

Regelungen für Lehraufträge am Geographischen Institut der Universität Heidelberg



Stand: 07.10.2021 (Studienkommission Geographie)

Lehraufträge sollen das bestehende Kursangebot des Instituts ergänzen oder vertiefen. Sie werden wie alle Lehrveranstaltungen von der Studienkommission inhaltlich und finanziell bezüglich der Notwendigkeit geprüft. Die unten genannten Punkte müssen für die Beantragung und Durchführung eines Lehrauftrages beachtet werden.

Beantragung von Lehraufträgen

- 1) Lehraufträge können bis **15. November für das darauf folgende Sommersemester** und bis **15. Mai für das darauf folgende Wintersemester** mit folgendem Formular beantragt werden: <https://heibox.uni-heidelberg.de/f/08931bbacc2643cebff8/?dl=1>. Dieses muss innerhalb der angegebenen Frist vollständig ausgefüllt und zusammen mit dem Formular zur Lehrveranstaltungsbeschreibung (LSF-Formular) an **studium-geog@uni-heidelberg.de** gesendet werden.
- 2) Lehraufträge können nur von Personen beantragt werden, die am Geographischen Institut angestellt sind. Der **Antragsteller/die Antragstellerin** kümmert sich um die Vermittlung der gängigen Lehrprinzipien des Instituts (z.B. Leistungsbeurteilung, Durchführung der Kursevaluation, Beantragung von Zuschüssen etc.) an die beauftragte Person.
- 3) Die übliche **Vergütung** am Geographischen Institut für einen Lehrauftrag mit 2 Semesterwochenstunden (SWS) sind 1.200 €. Entsprechend ist für einen Lehrauftrag, der von zwei Personen durchgeführt wird, jeweils 1 SWS mit 600 € vorgesehen. Die Vergütung orientiert sich am zeitlichen Umfang (SWS) und muss entsprechend berechnet werden (z.B. 1-tägige Exkursion entspricht 0,7 SWS).
- 4) Es können auch **unvergütete Lehraufträge** beantragt werden.
- 5) Das **LSF-Formular** (<https://heibox.uni-heidelberg.de/f/32d92618f0474a668bf8/?dl=1>) muss bei der Beantragung bereits beim Studienbüro eingereicht worden sein und muss auch der Beantragung als Anhang beigefügt werden (siehe Punkt 1).
- 6) Vergütete Lehraufträge **dürfen nicht an Mitglieder des hauptberuflich wissenschaftlichen Personals** der Universität Heidelberg erteilt werden. Jede Lehrtätigkeit im eigenen Fachgebiet an der Universität Heidelberg erfolgt im Rahmen des Hauptamtes (siehe hierzu im Detail: <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/lehrbeauftragte.html>). Vergütete Lehraufträge sollen nicht an Personen vergeben werden, die institutsangehörig sind (z.B. auch Drittmittelpersonal, Stipendiaten/-innen).
- 7) Die Summe der Lehraufträge darf 6 SWS nicht überschreiten.
- 8) a) Für Lehraufträge, die am Geographischen Institut in Heidelberg stattfinden, werden **keine Reisekosten** erstattet, da diese bereits mit der Vergütung abgegolten sind.
b) Handelt es sich bei dem Lehrauftrag um eine Übung im Gelände (Exkursion) oder um eine Übung zu Methoden der Geographie (Geländepraktikum) können dem/der Lehrbeauftragten Reisekosten erstattet werden, wenn ein entsprechendes Ansuchen mit der Beantragung des Lehrauftrages eingeht und von der Studienkommission genehmigt wird. Die Höhe der Reisekostenerstattung richtet sich nach der Erstattung, die hauptberuflich wissenschaftlichem Personal gewährt würde. Zudem ist eine Voraussetzung, dass vor der **Exkursion ist ein Dienstreiseantrag bei der Fakultät gestellt wird**, der der Exkursionsabrechnung beiliegen muss (vgl. auch [1](https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/haus-</div><div data-bbox=)

[halt/exkursionen.html](#)). **Exkursionszuschüsse** für die Studierenden müssen regulär beantragt werden (Ansprechpartner Dr. Klaus Sachs: klaus.sachs@uni-heidelberg.de). Der Antragsteller/die Antragstellerin für den Lehrauftrag hat den Lehrbeauftragten/die Lehrbeauftragte auf die genannten Punkte hinzuweisen.

- 9) Die für eine ordnungsgemäße Personalverwaltung unbedingt erforderlichen **persönlichen Daten** (§ 23 Bundesdatenschutzgesetz), sind in einer Personaldatei gespeichert. Sollten Sie über den Umfang eine Auskunft wünschen, bitten wir um schriftliche Mitteilung.
- 10) Wurde der Lehrauftrag von der Studienkommission bewilligt, muss dies noch im Großen Fakultätsrat (GFR) bestätigt werden. Darüber wird der Antragsteller/die Antragstellerin zeitnah informiert. Die Fakultät beantragt die Erteilung des Lehrauftrags bei der Universitätsverwaltung. Die Lehrbeauftragten werden **per Post von der Universitätsverwaltung über die Erteilung des Lehrauftrags informiert**.

Durchführung von Lehraufträgen

- 1) Für alle Lehraufträge ist eine **Evaluierung** vorgesehen, die eine wichtige Grundlage für die fachliche Beurteilung des Lehrauftrages darstellt. Der angegebene Antragsteller/-in des Instituts sollte darauf achten, dass die Lehrveranstaltungsbefragung durchgeführt wird und die Ergebnisse mit dem/der Lehrbeauftragten besprochen werden.
- 2) Nach Abschluss des Lehrauftrags ist das Abrechnungsformular, das der/die Lehrbeauftragte postalisch von der ZUV (Zentrale Universitätsverwaltung) erhalten hat, vollständig ausgefüllt und unterschrieben zurückzusenden. Im Sommersemester muss dies bis **spätestens Ende Februar** und im Wintersemester **bis Ende Juli** erfolgen.