



1 Planung Auftragsvolumen Lehraufträge

Lfd. Nr.	Wer	Was	Formular	Bemerkungen
1			-	-

Keine Vorgaben, jeder FB gestaltet nach seinen Vorlieben und Bedarfen.

Schnittstelle zu II-75 ist das Antragsformular „Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrages“.

Die Anträge sollten 6 Wochen vor Arbeitsaufnahme bei II-75 Frau Wilmshorst vorliegen, um eine zeitgerechte Bearbeitung sicherzustellen.

2 Vergabe von Lehraufträgen

Lfd. Nr.	Wer	Was	Formular	Bemerkungen
1.1	Programmdirektionen/ Modulverantwortliche	Auftragnehmer/in auswählen		
1.2	Programmdirektionen	Ggf. Beantragung Sondergenehmigung	formlos	Entscheidung durch Dekanat
1.3	Programmdirektionen/ Modulverantwortliche/ Fachbereichssprecher/-in	Ggf. Beantragung erhöhte Vergütung	formlos	Entscheidung durch VwltgsLtr
1.4	Programmdirektionen/ Modulverantwortliche	Ggf. Prüfgenehmigung für Auftragnehmer/in anfordern		
1.5	Prüfungsausschüsse/ Studiengangskoordination	Prüfgenehmigung erteilen		
1.6	Programmdirektionen/ Modulverantwortliche	Ggf. Ausnahmegenehmigung für höhere Lehrverpflichtung LVS	formlos	Lehrverpflichtung >4 LVS
1.7	Auftragnehmer/in ¹⁾	Ggf. Nebentätigkeit anzeigen	Anzeige einer Nebentätigkeit	Nur bei bereits beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FHH oder sonstige Tätigkeit im öffentlichen Dienst
1.8	Abteilung 6 Personal Präsidialverwaltung	Lz. 62 (DriMi), Lz. 63 (Tarifpers.)	Nebentätigkeit genehmigen	Anzeige einer Nebentätigkeit
Prüfungsrechtliche und arbeitsrechtliche Voraussetzungen liegen vor				
2.1	Programmdirektionen/ Modulverantwortliche	Beantragung Auftragserteilung <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiges Ausfüllen 	Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrages	
2.2	Geschäftsstelle des Fachbereichs	II-72, II-73, II-74	Angaben auf Antrag vervollständigen <ul style="list-style-type: none"> • Kontierungselement(e) • Kapazitätswirksamkeit 	Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrages

			<ul style="list-style-type: none"> • Stelle im Verwaltungsgliederungsplan 		
2.4	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Übernahme der Antragsdaten in den SharePoint Lehraufträge		
2.5	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Versand des Personalbogens an Auftragnehmer/in	Personalbogen Lehrbeauftragte	
2.6	Auftragnehmer/in		Ausfüllen Personalbogen und Rückversand	Personalbogen Lehrbeauftragte	
2.7	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Erstellen des Vertrages und Versand an Auftragnehmer/in		
2.8	Auftragnehmer/in		Vertrag unterzeichnen und Rückversand		
2.9	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Ablage Vertrag und Übernahme der Daten in den SharePoint Lehraufträge		
Lehrauftrag vergeben					

Für jeden Lehrauftrag ob besoldet oder unbesoldet ist ein Vertrag auszustellen. Dies hat versicherungs- und arbeitsrechtliche Gründe.

3 Abrechnung von Lehraufträgen

Lfd. Nr.	Wer	Was	Formular	Bemerkungen	
1.1	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Versand der Erklärungsbögen an die Auftragnehmer/innen	Erklärungsbogen	
1.2	Auftragnehmer/in		Erstellung einer Erklärung über die erbrachten Leistungen <ul style="list-style-type: none"> • Versand an Geschäftsstelle des Fachbereichs 	Erklärungsbogen	
1.3	Geschäftsstellen der Fachbereiche	II-72, II-73, II-74	Prüfung der Angaben zur Leistungserbringung <ul style="list-style-type: none"> • Freizeichnung der Finanzierung • Weiterleitung an Sachbearbeitung Lehraufträge 	Erklärungsbogen	Ggf. Nachforderung bei Auftragnehmer
1.4	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Berechnung der Vergütung		
1.5	Sachbearbeitung Lehraufträge	II-75	Erstellen Förmliche Kassenanordnung	Kassenanordnung	Weiterleitung an DLZ
1.6	DLZ Campus	744	Anordnung der Auszahlung	Kassenanordnung	
Lehrauftrag abgerechnet					

¹⁾ Die WiSo-Fakultät und/oder die Universität Hamburg werden hier als Auftraggeber, die oder der Lehrbeauftragte werden hier als Auftragnehmer/in bezeichnet