



## Bearbeitungshinweise für Lehraufträge

Ansprechpartnerin für die Vergabe der Lehrauftragsdeputate in der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung Studium und Lehre, Abt. 4.1:

- Frau Jost, IG III, Raum 108, Tel. 4607  
E-Mail: [t.jost@dshs-koeln.de](mailto:t.jost@dshs-koeln.de)

Ansprechpartnerin für die Vergabe von Tutorien in der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung Studium und Lehre, Abt. 4.1:

:

- Frau Sauer, IG III, Raum 102, Tel. 4540  
E-Mail: [Melanie.Sauer@dshs-koeln.de](mailto:Melanie.Sauer@dshs-koeln.de)

Ansprechpartnerinnen für die Erteilung und Verwaltung von Lehraufträgen im Dezernat 2, Abt. 2.1:

- Frau Tegtmeier, HG, Raum 212, Tel. 2020
- Frau Schulz, HG, Raum 212, Tel. 7480

E-Mail: [lehrauftragsverwaltung@dshs-koeln.de](mailto:lehrauftragsverwaltung@dshs-koeln.de)

Die Beantragung, die Genehmigung des Lehrauftrages sowie die persönlichen Daten des/r Lehrbeauftragten sind auf einem Formular zusammengefasst. Dieses kann am PC ausgefüllt werden und per E-Mail an Frau Jost bzw. Frau Sauer weitergeleitet werden. Es sind keine Unterschriften im Original notwendig.

Der Abrechnungsvordruck muss allerdings sowohl durch den/die Lehrbeauftragte/n als auch durch den/die Institutsleiter/in im Original unterschrieben werden.

Die Lehraufträge können nur gemäß der Richtlinie für die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen an der Deutschen Sporthochschule Köln vergeben werden.

Sämtliche Formulare und Bestimmungen finden Sie im Intranet – Formulare A-Z.

### **Beantragung von Lehraufträgen**

#### **I. Institute**

Zunächst wird der Punkt I des Vordrucks „Lehrauftrag“ (im Intranet) durch das Institut ausgefüllt.

Anschließend wird das Formular zusammen mit den „Allgemeinen Bestimmungen für Lehraufträge“ an die/den Bewerber/in für den Lehrauftrag weitergeleitet.

## **II. Lehrbeauftragte/r**

Die/der Lehrbeauftragte füllt den Punkt II des Formulars aus und sendet es über das Institut an die Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung Studium und Lehre, Abt. 4.1.

Bei einer erstmaligen Beantragung muss eine Kopie der höchsten Abschlussurkunde beigelegt werden.

## **III. Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung Studium und Lehre, Abt. 4.1**

Die Genehmigung des Lehrauftrages erfolgt durch die Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung Studium und Lehre, die anschließend das Formular an Dezernat 2 weiterleitet.

Sollte eine Genehmigung nicht möglich sein, setzt sich die Stabsstelle mit dem Institut in Verbindung.

## **Dezernat 2, Abt. 2.1**

Die Erteilung und die Zusendung des Lehrauftrages an den Lehrbeauftragten erfolgt durch Dezernat 2, Abteilung 2.1; das Institut erhält eine Durchschrift.

## **Abrechnung der Lehraufträge**

Die Lehrauftragsvergütung berechnet sich anhand der Richtlinie für die Erteilung und Vergütung der Lehraufträge.

## **I. Lehrbeauftragte/r**

Das Formular „Abrechnung Lehrauftrag“ füllt die/der Lehrbeauftragte/r unter Punkt I. aus, unterschreibt das Formular und sendet es anschließend an das jeweilige Institut.

## **II. Institut**

Das jeweilige Institut bestätigt unter Punkt II die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Lehrauftrages und leitet das Formular an Dezernat 2 weiter. Auch hier ist eine Originalunterschrift der Institutsleitung erforderlich!

## **III. Dezernat 2**

Das Dezernat 2, Abt. 2.1 prüft die Abrechnung und leitet diese an das Dezernat 3, Abt. 3.1 zur Auszahlung weiter.