

**Änderung persönlicher Daten:** Veränderungen von persönlichen Daten wie z. B. Änderung der Wohnanschrift oder Bankverbindung sind der Personalabteilung umgehend schriftlich oder per Email mitzuteilen.

**Weitere Hinweise:** Hilfreiche Informationen zur Vorbereitung und Durchführung des Lehrauftrags finden Sie auch auf [www.h-da.de](http://www.h-da.de) im Menü Hochschule unter „Arbeiten an der Hochschule“.

**Klausuren:** Klausuren sind umgehend nach der Korrektur, jedoch spätestens zum Ende des Semesters, im Fachbereich abzugeben.

**Hinweise zum Einzelstundennachweis:** Bitte tragen Sie auf dem Einzelstundennachweis die Anzahl der an jedem Tag gehaltenen Stunden in der passenden Spalte des entsprechenden Monats ein, unterschreiben und geben den Vordruck an das Dekanat. Nach Überprüfung und Gegenzeichnung der/des Dekans\*in erfolgt von dort die Weiterleitung an die Personalabteilung. Hier werden die erforderlichen Auszahlungsinformationen an die Bezügestelle (BHF) übermittelt, die dann die Auszahlung zum letzten Werktag des Monats veranlasst. Von der BHF sind Vorgaben gemacht, bis zu welchen Terminen alle vergütungsrelevanten Daten gemeldet sein müssen (Eingabeschluss). Erreicht der Einzelstundennachweis die Personalabteilung erst nach einem solchen Termin, verzögert sich die Auszahlung bis zum Ende des Folgemonats.

**Erstattung von Fahrtkosten und Übernachtungsaufwendungen:** Grundsätzlich gelten alle Kosten und Aufwendungen, die der/dem Lehrbeauftragten im Zusammenhang mit der Organisation, Durchführung und Abhaltung der Lehrveranstaltung erwachsen, als mit der Vergütung abgegolten, insbesondere werden keine Kosten für Verpflegungsmehraufwand oder Tagegelder gezahlt. Die Regeln des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) finden keine Anwendung. Möglich ist jedoch die Erstattung von Reisekosten für die An- und Abreise an den seitens des Fachbereichs vorgesehenen Lehrveranstaltungsort nach den hier aufgeführten Kriterien. Nutzen Sie für die Beantragung bitte das der Lehrauftragserteilung beigefügte Formular „Reisekostenabrechnung für Lehrbeauftragte“ und geben dies, ggf. zusammen mit Originalbelegen, mit dem Einzelstundennachweis im Dekanat ab.

**Ermittlung der Reiserstrecke:** Für die Ermittlung der Reisekosten wird die kürzeste Strecke vom Wohnort zum Ort der Lehrveranstaltung zugrunde gelegt. Liegt die hauptberufliche Arbeitsstelle der/des Lehrbeauftragten näher am Ort der Lehrveranstaltung, werden höchstens die Fahrtkosten von und zur hauptberuflichen Arbeitsstelle erstattet, es sei denn, die/der Lehrbeauftragte hat am Tag der Lehrveranstaltung hauptberuflich nicht gearbeitet.

**Nutzung des privaten Pkws oder eines zweirädrigen Kraftfahrzeugs:** Bei der Benutzung eines privaten Pkw wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,28 Euro je Kilometer, für ein zweirädriges Kraftfahrzeug von 0,15 Euro je Kilometer gewährt.

Durch die Einführung der Parkraumberechtigung an der Hochschule Darmstadt zum 01.11.2023, sind auch für Lehrbeauftragte die Parkplätze auf dem Gelände der Hochschule Darmstadt kostenpflichtig. Für die Parkberechtigung wird ein Betrag von 75,- € (für das WS 23/24 62,50 €) für ein Semester erhoben. Dieser Betrag wird am Ende des Semesters automatisch mit der Kilometer-Reisekostenabrechnung der Lehrbeauftragten verrechnet, sofern gefahrene Kilometer im Zuge mit dem Lehrauftrag abgerechnet werden. Dies bedeutet, dass keine separate Rechnung oder Zahlung für die Parkberechtigung anfällt.

**Nutzung von Bahn oder ÖPNV:** Bei Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden maximal die Kosten für ein Ticket der zweiten Klasse erstattet. Fahrpreisermäßigungen werden berücksichtigt. Für die Erstattung ist die Vorlage der Fahrkarten im Original erforderlich.

Lehrbeauftragte mit einem Grad der Behinderung (GdB) von 50 oder mehr können die Kosten für Fahrten in der ersten Klasse erstattet bekommen. Der GdB ist durch Vorlage eines Schwerbehindertenausweises nachzuweisen.

**Nutzung anderer Verkehrsmittel (Flugzeug) oder Anreise aus dem Ausland:** Wird die Fahrt mit einem anderen als den hier genannten Verkehrsmitteln (z.B. Flugzeug) zurückgelegt oder beginnt die Anreise im Ausland, so werden anfallende Fahrtkosten nur dann erstattet, wenn 4 Wochen **vor Antritt** der Reise ein Antrag der/des Lehrbeauftragten auf Kostenübernahme über das Dekanat bei der/dem Präsident\*in gestellt und die Kostenübernahme vor Reiseantritt bewilligt wurde. Dem Antrag ist eine Aufstellung der zu erwarteten Reisekosten und eine Begründung beizufügen, warum eine Anreise aus dem Ausland notwendig und die Nutzung von Bahn/ÖPNV oder Pkw nicht möglich ist.

**Übernachungskosten:** Übernachtungskosten werden auf Antrag nur erstattet, wenn

- der Lehrauftrag als Blockveranstaltung erteilt wurde **und**
- an jedem der Veranstaltungstage mind. 4 Lehrveranstaltungsstunden abgehalten werden **und**
- für die An- und Abreise mehr als 200 km (Hin- und Rückweg) zurückgelegt werden müssen.

Es werden die erforderlichen und durch Originalrechnung nachgewiesenen Übernachtungskosten bis zur Höhe von max. 75,-€ pro Übernachtung erstattet.