

INFORMATIONEN FÜR LEHRBEAUFTRAGTE

Die Hochschulleitung dankt Ihnen herzlich, dass Sie den Lehrauftrag an der Katholischen Hochschule Mainz (KH) wahrnehmen. Sie unterstützen uns dadurch sehr und leisten einen unverzichtbaren Beitrag für ein fundiertes und erfolgreiches Studium.

Damit Sie sich in unserer Hochschule orientieren können, bitten wir Sie die folgenden Informationen zu beachten.

1.) allgemeine rechtliche Hinweise

Der Lehrauftrag kommt trotz schriftlicher Beauftragung nicht zustande, wenn sich **weniger als fünf Studierende** für eine Lehrveranstaltung anmelden. **Eine vergütungsfähige Lehrveranstaltung setzt in der Regel fünf Hörer/innen voraus**; bei künstlerischen Veranstaltungen sind Ausnahmen möglich. Soll diese Ausnahme in Anspruch genommen werden, ist der*die Dekan*in über den*die gewinnende*n Fachprofessor*in zu informieren. Der*Die Dekan*in entscheidet, ob die Lehrveranstaltung weitergeführt werden soll oder abgebrochen wird.

Sofern Lehrveranstaltungen nicht zustande kommen, informieren Sie uns bitte per Email an: LBA@kh-mz.de.

Für lehrbezogene Fragen, die über Organisationsbelange hinausgehen, sind die Dekan*innen zuständig oder die Professoren*innen, die Sie als Lehrbeauftragte*n gewonnen haben.

Lehraufträge sind personengebunden und können nicht von anderen Personen vertretungsweise wahrgenommen werden.

2.) Ausfall, Erkrankung, etc.

Sollten Sie erkrankt sein oder aus anderen dringenden Gründen die Lehrveranstaltung zum angekündigten Termin nicht halten können, bitten wir um Folgendes:

- telefonische Mitteilung: 0 61 31/2 89 44-0
- Nachricht an die Studierenden über das Webportal kathinet.

Soweit ein Lehrauftrag nicht durchgeführt werden kann, entfällt der Anspruch auf Vergütung.

Ausgefallene Veranstaltungen können bei Bedarf innerhalb des beauftragten Volumens während der Lehrbetriebszeit nachgeholt werden, sofern der weitere Lehrbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bitte informieren Sie in diesem Fall die jeweilige Planungsstelle per Email:

- im Fachbereich Gesundheit und Pflege: aniko.hassemer@kh-mz.de
- im Fachbereich Soziale Arbeit: mutert@kh-mz.de
- im Fachbereich Praktische Theologie: barbalinando@kh-mz.de

3.) Datenschutz

Datenschutz ist uns wichtig!

Das bedeutet unter anderem, dass wir verpflichtet sind, Ihre persönlichen Daten zu schützen. Ebenso sind Sie zum Schutz der Daten verpflichtet, die Ihnen durch Ihre Lehrauftragstätigkeit bekannt werden.

Die KH verarbeitet Ihre Daten ausschließlich für den Zweck, für den Sie erhoben wurden, und zwar nach dem Gesetz für den kirchlichen Datenschutz (KDG). Ausführliche Infos zum kirchlichen Datenschutz finden Sie auf der Webseite "[Die Betriebliche Datenschutzstelle Bistum Mainz](#)". Mit Ihrer erstmaligen Beauftragung erhalten Sie eine Verpflichtungserklärung zum Datenschutz, in der Sie bestätigen, dass Sie auf das KDG hingewiesen wurden und dessen einschlägige Bestimmungen beachten.

4.) IT-Nutzung

Sofern Sie für Ihre Lehrveranstaltung elektronische Präsentationen vorgesehen haben, stehen Ihnen in allen Lehrräumen Beamer zur Verfügung. An den Beamern ist ein HDMI-Kabel angeschlossen. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen, ein geeignetes Endgerät mitzubringen.

Die KH verfügt über ein WLAN-Netz. Eine ausführliche Nutzungsanleitung dazu, finden Sie im Hilfemenü des Webportals kathinet.

Bei Fragen zur IT, WLAN, etc. wenden Sie sich bitte direkt an die EDV-Abteilung (Tel.: 0 61 31/2 89 44-777, Email: it-helpdesk@kh-mz.de).

Wir bitten Sie, vor der erstmaligen Nutzung die EDV-Ordnung der KH zur Kenntnis zu nehmen; diese finden Sie auf unserer Homepage unter: [Satzung und Ordnungen | KH Mainz](#)

Mit der Annahme des Lehrauftrages verpflichten Sie sich, die EDV-Ordnung der KH zu beachten.

5.) Webportal KathiNet

Das Webportal bietet Ihnen u.a. folgende Möglichkeiten:

- Zeit- und Raumangaben zu Ihrer Veranstaltung im persönlichen Stundenplan ansehen,
- mit Kurs-Teilnehmern kommunizieren,
- Upload von Skripten.

Zur Nutzung des Webportals werden Ihnen mit der erstmaligen Beauftragung Zugangsdaten zugesandt. **Ihre Zugangsdaten dürfen nur von Ihnen genutzt und anderen Personen nicht bekannt gemacht werden.**

Sofern Sie für Prüfungstätigkeiten vorgesehen sind, müssen Sie im Webportal die Noten eintragen. Dazu brauchen Sie für Ihre Autorisierung sogenannte TANs. Fordern Sie Ihre TAN-Liste bei Bedarf bitte per Email (support.kathinet@kh-mz.de) an.

WICHTIG: Verwenden Sie bitte unbedingt Ihre Email-Adresse, die Sie auf dem Personalbogen angegeben haben!

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem gesonderten Info-Blatt für KathiNet (wird bei erstmaliger Beauftragung ausgehändigt) sowie der Anleitung im Hilfemenü des Webportals.

Sollten Sie weitere Fragen zum Webportal kathinet haben, wenden Sie sich bitte an: support.kathinet@kh-mz.de.

Bei Fragen und Problemen mit dem Nutzer-Login hilft Ihnen jedoch ausschließlich die EDV-Abteilung weiter, it-helpdesk@kh-mz.de.

6.) E-Learning

Sofern Sie Ihre Lehrveranstaltung online anbieten möchten, empfiehlt die KH die E-Learning-Plattform des Landes Rheinland-Pfalz: OpenOlat, <https://olat.vcrp.de>.

Vor der erstmaligen Nutzung müssen Sie sich dort einmalig registrieren. Weiterhin müssen Sie ggf. Autor*innen-Rechte beantragen. Hierzu ist eine E-Mail mit Verweis auf Ihre Lehrtätigkeit an der KH Mainz und Ihrer OpenOLAT-Kennung an „lms-admin@vcrp.de“ zu senden. Sobald Sie sich registriert und Autor*innen-Rechte zugewiesen bekommen haben, können Sie einen Kurs zu Ihrer Lehrveranstaltung anlegen. Wesentliche (Einstiegs-) Fragen zur Kurserstellung werden in einer Serie an Video-Tutorials thematisiert, die Sie nach Login unter folgendem Link finden:

<https://olat.vcrp.de/auth/RepositoryEntry/2608824790>.

Sollten Sie weitere Fragen zur E-Learning-Plattform haben, schauen Sie sich bitte hier:

[Hochschul-IT | Katholische Hochschule Mainz](#) .

Bitte teilen Sie uns bereits bei den Terminabsprachen im Rahmen der Semesterplanung mit, wenn Ihre Lehrveranstaltung online stattfindet, damit nicht unnötig ein Lehrraum eingeplant wird.

7.) Kopien

Um Kosten zu reduzieren und um die Umwelt zu schonen, empfehlen wir, den Studierenden Skripte in elektronischer Form (z.B. als PDF-Dokument) über die Upload-Funktion im Webportal kathinet zukommen zu lassen und möglichst von Kopien abzusehen.

Sollten dennoch zwingend Kopien für die Lehrveranstaltung erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an die Rechnungsstelle. Die Kolleg*innen haben Kontakte zu lokalen Druckereien und CopyShops, bei denen wir Ihre großen Druckaufträge umsetzen können. Um die termingerechte Fertigstellung von Kopieraufträgen zu gewährleisten, sind diese **mindestens sechs Arbeitstage** vor dem gewünschten Fertigstellungstermin per Email an rechnungsstelle@kh-mz.de, Frau Lenz-Hilbig einzureichen.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir für selbst erstellte Kopien keine Kosten übernehmen können.

8.) Mediengeräte

Die Nutzung von Mediengeräten (Activboards, TV, Video-Rekorder, CD-Player, etc.) ist vor Aufnahme der Lehrveranstaltung frühzeitig - mindestens sechs Arbeitstage zuvor - den Hausmeistern per Email an: hausmeister@kh-mz.de mitzuteilen. Mediengeräte werden von den Hausmeistern bereitgestellt.

9.) Unterrichtsmaterialien

Unterrichtsmaterialien (Flipchartpapier, Stifte, Flipchart, Pinnwand, etc.) stehen in Raum 4.002 bereit und können im genannten Raum direkt von Ihnen selbst abgeholt werden. Bitte bringen Sie die Gegenstände nach Nutzung wieder in den Raum zurück. Der Raum ist während der üblichen Lehrbetriebszeiten geöffnet.

Besondere Materialien (z.B. Werkmaterial für Medienblock) müssen über die Rechnungsstelle angefragt werden (Tel.: 0 61 31/2 89 44-320, Email: rechnungsstelle@kh-mz.de).

Bei erforderlichen Literaturbestellungen wenden Sie sich bitte an das zuständige Dekanat.

10.) Exkursionen/Wochenendveranstaltungen

Lehrveranstaltungen außerhalb der Hochschule melden Sie bitte vorher aus versicherungstechnischen Gründen an. Das entsprechende Formular finden Sie auf unserer Homepage ¹. Dies gilt auch für Exkursionen, die im Stadtbereich Mainz und Umgebung durchgeführt werden.

Exkursionen sind zeitlich so zu legen, dass andere Lehrangebote nicht beeinträchtigt werden.

Sollten Sie Ihren Kurs als Wochenend-Blockveranstaltung (= Freitag und Samstag) organisieren wollen, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit der maßgeblichen Planungsstelle (siehe Seite 1) abzusprechen. Bitte haben Sie Verständnis, dass aus organisatorischen Gründen solche Blockveranstaltungen an der KH ausschließlich an den im Voraus festgelegten Terminen möglich sind; Sie finden diese auf unserer Homepage.

Wir bitten Sie auch, unbedingt die Planungsstelle zuvor zu informieren, wenn die Lehrveranstaltung am Wochenende ausfällt.

Bitte beachten Sie: Wochenend-Blockveranstaltungen dürfen nicht am Sonntag stattfinden.

11.) Unfallversicherung

Selbstverständlich sind Sie bei der Ausübung Ihres Lehrauftrages unfallversichert. Das schließt auch die direkten Wegstrecken ein, die Sie zur KH und wieder nach Hause zurücklegen. Sollte sich ein Unfall ereignen, melden Sie ihn bitte umgehend in der KH.

12.) Leistungs- und Teilnahmepflicht

Hierzu gibt es in den verschiedenen Studiengängen und in verschiedenen Lehrveranstaltungen unterschiedliche Regelungen. Informieren Sie sich deswegen bitte vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung bei dem*der Lehrenden, der*die Sie gewonnen hat, oder bei dem*der Dekan*in darüber, ob Sie die Anwesenheit der Studierenden kontrollieren müssen.

13.) Anerkennung von außerhalb der KH erworbenen Leistungen

Die Anerkennung von außerhalb der KH erworbenen Leistungen erfolgt ausschließlich durch die zuständige Prüfungskommission. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Dekan/die Dekanin.

14.) Lehrräume

Die Lehrräume der KH befinden sich überwiegend in der Saarstr. 3 (EG u. 1. - 4. OG). Außerdem befinden sich zwei Hörsäle im Erdgeschoss der Saarstr. 1.

Achten Sie bitte in den Lehrräumen auf Folgendes:

- Haben Sie das Mobiliar umgestellt (für Gruppenarbeiten, etc.), lassen Sie Tische und Stühle nach der Lehrveranstaltung von den Studierenden wieder so zurückstellen, wie es der Raumplan neben der Eingangstür vorsieht.
- Arbeiten mit Ton, Farben, Klebstoff, etc. dürfen nur in den Werkräumen oder Räumen mit PVC-Boden durchgeführt werden.
- Aus Energie-Einsparungsgründen bitten wir Sie, nach Beendigung Ihrer Lehrveranstaltungen die Beleuchtung auszuschalten, sowie die Fenster zu schließen.
- Die Jalousien und Verdunkelungsvorhänge in den Lehrräumen sind über eine Schlüsselvorrichtung in den einzelnen Räumen zu bedienen. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die Hausmeister oder ggf. eine*n Dozent*in. Sie finden die Hausmeister entweder im Raum 1.017 oder erreichen sie unter der Tel.-Nr. 0 61 31/2 89 44-120.

15.) Parkplätze

Auf dem Gelände der KH stehen in begrenztem Umfang Parkplätze zur Verfügung. Bitte beachten Sie unbedingt, dass ausschließlich die Parkplätze auf der rechten Seite nach der Einfahrt genutzt werden dürfen.

Ein- und Ausfahrten auf das Gelände der KH werden durch eine Schrankenanlage geregelt.

Für die Einfahrt müssen Sie die an der Schranke befindliche Klingel betätigen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Hausmeister telefonisch unter 0 61 31/2 89 44 120 zu kontaktieren. Die Schranke für die Ausfahrt wird automatisch über einen Bewegungssensor gesteuert.

Gebühren für Parkplätze außerhalb des KH-Geländes können nicht übernommen werden.

Um die Umwelt zu schonen und da nur in begrenztem Umfang Parkplätze vorhanden sind, empfehlen wir soweit möglich die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

16.) Raumvergabe

Für Raumangelegenheiten von Lehrveranstaltungen (Art, Größe, Termin) sind die jeweiligen Planungsstellen (siehe Seite 1) zuständig. Senden Sie Anfragen bitte mindestens **drei Arbeitstage** zuvor per Email zu. Dies gilt insbesondere für notwendigen Änderungsbedarf.

Wir bitten unbedingt davon abzusehen, ohne vorherige Absprache mit der o.g. Stelle Räume zu belegen, da dies meist zu Kollisionen mit anderen Veranstaltungen führt.

17.) Sondertermine

Bitte beachten Sie, dass es durch bestimmte Hochschulveranstaltungen (z.B. Semestergottesdienste, Gastvorträge, Antritts-/Abschieds-/Probe-Vorlesungen, etc.) kurzfristig zum Ausfall von Lehrveranstaltungsterminen kommen kann.

Auf unseren Internetseiten unter:

[Semestertermine | Katholische Hochschule Mainz](#)

finden Sie weitere Informationen zu bereits bekannten Sonderterminen.

Solche Termine werden in der Regel auch nochmal eine Woche zuvor durch Aushang in der KH bekannt gegeben.

18.) Lehrauftragsvergütung/Fahrtkosten

Bitte beachten Sie, dass Lehraufträge nur bis zur Anzahl der schriftlich erteilten Lehreinheiten vergütet werden können. Mehr geleistete Lehreinheiten können nicht vergütet werden, da Kosten für Lehraufträge im Rahmen vorheriger Budget-Anmeldungen festgelegt sind. Eine Abrechnung entfällt, wenn nicht mindestens 5 Teilnehmer nachgewiesen werden (s.a. Nr. 1).

Zur Abrechnung von Lehraufträgen verwenden Sie bitte ausschließlich das Abrechnungsformular, welches wir Ihnen zusammen mit dem Auftragsschreiben zugesandt haben.

Bitte lassen Sie uns den ausgefüllten und unterschriebenen Vordruck **nach Beendigung** Ihrer Lehrveranstaltung zukommen; fügen Sie bitte eine Teilnehmerliste in Form eines Ausdrucks aus kathinet bei.

Abrechnungen erfolgen in der Regel erst nach Ende der Lehrbetriebsphase.

Aus bilanztechnischen Gründen ist es erforderlich, dass Sie Ihre Abrechnung spätestens bis zum 31.12. des Jahres vornehmen, in dem die letzte Lehrveranstaltung stattgefunden hat.

Fahrtkosten, die in Verbindung mit dem Lehrauftrag stehen, werden erstattet, sofern Sie nicht im Stadtgebiet von Mainz wohnen oder arbeiten. Erstattet werden die Ausgaben für öffentliche Verkehrsmittel, bei Bahnfahrten die 2. Klasse. Bitte fügen Sie Ihrer Abrechnung einen Kostenbeleg (z.B. Fahrkarte oder Rechnung o.ä.) bei.

Bei Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,22 € je km gewährt.

19.) Prüfungstätigkeit

Prüfungstätigkeiten einschließlich Fahrtkosten werden gesondert vergütet.
Ein entsprechendes Abrechnungsformular erhalten Sie vom Prüfungsamt.

Die Höhe der Vergütung richtet sich danach, ob es sich um mündliche Prüfungen oder um Voll- oder Teilkorrekturen handelt.

Bei Fragen hierzu, wenden Sie sich gerne an das Prüfungsamt.
Die Kontaktdaten der zuständigen Mitarbeiter*innen finden Sie hier:

[Prüfungsamt | Katholische Hochschule Mainz](#)

20.) Brandschutzordnung

Brandschutz ist wichtig!
Deshalb hat die KH eine Brandschutzordnung (BSO) erstellt. Diese ist auf unserer Homepage unter

[Satzung und Ordnungen | KH Mainz](#)

veröffentlicht.

Die BSO bitten wir vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung durchzulesen und sich mit den entsprechenden Anweisungen vertraut zu machen.

Es ist wichtig, diese Regeln zu kennen, da das richtige Verhalten im Brandfall für die wirkungsvolle Durchführung von Rettungs- und Brandbekämpfungsmaßnahmen von entscheidender Bedeutung ist und somit Leben retten kann.

Mit der Annahme des Lehrauftrages verpflichten Sie sich, die BSO zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Bitte beachten Sie auch insbesondere die Fluchtwegepläne, die auf allen Stockwerken aushängen.

*Der Rektor
der Katholischen Hochschule Mainz*

Stand: Juli 2024