

## Hinweise zu Lehraufträgen am Fachbereich Sozialökonomie

Lehraufträge (LA) kommen nur dann zum Einsatz, wenn das vorgesehene Lehrangebot durch hauptberufliche Lehrpersonen im Rahmen ihrer Lehrverpflichtung nicht erbracht werden kann. Lehraufträge werden i.d.R. für ein Semester erteilt.

### Auswahl der Lehrauftragnehmer/innen

Verantwortlich für die Suche und Auswahl geeigneter Lehrauftragnehmer/innen sind die Programm- und Fachbereiche bzw. im BA SozÖk die für die Lehrplanung des Fachgebiets oder Moduls verantwortlichen Personen. Hierbei sind einige Grundregeln einzuhalten:

- Lehrauftragnehmer/innen müssen mind. über einen Master- bzw. äquivalenten Hochschulabschluss verfügen (Ausnahmen genehmigungspflichtig durch: FB-Sprecherin, Dekanat, Präsident)
- Lehrauftragnehmer/innen in Masterprogrammen müssen promoviert sein (Ausnahmen genehmigungspflichtig durch: Dekanat)
- Ein/e Lehrauftragnehmer/in darf pro Semester an der UHH maximal 4 SWS lehren (Ausnahmen genehmigungspflichtig durch: Verwaltungsleiterin sowie Abt. 6 der Präsidialverwaltung)
- Die Lehrauftragsvergütung regelt die Vereinbarung über die Gewährung einer Lehrauftragsvergütung in ihrer jeweils geltenden Fassung. Derzeit bedeutet dies laut Beschluss des Fachbereichsvorstands vom 10.05.2017 eine Vergütung von 1.400€ bei einem LA über 2 SWS (2.800€ bei 4 SWS). Eine Höhervergütung ist in sehr besonderen Einzelfällen möglich (genehmigungspflichtig durch: FB-Sprecherin, Verwaltungsleiterin).
- Mitarbeiter/innen der UHH können nur dann – zusätzlich zur Lehrverpflichtung, die aufgrund des Arbeitsverhältnisses besteht – Lehraufträge übernehmen, wenn es um Lehrveranstaltungen geht, die sie nicht im Rahmen ihrer Dienstaufgaben übernehmen können. Es ist eine Nebentätigkeitsanzeige beizubringen (genehmigungspflichtig durch: Vorgesetzte/n, FB-Sprecherin und Personalabteilung).

Sofern notwendig, müssen Ausnahmeanträge vor Erteilung des LAs vorliegen. Sie sind über die FB-Referentin/Geschäftsstelle SozÖk einzureichen. Dort können Sie auch die benötigte Antragsform erfragen. Verantwortlich für die Beibringung der Dokumente sind die beauftragenden Personen.

Detailinformationen zu den oben aufgeführten Punkten finden Sie in der „Übersicht Dekanatsbeschlüsse Studium und Lehre an der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften“, die auf den [Studienseiten der Fakultät](#) abrufbar ist, sowie im [Kommunikations- und Serviceportal der UHH](#).

### Ablauf

- Einmal pro Semester (i.d.R. November und April) schreibt die FB-Referentin alle Programmdirektoren/innen sowie (für die Lehrplanung des BA) alle Fachgebietsleiter/innen an, um zu erfassen, welche Lehrauftragsbedarfe für das kommende Semester bestehen. Es sind dann folgende Daten zu übermitteln: Titel und Umfang der Lehrveranstaltung, Name und Kontaktangaben (E-Mail und Telefon) des/der geplanten Lehrauftragnehmer/in.

- Die FB-Referentin koordiniert die Genehmigung der Lehraufträge durch den FB-Vorstand, prüft die Finanzierbarkeit und veranlasst die Ausstellung der LA. Die Fakultätsverwaltung, die für die Vertragsausstellung zuständig ist, nimmt ggf. Kontakt zu den Lehrbeauftragten auf, um personenbezogene Angaben abzufragen.
- Die FB-Referentin/Geschäftsstelle informiert das Studienbüro und die Geschäftszimmer rechtzeitig über die für das kommende Semester vergebenen Lehraufträge. Durch sie wird/werden veranlasst:
  - Einrichtung eines Stine-Accounts/UHH-Kennung, sofern notwendig auch WiSo-Kennung
  - Abfrage, ob die Nutzung eines Lehrbeauftragtenraums gewünscht ist und ggf. Transponderantrag
  - Eintragung der Lehrbeauftragten im Personenverzeichnis auf der FB-Homepage, im E-Mail-Verteiler „Lernende“ des FBs sowie im Personal- und Vorlesungsverzeichnis der UHH
- Das Studienbüro nimmt Kontakt zu den Lehrauftragnehmern/innen auf, um Fragen zum Stine-Eintrag der Lehrveranstaltung sowie präferierten Veranstaltungszeiten zu klären.
- Lehrbeauftragte schicken ihre „Erklärungsbögen“, die ihnen am Ende des Semesters durch die Fakultätsverwaltung zugehen und mit denen die erbrachte Leistung bestätigt wird, an die FB-Referentin, die diese nach Freigabe weiterleitet. Hierdurch wird die Auszahlung der Vergütung veranlasst.
- Die Geschäftsstelle SozÖk und die zuständige Person in der Fakultätsverwaltung übernehmen die Datenpflege zu LA im "Sharepoint Lehraufträge". Dies ist eine Anforderung für die Kapazitätsberechnung.

## Rund um Lehraufträge

Diejenigen, durch die Bedarfsmeldung für einen Lehrauftrag erfolgte, sind gehalten (ggf. mit Unterstützung der jeweiligen Geschäftszimmer), zusätzlich folgende Dinge zu begleiten:

- Informierung des/der Lehrbeauftragten über die relevanten Punkte der geltenden fachspezifischen Bestimmungen (FSBs, inkl. Modulbeschreibungen) und Prüfungsordnung sowie im Speziellen über Prüfungsart, Prüfungstermine und Korrekturfristen. Das Studienbüro hat unter dem Stichwort [„Service für Lernende“](#) viele hilfreiche Informationen zu diesen Punkten zusammengestellt.
- Beantwortung von inhaltlichen Fragen der Lehrbeauftragten.
- Rückmeldung an FB-Referentin, falls ein LA nicht wie vertraglich vereinbart übernommen wird.
- Beantragung/Beauftragung von Tutorien und Korrekturassistenzen, die in Verbindung mit dem Lehrauftrag stehen (Lehrauftragnehmer/innen sollten – da sie nicht Mitglied der UHH sind – nicht als Vorgesetzte fungieren).
- Einbindung in übliche Abläufe, z.B. in Sachen Klausurdruck, Aufsichtsplanung, Notenveröffentlichung etc.

Für Fragen rund um LVS-Angaben, Credit Points, Prüfungsformen, curricularen Einbindung usw. ist das Studienbüro der beste Ansprechpartner.

Für Fragen rund um Verträge, Sondergenehmigungen, Auszahlung sowie die Beantragung von Raum- und IT-Zugängen ist die Geschäftsstelle zuständig.