



ANTRAG AUF ERTEILUNG EINES LEHRAUFTRAGS

- Dieses Formular soll als PDF ausgefüllt werden. Der Dateiname muss bitte die Form haben „Name, ggf. Vorname, Jahr Sommer/Winter, Lehrauftragsantrag.pdf“ also zum Beispiel „Müller, Petra, 2024 Sommer, Lehrauftragsantrag.pdf“ oder „Tantau, 2024 Winter, Lehrauftragsantrag.pdf“.
- Die Beteiligten füllen jeweils ihren Teil aus und schicken es dann per Mail von ihrem offiziellen Uni-Mail-Account (weiter).
- Der Antrag zusammen mit Anlage 1 soll eine PDF-Datei sein. Anlagen 2 (Nachweise der Qualifikation) und 3 (Personalbogen) bilden jeweils genau eine eigene PDF-Datei mit dem gleichen Namen außer dem Zusatz „... , Anlage 2.pdf“ und „... , Anlage 3.pdf“.
- Unterschriften im Formular sind nicht nötig (weder digital noch analog): Wer die Mail versendet, hat Sorge zu tragen, dass die Angaben stimmen.
- Damit später nachvollziehbar ist, wer welchen Teil ausgefüllt hat, trägt man an den mit „Bestätigt durch:“ markierten Stellen einfach seinen Namen ein.
- Die Bestätigungen erfolgen meist „in Namen von“ durch die Sachbearbeitung. Die eigentlich Betroffenen und Leitungen müssen nicht selbst bestätigen und genannt werden; es reicht, wenn sie informiert sind.
- Einzige Ausnahme ist Anlage 3 (Personalbogen), die durch die Antragstellerin oder den Antragsteller unterschrieben werden muss (dies ist auch digital möglich).

Schritt 1 von 8: Allgemeine Angaben

1.1 Wer ist die Antragstellerin / der Antragsteller?

Name, Vorname

E-Mail

1.2 Über welches Institut oder Klinik der Universität wird der Antrag gestellt?

verantwortliche Einrichtung

Ansprechperson dort

E-Mail @uni-luebeck.de

1.3 Um welche Veranstaltungen geht es? (Kurzfassung der Angaben aus Anlage 1)

Semester und Jahr:

Module / Lehrveranstaltung(en):

- Anträge für das Sommersemester sind bis spätestens **15. Januar** zu stellen.
- Anträge für das Wintersemester sind bis spätestens **15. Juni** zu stellen.
- Bitte nur kurz die Namen der Module oder Lehrveranstaltungen angeben (gerne auch Abkürzungen); alle Details werden in Anlage 1 angegeben.
- Anlage 1 muss auf jeden Fall ausgefüllt werden.



Schritt 2 von 8: Zulässigkeit bestätigen

- Es wird ein *Lehrauftrag* beantragt. Grundlage hierfür ist die [Ausführungsrichtlinie der Universität zu Lübeck zur Ausgestaltung der Lehrauftragsrichtlinie \(LAR\)](#).
- Lehraufträge werden allgemein nicht an Mitglieder der Universität erteilt. Diese beantragen stattdessen die *Übertragung der selbstständigen Wahrnehmung von Lehraufgaben*.
- APL-Professuren der Universität können ohne Antrag in beliebigem Umfang Lehre halten.
- APL-Professuren der Universität, die nicht Angestellte der Universität sind, können für über 2SWS hinausgehende Lehre einen Antrag auf einen vergüteten Lehrauftrag stellen.
- Lehraufträge können unvergütet sein oder vergütet werden gemäß den Vorgaben der Ausführungsrichtlinie. Diese regelt insbesondere die Lehrauftragsvergütungsstufen (LAVS).
- Die Kosten trägt die Einrichtung aus Punkt 1.2, über die der Antrag gestellt wird.
- Teil des Lehrauftrags sind das Recht und die Pflicht, eigenverantwortlich die Leistungsbewertung im Rahmen der Prüfung zur gehaltenen Lehre durchzuführen.
- Es ist auch möglich, einen Lehrauftrag zu beantragen und zu erteilen für Lehre, die nicht mit einer eigenen Prüfung im Sinne der Prüfungsordnung endet (wie Übungen).

„Die obigen Punkte sind zur Kenntnis genommen und treffen auf diesen Antrag zu.“

Bestätigt (ggf. im Namen) der Antragsteller(in) durch: am

Schritt 3 von 8: Angaben zur beantragten Vergütung

Beantragte LAVS (Lehrauftragsvergütungsstufe)	<input type="radio"/> LAVS 1 <input type="radio"/> LAVS 2 <input type="radio"/> LAVS 3 <input type="radio"/> LAVS 4 <input type="radio"/> LAVS 5 <input type="radio"/> Es wird <i>keine</i> Vergütung beantragt
insgesamt beantragter Umfang	<input type="radio"/> <input type="text"/> SWS (45 Minuten pro Woche für 15 Wochen) <i>oder</i> <input type="radio"/> <input type="text"/> Einzelstunden (45 Minuten)
werden Fahrtkosten beantragt?	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
erwartete Gesamtkosten für das gesamte Semester	<input type="text"/> € (Berechnung gemäß Ausführungsrichtlinie)
Kostenstelle (Nummer)	<input type="text"/>

„Die Einrichtung befürwortet den Antrag und übernimmt die obigen Kosten.“

Bestätigt (ggf. im Namen) der Einrichtungsleitung durch: am

Schritt 4 von 8: Angaben zur akademischen Qualifikation der Antragsteller(in) in Anlage 2

- Anlage 2 enthält die Unterlagen, die zur Bewertung der akademischen Qualifikation nötig sind
- Anlage 2 fehlt, da die Unterlagen aus einer früheren Antragstellung vorliegen und nicht veraltet sind



Schritt 5 von 8: Angaben für die Personalabteilung in Anlage 3

- Ein Lehrauftrag begründet ein spezielles öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis zwischen der Universität und der Antragstellerin oder dem Antragsteller.
- Für die Begründung des Rechtsverhältnis und für die spätere Zahlung der Vergütung ist eine Prüfung durch die Personalabteilung nötig.
- Die nötigen Angaben hierzu finden sich in:
 - Anlage 3 (Personalbogen) ist beigefügt
 - Anlage 3 fehlt, da sie aus einer früheren Antragstellung vorliegt und nicht veraltet ist

Schritt 6 von 8: Stellen des Antrags per Mail

Der Antrag mit Anlage 1 (Details zu den Veranstaltungen) und separat ggf. Anlage 2 (Details zur akademischen Qualifikation) und separat ggf. Anlage 3 (Personalbogen) gehen als *jeweils genau ein PDF-Anhang in einer einzigen Mail, abgesendet von der offiziellen Uni-Mail-Adresse der Leitung oder Sachbearbeitung der Einrichtung, an mint.buero@uni-luebeck.de*.

Benötigt die Antragstellerin oder der Antragsteller einen Account für die Uni-Netze (IDM-Account), ist ein [separater Antrag zu stellen](#) (typischerweise durch die Einrichtung aus Punkt 1.2).

Schritt 7 von 8: Beschlussfassung durch Senatsausschuss

Die Geschäftsstelle MINT bringt den Antrag mit Anlagen 1 und 2 in den SAMINT ein.

„Der Senatsausschuss hat den Antrag und die Qualifikation der Antragstellerin / des Antragstellers geprüft. Er genehmigt den Antrag

- so wie gestellt.“*
- mit folgenden Abweichungen:“*

Bestätigt durch: am

Schritt 8 von 8: Information der Beteiligten

Die Geschäftsstelle MINT informiert über den Beschluss per Mail durch Versenden dieses Dokuments und der Anhänge 1 bis 3 an:

- die Antragsteller(in),
- die Einrichtung und
- die Personalabteilung.

Die Personalabteilung veranlasst die Begründung des öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis.

Rückfragen zu Angaben im Antrag sind an die in Punkt 1.2 benannte Ansprechperson der Einrichtung zu stellen.