

Dieses Lehrauftrags-Merkblatt ist Bestandteil Ihres Lehrauftrages - gültig ab 01.03.2021

Tätigkeitsaufnahme (neue/r Lehrbeauftragte/r)

Bei erstmaliger Annahme eines Lehrauftrages ist beigefügtes Formular „Persönliche Angaben“ zwingend auszufüllen und in der Personalabteilung einzureichen. Sollten sich persönliche Angaben ändern, bitten wir dies der Personalabteilung mitzuteilen.

Stundensätze

Eine Unterrichtsstunde/SWS bzw. eine Stunde pro Blockveranstaltung umfasst 45 Minuten.

Der jeweilige Stundensatz orientiert sich an Qualifikationskategorien und wird von dem/der Dekan/in bzw. Leiter/in der Einrichtung vorgeschlagen. Bei den Stundensätzen handelt es sich um Bruttobeträge. Die/der Lehrbeauftragte (LB) ist verpflichtet, evtl. anfallende Steuern selbst abzuführen. Es handelt sich bei der Tätigkeit als Lehrbeauftragte/r um eine selbstständige (freiberufliche) Tätigkeit. Die Vergütung erfolgt daher auf Honorarbasis und wird vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) dem Finanzamt entsprechend mitgeteilt. Die von Lehrbeauftragten erbrachten Leistungen sind nach § 4 Nr. 21 b) Umsatzsteuergesetz steuerfrei. Eine Rechnung mit Mehrwertsteuer darf deshalb nicht gestellt werden.

Umfang des Lehrauftrags (Stundenanzahl) und Arbeitszeit

Die Anzahl der Unterrichtsstunden/SWS, die im Rahmen von Lehraufträgen an Einrichtungen des Landes Baden-Württemberg erbracht werden, darf insges. 8 Semesterwochenstunden (SWS) nicht überschreiten. Ein Semester umfasst max. 15 Wochen, d.h. i.d.R. 15 Vorlesungstermine.

Es ist außerdem zu beachten, dass eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden (à 60 Min.) nicht überschritten wird und nur im Ausnahmefall (in solchen Fällen bitten wir um eine kurze Begründung) max. 10 Stunden (à 60 Min.) in Anrechnung gebracht werden können.

Ein Lehrauftrag als Blockveranstaltung charakterisiert sich dadurch, dass der Lehrauftrag nicht regelmäßig in jeder der 15 Vorlesungswochen durchgeführt wird. Der Umfang des Lehrauftrags richtet sich nach der in der Modulbeschreibung aufgeführten Kontaktzeit. Die Kontaktzeit ist in Unterrichtsstunden/SWS (à 45 Min.) anzugeben.

Antrag auf Zahlung der Lehrauftragsvergütung

Es ist unbedingt erforderlich, die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, das Semester, die Vorlesungstage und die Zahl der Vorlesungsstunden in das Abrechnungsformular „Antrag auf Zahlung der Lehrauftragsvergütung“ einzutragen und gegebenenfalls einen Nachholtermin zu kennzeichnen. Es ist zu berücksichtigen, dass bei den zu vergütenden Stunden (Vorlesung bzw. Praktikum) nur die Kontaktzeit abgerechnet werden kann. Es werden nur die tatsächlich abgehaltenen Stunden vergütet. Ausgefallene Stunden sind grundsätzlich nachzuholen. Wenn dies nicht möglich ist, werden diese nicht vergütet. Durch die Lehrauftragsvergütung sind alle mit der Lehrtätigkeit verbundenen Aufgaben abgegolten, insbes. die Vor- und Nachbereitung der Vorlesung (Praktika, etc.), individuelle Anleitungen, Teilnahme an Konferenzen und sonstigen zum Lehrauftrag gehörenden Veranstaltungen, sowie die Ausarbeitung, Abnahme und Bewertung von Leistungsnachweisen, die nicht Bestandteil einer Prüfung im Sinne der PrüfVergVwV sind.

Etwaige mit dem Lehrauftrag verbundene Auslagen (wie z. B. Kopien, Porto, o.ä.) sind mit den Vergütungssätzen ebenfalls abgegolten.

Im Falle der Durchführung einer Prüfungsleistung gem. Studien- und Prüfungsordnung (SPO) wird für diese eine Pauschale von 100,- € (umfasst Erstellung, Abnahme und Zurverfügungstellung der Lösung einer Klausur, bzw. Aufgabenstellung einer Hausarbeit oder eines schriftlichen Referates) – gilt nicht für Präsentationen - vergütet. Teilprüfungen werden nicht separat vergütet.

Präsentationen werden als Kontaktzeiten abgerechnet (i.d.R. ohne Prüfungspauschale, ohne Korrekturverg.) *In begründeten Ausnahmen* können bei schriftlichen Ausarbeitungen mit notenrelevanter Bewertung bzw. bei Bewertung „bestanden/nicht bestanden“ sowohl bei Präsentationen als auch bei Studienleistungen die Korrekturen (keine Prüf.Pauschale) vergütet werden. (abzurechnen unter: Angaben z. Korrektur). Wird eine Lehrveranstaltung von mehreren Lehrbeauftragten und/oder Professoren/innen zusammen durchgeführt, wird sowohl die Prüfungspauschale als ggf. auch die Korrekturvergütung pro Prüfling anteilig abgerechnet, d.h. die Prüfungspauschale wird durch die Anzahl der beteiligten Prüfer (unabhängig, ob anderer Prüfer Prof oder LB ist) geteilt.

Wird eine Lehrveranstaltung in mehrere Gruppen aufgeteilt, erhält der/die LB für die Gruppe 1 die Prüfungspauschale von 100,00 Euro. Für die Gruppe 2 erhält die/der LB nur dann die Prüfungspauschale wenn es sich um eine Prüfung mit neuem Prüfungsinhalt handelt. Die Korrekturvergütung und die Reisekosten (falls der 2. Termin an einem anderen Tag stattfindet) können für beide Gruppen abgerechnet werden. Für die Korrektur von Klausuren, Hausarbeiten und schriftlichen Referaten (lt. SPO) wird pro Prüfling ein Betrag von 3,- € vergütet. Teilprüfungen werden nicht separat vergütet.

Muss im Ausnahmefall eine Prüfung als Ersatztermin mit neuem Prüfungsinhalt und erneuter Anwesenheit des LB abgenommen werden, werden ebenfalls Prüf. Pauschale, Korrekturvergütung und ggf. Reisekosten erstattet. Im Falle der Nichtanwesenheit der/s LB werden bei einem Prüfungs-Ersatztermin mit neuen Prüfungsinhalt (vom LB ausgearbeitet) 50,00 € pauschal erstattet zuzügl. evtl. Korrekturvergütung.

Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich am Ende des Semesters. Ist ein Lehrauftrag vollständig abgeschlossen bzw. handelt es sich um eine abgeschlossene Blockveranstaltung kann selbstverständlich zum Ende der Lehrtätigkeit die komplette Abrechnung eingereicht werden.

Im Fall, dass Sie eine Prüfungs-/Studienleistung abgenommen haben, geben Sie zunächst die Notenliste im Prüfungsamt ab. Danach reichen Sie bitte das Abrechnungsformular „Antrag auf Zahlung der Lehrauftragsvergütung“ mit der evtl. Reisekostenabrechnung (inkl. Originalbelege) direkt in der Fakultät/Einrichtung ein, bei der Sie den Lehrauftrag wahrgenommen haben. Im Falle einer Prüfungsleistung legen Sie dem Abrechnungsformular außerdem eine Kopie der Aufgabenstellung zur Prüfungsleistung und eine Kopie der Liste der Prüfungsteilnehmer (ohne Noten) bei. Diese Unterlagen verbleiben in der Fakultät/Einrichtung. Nach Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch die Fakultät/Einrichtung wird das Abrechnungsformular mit der evtl. Reisekostenabrechnung (inkl. Originalbelege) an die Personalabteilung weitergeleitet. Die Personalabteilung veranlasst nach der rechnerischen Prüfung die Auszahlung durch das LBV.

Aus Gründen einer zeitnahen Abwicklung bitten wir um Einreichung der Abrechnungsunterlagen im Original (diese werden bei Erteilung des Lehrauftrags beigelegt), möglichst auf dem Postweg bis spätestens 3 Monate nach Ablauf der Vorlesungszeit. Beachten Sie bitte im Zusammenhang mit der Abrechnung der Reisekosten die 6-monatige Ausschlussfrist. In Ausnahmefällen ist eine Abschlagszahlung zu Mitte des Semesters möglich. Damit eine Auszahlung noch im lfd. Kalenderjahr erfolgen kann, muss die Teilabrechnung (nur ausnahmsweise möglich, bitte beachten: die sachliche Richtigkeit durch die Fakultät/Einrichtung muss vorher bestätigt sein) im Wintersemester spätestens am 22. November in der Personalabteilung eingegangen sein. Die Endabrechnung erfolgt dann zum Ende des Semesters.

Reisekosten

Es gilt das Landesreisekostengesetz (LRKG) und die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften.

Wegstreckenentschädigung: Sofern der/dem LB als Folge der Lehrauftragserteilung Aufwendungen für Fahrten zwischen Wohn- bzw. Geschäftsort und der Hochschule entstehen, wird für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges eine Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 3 LRKG gewährt. Folgendes ist zu beachten:

- An- und Rückreise sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen (LRKGVwV Nr. 2.1 zu § 3LRKG).

- Nach der Verwaltungsvorschrift zum Landesreisekostengesetz Baden Württemberg darf nur der Mehraufwand, z. B. Strecke vom Arbeitsplatz zur Hochschule und zurück, abgerechnet werden. Wohnt ein/e LB, die/der einen Lehrauftrag an der HFU – Campus Furtwangen – wahrnimmt, außerhalb von Furtwangen und den eingemeindeten Ortsteilen, kann für die angefallenen Fahrten eine Wegstreckenentschädigung geltend gemacht werden.
- Liegt der Arbeitsplatz näher an der Hochschule als der Wohnort und wird von dort aus angereist, ist die Entfernung (Kilometerangabe) vom Arbeitsplatz aus anzugeben (siehe Abrechnungsformular Wohnort/Arbeitsplatz). Diese Regelung gilt für die Standorte VS-Schwenningen und Tuttlingen entsprechend.
- Es ist grundsätzlich die kürzeste, verkehrübliche Verbindung maßgeblich (LRKGVwV Nr. 3 zu § 6 LRKG). Grundlage hierzu sind die Angaben aus google.maps.de.

Der Kilometersatz / die Wegstreckenentschädigung beträgt derzeit 0,25 €.

Beim Benutzen von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten nach § 5 Landesreisekostengesetz erstattet. Bei Besitz eines privaten Fahrausweises (z.B. Zeit- oder Netzkarte beziehungsweise die BahnCard) ist dieser für die Reisestrecke oder Teilstrecke einzusetzen. Die Möglichkeit von Fahrpreisermäßigungen (z.B. Zeitkarten oder Ermäßigungen auf Grund persönlicher Tatbestände) ist auszunutzen. Es ist keine Fahrkostenerstattung einer Zeit- oder Netzkarte, auch nicht anteilig, möglich.

Deckelung von Reisekosten: Die Fakultät/Einrichtung kann eine Maximalhöhe der Reisekosten festlegen. In dem Falle ist der Deckelungsbetrag im Lehrauftrag ausgewiesen.

Hinweis: Reisen Sie mit der Deutschen Bahn an, ist zu beachten, dass vom Bahnhof Triberg aus in der Regel eine Busverbindung nach Furtwangen besteht (ggf. Ruftaxi). Dasselbe gilt für die Rückfahrt. Die Erstattung von Taxibelegen, Kosten von Mietwagen und/oder Carsharing ist i.d.R. nicht möglich.

Übernachtung:

Die Kosten für eine Übernachtung können nur dann übernommen werden, wenn die Übernachtung erforderlich ist. Eine Übernachtung gilt dann als erforderlich, wenn die An- bzw. Rückreise außerhalb der nachfolgenden Zeiten erfolgt. Reisen sind in der Regel

- in den Monaten April - September von 6 Uhr an
- in den Monaten Oktober - März von 7 Uhr an zumutbar.
- Eine Rückreise am Tag der Durchführung des Lehrauftrags ist in der Regel noch zumutbar, wenn die/der Lehrbeauftragte die Reise bis 24 Uhr beenden kann.

Aus Wirtschaftlichkeitsgründen ist auch dann eine Übernachtung möglich, wenn dadurch Reisekosten eingespart werden (z.B. Übernachtung günstiger als Kilometergeld-Erstattung).

Für notwendige Übernachtungen werden die reinen Übernachtungskosten für ein Einzelzimmer bis zu 80,- € je Nacht übernommen. Die Höhe von ausnahmsweise zu erstattenden Übernachtungskosten im Ausland ist mit der Personalabteilung vor Antritt der Reise zu klären. *Originalbelege sind beizufügen.* Eine Erstattung von Frühstückskosten (auch anteilig) ist nicht möglich. Übernachtungsbelege sind mit den übrigen Reisekosten zusammen mit dem Abrechnungsformular am Ende des Semesters einzureichen. Eine andere Form der Hotelabrechnung ist nicht möglich. Ohne Beleg kann bei einer privaten Übernachtung eine Pauschale von 20,- Euro/Nacht erstattet werden. Spesen, Tagegeld etc. sind mit den Vergütungssätzen abgegolten.

Allgemeines:

- Reisekosten zur Klausurabgabe werden nicht erstattet.
- Die Reisekosten werden zusammen mit dem Lehrauftrag abgerechnet, das entsprechende Formular wird bei der Erteilung des Lehrauftrages beigelegt. Für die Reisekostenabrechnung findet das Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg Anwendung, d. h. 6 Monate nach Ablauf des betreffenden Semesters ist eine Abrechnung nicht mehr möglich. Bei Blockveranstaltungen ist der letzte Vorlesungstag/ggf. Prüfungstag vor Ort zur Feststellung der 6 Monatsfrist maßgebend.

Prüfungen

Prüfungen bilden das Kernstück einer Lehrveranstaltung. Damit ein normaler Lehrbetrieb nicht durch Prüfungen behindert wird, wird für jedes Semester eine separate Prüfungszeit (3 Wochen nach Vorlesungsende) eingerichtet. In dieser Zeit sollten alle Prüfungen durchgeführt werden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Terminplanung! Ausnahmen kann es nur in besonders begründeten Fällen geben und müssen beim Vorsitzenden des Zentralen Prüfungsausschusses (ZPA) beantragt werden.

Aufbewahrungspflicht von Prüfungsunterlagen

Nach der Satzung der HFU zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen müssen Klausuren, schriftliche Prüfungsleistungen, benotete Hausarbeiten und Protokolle von mündlichen Prüfungen von der/dem jeweiligen Prüfer/in 5 Jahre aufbewahrt werden. Prüfer/innen, die weder ein Dienstzimmer noch sonstige Aufbewahrungsmöglichkeiten an der Hochschule besitzen, müssen diese Unterlagen dem Prüfungsamt zur Aufbewahrung geben. Dies gilt auch für Prüfer/innen, die vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus dem Dienst ausscheiden. Unbenotete Hausarbeiten, Projektarbeiten, Seminararbeiten, Praxissemesterberichte, u. ä. müssen, sofern keine Rückgabe erfolgte, von der/dem jeweiligen Prüfer/in 2 Jahre aufbewahrt werden.

Mindesthörerzahl

Die Lehrveranstaltung darf nur durchgeführt werden, wenn mindestens 5 (bei Sprachkursen des Language Center - außer Englisch und Deutsch – mind. 10) an der Hochschule Furtwangen immatrikulierte Studierende die Vorlesung belegen. Maßgebend ist die Hörerliste. Hierüber ist am Semesterende eine schriftliche Erklärung abzugeben (siehe Rückseite des Abrechnungsformulars „Antrag auf Zahlung von Lehrauftragsvergütung“). Sofern die Vorlesung nicht zustande kommt, bzw. die Mindesthörerzahl unterschritten wird, werden die Auslagen erstattet. Es werden als Auslagen die Reisekosten sowie das Honorar für die Stunden bis zum Abbruch der Lehrveranstaltung anerkannt. Der erforderliche Abbruch der Lehrveranstaltung muss möglichst früh, spätestens jedoch 4 Wochen nach Beginn der Vorlesung erfolgen.

Weiterbildung und Qualifizierung

Für Lehrbeauftragte bietet die Geschäftsstelle der Studienkommission für Hochschuldidaktik an Hochschulen für Angewandte Wissenschaften in Baden-Württemberg (GHD) regelmäßig kostenlose Einführungs- und Aufbaukurse zur hochschuldidaktischen Weiterbildung an. Kontakt: fortbildung-lb.ghd@hs-karlsruhe.de, <http://www.hochschuldidaktik.net>.

Unfallversicherungsschutz / Sachschadenersatz

Da es sich bei der Tätigkeit als Lehrbeauftragte/r um eine selbstständige Tätigkeit handelt, bestehen kein gesetzlicher Unfallschutz und kein Anspruch auf Sachschadenersatz von Seiten der Hochschule.

E-Mail-Adresse

Bitte beachten: Änderungen der E-Mail-Adresse melden Sie bitte direkt Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin in der Personalabteilung, da Informationen auch per E-Mail übermittelt werden.