

Absender:



Name, Vorname, Dienstbezeichnung

Institut / Seminar

Fakultät



An den/die
Dekan/in

Antrag auf Zustimmung zu einer Abwesenheit für Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen in der Vorlesungszeit

Ich bitte um Zustimmung meiner Abwesenheit von der Universität Heidelberg
für die Zeit vom _____ bis _____

Grund der Abwesenheit (mit Angabe der Tätigkeit und des Ortes):

Dienstliche Gründe stehen der Abwesenheit nicht entgegen.
Eine ausreichende Vertretung ist gewährleistet

in der Lehre durch: _____

in der Leitung des Instituts / Seminars durch: _____

Es fallen folgende Lehrveranstaltungen aus, die nachgeholt werden:

Ich habe in diesem Jahr bereits für _____ Arbeitstag/e eine Abwesenheit von der Universität
Heidelberg bewilligt bekommen.

Ich versichere, während meiner Abwesenheit keine von dritter Seite vergütete Nebentätigkeit
auszuüben.

Ich erhalte während der Abwesenheit von dritter Seite eine Vergütung. (Der Nachweis hierfür
liegt bei.)

Heidelberg, den _____

Unterschrift

Stellungnahme des Leiters/der Leiterin des Instituts/Seminars:

Der Antrag wird befürwortet.

Ja Nein, Begründung: _____

Leiterin/Leiter

Datum

Stellungnahme des Studiendekans/der Studiendekanin:

Der Antrag wird befürwortet.

Ja Nein, Begründung: _____

Studiendekanin/Studiendekan

Datum

Stellungnahme der Fakultät:

Der Antrag wird genehmigt / befürwortet

Ja Nein, Begründung: _____

Dekanin/Dekan

Datum

Bei einer Abwesenheit in der Vorlesungszeit von **mehr als 3 Arbeitstagen** innerhalb einer Arbeitswoche
(Montag bis Freitag) ist die **Zustimmung der Rektorin** erforderlich.

⇒ Hierzu den Vordruck bitte weiterleiten an die

Universitätsverwaltung, Personaldezernat - Abt. 5.1, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg

Dienstplichten der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen

(gem. § 44 Abs. 1 Ziff. 1 LHG: Professoren / Professorinnen, Juniorprofessoren / Juniorprofessorinnen, Dozenten / Dozentinnen)

Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sind nach § 45 Abs. 8 Landeshochschulgesetz (LHG) verpflichtet, **während der Vorlesungszeit an den Hochschulen anwesend** zu sein, damit die ordnungsgemäße Erfüllung der Lehrverpflichtung sowie der Prüfungs- und Beratungsaufgaben und anderer Dienstaufgaben gewährleistet ist.

Auch in der vorlesungsfreien Zeit sind sie zu angemessener Anwesenheit und Erreichbarkeit verpflichtet. Im Übrigen richtet sich die Anwesenheitspflicht der Hochschullehrer/innen nach den ihnen obliegenden Dienstaufgaben.

Bitte beachten Sie:

Lehre hat gegenüber sonstigen Dienstaufgaben im Zweifel den Vorrang. Für diesen grundsätzlichen Vorrang und seine Einhaltung haben die Dekane/Dekaninnen und das Rektorat Sorge zu tragen. Den Dekanen/Dekaninnen steht insoweit ein Aufsichts- und Weisungsrecht zu.

An der Universität Heidelberg gilt folgendes Verfahren bei Abwesenheit während der Vorlesungszeit:

1. 3 Arbeitstage innerhalb einer Arbeitswoche (Montag bis Freitag)	Es ist die vorherige Zustimmung durch den Dekan/die Dekanin erforderlich. -> <u>Vordruck</u> über Institutsleitung an Dekan/ Dekanin
2. mehr als 3 Arbeitstage innerhalb einer Arbeitswoche (Montag bis Freitag)	Es ist die vorherige Zustimmung durch die Rektorin erforderlich. -> <u>Vordruck</u> über Institutsleitung und Fakultät an die Rektorin

Weitere Hinweise:

- Ein Antrag auf Zustimmung durch die Rektorin muss so rechtzeitig in der Universitätsverwaltung eingehen, dass er von Seiten der Rektorin geprüft werden kann, also mindestens zwei Wochen vor der Abwesenheit bzw. dem Abschluss von verbindlichen Reiseplanungen.
- Eine Abwesenheit nach Ziffer 2 kann pro Semester grundsätzlich nur einmal in Anspruch genommen werden. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall die Rektorin.
- In der vorlesungsfreien Zeit ist sicherzustellen, dass Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen den Studierenden zur Beratung und Betreuung zur Verfügung stehen.
- Bei Aufenthalten im Ausland sind ggf. einschlägige Melde- und Nachweispflichten zu beachten. Informationen sind erhältlich unter www.dvka.de.

Sollten Sie Fragen zur Anwesenheitspflicht während und außerhalb der Vorlesungszeit haben, können Sie sich gerne an die Mitarbeiter/innen des Personaldezernats wenden.

Dieses Antragsformular finden Sie auch auf der Homepage des Dezernats Personal unter https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare_personal.html