



Merkblatt für die Vergabe von Lehraufträgen

Zur Beantragung von Lehraufträgen sind in den Fachbereichen folgende Formulare auszufüllen und bis zum 31. Januar (für das Sommersemester) bzw. bis zum 31. Juli (für das Wintersemester) **vollständig in einem Vorgang** bei der Fakultätsverwaltung in **digitaler Form** und **ausschließlich** über die E-Mail-Adresse lehrauftrag.gw@uni-hamburg.de einzureichen:

- Antrag un-/besoldeten Lehrauftrag
- Vertrag für einen un-/besoldeten Lehrauftrag
- Bei erstmaligem Lehrauftrag: Qualifikationsnachweis (Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses)
- Ggf.: Nebentätigkeitsanzeige
- Ggf.: Kopie des Aufenthaltstitels und ggf. Zusatzblattes (Erwerbstätigkeitsgestattung)
- Ggf.: Antrag auf Voranmeldung von Fahrtkosten
- Ggf.: Antrag auf Ausnahmegenehmigung in Bezug auf den Umfang des Lehrauftrags bzw. bei nicht ausreichender Qualifikation (s.u.)

Wichtig: Antrag, Nebentätigkeitsanzeige und Antrag auf Voranmeldung von Fahrtkosten muss neben den abgefragten Angaben unbedingt vollständig unterschrieben sein. Eine alleinige Freigabe durch die FB-Referent:in ist nicht ausreichend.

Nach erfolgreicher Durchführung des Lehrauftrags sind umgehend folgende Formulare in der **Institutsverwaltung** einzureichen, die diese ihrerseits mit den erforderlichen Unterschriften an die Fakultätsverwaltung weiterleitet:

- Bestätigung der Durchführung des Lehrauftrages
- Ggf.: Erstattungsantrag von Fahrtkosten inkl. aller Belege

Wichtig: Sowohl die Durchführungsbestätigung als auch die Erstattung von Fahrtkosten müssen vollständig unterschrieben sein. Eine Freigabe alleinig durch die FB-Referent:in ist ebenfalls nicht ausreichend.

Lehraufträge dürfen nur an Personen erteilt werden, die über ein abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschule verfügen und in der Lage sind, die Lehrveranstaltung nach wissenschaftlichen oder künstlerischen Grundsätzen zu erarbeiten und zu gestalten. In Ausnahmefällen kann der Präsident die Erteilung eines Lehrauftrages auch an Personen zulassen, die nicht über ein abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschule verfügen, wenn der zuständige Fachbereich bestätigt, dass die Erarbeitung und Gestaltung der Lehrveranstaltung nach wissenschaftlichen oder künstlerischen Grundsätzen gewährleistet ist.

In diesem Fall ist ein formloser Antrag – gerne per E-Mail – an die Abteilung 6, Stabstelle Arbeitsrecht und Grundsatz zu stellen.

Der Antrag muss folgende Informationen enthalten:

- Name des potentiellen Lehrbeauftragten
- Persönlicher Hintergrund (u.a. Alter, fachliche Qualifikation, bisherige Abschlüsse bzw. Stand dieser)
- Betroffene Lehrveranstaltung und Umfang/Semester
- Grund für die Vergabe an eine Person ohne wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschulabschluss (Weshalb kann keine andere Person mit entsprechendem Abschluss für den Lehrauftrag gewonnen werden?)
- Bestätigung des zuständigen Fachbereichs, „dass die Erarbeitung und Gestaltung der Lehrveranstaltung nach wissenschaftlichen oder künstlerischen Grundsätzen gewährleistet ist“.

Hinweise:

- a) Fahrtkosten können i.d.R. nicht erstattet werden. Ob dies im Ausnahmefall dennoch finanziell möglich ist, entscheidet der Fachbereich. Nur in diesem Fall ist der Antrag auf Voranmeldung von Fahrtkosten mit dem Lehrauftragsantrag zusammen einzureichen. Er muss vom Ressourcenverantwortlichen unterschrieben sein. Grundsätzlich gilt, die Fahrtkosten dürfen bei besoldeten Lehraufträgen die Lehrauftragsvergütung nicht überschreiten und Fahrten im Bereich des HVVs bei besoldeten und unbesoldeten Lehraufträgen dürfen nicht erstattet werden.
- b) Aus statistischen Gründen fordert die Universität die Angabe des Habilitationsjahrs, Habilitationsfachs und der Habilitationsschule der/s Lehrbeauftragten. Dies ist im Antrag einzutragen.
- c) Lehrbeauftragte, die bereits bei der FHH/UHH anderweitig beschäftigt sind (erste Beschäftigung), sind noch vor Abschluss des Auftrags zur Anzeige dieses Lehrauftrags als **Nebentätigkeit** verpflichtet und müssen darüber hinaus auf der Grundlage von § 60 LHO über die zuständige Personalsachbearbeitung (bei Beschäftigten der UHH: in der Präsidialverwaltung, Abt. 6 Personalservice) die Einwilligung des Dienstvorgesetzten einholen. § 60 LHO soll unangemessene Vorteile von Verwaltungsangehörigen und bereits den Anschein einer Begünstigung für Beschäftigte der FHH/UHH vermeiden. Im Falle von Beschäftigten der UHH ist die vom Dienstvorgesetzten bewilligte [Nebentätigkeitsanzeige](#) in der Fakultätsverwaltung einzureichen. Das Personalreferat bittet darauf zu achten, dass im Formular „Nebentätigkeitsanzeige“ die Stellungnahme der/s Vorgesetzten ausführlicher begründet wird. Eine Aussage „Bin damit einverstanden“ oder „Keine Bedenken“ reichen in der Regel nicht aus. Empfehlenswert wäre: „Diese Nebentätigkeit gehört nicht zum Hauptamt der/s wiss. Mitarbeiters“.
- d) Der zulässige **Umfang eines Lehrauftrages** beträgt bis zu 4 SWS/ 56 LVS. Im Ausnahmefall kann diese Obergrenze jedoch auf max. 7 SWS/ 98 LVS erweitert werden. Diese Begrenzung darf mit Zustimmung des Präsidenten nur in begründeten Einzelfällen überschritten werden, insbesondere wenn die Vollständigkeit oder die Qualität des erforderlichen Lehrangebots anderenfalls nicht gewährleistet ist (Ziffer 3.2 LehrAO). Hierfür ist ein Antrag per Formular „[Ausnahmegenehmigung](#)“ in Abteilung 6 – Personal - ,LZ 6/Jur, zu stellen. Der

genehmigte Antrag ist anschließend mit dem Antrag auf Erteilung des Lehrauftrages zusammen in der Fakultätsverwaltung einzureichen.

- e) **Bei ausländischen Lehrbeauftragten**, die nicht der Europäischen Union bzw. dem Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz angehören, 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.
- f) Damit die Budgets nicht überschritten werden, ist es erforderlich, dass die Sprecher/innen der Fakultätsfachbearbeiterin mit Einreichung der Lehrauftragsanträge schriftlich mitteilen, wie viele Mittel für das Semester für besoldete Lehraufträge sowie ggf. für Fahrtkosten zur Verfügung stehen.

Weitere Informationen z.B. zu den Voraussetzungen für Lehraufträge, zur Vergütung usw. entnehmen Sie bitte der folgenden Seite der Präsidialverwaltung:

<https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/stabsstellen/recht/gesetze-verordnungen-satzungen/verwaltungsvorschriften/lehrao.html>

Kontakt:

Merle Berliner/ Nicole Erdmann

Lehrauftragsmanagement

E-Mail: lehrauftrag.gw@uni-hamburg.de

Stand: November 2024