

Inkrafttreten: 1. Januar 2011
Stand: 1. September 2011
Auskunft bei: Stab Rektorin

RICHTLINIE

Richtlinie über die Tätigkeit und Anstellung von Hilfsassistenten in der Lehre sowie die Zuteilung von Budgetmitteln durch die Rektorin

1. Grundsätzliches

Hilfsassistenzen bieten geeigneten Studierenden nicht nur einen guten Nebenerwerb sondern sind auch ein Instrument der Nachwuchsförderung, indem sie oft das Sprungbrett für ein Doktorat darstellen. Eine Hilfsassistenz soll jedoch nicht zu einer Verlängerung der Studiendauer führen.

2. Qualifikation

Hilfsassistenten sind in der Regel Studierende der ETH Zürich oder anderer Hochschulen auf einem Ausbildungsstand, der mindestens der bestandenen Basisprüfung entspricht. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Rektorin.

3. Einsatz

Durch die Rektorin/den Rektor finanzierte Hilfsassistenten werden nur für lehrbezogene Aufgaben eingesetzt. Dazu gehören hauptsächlich folgende Tätigkeiten:

- Betreuung von Studierenden in Übungen und Praktika, vor allem in Lehrveranstaltungen mit sehr vielen Studierenden
- Unterstützung der Dozierenden bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Lehrveranstaltungen, insbesondere bei der Korrektur von Leistungskontrollen.

4. Beschäftigungsgrad

Während des Semesters können Hilfsassistenten in der Regel maximal 15 Stunden pro Woche arbeiten; während der Semesterferien ist eine Vollzeitbeschäftigung möglich (ohne Vertragsänderung). Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Rektorin/des Rektors.

5. Anstellung

Nach erfolgter Zuteilung des Budgets können die Departemente die Anstellungs- und Mutationsanträge bei der Personalabteilung einreichen. Die Anträge müssen durch die budgetverantwortliche Person oder durch deren Stellvertretung unterschrieben sein. Die Unterschriftsberechtigung kann auch an die budgetverantwortliche Person der Leitzahl delegiert werden, unter welcher die Anstellung der Hilfsassistenten erfolgt.

Die Anstellung erfolgt maximal für ein Jahr. Die verantwortlichen Personen in den Departementen, Instituten oder Professuren melden die geleisteten und durch die budgetverantwortliche Person genehmigten Stunden via Workflow der Personalabteilung.

6. Besondere Bestimmungen für die Anstellung ausländischer Hilfsassistierender¹

Studierende aus EU-25 und EFTA Mitgliedsstaaten

Studierende aus EU-25 und EFTA Staaten benötigen eine Arbeitsbewilligung. Sobald die Meldung durch die Personalabteilung an das Migrationsamt eingereicht ist, kann die Anstellung und Arbeitsaufnahme erfolgen.

Studierende aus EU-2 sowie Nicht-EU/EFTA Mitgliedsstaaten

Für Studierende aus den EU-2 Staaten (Rumänien, Bulgarien) sowie Nicht-EU/EFTA Staaten ist eine Arbeitsbewilligung erforderlich. Diese wird durch die Personalabteilung eingeholt. Wegen der langen Bearbeitungszeit durch das Amt für Wirtschaft und Arbeit sind die Anstellungsanträge bereits zwei Monate vor Beginn der Anstellung an die Personalabteilung zu senden (unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung). Die Anstellung und Arbeitsaufnahme kann erfolgen, sobald die Bewilligung durch das Amt für Wirtschaft und Arbeit der Personalabteilung vorliegt. Bachelor-Studierende aus Nicht-EU25/EFTA Staaten müssen zudem eine sechsmonatige Wartefrist nach Studienbeginn abwarten, bis sie als Hilfsassistierende angestellt werden können. Für Master-Studierende gibt es keine Wartefrist.

7. Budgetzuteilung

Die Departemente sind berechtigt, Budgetmittel für Hilfsassistierende bei der Rektorin/dem Rektor zu beantragen. Die Mittel für ein Kalenderjahr müssen bis am 30. November des vorangehenden Jahres beantragt werden. Die Departemente erbringen in ihrem Antrag einen Bedarfsnachweis über die benötigten Stunden. Die Mittelzuteilung der Rektorin/des Rektors basiert hauptsächlich auf den beiden folgenden Kriterien (Datengrundlage Management Reporting F&C):

- Anzahl Studierende des Departements, insbesondere im ersten und zweiten Bachelor-Jahr
- Lehrleistung des Departements (Produktion, d.h. Eigenbedarf und Export).

¹ Allfällige Änderungen werden durch die Personalabteilung der ETH Zürich bekannt gegeben.