

Bearbeitung von externen Lehraufträgen IfE/MAEB

Schritt 1: Nach eingeworbenem Lehrauftrag wird das IfE-Sekretariat über diesen von dem*der professoralen Betreuer*in informiert. Folgende Informationen werden benötigt: Begründung für den Lehrauftrag, Lebenslauf mit Kontaktdaten des*der Lehrbeauftragten, Titel und kurze Beschreibung sowie Vorschlag für eine Modulzuordnung der Lehrveranstaltung.

Schritt 2: Das IfE informiert die*den Studiengangsverantwortliche*n Kernstudium über den Lehrauftrag, für das bildungs- und gesellschaftswissenschaftliche Kernstudium. Der*die Studiengangsverantwortliche Kernstudium prüft die Passung des Lehrauftrags. Bei Genehmigung eines Lehrauftrags für den Master Empirische Bildungsforschung wird die Studiengangskoordination dieses Studiengangs informiert.

Schritt 3: Nach Rückmeldung der Studiengangskoordination Kernstudium an das IfE-Sekretariat entscheidet das Direktorium (nach den Kriterien für die Vergabe von Lehraufträgen) über die Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung. Im Fall der Genehmigung wird über die Finanzierungskostenstelle mitentschieden.

Schritt 4: Bei Genehmigung durch das Direktorium informiert das IfE-Sekretariat folgende Personen: professoraler*e Betreuer*in des*der Lehrbeauftragten, Dekanat (Iris Herfeld), IfE-Lehrplanung (Maryam Ghaussy).
Bei Nichtgenehmigung informiert das IfE-Sekretariat folgende Personen: professoraler*e Betreuer*in des*der Lehrbeauftragten. Die Lehraufträge sollten möglichst gebündelt im Direktorium abgestimmt werden und in einer Excel-Tabelle an das Dekanat und der IfE-Lehrplanung weitergeleitet werden.

Schritt 5: Bei Genehmigung versendet Frau Herfeld (Dekanat) den Meldebogen sowie den „Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrags“ an den*die Lehrbeauftragten*e.

Schritt 6. Der Antrag geht nach Unterzeichnung des*der Lehrbeauftragten an das Dekanat zurück. Anschließend bekommt der*die Lehrbeauftragte von der Abteilung Personal und Organisation ein Schreiben mit der offiziellen Beauftragung zugeschickt.