



Hinweise zur Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften an der H-BRS (März 2026)

- 1) Antrag und Dienstvertrag
- 2) Einstellungsunterlagen
- 3) Beschäftigungsdauer
- 4) Stundenumfang sowie Stundennachweis
- 5) Vergütung
- 6) Auszahlung der Bezüge
- 7) Urlaubsanspruch
- 8) Krankmeldung
- 9) Entgeltfortzahlung
- 10) Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- 11) Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte
- 12) Ansprechpartnerinnen im Dezernat Personal

1) Antrag und Dienstvertrag

Anträge zur Beschäftigung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften stellen die wissenschaftlichen Betreuer, die Bestätigung erfolgt von der Dekanin/dem Dekan des jeweiligen Fachbereichs, bzw. der Institutsleitungen durch eine weitere Unterschrift.

Ein Arbeitsverhältnis als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft wird ausschließlich durch einen schriftlichen Dienstvertrag begründet, der im Dezernat Personal erstellt wird. Die Arbeitsaufnahme ohne gültigen Dienstvertrag bzw. vor Vertragsunterzeichnung ist unzulässig.

Die Laufzeit eines Vertrages für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beträgt grundsätzlich ein Jahr. Nur in begründeten Ausnahmen darf die Laufzeit unterschritten werden. Die maximale Beschäftigungsdauer als Hilfskraft ist auf insgesamt sechs Jahre begrenzt.

Studentische Hilfskräfte sind Hilfskräfte ohne Hochschulabschluss oder solche, die in dem ihrer Hilfstätigkeit zugeordneten Fach noch keinen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben haben. Eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft kann erfolgen, wenn die zu beschäftigende Person an einer deutschen Hochschule für ein Studium eingeschrieben ist, das zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Nach dem Bachelorabschluss ist die Beschäftigung ausschließlich als wissenschaftliche Hilfskraft möglich und ist nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 LPVG durch den wissenschaftlichen Personalrat mitbestimmungspflichtig.

Die Bearbeitungszeit bei Vorliegen vollständiger Unterlagen für studentische Hilfskräfte kann bis zu drei Wochen und für die wissenschaftlichen Hilfskräfte bis zu fünf Wochen betragen.

Studentische Hilfskräfte erfüllen in den Fachbereichen und den wissenschaftlichen Einrichtungen unterstützende Dienstleistungen in Forschung und Lehre sowie hiermit

zusammenhängende Verwaltungstätigkeiten unter der Verantwortung einer Professorin/eines Professors oder dem wissenschaftlichen Betreuer.

Sie wirken unterstützend mit bei Arbeiten in Forschungsprojekten, bei Tätigkeiten aus dem Umfeld der Lehre, begleiten und betreuen unter Anleitung Lehrveranstaltungen, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen und Fachpraktika und sind bei der Auswahl und Zusammenstellung von Lehrmaterial beteiligt.

Als wissenschaftliche Hilfskräfte können Absolventinnen oder Absolventen mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss beschäftigt werden. Die Einstellung einer wissenschaftlichen Hilfskraft ist nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 LPVG durch den wissenschaftlichen Personalrat mitbestimmungspflichtig.

Der Dienstvertrag wird durch den jeweiligen Fachbereich oder das entsprechende Institut bzw. die Betriebseinheit zur Unterzeichnung ausgehändigt.

2) Einstellungsunterlagen

Mit dem Antrag auf Beschäftigung als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft benötigt das Dezernat Personal folgende Unterlagen:

Neueinstellung studentische Hilfskraft:

- Erklärung der studentischen Hilfskraft
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform genügt)
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Angaben zur Krankenversicherung:
Bei gesetzlich versicherten Hilfskräften: aktuelle Versicherungsbescheinigung der Krankenkasse mit Rentenversicherungsnummer
Bei privat versicherten Hilfskräften: Anschreiben der individuellen Krankenkasse
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Kopie der Geburtsurkunde jedes Kindes
- Aktuelle Studienbescheinigung mit Angabe von Studiengang und aktuellem Semester
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels mit Zusatzblatt (Arbeitserlaubnis)

Weiterbeschäftigung/Wiedereinstellung studentische Hilfskraft:

- Erklärung der studentischen Hilfskraft
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Aktuelle Studienbescheinigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels (sofern dieser noch nicht vorliegt)

Neueinstellung wissenschaftliche Hilfskraft:

- Erklärung der wissenschaftlichen Hilfskraft
- Die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlicher Betreuer
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- Lebenslauf (Kurzform)
- Angaben zur Krankenversicherung:
gesetzlich versicherten Hilfskräfte: aktuelle Versicherungsbescheinigung der Krankenkasse mit Rentenversicherungsnummer
privat versicherten Hilfskräfte: Anschreiben der individuellen Krankenkasse
- Kopie des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Kopie der Geburtsurkunde jedes Kindes
- Bachelor/Diplom- bzw. Masterurkunde
- LBV Formular „Persönliche Angaben zur Neueinstellung“
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis mit Zusatzblatt (Arbeitsgenehmigung) oder des Aufenthaltstitels
- Sofern **immatrikuliert:**
gültige Studienbescheinigung Ausfertigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- Sofern **nicht immatrikuliert:**
Ergänzung zum Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung von WHK's

Weiterbeschäftigung/Wiedereinstellung wissenschaftliche Hilfskraft:

- Erklärung der wissenschaftlichen Hilfskraft
- die detaillierte Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift der Hilfskraft und des Fachvorgesetzten/wissenschaftlichen Betreuers
- Erklärung Vorzeiten WissZeitVG
- LBV Formular „Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung“
- Nur bei Änderung der Krankenkasse: Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Bei ausländischen Hilfskräften, die nicht aus dem EU-Raum stammen: Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis oder des Aufenthaltstitels (sofern dieser noch nicht vorliegt)
- Sofern **immatrikuliert:**
aktuelle Studienbescheinigung mit Angabe von Studiengang und Semester
- Sofern **nicht immatrikuliert:**
Ergänzung zum Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung von WHK's

Die Mitarbeiter:innen der Fachbereichssekretariate stehen bei Fragen und der Ausfertigung der Anträge neben den Mitarbeiter:innen des Dezernates Personal zur Verfügung.

3) Beschäftigungsdauer (WissZeitVG)

Die Beschäftigungsdauer für immatrikulierte Hilfskräfte ergibt sich aus dem § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG). „Befristete Arbeitsverträge zur Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten mit Studierenden, die an einer deutschen Hochschule für ein Studium, das zu einem ersten oder einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt, eingeschrieben sind, sind bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren zulässig. Innerhalb der zulässigen Befristungsdauer sind auch Verlängerungen eines befristeten Arbeitsvertrages möglich.“

Die Beschäftigungsdauer für nicht immatrikulierte wissenschaftliche Hilfskräfte ergibt sich insbesondere aus dem § 2 des WissZeitVG sowie Artikel 4 des Vertrags über gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal:

- a) Absolventinnen oder Absolventen mit einem Masterabschluss oder vergleichbarem Abschluss können für max. drei Jahre als wissenschaftliche Hilfskraft beschäftigt werden
- b) Nach abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft ausgeschlossen.

4) Stundenumfang sowie Stundennachweis

Grundsätzlich können studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte mit mindestens 3 Stunden (Tutoren bereits ab 2 Stunden) wöchentlich und höchstens 17 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Alle Hilfskräfte haben entsprechende Stundennachweise in einer vorgegebenen Excel-Tabelle zu führen, die von den Fachvorgesetzten oder dem wissenschaftlichen Betreuer geprüft und gegengezeichnet werden müssen. Wichtige Hinweise, Pflichten und Informationen entnehmen Sie bitte dem [Leitfaden für Arbeitszeitkonten](#)

5) Vergütung

Die Vergütungssätze der Hilfskräfte an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sind wie folgt festgelegt:

studentische Hilfskraft: **15,20 EUR/Stunde**
 Wissenschaftliche Hilfskraft: **16,50 EUR/Stunde**

Auch für Hilfskräfte gilt der gesetzlich festgelegte Verdienst für eine geringfügige Beschäftigung (Mini-Job), der sozialversicherungsfrei ist.

Die Auszahlung der Pauschalvergütung erfolgt über das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) in der Regel am letzten Werktag im Monat. Sollten hier Probleme oder Unstimmigkeiten auftreten, sind umgehend die Ansprechpartner*innen im Dezernat Personal zu informieren oder Sie teilen uns unter hilfskraefte@h-brs.de ihr Anliegen mit. Bei persönlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an das LBV unter Angabe Ihrer Personalnummer (Q-Nummer):

Kontaktdaten LBV: Adresse: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW
 40192 Düsseldorf
 Telefon: 0211/6023-01
<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/lbv-kontaktformular>

6) Auszahlung der Bezüge

Erst nach Vertragsunterzeichnung und der Rücksendung des Vertrages an das Dezernat Personal wird die Zahlung der Vergütung durch das LBV veranlasst. Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass eine verspätete bzw. unvollständige Abgabe der notwendigen Unterlagen, einen entsprechend verzögerten Zahlungsbeginn verursacht.

7) Urlaubsanspruch

Für die Dauer der Beschäftigung steht der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft Urlaub nach folgender Formel zu:

$$\frac{24 \text{ Werktage}}{12 \text{ Monate}} = 2 \text{ Werktage/Monat} = 16 \text{ Stunden} \times \frac{\text{individuelle Arbeitszeit}}{8 \text{ Stunden} \times 6 \text{ Werktage}}$$

Der Urlaub wird in Abstimmung mit dem entsprechenden Betreuer vereinbart und in der Excel Tabelle eingetragen.

8) Krankmeldung

Die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist unverzüglich dem/der Betreuer: in im Fachbereich oder der wissenschaftlichen Einrichtung sowie dem Dezernat Personal unter Nutzung des Funktionspostfaches: hilfskraefte@h-brs.de mitzuteilen. Privat versicherte Hilfskräfte senden bitte die Bescheinigung des Arztes an das Postfach hilfskraefte@h-brs.de.

9) Entgeltfortzahlung

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die Vergütung bis zum Ende der 6. Woche, jedoch nicht über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus weitergezahlt.

Beruhet eine Arbeitsunfähigkeit auf einem von einem Dritten zu vertretenden Umstand, so hat die Hilfskraft ihre Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer der Fortzahlung des Entgelts abzutreten.

10) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Vertrag kann jederzeit unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 Absätze 1 und 2 BGB) mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Während der vereinbarten Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden (§ 622 Absatz 3 BGB).

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) bleibt unberührt.

Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform (§ 623 BGB).

11) Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte

Haben Sie Fragen oder Anregungen bezüglich der Einstellungs- und Arbeitsbedingungen, können Sie sich gerne an die Vertreterin bzw. den Vertreter der Belange für studentischer Hilfskräfte. E-Mail: Belange-SHK@h-brs.de .

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage:

www.h-brs.de/de/vertretung-belange-studentischer-hilfskraefte

12) Ansprechpartnerinnen im Dezernat Personal

Leah Frommer	Telefon: +49 2241 865-9979
Sina Hannappel	Telefon: +49 2241 865-9920
Birgit Riemichen	Telefon: +49 2241 865-163
Laura Schwarz	Telefon: +49 2241 865-477



Information sheet for student and research assistants

(March 2026)

- 1) Application and employment contract
- 2) Recruitment records
- 3) Length of employment
- 4) Number of hours and timesheet
- 5) Remuneration
- 6) Payment of remuneration
- 7) Annual leave entitlement
- 8) Notification of sickness
- 9) Continued payment of remuneration
- 10) Termination of employment relationship
- 11) Representation of the interests of student assistants
- 12) Points of contact in the Department of Human Resources

1) Application and employment contract

Applications for the employment of student/research assistants are made by the supervising academic line manager or scientific supervisor. Confirmation is made via a further signature of the dean in the specific subject area or the head of the scientific institute in question.

A student or research assistant may only be employed on the basis of a written employment contract that is drawn up by the staff of the Department of Human Resource. It is not permitted to commence work without a valid employment contract or before the contract is signed.

The term of a contract for student and research assistants should generally be one year from; the term may only be less than this in justified exceptions.

The maximum term of employment as an assistant is subject to a total limit of six years.

Student assistants are assistants without a university degree or assistants who have not yet acquired a university degree qualifying them to work professionally in the subject associated with their duties as an assistant. A person may be employed as a student assistant if they are enrolled at a German University for a course that leads to a first professional qualification.

On attaining their Bachelor's degree, a person may only be employed as a research assistant and is subject to co-determination by the academic staff council pursuant to section 72(1)(1) State Staff Representation Act (LPVG).

Please note that the processing time is up to three weeks for student assistants and tutors if documents are complete, and up to five weeks for research assistants.

In the departments and scientific institutes, student assistants perform supporting research and teaching services in addition to associated administrative tasks under the supervision of a professor, an academic line manager or another person with independent teaching duties.

They provide support for work on research projects, tasks in the context of teaching, they support and supervise courses, colloquiums, conferences, exercises, excursions and internships under supervision and are involved in the selection and compilation of teaching materials.

Graduates with their first professional degree can be employed as research assistants. A person employed as a research assistant is subject to co-determination by the academic staff council pursuant to section 72(1)(1) LPVG.

The employment contract is issued by the respective department, institute or operating unit for signature.

2) Recruitment records

The Department of Human Resources requires the following documents as part of any application as a student/research assistant:

First-time employment as a student assistant;

- Declaration by the student assistant
- Detailed job description signed by the assistant and the academic line manager/scientific supervisor
- Declaration of previous employment periods as per German Academic Fixed-Term Contract Act (WissZeitVG)
- CV (short form is adequate)
- LBV form 'Persönliche Angaben zur Neueinstellung' (Personal information on new employment)
- LBV form 'Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung' (Status declaration for assessment of the social security and supplementary benefits)
- Information on health insurance:
For assistants with statutory health insurance: current insurance certificate from the health-insurance provider with pension-insurance number
For assistants with private insurance: letter from the individual health-insurance company
- Copy of ID card or birth certificate
- Copy of each child's birth certificate
- Valid certificate of enrolment stating degree programme and current semester
- For non-EU assistants: copy of valid residence permit or residence document with supplementary sheet (work permit)

Continued employment/re-employment as a student assistant:

- Declaration by the student assistant
- Detailed job description signed by the assistant and the academic line manager/scientific supervisor
- Declaration of previous periods as per WissZeitVG
- Valid certificate of enrolment stating degree programme and semester
- LBV form 'Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung' (Status declaration for assessment of the social security and supplementary benefits)
- Only in case of change of health-insurance provider: membership certificate of health-insurance provider
- For non-EU assistants: copy of valid residence permit or residence document (if not yet submitted)

First-time employment as a research assistant (first-time employment as an assistant at the University):

- Declaration by the research assistant
- Detailed job description signed by the assistant and the academic line manager/scientific supervisor
- Declaration of previous periods as per WissZeitVG
- CV (short form is adequate)
- Information on health insurance:
For assistants with statutory health insurance: current insurance certificate from the health-insurance provider with pension-insurance number
For assistants with private insurance: letter from the individual health-insurance company
- Copy of ID card or birth certificate
- Copy of each child's birth certificate
- Bachelor's/diploma/Master's certificate
- LBV form 'Persönliche Angaben zur Neueinstellung' (Personal information on new employment)
- LBV form 'Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung' (Status declaration for assessment of the social security and supplementary benefits)
- For non-EU assistants: copy of the valid residence permit with supplementary sheet (work permit) or residence document
- **If enrolled:**
Valid certificate of enrolment stating degree programme and semester
- **If not enrolled:**
Supplement to application for employment/continued employment of research assistants

Continued employment/re-employment of research assistant:

- Declaration by the research assistant
- Detailed job description signed by the assistant and the academic line manager/scientific supervisor
- Declaration of previous employment periods as per WissZeitVG
- LBV form 'Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung' (Status declaration for assessment of the social security and supplementary benefits)
- Only in case of change of health-insurance provider: membership certificate of health-insurance provider
- For non-EU assistants: copy of valid residence permit or residence document (if not yet submitted)
- **If enrolled:**
Valid certificate of enrolment stating degree programme and semester
- **If not enrolled:**
Supplement to application for employment/continued employment of research assistants

The staff of the departmental offices and the Department of Human Resources are available for any questions and assistance in completing the applications.

3) Length of employment (WissZeitVG)

The length of employment for assistants enrolled at the University is based on section 6 WissZeitVG. 'Fixed-term employment contracts for providing supporting activities in a scientific or artistic capacity for students who are enrolled at a German university for a programme that leads to a first or further professional qualification are permissible up to a total duration of six years. Fixed-term employment contracts may be extended within the permissible time limit.'

The length of employment for research assistants not enrolled at the University is based in particular on section 2 WissZeitVG and Article 4 of the Treaty on Good Employment Terms for University Staff (Vertrag über gute Beschäftigungsbedingungen für das Hochschulpersonal):

- a) Graduates with a Master's degree or equivalent may be employed as research assistants for a maximum of three years
- b) Employment as a research assistant is not permissible after completion of a doctorate.

4) Number of hours and timesheet

Student/research assistants may be employed for a minimum of three hours (tutors from as few as two hours) a week up to a maximum of 17 hours per week.

All research assistants are required to keep corresponding timesheets in a predefined Excel table that must be checked by the academic line manager or scientific supervisor and countersigned. Important notes, obligations and information can be found in the [Guidance on working-time accounts](#)

5) Remuneration

The remuneration rates for research assistants at Hochschule Bonn-Rhein-Sieg are stipulated:

Student assistants: **EUR 15,20 per hour**

Research assistants: **EUR 16,50 per hour**

Low-paid employments are exempt from social security contributions up to legal determination.

The fixed-rate remuneration is paid via LBV NRW (State Office for Salaries and Benefits), usually on the last working day of the month. If any problems or inconsistencies should arise, notify the points of contact in the Department of Human Resources or contact us on hilfskraefte@h-brs.de with your concern.

In case of personal questions, please contact the LBV stating your HR number (Q number):

LBV contact details: Address: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW
40192 Düsseldorf, Germany
Tel.: +49 (0) 211/6023-01
<http://www.lbv.nrw.de/> under the 'Kontakt' link

6) Payment of remuneration

The LBV will only be instructed to pay the remuneration after the contract has been signed and returned to the Department of Human Resources. As a precaution, please be aware that late or incomplete submission of the required documents will result in a corresponding delay to the start of payments.

7) Annual leave entitlement

The student/research assistant will be entitled to annual leave in accordance with the following formula for the duration of their employment:

$$\frac{24 \text{ working days}}{12 \text{ months}} = 2 \text{ working days/month} = 16 \text{ hours} \times \frac{\text{individual working time}}{8 \text{ hours} \times 6 \text{ working day}}$$

8) Notification of sickness

Any incapacity to work and its anticipated duration must be immediately communicated to the supervisor in the department or the scientific institute as well as the Department of Human Resources using the specific email address: hilfskraefte@h-brs.de. Assistants with private insurance are requested to send their medical certificate to the email address hilfskraefte@h-brs.de.

9) Continued payment of remuneration

In the event of incapacity to work caused by an accident or illness, the remuneration will continue to be paid until the end of the sixth week, albeit not beyond the end of the employment relationship.

If the incapacity to work is due to a circumstance for which a third party is at fault, the assistant is required to assign the claims for compensation due to the incapacity to work for such time as the remuneration continues to be paid.

10) Termination of the employment relationship

The employment contract may be terminated at any time in compliance with the statutory notice periods (section 622(1) and (2) German Civil Code (BGB)) with four weeks' notice to the fifteenth or the end of a calendar month.

During the agreed probation period, the employment relationship may be terminated with two weeks' notice (section 622(3) BGB).

This is without prejudice to the option to terminate the employment relationship without notice for good cause (section 626 BGB). Termination must be made in writing (section 623 BGB).

11) Representation of the interests of student assistants

If you have any questions or suggestions concerning the terms of recruitment and employment, please contact the representatives of the interests of student assistants.

Email: Belange-SHK@h-brs.de

You can find further information on our homepage:

<https://www.h-brs.de/en/vertretung-belange-studentischer-hilfskraefte>

12) Points of contact of the Department of Human Resources

Leah Frommer	Phone: +49 2241 865-9979
Sina Hannapel	Phone: +49 2241 865-9920
Birgit Riemichen	Phone: +49 2241 865-163
Laura Schwarz	Phone: +49 2241 865-477