

Schritt-für-Schritt Anleitung

- 1 Fachbereich: Antrag erstellen**
Der Fachbereich stößt den Prozess an und füllt das digitale Formular mit den notwendigen Angaben zum Lehrauftrag aus.
- 2 Fachvorgesetzte Person: Prüfung**
Die zuvor eingetragene fachvorgesetzte Person wird automatisch informiert und prüft den Antrag.
- 3 Entscheidung der fachvorgesetzten Person**
 - **Bewilligung:** Der Antrag geht weiter zum Lehrbeauftragten.
 - **Ablehnung:** Der Prozess endet. Der Fachbereich wird informiert.
 - **Änderungswünsche:** Der Antrag geht zurück an den Fachbereich zur Anpassung.
- 4 Fachbereich: Anpassung (falls erforderlich)**
Bei Änderungswünschen passt der Fachbereich die Angaben an und sendet den Antrag erneut ab.
- 5 Lehrbeauftragte Person: Daten ergänzen und prüfen**
Die lehrbeauftragte Person ergänzt die persönlichen Daten und prüft, ob die Angaben des Fachbereichs stimmen.
- 6 Zustimmung der vorgesetzten Person (nur bei internen lehrbeauftragten Personen)**
Ist die lehrbeauftragte Person Mitglied der Hochschule, wird die vorgesetzte Person um Zustimmung gebeten. Bei externen lehrbeauftragten Personen entfällt dieser Schritt.
- 7 Personal und Organisation: Prüfung**
Der Antrag geht an die Abteilung Personal und Organisation zur Prüfung. Damit endet der digitale Prozess.
- 8 Schriftliche Mitteilung**
Die Abteilung Personal und Organisation teilt die Zustimmung schriftlich der lehrbeauftragten Person mit.
Erst dann gilt der Lehrauftrag als gültig.

Prozessübersicht digitaler Antrag

