



## **Mathilde-Planck-Lehrauftragsprogramm**

### **Hinweise zur Online-Antragstellung für Fakultätsangehörige**

Das Ausfüllen des Online-Formulars für einen Neuantrag durch Sie als Professor\*in oder Assistent\*in setzt voraus:

- Ihre Registrierung in unserer Datenbank als Hochschulperson. Diese Registrierung eröffnet Ihnen auch den Zugang zu weiteren Funktionen, die Ihre Arbeit erleichtern (z.B. Besetzung von Professuren, Lehraufträgen oder Berufungskommissionen).
- das Ausfüllen des Formulars „Profildaten Lehrbeauftragte“ durch die vorgesehene Lehrbeauftragte. Wir empfehlen, die Lehrbeauftragte frühzeitig um diese Vorarbeit zu bitten und unser Merkblatt „Hinweise zur Online-Antragstellung für Lehrbeauftragte“ beizufügen.

#### **1. Registrierung in der Datenbank als Hochschulperson**

- o Gehen Sie auf <https://datenbank.lakof-bw.de/index.php?id=2>
- o Klicken Sie auf „jetzt registrieren“ unter der Rubrik „Erstregistrierung als Hochschulperson“
- o Sie bekommen eine mit einem Bestätigungslink
- o Füllen Sie das Profil unter „Profilverwaltung“ aus
- o Wenn Sie **keinen** Eintrag als „persönliches Beispiel in die Datenbank wünschen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Button unter der Rubrik „Persönliches Beispiel“

#### **2. Ausfüllen eines Neuantrags als Fakultätsangehörige/r**

- o Klicken Sie nach dem Login unter dem Reiter „Lehrauftragsprogramm“
- o Die dann erscheinende Tabelle „aktuelle Neuanträge“ listet alle geplanten Neuanträge der Hochschule auf, für die Einträge vorhanden sind. Wenn der Antrag, den Sie stellen wollen, in einer Zeile aufgeführt ist, klicken Sie dort auf „Antrag stellen“. Andernfalls bitten Sie die Lehrbeauftragte erneut um das Ausfüllen des Formulars „Profildaten Lehrbeauftragte“.
- o Füllen Sie die noch offenen Felder aus. Geben Sie dabei **alle** geplanten Semester ein, und zwar in der Form S17, W17 usw.
- o Speichern Sie den Antrag und **drucken** ihn aus.
- o Wenn Sie einen Neuantrag ändern wollen, klicken Sie in derselben Tabelle in der zugehörigen Zeile auf "Antrag bearbeiten". Dies ist bis zum Ende der jeweiligen Antragsfrist möglich. Danach kann nur noch die Koordinierungsstelle einen Neuantrag ändern.

#### **3. Versand aller Unterlagen an die Koordinierungsstelle**

- o Aus **rechtlichen Gründen** müssen die Anträge **unterschieden** werden. Deshalb brauchen wir alle Unterlagen auch weiterhin in Papierform.
- o Folgende Unterlagen schicken Sie an die Koordinierungsstelle der LaKof BW:
  - der Antrag der Hochschule mit allen erforderlichen Unterschriften:
    - zuständige\*r Professor\*in
    - Kanzler\*in

- Gleichstellungsbeauftragte\*r.
- die von der Lehrbeauftragten vorbereiteten Unterlagen:
  - das unterschriebene Formular „Profildaten Lehrbeauftragte“
  - falls notwendig die Zusatzformulare „Qualifikation“, „Forschungsinstitut“, „Gutachten Berufungschancen“
  - ein Lebenslauf
  - Kopien der relevanten Zeugnisse
- Antragschluss:
  - 01.März für das Sommersemester
  - 15.September für das Wintersemester

#### **4. Ändern/Beenden/Reaktivieren von Anträgen**

- Neuansträge können bis zum Ablauf der jeweiligen Antragsfrist geändert werden. Danach kann nur noch die Koordinierungsstelle einen Neuantrag ändern.
- Bei laufenden Anträgen kann die zentrale Verwaltung ausgewählte Angaben ändern (z.B. Verlängerung der Laufzeit oder Höhe der SWS). Solche Änderungen werden erst nach Genehmigung durch die Koordinierungsstelle wirksam.
- Abgeschlossene Anträge kann die zentrale Verwaltung reaktivieren, wenn die maximale Förderdauer von 4 Semestern noch nicht abgelaufen ist. Auch solche Änderungen werden erst nach Genehmigung durch die Koordinierungsstelle wirksam.

#### **Kontaktdaten**

Dorothea Janssen-Hering  
 Hochschule Esslingen  
 LaKof BW  
 Flandernstr. 101  
 73732 Esslingen  
 Tel: 0711/ 397-4499  
 E-Mail: dorothea.janssen-hering@hs-esslingen.de