maximal ein Jahr zu befristen und für eine Anwesenheitszeit von mindestens vier Wochen abzuschließen, eine kürzere Bestelldauer ist nicht möglich.
- e. Für den Fall einer Bestelldauer von ein bis sechs Monaten ist die Abhaltung von Lehrveranstaltungen im Ausmaß von zumindest zwei Semesterstunden vorzusehen.
- f. Für eine Bestelldauer von sieben bis zwölf Monaten ist die Abhaltung von Lehrveranstaltungen im Ausmaß von zumindest vier Semesterstunden vorzusehen.
- g. Es können maximal 8 Semesterstunden Lehre im Arbeitsvertrag vorgesehen werden.
- h. Die Höhe der Vergütung für die Gastprofessorin / den Gastprofessor legt die Studiendekanin / der Studiendekan fest. Die Höhe der Vergütung für die Gastprofessorin / den Gastprofessor, die nicht aus dem Budget der Studiendekanin / des Studiendekans finanziert werden (z.B. FWF-DK, Stiftungsgastprofessorinnen und

Stiftungsgastprofessoren), wird von der jeweiligen Budgetverantwortlichen/ vom dem jeweiligen Budgetverantwortlichen festgelegt.

Dabei dürfen die folgenden Mindestvergütungen nicht unterschritten werden:

Stundenausmaß - Semesterstunden	Monatliches Bruttogehalt ohne Sonderzahlung	Monatliches Bruttogehalt inkl. Sonderzahlung und Dienstgeberanteil
2	Euro 758,92	Euro 1.124,51
3	Euro 1.138,39	Euro 1.686,71
4	Euro 1.517,85	Euro 2.248,95
5	Euro 1.897,31	Euro 2.811,18
6	Euro 2.276,77	Euro 3.373,41
7	Euro 2.656,24	Euro 3.935,67
8	Euro 3.035,70	Euro 4.497,89

i. Die Bezahlung eines höheren Entgelts ist zulässig, sofern diese im Budget Deckung findet.

j. Die Anträge auf Anstellung einer Gastprofessorin / eines Gastprofessors sind an die jeweilige Studiendekanin / den jeweiligen Studiendekan zu stellen.

k. Gastprofessorinnen / Gastprofessoren stehen in einem Arbeitsverhältnis zur Technischen Universität Wien. Ein entsprechender Arbeitsvertrag wird von der Personaladministration, Fachbereich für allgemeines Personal nach Verständigung durch die Studiendekanin / den Studiendekan über die Höhe des Entgelts und Übermittlung der notwendigen Personaldaten (Datenblatt) ausgestellt.

Staatsangehörige aus Nicht-EU/EWR-Staaten (sogenannte "Drittstaatsangehörige") benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel (bei einem Aufenthalt von nicht mehr als 90 Tagen: Visum C-Erwerb, bei einem Aufenthalt von 91 Tagen bis zu 6 Monaten: Visum D-Erwerb, bei längerem Aufenthalt: Niederlassungsbewilligung - Sonderfall unselbständige Erwerbstätigkeit), jedoch keine Beschäftigungs- oder Arbeitsbewilligung. Die "Erklärung zur Steuerpflicht" ist weiterhin notwendig.

Der vollständige und unterschriebene Arbeitsvertrag wird in 2facher Ausfertigung an das Institut geschickt. Dort wird der Arbeitsvertrag von der Gastprofessorin / vom Gastprofessor unterschrieben und ein Exemplar dieser / diesem ausgefolgt.

Ein Exemplar des von der Gastprofessorin / vom Gastprofessor unterschriebenen Arbeitsvertrags ist an die Personaladministration, Fachbereich für allgemeines Personal zurückzusenden. Dort erfolgt die EDV-mäßige Erfassung und es wird die Gehaltszahlung ausgelöst.

Zur LVA-Erfassung wird eine Kopie an die Studienabteilung gesendet.

11. Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung

- a. Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung sind Arbeitnehmer_innen der Universität und haben bei wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten, bei Forschungsprojekten, bei der Betreuung der Studierenden, bei Verwaltungstätigkeiten sowie bei Evaluierungsmaßnahmen unterstützend mitzuwirken.
- b. Das Beschäftigungsausmaß darf **max. 20 Stunden** pro Woche betragen.
- c. Studentische Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung dürfen nicht für Tätigkeiten eingesetzt werden, die anderen Verwendungsgruppen (z.B. Assistentinnen / Assistenten) entsprechen, da diesfalls ein Rechtsanspruch auf eine höhere Bezahlung entsprechend dem für diese Tätigkeiten üblichen Ausmaß (z.B. Assistentengehalt) entstehen könnte.
- d. Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung **können weder als Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre bestellt noch als Lektorinnen / Lektoren beschäftigt werden.**
- e. Der Arbeitsvertrag wird befristet abgeschlossen, **max. auf 4 Jahre**, längstens jedoch bis zum Abschluss des für die Verwendung in Betracht kommenden Master- bzw. Diplomstudiums. Die Beschäftigung endet somit bei Abschluss im Wintersemester mit 31.März., bei Abschluss im Sommersemester mit 30.September. **Zeiten als Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Lehre und als Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung werden zusammengezählt.**
- f. Zum Zeitpunkt des Abschlusses des Arbeitsvertrages darf ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master- bzw. Diplomstudium noch nicht abgeschlossen sein. Voraussetzung für die Aufnahme ist die Inskription eines facheinschlägigen Studiums. Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung werden dem wissenschaftlichen Personal zugerechnet.
- g. Die Stellen sind grundsätzlich im Mitteilungsblatt auszuschreiben (Ausschreibung Studentische Mitarbeiterin/ Studentischer Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung).
- h. Nach erfolgter Auswahl ist vom jeweiligen Institut das Datenblatt für Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung auszufüllen und an das Dekanat zu übermitteln.
Nach Zustimmung und Unterfertigung des Datenblattes für Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung durch die Dekanin / den Dekan, den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und den Betriebsrat wird die Einstellungsbewilligung von der Personaladministration, Fachbereich für allgemeines Personal erteilt. Danach wird der Dienstzettel in der Personaladministration, Fachbereich für allgemeines Personal ausgestellt und per E-Mail an die Studentische Mitarbeiterin / an den Studentischen Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung versendet.

- i. Ausländische Studentische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung fallen unter die Ausnahmeregelung für das wissenschaftliche Personal und können mit dem Aufenthaltstitel „Student“ als Studentische Mitarbeiterin / Studentischer Mitarbeiter in Forschung und Verwaltung beschäftigt werden. Jede andere Beschäftigung ist jedoch nur nach den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes zulässig und bedarf einer Zweckänderung des Aufenthaltstitels.
- j. Die Höhe der Abgeltung beträgt für 20 Stunden € 1.073,65 (brutto) und nach 3jähriger Tätigkeit € 1.197,40 (brutto) monatlich. Das Entgelt ist 14x jährlich (12x monatliches Entgelt, vier Sonderzahlungen in Höhe von je 50% des Monatsentgeltes) auszusahlen. Besteht das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Jahr, erfolgt eine entsprechende Aliquotierung.

Exkurs:

- a. **Lehrzuteilungseinheit** ist der Überbegriff für selbständige Lehre und Mitwirkung
- b. Eine **Lehrauftragseinheit** sind 3 Arbeitsstunden pro Woche.
- c. Die Studiendekanin / Der Studiendekan beauftragt Lehrauftragseinheiten.
- d. Alle Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer der TU Wien sind bei der BVA kranken- und unfallversichert (Ausnahme: freie Dienstnehmerinnen und freie Dienstnehmer).

Anhang I: Beauftragung em. Prof., Prof. i.R., Privatdoz., Univ.Doz. ohne Dienstverhältnis
Hon.Prof., karenzierte MA

Anhang II: Tabelle über die Lehrabgeltung

I. Beauftragung von em. Univ.Prof., Prof. i.R., Privatdoz., Univ.Doz. ohne Dienstverhältnis und Hon.Prof., karenzierten TU – Mitarbeiterinnen und TU Mitarbeiter, sowie Abhaltung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der venia ohne Beauftragung

- a. Diese Personengruppen erhalten keinen Dienstvertrag über einen „Lehrauftrag“ sondern werden von der Studiendekanin/vom Studiendekan mit der Abhaltung einer Lehrveranstaltung beauftragt (sozialversichert bei der BVA). Die Beauftragung ist bis zum Ausmaß von 4 Semesterstunden möglich.
- b. Für die Abhaltung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der venia, die ohne Beauftragung durch die Studiendekanin/den Studiendekan abgehalten werden, kann keine Abgeltung gewährt werden (emeritierte Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren, Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren im Ruhestand, Privatdozentinnen und Privatdozenten, Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten ohne Dienstverhältnis, Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren).
- c. Die Höhe der Lehrabgeltung von „beauftragten Stunden“ für em. Univ.Prof., Prof. i.R., Privatdoz., Univ.doz. ohne Dienstverhältnis Hon.Prof. und karenzierte TU – Mitarbeiterinnen und TU-Mitarbeiter beträgt € 500,– pro Semesterstunde.
- d. Bei karenzierten Assistentinnen / Assistenten, werden die beauftragten Stunden umgerechnet („gewichtete Stunden“). Die tatsächliche Beauftragung bleibt mit höchstens 4 Lehrveranstaltungsstunden begrenzt (auch die Beauftragung mit „Übungsstunden“ nur bis zu max. 4 Stunden). Der Antrag auf Beauftragung wird durch die Eingabe in TISS gestellt.
- e. Die Studiendekanin / Der Studiendekan beauftragt über TISS
- f. Die „Erklärung der Abhaltung“ ist über TISS bis zum 15. November für das Wintersemester bzw. bis zum 15. April für das Sommersemester der Personaladministration, Fachbereich Interne Lehrabgeltung zu melden. Dort wird die Bezahlung ausgelöst.

[Anhang II](#)