



Ausfüllhilfe zum Antrag auf einen Lehrauftrag

Wichtig: es können nur vollständig ausgefüllte und vollständig unterzeichnete Anträge weiterverarbeitet werden!

Medizinische Fakultät der LMU München

Diese Hilfe erklärt die auszufüllenden Felder des Antrags auf Erteilung eines Lehrauftrags oder Gewährung einer Lehrvergütung. Die Reihenfolge orientiert sich am Formular.

Den Antrag stellt die Instituts- bzw. Klinikleitung. Die Lehrperson liefert ihre persönlichen Angaben und Unterlagen. Angaben zur Finanzierung und Vergütung sollten mit der zuständigen Instituts- oder Klinikverwaltung abgestimmt werden.

Seite 1 des Antrags

Angaben zum Antrag und zur Lehrperson

Feld im Antrag	Erklärung
Antragstellende Institutsleitung	Name der Instituts- oder Klinikleitung und Name des Instituts bzw. der Klinik eintragen, das/die den Antrag stellt.
Ort und Datum	Wo und wann wird der Antrag gestellt?
Erstmalige Erteilung	Ankreuzen, wenn die Person zum ersten Mal einen Lehrauftrag erhält. Die benötigten Unterlagen stehen auf Seite 2 unter B.
Erneute Erteilung	Ankreuzen, wenn die Person bereits einen Lehrauftrag hatte und ihre Unterlagen schon vorliegen.
Sommersemester oder Wintersemester	Das Semester angeben, für das der Antrag gilt, zum Beispiel „Wintersemester 2026/27“.
Lehrauftrag oder Lehrvergütung	Es wird unterschieden, ob ein Lehrauftrag erteilt oder eine Lehrvergütung gewährt werden soll. Welche Variante zutrifft, sollte die zuständigen Instituts- oder Klinikverwaltung bestätigen.
Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität	Die persönlichen Daten der Lehrperson eintragen. „Nationalität“ bedeutet Staatsangehörigkeit.
Status an der LMU als Hochschullehrer	Nur bei einem Antrag auf Lehrvergütung ausfüllen. Die zutreffende Stellung ankreuzen, etwa Privatdozent/in oder außerplanmäßige/r Professor/in.
Hauptberufliche Tätigkeit als	Welchen Beruf oder welche Funktion übt die Person aus? Zum Beispiel „Fachärztin für Innere Medizin“.

Feld im Antrag	Erklärung
Hauptberufliche Tätigkeit bei	Bei welcher Einrichtung arbeitet die Person? Zum Beispiel Name der Klinik oder Praxis.
Derzeitiger Arbeitgeber	Namen und Postanschrift des Arbeitgebers eintragen.
Art und Umfang der Beschäftigung	Angaben, in welcher Form und wie viel die Person arbeitet, etwa „angestellt, Teilzeit, 20 Stunden pro Woche“ oder „selbstständig, Vollzeit, 40-50 Stunden pro Woche“.

Weitere Angaben zur Person und Einrichtung

Feld im Antrag	Erklärung
Beamter oder Beamtin sowie im Ruhestand	Nur ankreuzen, wenn die entsprechende Angabe zutrifft.
Private Adresse	Die persönliche Wohnanschrift eintragen.
Bezeichnung der Einrichtung	Für welches Institut oder welchen Lehrstuhl soll die Person unterrichten?
Kostenstelle	Interne Nummer der Einrichtung, über die die Kosten zugeordnet werden. Diese Nummer bei der zuständigen Instituts- oder Klinikverwaltung erfragen.

Angaben zum Hochschulabschluss

Feld im Antrag	Erklärung
Höchster erworbener Abschluss	Den höchsten bereits erreichten Abschluss auswählen oder eintragen, etwa Staatsexamen, Master oder Promotion.
Hochschule des Hochschulabschlusses	Name der Hochschule, an der dieser Abschluss erworben wurde.
Jahr des Erwerbs	Das Jahr eintragen, in dem der Abschluss erreicht wurde.
Fächergruppe oder Lehr- und Forschungsbereich	Der übergeordnete Fachbereich, zum Beispiel Humanmedizin/Gesundheitswissenschaften. Bei einer Habilitation bezieht sich die Angabe auf deren Bereich.
Studienbereich oder Fachgebiet	Das genauere Studienfach beziehungsweise Habilitationsfach angeben. Falls das Formular eine Auswahl vorgibt, die passende Bezeichnung verwenden.

Lehrveranstaltung und Bezahlung

Feld im Antrag	Erklärung
Lehrveranstaltungsbezeichnung	Den vollständigen Titel der Veranstaltung eintragen.
Art A	Veranstaltung, für die Studierende einen Leistungsnachweis, also einen „Schein“, erwerben müssen.
Art B	Veranstaltung, die Grundlagen für eine Veranstaltung der Art A vermittelt.
Art C	Veranstaltung, die das Lehrangebot zusätzlich ergänzt.
SWS	„Semesterwochenstunden“: Wie viele Unterrichtsstunden finden während der Vorlesungszeit regelmäßig pro Woche statt?
Einzelstunden	Wie viele einzelne Unterrichtsstunden sollen insgesamt gehalten werden? Bei Blockveranstaltungen die Berechnung mit der zuständigen Instituts- oder Klinikverwaltung abstimmen.
Kategorie und Betrag	Vergütungskategorie und Bezahlung pro Unterrichtsstunde eintragen. Die Einstufung mit der Verwaltung abstimmen. „u“ steht für unbezahlt.
Kapitel, Titel, Anordnungsstelle	Interne Angaben dazu, aus welchen Haushaltsmitteln die Vergütung bezahlt wird. Diese Angaben sollte die zuständige zuständige Instituts- oder Klinikverwaltung ergänzen.

Abschnitt A zur Begründung des Lehrauftrags

Diese Angaben betreffen überwiegend die beantragende Einrichtung.

Feld im Antrag	Erklärung
1.1 Vorhandenes Lehrpersonal ist voll ausgelastet	Ankreuzen, wenn die vorhandenen Lehrkräfte bereits vollständig mit anderen Lehraufgaben beschäftigt sind.
1.1 Erforderliches Wissen oder Erfahrung fehlt	Ankreuzen, wenn besondere Fachkenntnisse oder Erfahrungen benötigt werden, die beim vorhandenen Lehrpersonal nicht verfügbar sind.
1.1 Ergänzung einer Pflichtlehrveranstaltung	Ankreuzen, wenn die beantragte Veranstaltung eine Pflichtveranstaltung ergänzt.
1.2 Erwartete Teilnehmerzahl	Schätzen, wie viele Studierende teilnehmen werden. Erfahrungen aus früheren Semestern können dabei helfen.
2.1 Noch keine dreijährige berufliche Praxis	Betrifft Personen, die die im Formular genannte Berufserfahrung noch nicht haben. In einem zusätzlichen Schreiben begründen, warum sie trotzdem den Lehrauftrag erhalten sollen.
2.2 Lehrtätigkeit außerhalb der Dienstaufgaben	Betrifft Personen, die zugleich an der LMU beschäftigt sind. Hier wird bestätigt, dass die beantragte Lehre zusätzlich zu ihren regulären Dienstaufgaben und ihrer regulären Lehrverpflichtung erfolgt.
3 Begründung der Vergütungskategorie	Hier wird eine besondere Vergütung begründet.
4 Gleichzeitige Beschäftigung an der LMU	„Ja“ ankreuzen, wenn die Lehrperson während des Lehrauftrags auch an der LMU beschäftigt ist.
5 Befristete Beschäftigung vor Beginn	„Ja“ ankreuzen, wenn in den sechs Monaten vor Beginn des Lehrauftrags ein befristetes Beschäftigungsverhältnis an der LMU bestand.

Abschnitt B zu den beigefügten Unterlagen

Die Kästchen dienen als Checkliste. Ankreuzen, welche Unterlagen tatsächlich beiliegen. Die Erläuterungen dazu stehen auf der nächsten Seite dieser Ausfüllhilfe.

Feld im Antrag	Erklärung
Tabellarischer Lebenslauf	Übersicht über Ausbildung und berufliche Tätigkeiten. Datum und Unterschrift ergänzen. Bitte übermitteln Sie bei Änderungen zeitnah einen neuen Lebenslauf.
Zeugnisse und Urkunden	Die zutreffenden Nachweise beifügen, etwa ärztliches Prüfungszeugnis, Approbation, Facharztanerkennung oder Promotionsurkunde.
Stellungnahme zur pädagogischen Eignung	Kurze Einschätzung, warum die Person für die Lehre geeignet ist, zum Beispiel aufgrund bisheriger Unterrichtserfahrung. Mit dem Institut oder der Klinik abstimmen, wer die Stellungnahme erstellt.
Unterlagen zur Verfassungstreue	Das gesonderte Formblatt ausfüllen, beide Seiten müssen im Original unterschrieben werden.
Angaben zur Zahlung der Vergütung	Das Formular mit den Bank- und Steuerangaben auf Seite 3 ausfüllen.
Erklärung zur Nebenberuflichkeit	Das gesonderte Formular erläutert, ob der Lehrauftrag nebenberuflich ausgeübt wird. Laut Antrag nur bei der erstmaligen Erteilung erforderlich.

Seite 3 des Antrags zur Zahlung der Vergütung

Feld im Antrag	Erklärung
Name und Vorname	Name der Person, die die Vergütung erhält.
Straße, Hausnummer, PLZ, Ort	Die private Wohnanschrift eintragen.
E-Mail-Adresse	Eine E-Mail-Adresse für Rückfragen angeben.
Geldinstitut	Name der Bank.
IBAN	Internationale Kontonummer des Kontos, auf das die Vergütung überwiesen werden soll.
BIC	Internationale Kennung der Bank. Sie steht meist im Onlinebanking oder auf dem Kontoauszug.
Finanzamt mit Anschrift	Name und Adresse des zuständigen Finanzamts.
Steuernummer	Die vom Finanzamt vergebene Steuernummer eintragen. Gemeint ist die Steuernummer, nicht die persönliche Steuer-Identifikationsnummer.

Unterschriftenseite (Dokument 2)

Feld im Antrag	Erklärung
Unterschrift des/der zuständigen Studiendekan(in)s	Die antragstellende Institutsleitung holt die Unterschrift des zuständigen Studiendekan(in)s ein. Anträge ohne die Unterschrift des zuständigen Studiendekan(in)s können leider nicht bearbeitet werden.

Hinweise zum Formular

Der Antrag soll elektronisch ausgefüllt werden.