



ANTRAG AUF ÜBERTRAGUNG DER SELBSTÄNDIGEN WAHRNEHMUNG VON LEHRAUFGABEN

- Dieses Formular soll als PDF ausgefüllt werden: Die Beteiligten füllen jeweils ihren Teil aus und schicken es dann per Mail von ihrem offiziellen Uni-Mail-Account (weiter).
- Dieses Formular soll als PDF ausgefüllt werden. Der Dateiname muss bitte die Form haben „Name, ggf. Vorname, Jahr Sommer/Winter, Übertragungsantrag.pdf“ also zum Beispiel „Müller, Petra, 2024 Sommer, Übertragungsantrag.pdf“. Der Antrag zusammen mit Anlage 1 soll eine PDF-Datei sein. Wird die Anlage 2 (Nachweise der Qualifikation) beigefügt, bildet diese genau eine eigene PDF-Datei mit dem gleichen Dateinamen plus „...“, Anlage 2.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.

Schritt 1 von 5: Allgemein Angaben

1.1 Wer ist die Antragstellerin / der Antragsteller?

Name, Vorname

E-Mail @uni-luebeck.de

angestellt bei Einrichtung
(nur falls abweichend von 1.2)

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 5: Zulässigkeit bestätigen

- Es wird die *Übertragung der selbstständigen Wahrnehmung von Lehraufgaben* beantragt.
- Sie ist nicht vergütet, sondern erfolgt im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses, das zwischen der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Universität besteht.
- Sie ist nur nötig und nur möglich, wenn die/der Antragsteller/in eigenverantwortlich die Leistungsbewertung im Rahmen der Prüfung zur gehaltenen Lehre durchführen soll.
- Dies umfasst auch die Gesamtbewertung von Praktika oder Seminaren, nicht aber von reinen Prüfungsvorleistungen bei Übungen.
- Für die reine Mitwirkung an der Lehre, auch an Vorlesungen, ohne eigenverantwortliche Bewertung von Prüfungen ist eine Übertragung weder nötig noch möglich.
- Eine Übertragung für Lehre mit weniger als 1 SWS ist nicht möglich und nicht nötig.

„Die obigen Punkte sind zur Kenntnis genommen und treffen auf diesen Antrag zu. Insbesondere ist zur Kenntnis genommen, dass die Übertragung nicht vergütet ist und im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses erfolgt.“

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

„Die Leitung der Einrichtung befürwortet den Antrag.“

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

Schritt 3 von 5: Angaben zur akademischen Qualifikation der Antragsteller(in) in Anlage 2

Im Semester des Antrags hat die/der Antragsteller(in) eine Lehrverpflichtung von SWS.

- 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 4 von 5: Beschlussfassung durch Senatsausschuss

Der ausgefüllte Antrag zusammen mit Anlage 1 (Details zu den Veranstaltungen) und gegebenenfalls separat Anlage 2 (Details zur akademischen Qualifikation) gehen als *eine E-Mail mit ein oder zwei PDF-Anhängen, abgesendet von der offiziellen Uni-Mail-Adresse der Leitung oder Sachbearbeitung der Einrichtung, an mint.buero@uni-luebeck.de*.

„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 5 von 5: Information der Beteiligten

Das Geschäftsstelle MINT informiert die Antragsteller(in) und die Einrichtung per Mail.