

Richtlinie des Rektorats der Kunstakademie Münster
zur Ausgestaltung von Tätigkeiten i. S. d. § 2 Abs. 2 des SHK-/WHB-Arbeitsvertrages
vom 15.10.2024

§ 1 Anwendungsbereich

Studentische Hilfskräfte (SHK)/ Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss (WHB) erfüllen an der Kunstakademie Münster unterstützende Dienstleistungen in Forschung, Lehre und künstlerischen Projekten unter Verantwortung des*der Hochschullehrenden, der*dem sie zugeordnet sind.

Mit dieser Richtlinie regelt das Rektorat der Kunstakademie Münster Näheres zur Ausgestaltung dieser Dienstleistungen, die abhängig vom Einsatzbereich sind.

§ 2 Übertragbare Tätigkeiten

(1) Wissenschaftliche Professuren/ Mitarbeiter*innen

Unter der Leitung von wissenschaftlichen Professor*innen/ Mitarbeiter*innen obliegen der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft, die der jeweiligen Professur bzw. dem/der Mitarbeitenden zugeordnet ist, insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen inkl. Beschaffung und (Online-)Bereitstellung von Seminarmaterialien
- Organisatorische Begleitung von Veranstaltungen inkl. Betreuung der Technik für Vortragende
- Recherche zur Unterstützung von Forschungs- und Lehrprojekten
- Gestaltung, Aktualisierung und Druckbeauftragung von Flyern und Plakaten
- Verfassen von Entwürfen von Artikeln zu den Veranstaltungen für die Öffentlichkeitsarbeit der Kunstakademie Münster

(2) Künstlerische Klassen/ Orientierungsbereich

In den künstlerischen Klassen/ im Orientierungsbereich werden der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft anfallende Tätigkeiten organisatorischer Art übertragen. Dies umfasst insbesondere:

- Organisatorische Mithilfe bei der Planung von Exkursionen, Vornahme von Reisebuchungen aus Klassenetat oder Exkursionsmitteln und abschließende Abrechnung der entstandenen Kosten
- Organisatorische Vorbereitung und Koordination der Kolloquien
- Organisatorische Begleitung und Betreuung von Ausstellungsprojekten
- Verwaltung und Abrechnung des Klassenbudgets
- Ansprechpartner*in für die Studierenden
- Begleitung neuer Studierender
- Übernahme der Kommunikation mit der Hochschulverwaltung im Rahmen der organisatorischen Tätigkeiten
- Organisatorische Mithilfe bei der Planung von Exkursionen, Vornahme von Reisebuchungen und abschließende Abrechnung der entstandenen Kosten. Es ist ausdrücklich darauf zu achten, dass Studierende keine eigenen finanziellen Mittel (als Auslage oder Vorschuss) einsetzen sowie keine privaten finanziellen Haftungsrisiken übernehmen.

(3) Künstlerisch-technische Werkstätten

In den künstlerisch-technischen Werkstätten obliegen der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft, die der jeweiligen Werkstattleitung zugeordnet ist, insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Planung der Arbeitsabläufe
- Unterstützung der Lehre während der Werkstattkurse
- Mitarbeit bei der Organisation von Material und Werkzeug
- Mithilfe in der Betreuung und Ausführung studentischer Projekte
- Mithilfe bei der Organisation und Pflege der Werkstatt Räume und Arbeitsplätze
- Betreuung und Durchführung der Werkzeug- und Geräteausleihen
- Unterstützung bei der Werkstattaufsicht

(4) Bibliothek Architektur, Design und Kunst/ Kunsthistorisches Bildarchiv

In der Bibliothek bzw. dem kunsthistorischen Bildarchiv obliegen der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft, die der jeweiligen Einrichtung zugeordnet ist, insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Tätigkeiten in der Bibliothek Architektur, Design und Kunst:

- Aufsichtsdienst in der Bibliothek
- Verbuchung der Ausleihe und Rückgabe von Medien
- Bereitstellung vorgemerker Medien aus dem Bibliotheksbestand
- Rückstellen von Medien in den Bibliotheksbestand
- Unterstützung bei der Inventur des Bibliotheksbestandes
- Annahme und Verbuchung fälliger Gebühren (z.B. Leihfristüberschreitungen)
- Bearbeitung von Anträgen auf (telefonische) Verlängerungen und Vormerkungen
- Technische Buchbearbeitung und Buchreparatur
- Erteilung von allgemeinen Auskünften zur Bibliothek oder Bestand (keine Fachauskünfte)
- Einfache Unterstützung der Bibliotheksnutzenden bei der Medienrecherche

2. Tätigkeiten im Kunsthistorischen Bildarchiv:

- Recherche und Beschaffung von Bildmaterial/anderer Medien sowie die Erstellung von Entwürfen für Präsentationen für Seminare, Vorlesungen, Vorträge
- Bei Bedarf Kontaktaufnahme mit nationalen und internationalen Bibliotheken und Institutionen besonders zur Bildbeschaffung
- EDV-Aufgaben wie z. B. Umgang mit Scan-Geräten, kunsthistorischen elektronischen Datenbanken, Rechercheinstrumenten, Office-Programmen

(5) Jahresausstellung „Rundgang“

Unter der Leitung von künstlerischen bzw. wissenschaftlichen Professor*innen obliegen der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft, die anlässlich der Jahresausstellung „Rundgang“ tätig werden, eine Vielfalt von Tätigkeiten, die von der internen Ausschreibung über die kuratorische Konzeption bis hin zur Auseinandersetzung mit Fragen der Sicherheit, Barrierefreiheit und der

Öffentlichkeitsarbeit sowie der Kommunikation mit allen Beteiligten (Studierenden, Lehrenden, Verwaltungsmitglieder und Rektorat) reichen.

§ 3 Nichtübertragbare Tätigkeiten

Nicht übertragen werden dürfen der studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskraft:

- Selbstständige Lehre (Konzeption und/oder Durchführung)
- Vertretung von Hochschullehrenden in deren Lehrveranstaltungen oder bei der Beratung von Studierenden
- Eigenverantwortliche Betreuung oder Korrektur von Prüfungsleistungen
- Tätigkeiten, die als ständige Aufgabe von den Angehörigen des technischen, Verwaltungs- und Bibliothekspersonal wahrgenommen werden
- Jegliche private Tätigkeiten

§ 4 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Kunstakademie Münster in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 15.10.2024.

Münster,

Prof. Dr. Nina Gerlach
Rektorin

21.10.24

