

QM Prozessbeschreibung

Bestellung und Abrechnung von Dozenten im berufsbegleitenden Studiengang

Gültig ab: 30.04.2019

Hochschule Landshut

Am Lurzenhof 1 · 84036 Landshut

	Erstellt (= Prozessverantwortlicher)	Geprüft (Mitglied HL)	Freigegeben (Präsident)
Organisations-Einheit	Institut für Weiterbildung	Hochschulleitung	Hochschulleitung
Name	Sebastian Gebauer	Prof. Dr. Stoffel	Prof. Dr. Stoffel
Datum	15.05.2019	17.05.2019	17.05.2019
Unterschrift	gez. Gebauer	gez. Stoffel	gez. Stoffel

Im vorliegenden Text wird durchgängig die männliche Form benutzt. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes sind diese Bezeichnungen als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten.

0. Inhaltsverzeichnis

0. INHALTSVERZEICHNIS	2
1. PROZESSBESCHREIBUNG	2
1.1 ZWECK UND ANWENDUNG	2
1.1.1 Ziel	2
1.1.2 Prozess-Verantwortung	2
1.1.3 Prozessbeschreibung	3
1.1.4 Abkürzungen.....	4
1.1.5 Formulare & Vorlagen	5
1.1.6 Gesetze & Richtlinien.....	5
1.2 ABLAUF	5

1. Prozessbeschreibung

1.1 Zweck und Anwendung

1.1.1 Ziel

Der Prozess regelt die Bestellung und Abrechnung von Dozenturen im berufsbegleitenden Studiengang an der Hochschule Landshut für interne und externe Dozierende.

1.1.2 Prozess-Verantwortung

Die Prozessverantwortung liegt bei dem Leiter des Instituts für Weiterbildung der Hochschule Landshut. Der Prozessverantwortliche ist für die fachliche Überarbeitung sowie die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der Prozessbeschreibung zuständig.

Für die operative Durchführung des Prozesses ist das Institut für Weiterbildung in enger Abstimmung mit der Studiengangsleitung, Service Personal und Service Finanzen zuständig.

1.1.3 Prozessbeschreibung

Dozierende stehen in einem nebenberuflichen öffentlich-rechtlichen Beschäftigungsverhältnis. Eine Dozententätigkeit begründet kein Arbeitsverhältnis.

Falls Dozierende an mehreren staatlichen bayerischen Hochschulen (*HS lt. Definition siehe Art. 1 BayHSchG*) Dozenten/Lehraufträge ausüben, darf die Summe aller Dozenten/Lehraufträge 8 Semesterwochenstunden nicht übersteigen.

a) Erstellung von Dozenten

Dozierende werden in der Regel semesterweise bestellt. Die Studiengangsleitung überprüft die fachliche und pädagogische Eignung der geeigneten Kandidaten und führt gegebenenfalls Vorstellungsgespräche durch.

Bei E-Learning/Blended Learning ist vom Kandidaten ein Antrag auszufüllen und genehmigen zu lassen. Der Antrag und die entsprechende Bestell-Liste werden von der Studiengangsleitung als unterschriebener Ausdruck und als Datei an das Institut für Weiterbildung gesendet. Nach Bearbeitung wird die Bestell-Liste unterschrieben an Service Personal weitergegeben.

Das Institut für Weiterbildung sendet einen Teilausdruck der Bestell-Liste frühzeitig an IT-Helpdesk, damit die Hochschulaccounts und Sicherheitszertifikate (Gültigkeit jeweils ein Jahr wegen Wiederholungsprüfungen im Folgesemester) überprüft und gegebenenfalls neu angelegt werden können. Das Zertifikat (erforderlich für Einträge im SB-Portal) sollte immer persönlich unter Vorlage des Personalausweises am IT-Helpdesk beantragt werden. Der Hochschulaccount (erforderlich für Moodle und Hochschul-Email-Adresse) kann in Ausnahmefällen auch via Vollmacht besorgt werden.

Bei einer Ersteinstellung fordert Service Personal die erforderlichen Personalunterlagen so schnell wie möglich an. Erfüllt der Kandidat die formalen Einstellungs Voraussetzungen nicht, informiert Service Personal mit einer begründeten Ablehnung das Institut für Weiterbildung, spätestens vier Wochen vor Semesterbeginn. Das Institut für Weiterbildung gibt die Information an die Studiengangsleitung und IT-Helpdesk weiter.

Dozenten können erst erstellt werden, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorliegen. Bei der internen Stammebelegschaft und einer wiederholten Einstellung von externen Dozierenden liegen die erforderlichen Personalunterlagen vor; Hochschulangehörige Professoren müssen jedoch für jedes Semester einen Antrag auf Übertrag der Durchführung im Nebenamt vorlegen.

Service Personal erstellt für jede Dozentur zuerst die Mittelreservierung, die vom Leiter Service Finanzen genehmigt wird. Service Personal erstellt danach die Dozentur; der Leiter Service Personal unterzeichnet den Entwurf Bestellung Dozentur, der Vizepräsident für Lehre&Qualität unterzeichnet das Original sowie den Entwurf. Das Original Bestellung Dozentur wird dem Dozierenden zugestellt, der Entwurf wird abgelegt.

Die Einführung der Dozierenden liegt in der Verantwortung vom Institut für Weiterbildung in enger Absprache mit der Studiengangsleitung. Die Dozierenden erhalten einführende Informationen direkt vom Institut für Weiterbildung zugesandt.

Nimmt ein Dozierender die Dozentur nicht wahr, ist von Service Personal umgehend das Institut für Weiterbildung zu informieren. Diese geben die Informationen weiter an die Studiengangsleitung, Service Finanzen und Service IT.

b) Abrechnung von Dozenturen

Der Dozierende rechnet per Semesterende die gehaltenen und vergütungsfähigen Einzelstunden ab; zusätzlich kann er eine Fahrkostenvergütung bei Bachelorstudiengängen beantragen. Das Institut für Weiterbildung bestätigt die sachliche Richtigkeit der Abrechnungen. Service Personal gibt die geprüften Abrechnungen an Service Finanzen weiter, die die Vergütung und gegebenenfalls die Rückerstattung der Fahrkosten anweisen.

Die Scans von gekürzten Rechnungen werden mit einer Begründung vom Service Personal an das Institut für Weiterbildung gesendet, welches dann die Dozierenden informiert.

Eine Vergütung kann immer erst per Semesterende erfolgen; in der Praxis ist teilweise (bei internen Dozierenden) mit einer Abrechnungsdauer von mehr als 6 Wochen zu rechnen.

1.1.4 Abkürzungen

ACM	=	Applied Computational Mechanics
BayHSchG	=	Bayerisches Hochschulgesetz
EL/BL	=	E-Learning/Blended Learning
HAW	=	Hochschule für angewandte Wissenschaften
IW	=	Institut für Weiterbildung
LfF	=	Landesamt für Finanzen
LLHV	=	Lehrauftrags- und Lehrvergütungsvorschriften für die staatlichen Hochschulen
S-Personal	=	Service Personal
SGL	=	Studiengangsleiter
VP L&Q	=	Vizepräsident Lehre&Qualität

1.1.5 Formulare & Vorlagen

- *auf der Homepage HAW/Intranet/Formulare ../Institut für Weiterbildung*
 - Bestell-Liste Erstbestellung
 - Bestell-Liste
 - Antrag auf Übertragung der Durchführung im Nebenamt
- *auf der Homepage HAW/Weiterbildung/Information für Dozierende*
 - Honorarabrechnung
 - Fahrtkostenabrechnung für Bachelorstudiengang
 - Informationsmaterial für Dozierenden
 - Antrag E-Learning/Blended Learning
- *bei Service Personal erhältlich*
 - Vorlage „Bestellung Dozentur im berufsbegleitenden Studiengang“
 - Liste erforderliche Personalunterlagen
 - Vorlage „Reservierung von Mitteln für Dozenten“
 - Vorlage Brief/Anlagen zur Abrechnung beim LfF

1.1.6 Gesetze & Richtlinien

- Bayerisches Hochschulgesetz (BayHSchG)
- Lehrauftrags- und Lehrvergütungsvorschriften für die staatlichen Hochschulen (LLHVV)
- Richtlinien zur Bestellung und Vergütung von nebenberuflichen Lehrpersonen an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Landshut
- Richtlinien zur Vergütung einer Dozentur für berufsbegleitende und weiterbildende Studienangebote an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Landshut

1.2 Ablauf

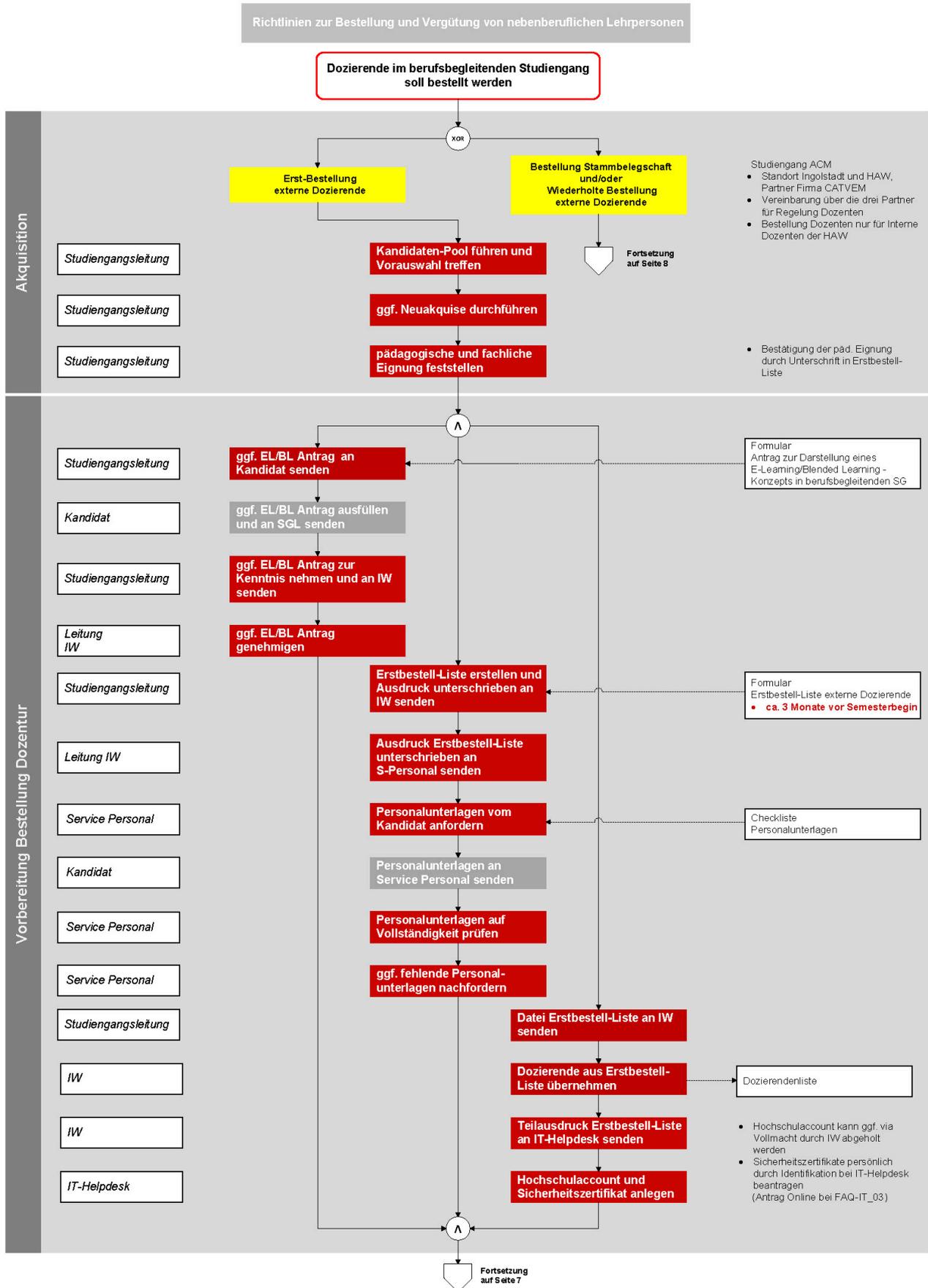
- siehe nächste Seite -

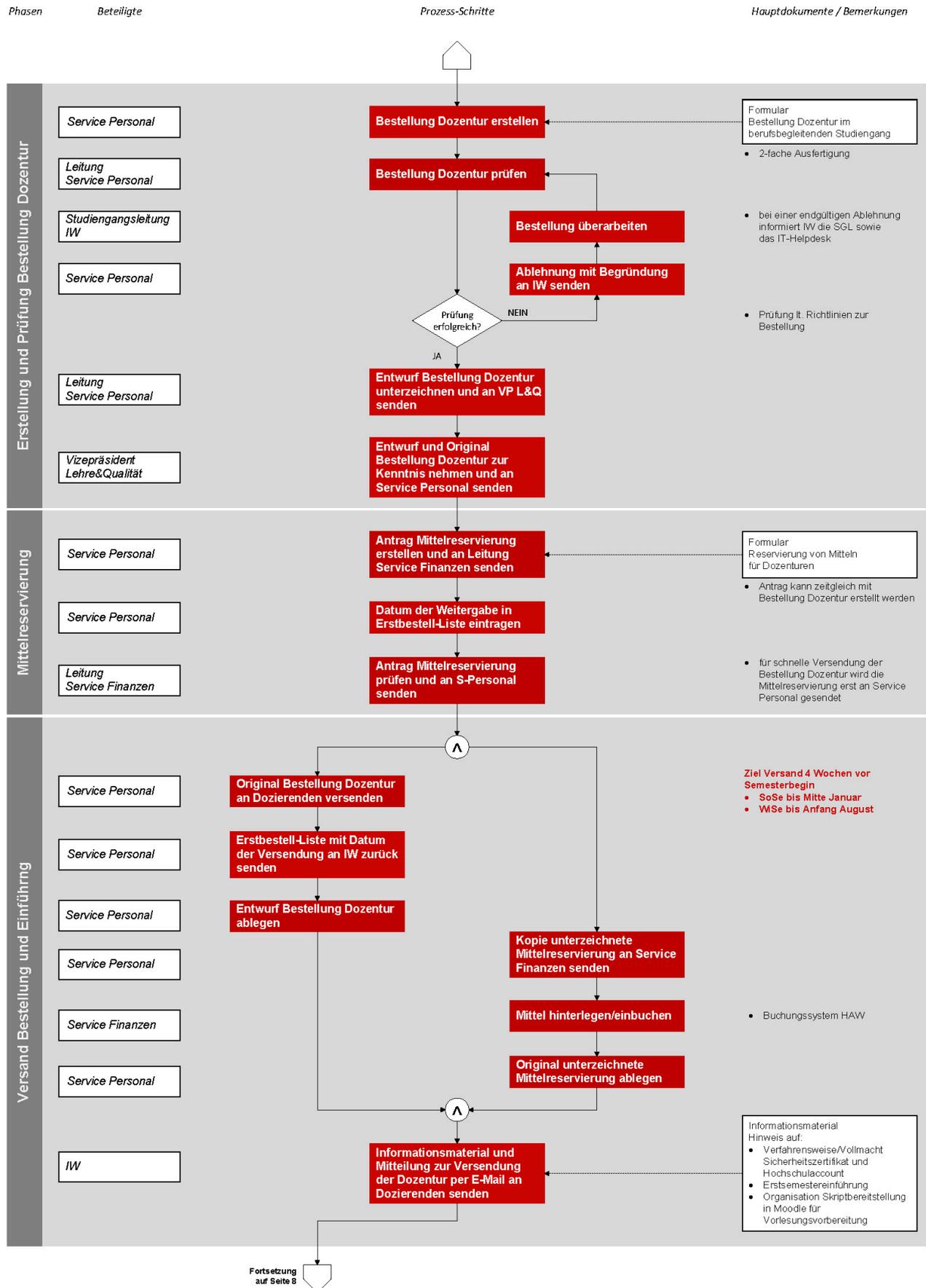
Phasen

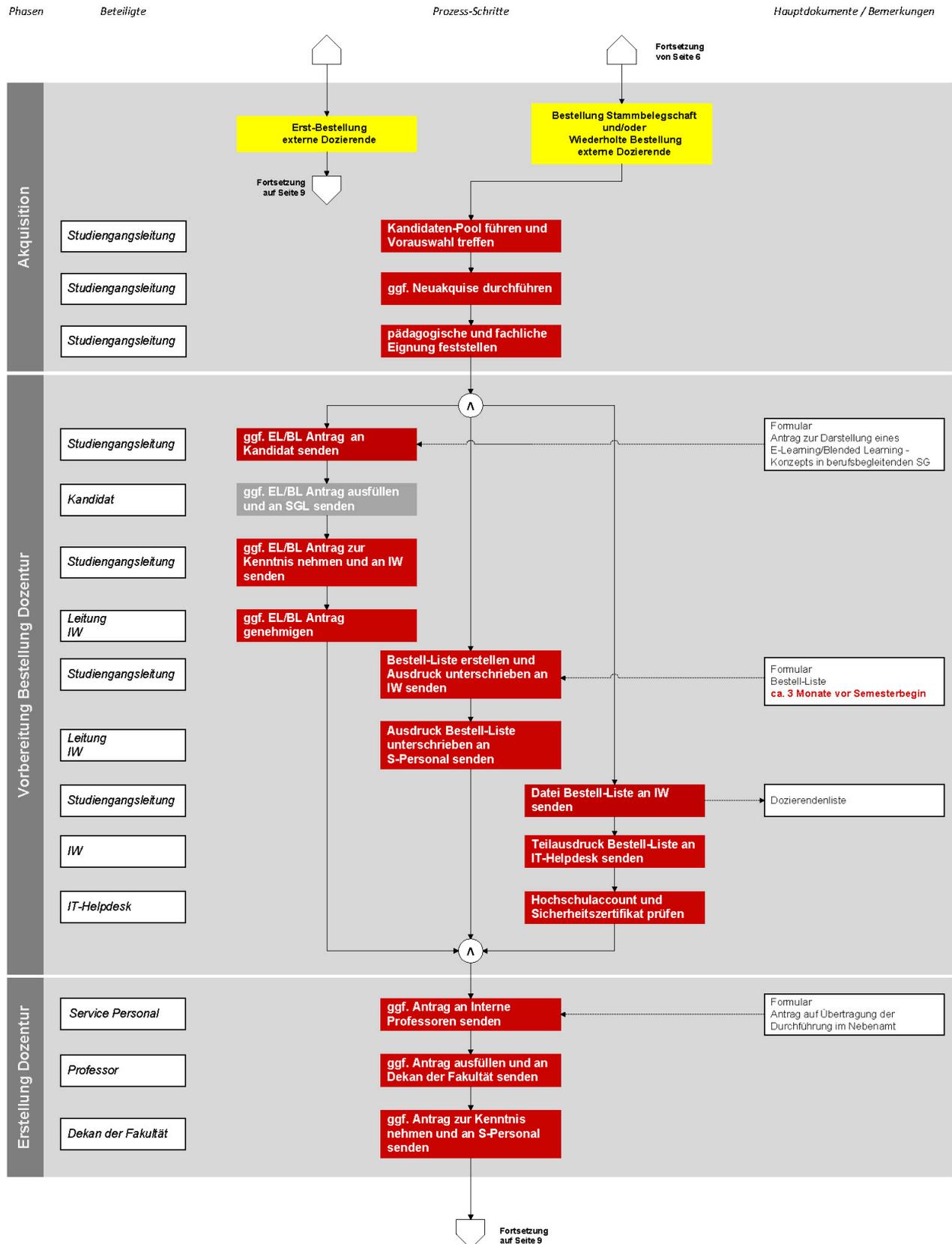
Beteiligte

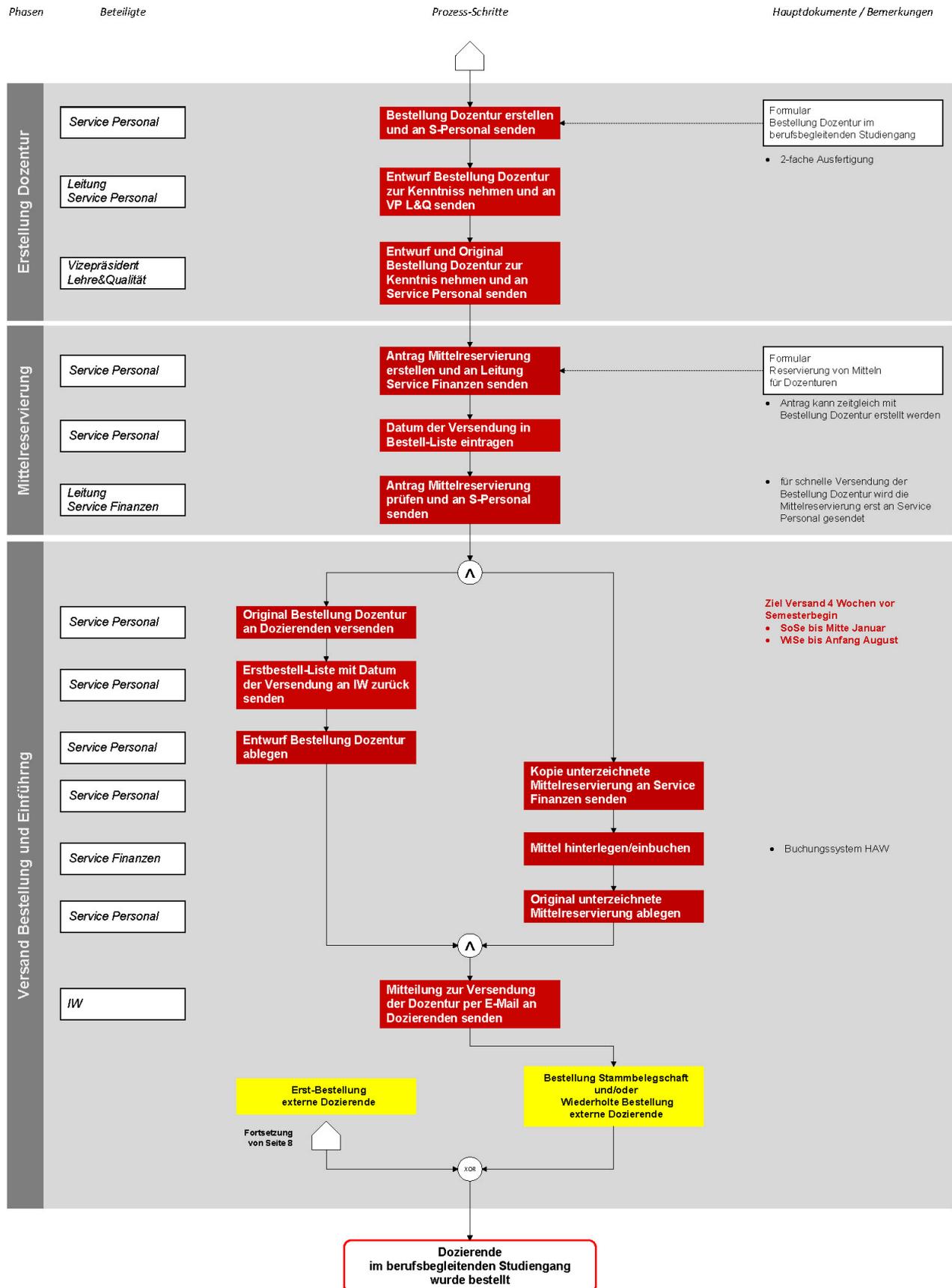
Prozess-Schritte

Hauptdokumente / Bemerkungen







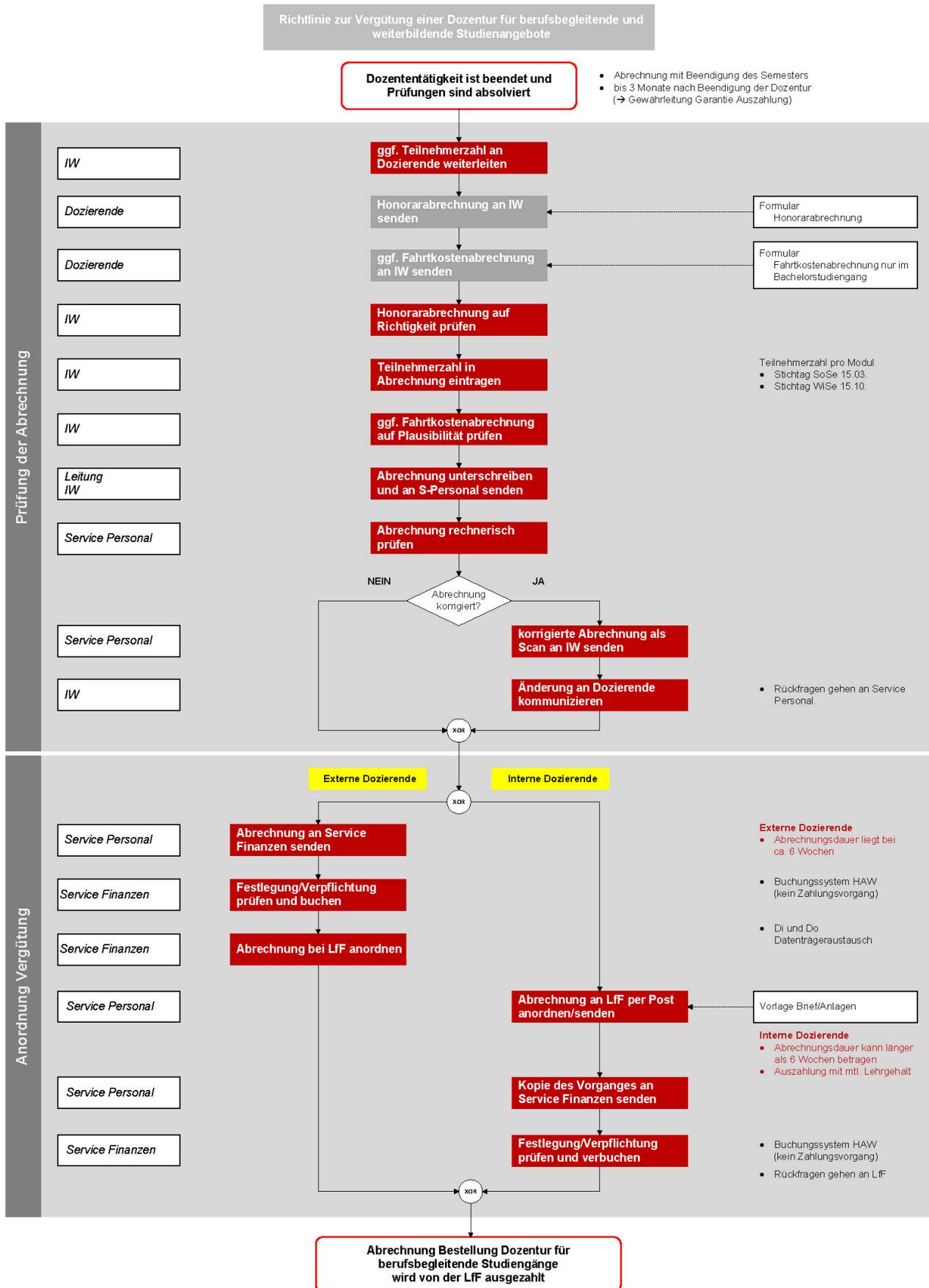


Phasen

Beteiligte

Prozess-Schritte

Hauptdokumente / Bemerkungen


Abrechnung Bestellung Dozentur für berufsbegleitende Studiengänge wird von der LfF ausbezahlt