

Merkblatt für die Vergabe von Lehraufträgen

1. Erteilung von Lehraufträgen:

Zur Beantragung von Lehraufträgen sind im Fachbereich folgende Formulare auszufüllen und mit dem Lehrauftrag einzureichen:

- a) Der Antrag für einen un-/besoldeten Lehrauftrag. Dieses Formular ist vollständig auszufüllen (Anlage 1). Sollte der oder die Lehrbeauftragte habilitiert sein, bitte die Angabe von Habilitationsjahr, Habilitationsfach und -hochschule nicht vergessen! Der zulässige Höchstumfang aller Lehraufträge einer oder eines einzelnen Lehrbeauftragten ist auf 4 Lehrverpflichtungsstunden (LVS) begrenzt. Ausnahmen müssen vom Präsidenten genehmigt werden.
- b) Bei Beschäftigten der UHH ist eine Nebentätigkeitsanzeige erforderlich. Die vollständig ausgefüllte Nebentätigkeitsanzeige ist zusammen mit dem Antrag auf einen Lehrauftrag bei der Fachbereichsverwaltung einzureichen. Die Weiterleitung an den Personalservice erfolgt von dort aus (Anlage 2). **Das Personalreferat bittet darauf zu achten, dass im Formular „Nebentätigkeitsanzeige“ die Stellungnahme der/s Vorgesetzten ausführlicher begründet wird. Aussagen wie „Bin damit einverstanden“ oder „Keine Bedenken“ reichen in der Regel nicht aus. Empfehlenswert wäre z.B. (sofern zutreffend): „Diese Nebentätigkeit gehört nicht zum Hauptamt der/s wiss. Mitarbeiters“.**
- c) Sollen der oder dem Lehrbeauftragten am Ende der Vorlesungszeit mit der Vergütung auch Fahrtkosten erstattet werden, sind diese zusammen mit dem Lehrauftrag zu beantragen und die entsprechende Voranmeldung (Anlage 3) mit dem Lehrauftragsantrag einzureichen.
- d) Sofern die oder der Lehrbeauftragte zum ersten Mal einen Lehrauftrag im Fachbereich Erdsystemwissenschaften erhalten soll, ist als Qualifikationsnachweis das Studienabschlusszeugnis einzureichen, denn: Lehraufträge sollen nur an Personen erteilt werden, die über ein abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschule verfügen. Die Zeugnispflicht gilt auch für Absolventinnen und Absolventen des Fachbereiches, da ein Datenaustausch mit dem Prüfungsmanagement auch aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben nicht möglich ist.
- e) Bei Lehrbeauftragten, die keine Staatsangehörigen der EU bzw. des europ. Wirtschaftsraums oder der Schweiz sind, ist eine Kopie des Aufenthaltstitels und ggf. des Zusatzblattes zum Aufenthaltstitel einzureichen. Für diese Lehrbeauftragten wird immer eine ausdrückliche Genehmigung der Ausländerdienststelle gem. §21 Abs.6 AufenthG benötigt. Dies gilt nicht für unbesoldete Lehraufträge.

Die Fachbereichsverwaltung sendet die Verträge in digitaler Ausfertigung zusammen mit dem Formblatt zur Bestätigung der Durchführung des Lehrauftrages an die Lehrbeauftragten und bittet zeitnah um die Rücksendung einer unterschriebenen Ausfertigung. Die Verträge sind nur dann gültig, wenn Sie vor dem ersten Termin der Lehrveranstaltung rechtskräftig zustande gekommen sind.

Sollte ein Lehrauftrag nach Vertragsabschluss nicht durchgeführt werden können, teilt der entsprechende Bereich/das Institut dies bitte der Fachbereichsverwaltung via Mail mit an: franziska.luckau@uni-hamburg.de mit.

Unmittelbar nach der letzten Veranstaltungsstunde, spätestens jedoch eine Woche nach dem Ende des jeweiligen Semesters (31.03. bzw. 30.09.) ist das Formular "Bestätigung der Durchführung des Lehrauftrages", in der jeweils aktuellen Fassung, von der oder dem Lehrbeauftragten in der Fachbereichsverwaltung einzureichen, die dann die Auszahlung der Vergütung und ggf. der Fahrtkosten veranlasst.