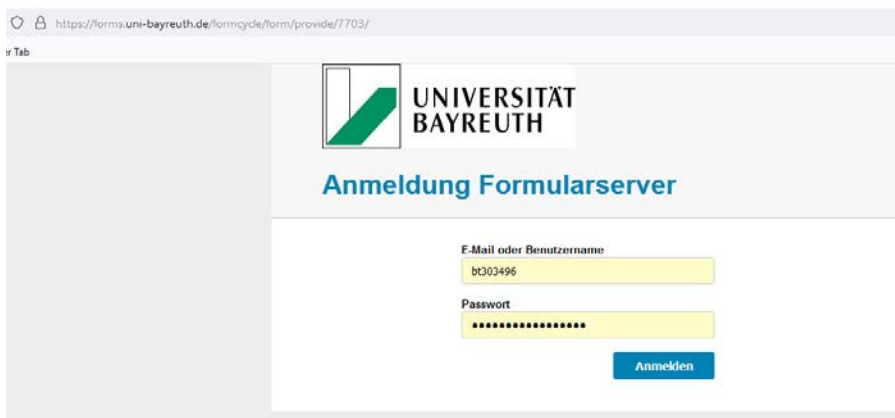


## Anleitung zum Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrages

### 1 Anmeldung

Das Antragsformular finden Sie im Intranet „Formulare, Prozesse & Service / Personalwesen / eFormulare des Bereichs Personalwesen“ bzw. unter dem Link <https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/provide/7703/>. Die Anmeldung erfolgt via bt-Kennung und dem dazugehörigen Passwort. Um das Formular vollumfänglich nutzen zu können, müssen Sie im ITS-Portal entweder den Status „Inhaber“ oder „Sekretariats-Team“ innehaben.



### 2 Antragstellung

#### 2.1 Organisatorische Zuordnung

Über Ihre bt-Kennung wird die organisatorische Zuordnung (Lehrstuhl/Einrichtung) und der fakultätsbezogene Genehmigungsworkflow automatisch ermittelt. Bei Mehrfachzuordnungen kann die antragsbezogene Organisationseinheit per Dropdown-Menü ausgewählt werden.



#### 2.2 Art der Bestellung

Durch die Auswahl der Bestellungsart wird die weitere Datenabfrage sowie der Dokumentenupload dynamisch bestimmt. Unterschieden wird zwischen:

1. Erstbestellung
2. Fortlaufende Bestellung (d. h. ohne Unterbrechung zum Vorgängerlehrauftrag)
3. Wiederbestellung (d. h. mindestens ein Semester Unterbrechung zum Vorgängerlehrauftrag)

Bei einer Erstbestellung ist eine vollumfängliche Datenabfrage erforderlich. Neben den Stammdaten des Lehrbeauftragten (Name, Familienstand, Anschrift etc.) sind unter anderem auch Steuer-Identifikationsnummer, Bankverbindung, Beruf und Hochschulabschluss einzugeben. Erforderliche Dokumente können über das jeweilige Upload-Feld hinzugefügt werden:

|                                                                                                                                             |                |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Hochschulabschluss (Masterzeugnis, Promotionsurkunde, u.ä.)                                                                                 | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt.   |
| Lebenslauf mit Angaben über die berufliche Tätigkeit (insb. Amtsbezeichnung und Dienstbezeichnung im Hauptberuf, ggf. Schriftenverzeichnis) | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt.   |
| Erklärung Straffreiheit ( <a href="#">Link zum Dokument</a> )                                                                               | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt.   |
| Erklärung/Belehrung zur Verfassungstreue *) ( <a href="#">Link zum Dokument</a> )                                                           | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt. ? |

Sollten Ihnen bei Antragstellung noch nicht alle erforderlichen Daten und oder Dokumente vorliegen, können Sie den Antrag jederzeit zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen und vervollständigen. Zwischengespeicherte Anträge werden automatisch nach 30 Tagen gelöscht.

Die Formulare „Erklärung Straffreiheit“ und „Belehrung zur Verfassungstreue“ können beim Zwischenspeichern direkt an den Lehrbeauftragten per Mail verschickt werden.

|                                                                                                                                                                            |                |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Erklärung/Belehrung zur Verfassungstreue *) ( <a href="#">Link zum Dokument</a> )                                                                                          | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt. ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Formulare "Erklärung Straffreiheit" und "Belehrung zur Verfassungstreue" beim Zwischenspeichern direkt an den Lehrenden senden.</b> |                |                           |

Bei Lehrbeauftragten, die bereits hauptberuflich im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, entfallen die Formulare „Erklärung Straffreiheit“ und „Belehrung zur Verfassungstreue“. Dafür ist eine aktuelle Nebentätigkeitsgenehmigung hochzuladen.

|                                                                        |                |                         |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Nebentätigkeitsgenehmigung (bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst)* | Durchsuchen... | Keine Datei ausgewählt. |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|

Bei fortlaufender Bestellung und Wiederbestellung reduzieren sich Datenabfrage und Dokumentenupload dynamisch. Über die Eingabe der Personalnummer (zu finden im Briefkopf der Lehrbeauftragung der Personalabteilung) können die bereits zuvor im Rahmen der Erstbestellung gespeicherten Stammdaten geladen werden. Falls erforderlich, kann die Personalnummer des Lehrbeauftragten beim Personalreferat III/1.4 erfragt werden.

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art der Bestellung*                             | <input type="radio"/> Erstbestellung<br><input checked="" type="radio"/> Fortlaufende Bestellung (d. h. ohne Unterbrechnung zum Vorgängerlehrauftrag)<br><input type="radio"/> Wiederbestellung (d. h. mindestens ein Semester Unterbrechnung zum Vorgängerlehrauftrag) |
| Die Finanzierung des Lehrauftrages erfolgt aus* | aus Fakultätsmitteln ▼                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Semesterauswahl*                                | Sommersemester 2024 ▼                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Personalnummer                                  | durch das füllen der Personalnummer können die folgenden Felder vorausgefüllt werden                                                                                                                                                                                    |

## 2.3 Finanzierung

Die Angabe der Finanzierungsquelle kann per Dropdown-Menü ausgewählt werden:

The screenshot shows a form with the following fields and a dropdown menu:

- Die Finanzierung des Lehrauftrages erfolgt aus\***: A dropdown menu with the selected option 'aus Fakultätsmitteln'. The menu is open, showing options: 'Bitte auswählen', 'aus Fakultätsmitteln', 'aus Studienzuschussmitteln', 'aus Drittmitteln', and 'aus Lehrstuhlmitteln'.
- Semesterauswahl\***: A text input field containing 'Sommersemester 2024'.
- Personalnummer**: A text input field containing 'durch das füllen der Pe'.
- Name\***: A text input field containing 'Wurm'.

Die Angabe der dazugehörigen Kostenstelle kann entweder direkt oder durch einen Dritten (z. B. Dekanat, Projektleiter) erfolgen.

The screenshot shows a form with the following fields and a dropdown menu:

- Finanzierung\***: A dropdown menu with the selected option 'Finanzierung wird direkt vorgegeben'. The menu is open, showing options: 'Bitte auswählen', 'Finanzierung wird direkt vorgegeben', and 'Finanzierung wird über das Dekanat/Projekt im Nachgang vorgegeben'.

Bei direkter Vorgabe der Finanzierung erfolgt die Auswahl der Kostenstelle per Dropdown-Menü. Sollte die gewünschte Kostenstelle im Dropdown-Menü nicht auswählbar sein, kann die Eingabe durch anhängen „die gewünschte Kostenstelle ist in der Liste nicht auswählbar“ manuell erfolgen.

The screenshot shows a form with the following fields and a list of instructions:

- Finanzierung Lehrstuhl**: Section header.
- Kostenstelle\***: A dropdown menu with the selected option '81000000 / 42901 (LA Sprachenzentrum III/3 / Sonstige Personalausgaben)'. A question mark icon is visible next to the dropdown.
- AOST-Zusatz**: A text input field containing 'wird aus der Kostenstelle ermittelt'.
- Hinweise**: A list of instructions:
  - Für die Finanzierung der Lehrbeauftragung müssen **zwingend ausreichend Mittel** auf den Kostenstellen zur Verfügung stehen. Bei erstmaliger Verwendung oder Unklarheiten bitte die Mittelbereitstellung abhängig von der Finanzierung im Vorfeld abklären.
    - Lehrauftrags-/Fakultätsmittel ([haushaltsvollzug@uni-bayreuth.de](mailto:haushaltsvollzug@uni-bayreuth.de))
    - Studienzuschussmittel ([personalabteilung-la@uni-bayreuth.de](mailto:personalabteilung-la@uni-bayreuth.de))
    - Drittmittel ([personaldrittmittel@uni-bayreuth.de](mailto:personaldrittmittel@uni-bayreuth.de))
    - Lehrstuhlmittel ([personalhaushalt@uni-bayreuth.de](mailto:personalhaushalt@uni-bayreuth.de))
  - Hier sollen nur Kostenstellen und Ausgabearten gelistet sein, die für Finanzierungen von Personal geeignet sind.
  - Das Kapitel ergibt sich eindeutig aus der Kombination Kostenstelle / Titel.
  - Falls für Ihren Lehrstuhl/Einrichtung Kostenstellen fehlen oder fälschlich aufgelistet sind, wenden Sie sich an Frau Kristina Sand (Kosten- und Leistungsrechnung) mit der Bitte um Prüfung.
  - Falls veraltete Kostenstellen gezeigt werden, bitten Sie die [Buchungsstelle](#) um deren 'Sperrung' und ggf. Abwicklung.
  - Bei dieser Ansicht werden nur Kostenstellen angezeigt, auf denen im aktuellen oder letzten Kalenderjahr, Lehraufträge abgerechnet wurden.
- ☐ Die gewünschte Kostenstelle ist in der Liste nicht auswählbar. A question mark icon is visible next to the checkbox.

Bei Studienzuschuss- und Drittmittelfinanzierung besteht ergänzend die Möglichkeit, die direkte Finanzierungsvorgabe durch einen Dritten (z. B. Fachgruppenverwaltung, Projektleiter) freigeben zu lassen.

Zwischenspeichern  
und ggf. Unterlagen-  
mail verschicken

zur Finanzierung  
weiterleiten (falls  
erforderlich)



zur Genehmigung an  
Fakultätsverwaltung  
weiterleiten



## 2.4 Vergütungskategorien

Grundlage für die Vergütung eines Lehrauftrages sind die Richtlinien der Universität Bayreuth zu den Lehrauftrags- und Lehrvergütungsvorschriften für die staatlichen Hochschulen gemäß Ziffer 2.4.2 Satz 2 LLHV. Danach bestehen folgende Kategorien:

1. 32 Euro für einen Lehrauftrag zur Wahrnehmung von Aufgaben einer Lehrkraft für besondere Aufgaben
2. 40 Euro für einen Lehrauftrag zur Wahrnehmung von Aufgaben von Professoren
3. bis zu 75 Euro für einen Lehrauftrag mit besonderer Bedeutung und Belastung
4. unbesoldeter Lehrauftrag wegen Vergütungsverzicht oder Titellehre von Privatdozenten, Honorar- und außerplanmäßigen Professoren der Universität Bayreuth

## 2.5 Genehmigungsworkflow

Beim Klick auf den Button „zur Genehmigung an Fakultätsverwaltung weiterleiten“ wird der Genehmigungsworkflow in Gang gesetzt. Eine Nachbearbeitung des Antrages ist dann nicht mehr möglich. Die Genehmigung erfolgt zweistufig per Mail:

1. Stufe: Genehmigung durch Fakultät (Dekanat oder Studiendekan)

### Maileingang Fakultät



Formularserver <noreply@uni-bayreuth.de>

Erteilung eines Lehrauftrages

- Genehmigung

An studierendekan.jura@uni-bayreuth.de

Cc Sekretariat.RW@uni-bayreuth.de; ☐ Test Normalverbraucher, Otto

Guten Tag,

Sie sind als Genehmiger für die Erteilung eines Lehrauftrages vorgesehen. Aus diesem Grund erhalten Sie diese Mail. Über folgenden Link gelangen Sie zu dem Antrag (Formular):

<https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/provide/7703/?fcuid=bc9f5f17-e3e6-4c6f-a5b4-8322cc6f3ce4>  
Klicken oder tippen Sie, um dem Link zu folgen.

<https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/provide/7703/?fcuid=bc9f5f17-e3e6-4c6f-a5b4-8322cc6f3ce4>

Bitte genehmigen oder lehnen Sie den Antrag über das Formular. Durch Klick auf den Button Genehmigen oder Ablehnen. Im Anschluss an diese Aktion wird der Antrag an die Fakultätsverwaltung weitergeleitet.

Lehrstuhl/Einrichtung:

Semester: Wintersemester 2024/2025

Name der Lehrperson:

Finanzierung: 01524/42901 - 21000000 (LA Rechtswissensch. III/3)

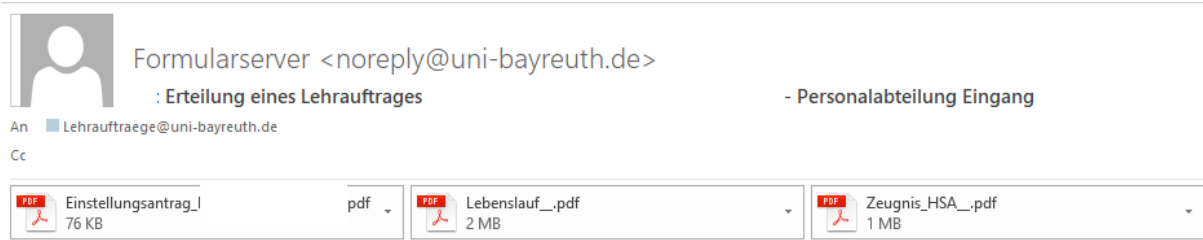
Bezeichnung Lehrauftrag:

Semesterwochenstunden: 2

Vergütung:

## 2. Stufe: Genehmigung durch Personalabteilung und Erteilung des Lehrauftrages per Mail

### Maileingang Personalabteilung

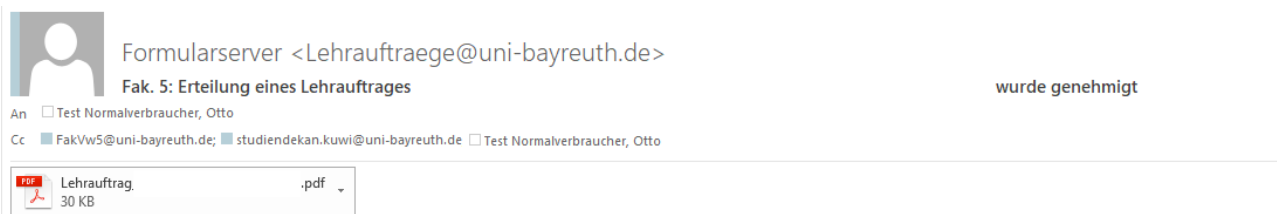


Hallo Personalabteilung,

soeben wurde ein Lehrauftrag eingereicht. Um diesen zu genehmigen bzw. abzulehnen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

<https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/provide/7703/?fcuid=4b2717b9-5524-4513-993f-3077731072d9>

Die anschließende Genehmigung und Erteilung des Lehrauftrags durch die Personalabteilung erfolgt über den Formularserver mittels E-Mail. Die Genehmigung in Papierform entfällt ab dem Wintersemester 2024/25.



Guten Tag

im Anhang erhalten Sie Ihren Lehrauftrag für das Sommersemester 2024.

Für die Abrechnung des Lehrauftrags nutzen Sie bitte unser digitales Abrechnungsformular [Lehrauftragsabrechnung](#). Die hierfür erforderliche Antragsnummer lautet

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung