

Inkrafttreten: 01.01.2011  
Stand: 01.04.2022  
Auskunft bei: Stab Rektor

## **Richtlinie über die Tätigkeit und Anstellung von Hilfsassistierenden in der Lehre sowie die Zuteilung von Budgetmitteln durch die Rektorin/den Rektor**

### **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 nicht zu einer Verlängerung der Studiendauer führen.

### **2. Qualifikation**

Hilfsassistierende 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/des Rektors.

### **3. Einsatz**

Durch die Rektorin/den Rektor finanzierte Hilfsassistierende 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 Leistungsnachweisen.

### **4. Beschäftigungsgrad**

Während des Semesters (inkl. Urlaubssemester) können Hilfsassistierende 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 auf die Anstellung von Hilfsassistierenden müssen via ETHIS-Workflow durch die budgetverantwortliche Person oder deren Stellvertretung genehmigt werden. Die Anstellung erfolgt für maximal 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 Hilfsassistierender<sup>1</sup>

### Studierende aus EU/EFTA-Staaten

Studierende aus EU/EFTA-Staaten benötigen zum Stellenantritt einen gültigen Ausländerausweis mit dem Vermerk «Ausbildung mit Erwerbstätigkeit bis 15 h». Personen, die diesen Vermerk nicht im Ausländerausweis haben, können bei der HR Administration eine Bewilligung beantragen. Die Stelle darf erst nach Erteilung der Bewilligung angetreten werden. Es gilt eine Vorlaufzeit von mindestens 2 Wochen.

### Studierende aus Nicht-EU/EFTA-Staaten

Für Studierende aus Nicht-EU/EFTA-Staaten ist eine Arbeitsbewilligung erforderlich. Diese wird durch die Personalabteilung beim Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA) eingeholt. Die Bearbeitungszeit durch das AWA beträgt 4 bis 6 Wochen. Die Anstellung und Arbeitsaufnahme kann erfolgen, sobald die Bewilligung durch das AWA bzw. durch das Migrationsamt erteilt wurde und der HR Administration vorliegt. Dabei gilt:

- Bachelor-Studierende dürfen erst 6 Monate nach Einreise eine Tätigkeit als Hilfsassistentin/Hilfsassistent aufnehmen.
- Master-Studierende haben eine 6-monatige Wartefrist, sofern die Hilfsassistenz nicht in Bezug zum Studium steht. Für den Nachweis «Bezug zum Studium» wird die erweiterte Immatrikulationsbestätigung benötigt.

## 7. Budgetzuteilung

Die Departemente werden während des Budgetierungsprozesses vom Stab der Rektorin/des Rektors über die vorläufige Budgetzuteilung des Folgejahres informiert. Als Datengrundlage dienen die Budgetwerte des Vorjahres, wobei auch folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- Anzahl Studierende des Departements, insbesondere im ersten und zweiten Studienjahr auf «Bachelor-Stufe»;
- Lehrleistung des Departements (Produktion, d.h. Eigenbedarf und Export).

---

<sup>1</sup> Allfällige Änderungen werden durch die Personalabteilung der ETH Zürich bekannt gegeben.

Rechnen die Departemente mit einem wesentlich höheren oder tieferen Ausgabenbedarf, kann ein entsprechender Antrag an die Rektorin/den Rektor in schriftlicher Form gestellt werden. Die definitiven Bewilligungsschreiben, mit den zugesprochenen Beiträgen für das neue Jahr, erhalten die Departemente zum Ende des jeweiligen Geschäftsjahres.