HINWEISE ZU LEHRAUFTRÄGEN AM FACHBEREICH SOZIALÖKONOMIE

Stand: 22.04.2025

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 Programmdirektionen bzw. im B.A. 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-Sprecher:in, Dekanat, Präsident).
- Lehrauftragnehmer:innen in Masterprogrammen müssen promoviert sein (Ausnahmen genehmigungspflichtig durch: Dekanat).
- Lehrauftragnehmer:innen dürfen pro Semester an der UHH maximal 4 SWS lehren (Ausnahmen genehmigungspflichtig durch: Verwaltungsleiter:in sowie Abt. 6 der Präsidialverwaltung).
- Die Lehrauftragsvergütung regelt die Vereinbarung über die Gewährung einer Lehrauftragsvergütung in ihrer jeweils geltenden Fassung. Derzeit bedeutet dies bei uns eine Vergütung von 1.680€ bei einem LA über 2 SWS (3.360€ bei 4 SWS). Eine Höhervergütung ist in sehr besonderen Einzelfällen möglich (und genehmigungspflichtig durch: FB-Sprecher:in, Verwaltungsleiter:in). Reisekosten werden nicht erstattet. Eventuelle Ausnahmen von dieser Regelung sind im Vorwege der Vertragserstellung zu klären. Eine nachträgliche Klärung der Übernahme von Reisekosten ist nicht möglich.
- Mitarbeitende 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-Sprecher:in 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

- Die Programmdirektionen sowie alle für die Lehrplanung des B.A. SozÖk Fachgebietsleitende werden einmal pro Semester (i.d.R. November und April) durch die Studienkoordinator:innen (Stukos) angeschrieben, 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) der geplanten Lehrauftragsnehmenden, Geburtsdatum und SWS-Anzahl.
- Das Studienbüro koordiniert gemeinsam mit der FB-Referentin die Genehmigung der Lehraufträge durch den Fachbereichsrat. Hierfür nimmt das Studienbüro Kontakt zu den Lehrbeauftragten auf, um personenbezogene Angaben abzufragen; die FB-Referentin prüft die Finanzierbarkeit und veranlasst die Ausstellung der LA.
- Die Fakultätsverwaltung, die für die Vertragsausstellung zuständig ist, veranlasst
    - die Einrichtung einer B-Kennung (verbunden mit einer E-Mail-Adresse "...@uni-hamburg.de").
    - die Eintragung der Lehrbeauftragten im Personenverzeichnis auf der FB-Homepage, im E-Mail-Verteiler „Lehrende“ des FBs sowie ggf. im Personal- und Vorlesungsverzeichnis der UHH.
- Ist die Nutzung eines Lehrbeauftragten-Raums gewünscht, können sich die Lehrbeauftragten an das für sie zuständige Geschäftszimmer wenden. Ein Transponderantrag wird bei Bedarf von dem Geschäftszimmer gestellt.
- Nach Genehmigung informiert das Studienbüro die Geschäftszimmer über die genehmigten Lehraufträge und setzt sich mit den Lehrauftragsnehmenden in Kontakt, um Fragen zum STiNE-Eintrag der Lehrveranstaltung sowie präferierten Veranstaltungszeiten zu klären.
- Nach dem Semester schicken die Lehrbeauftragten ihre „Erklärungsbögen“, die ihnen am Ende des Semesters durch die Fakultätsverwaltung zugehen und mit denen die erbrachte Leistung bestätigt wird, an die FB-Referent, die diese nach Freigabe weiterleitet. Hierdurch wird die Auszahlung der Vergütung veranlasst.
- Die Fakultätsverwaltung übernimmt die Datenpflege zum 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 Themen zu begleiten:

- Informationsweitergabe an die 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 Lehrende“ viele hilfreiche Informationen zu diesen Punkten zusammengestellt.
- Beantwortung von inhaltlichen Fragen der Lehrbeauftragten.
- Rückmeldung an die FB-Referentin, falls ein LA nicht wie vertraglich vereinbart übernommen wird.
- Beantragung/Beauftragung von Tutorien und Korrekturassistenzen, die in Verbindung mit dem Lehrauftrag stehen (Lehrauftragsnehmende 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 Angaben zu den Lehrveranstaltungen, Credit Points, Prüfungsformen, curriculare Einbindung usw. ist das Studienbüro der beste Ansprechpartner.

Für Fragen rund um die Verträge und die Auszahlung ist das Finanz- und Personalcontrolling II-11 zuständig.