



Hinweise zum Dozent(inn)envertrag

Dez. II - Studium und Lehre, Hochschulrecht
Ref. II D - Studienprogramme und Qualitätssicherung
Sg. Wissenschaftliche Weiterbildung

Tabea Kreuzer

Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt

Telefon: 06151/16-27047
Telefax: 06151/16-27049
E-Mail: kreuzer.ta@pvw.tu-darmstadt.de

Stand: 21.09.2018

Hintergrund

Der Dozent(inn)envertrag regelt Rechte und Pflichten der Dozent(inn)en.
Er ist – auch im Falle eines nicht vergüteten Lehrauftrages – mit jeder/jedem Dozent(in) zu schließen.

Der Dozent(inn)envertrag wurde für Wissenschaftliche Weiterbildung entwickelt und ist formal angelehnt an die Werkverträge der TU Darmstadt.
Er besteht aus den „Angaben zum Abschluss eines Vertrags für die Wissenschaftliche Weiterbildung“ („Antrag“, S. 1-3) und den tatsächlichen Verträgen in den Ausfertigungen für „Auftragnehmer/in“, „LeiterIn des Vorhabens“ und „Präsident, Dezernat VII“.

Prozess

Nr.	Akteur	Schritt
1.	FG/Inst.:	Abstimmung der Rahmendaten mit Dozent(in), Ausfüllen der variablen Bestandteile des Antrags: 2.-4., 5 d-e, ggf. 6
2.	SSW	Verträge kontrollieren (alle Daten vorhanden und korrekt in Vertragstext übernommen?)
3.	Ref. VII F	Verträge prüfen
4.	Ref. VII F	Unterschrift Leitung Personaldezernat einholen und zurück an SSW senden
5.	SSW	Dokumente an Dozent(in) versenden
6.	SSW	nach Rückkehr der Verträge "Ausfertigung Auftraggeber" an Referat VII F senden, "Ausfertigung Leiter/in des Vorhabens" digital und analog ablegen
7.	SSW	Erfüllung prüfen, zur Rechnungsstellung auffordern
8.	SSW	Finanzabwicklung



Ausfüllhilfen

Die Angaben unter 1. sowie 5. a) bis c) im Antrag sollten unverändert bleiben.

Auch bei TU-MitarbeiterInnen muss im Abschnitt UnternehmerIn (2.) die Privatadresse angegeben werden, wenn nach der Leistungserbringung eine private Rechnung gestellt wird.

Der Name des Weiterbildungsprogramms (3. Finanzierung, Abgrenzbares Vorhaben) ist i. d. R. der Master bzw. der Zertifikatskurs/das Modul, sofern es nicht in einen Masterstudiengang eingebunden ist.

Für die Leistungsbeschreibung (4.) werden folgende Textbausteine vorgeschlagen:

Durchführung

- Ausgestaltung im Umfang/Workload von n CP/Stunden/Unterrichtseinheiten im Modul/zum Thema xy .
- Workshopverlaufsplanung und Teilnehmendenunterlagen an das betreffende Institut und die Servicestelle Weiterbildung zu senden.
- Die Lehrveranstaltung persönlich abzuhalten und die Unterrichtszeiten einzuhalten. Im Falle einer unabdingbaren Verhinderung (Krankheit o. Ä.) ist die Studiengangkoordination schnellstmöglich zu informieren und ein Einvernehmen bezüglich einer adäquaten Vertretung bzw. eines Ersatztermins herzustellen.
- Sowohl bei Präsenz- als auch in der Selbstlernphase den Studierenden als Ansprechperson zur Verfügung stehen und Rückfragen möglichst zeitnah beantworten.
- Abstimmung der eigenen mit den anderen Lehrveranstaltungen des Moduls und des Studiengangs.

Prüfung

- Entwicklung der Fragestellungen zur Wissensüberprüfung und Übersendung dieser zwei Wochen vor dem Prüfungstermin an die Studiengangkoordination im Fachbereich bzw. Beurteilung der Leistungen der Studierenden sowie Korrektur/Benotung inkl. Kommentar und Retournierung der Arbeiten an die Studiengangleitung an der Technischen Universität Darmstadt.

Entwicklung/Überarbeitung

- Überarbeitung der Unterlagen entsprechend den Verabredungen bei der Auswertung der Evaluation.
- Entwicklung/Umsetzung/Betreuung der E-Learning Anteile und/oder Übungen entsprechend dem beschriebenen Umfang.
- Fristgerechte Abgabe der Lehrveranstaltungsbeschreibung (unter Verwendung der entsprechenden Formulare) in elektronischer Form.

Sonstiges

- Nach Möglichkeit einmal jährlich an einer Lehrendenkonferenz teilzunehmen und damit an der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Studiengangs und seiner qualitativen Verbesserung mitzuwirken.



Auch der voraussichtliche Ausführungszeitraum ist ein Pflichtfeld. Es kann u. a. folgende Punkte verwendet werden:

- Abgabe Workshopgrobkonzept: tt.mm.jjjj (i. d. R. 4 Monate vor Semesterbeginn)
- Präsenzzeiträume: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj (gemäß Studienplan)
- Selbstlernzeiträume: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj (Semesterbeginn bis Prüfungsdatum)
- Prüfungsdatum/-zeitraum: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj (gemäß Studienplan)
- Beratungszeitraum: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj (Semester)

Die letzten beiden Ankreuzblöcke unter Abgrenzung zum Arbeitsvertrag (5 d) und e)) sowie Vergütung (6.) Umsatzsteuer sind abhängig von der Situation des/der Dozenten/Dozentin.

Besondere Vereinbarungen (7.) sind i. d. R. Teilleistungen die vergütet werden.

In diesem Fall sollte die Leistung und der dafür vorgesehene Betrag aus dem Gesamthonorar angegeben werden.

Alternativ wird , - entfällt - ' eingetragen. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.