



Hinweise zum Abschluss von Werkverträgen für Korrekturassistenzen

Allgemeines

Zu den genauen Aufgaben der Korrekturassistenzen können gehören

- Korrektur von Examensklausuren und Übungen
- Korrekturen von Hausarbeiten
- ein Benotungsvorschlag
- eine abschließende zusammenfassende Würdigung
- die Erstellung einer Namensliste mit Noten
- die Nachkorrektur bei einer Beanstandung
- Teilnahme an Vorbesprechungen
- Aufsicht während der Anfertigung der Klausur

Für die Korrekturen erhält die Korrekturassistenz ein Korrekturschema bzw. Lösungsskizzen (bei Multiple-choice-Aufgaben). Im Übrigen erfolgt die Korrektur selbstständig und eigenverantwortlich.

Ansprechpersonen und Hilfestellung

Name	Leitzeichen	Telefon +49 40 42838	Zuständigkeiten:
Martina Schönfelder	732.4	-2527	Beratung zu grundsätzlichen Fragestellungen
Kay Borchert	732.5	-6786	Sachbearbeitung
Julia Knaupmeier	732.6	-7199	Sachbearbeitung
Kristina Warkentin	732.7	-2477	Sachbearbeitung

Sie erreichen uns per **E-Mail**: werkvertrag@verw.uni-hamburg.de oder per **Post**: Strategischer Einkauf (732), Mittelweg 177, 20148 Hamburg. Sie finden uns auch persönlich im Mittelweg 177, Raum S 3038.

Voraussetzung

Im Bereich der Rechtswissenschaft ist grundsätzlich die bestandene erste juristische Staatsprüfung Voraussetzung für die Korrektur von Abschlussklausuren, Klausuren aus den Fortgeschrittenenübungen, Übungsklausuren aus dem Examensklausurenkurs und Hausarbeiten.

In der Fakultät für Betriebswirtschaft müssen die Korrekturassistenzen in ihrer akademischen Ausbildung eine „Stufe“ weiter sein als die Prüflinge. Die/der verantwortliche Hochschullehrer/in muss sich von der fachlichen Qualifikation der Korrekturassistenz überzeugt haben.

Aus anderen Fakultäten sind keine Voraussetzungen bekannt.

Nebentätigkeit

Wenn schon ein Beschäftigungsverhältnis zur Freien- und Hansestadt Hamburg besteht, muss die Tätigkeit als Korrekturassistent bei der zuständigen Personalstelle des Hauptamtes angezeigt werden.

Angehörige der UHH finden das entsprechende Formular hier:

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalservice/rund-um-beschaeftigung/nebentaetigkeit.html>

Vergütung

Das Personalamt hat eine einheitliche Festvergütung von 4,68 EUR je Korrekturereinheit¹ festgelegt.

Die Wertigkeit einer Korrekturereinheit wird allgemein mit einer Arbeitszeit von 20 Minuten angenommen.

Falls eine Abweichung von den 20 Minuten für erforderlich gehalten wird, spricht nichts dagegen, den Zeiteanteil jeweils individuell durch den verantwortlichen Dozenten neu festzulegen.

Verfahren

Wenn Sie einen Werkvertrag für eine Korrekturassistentin abschließen möchten,

- füllen Sie bitte die „Bedarfsmeldung einer Korrekturassistentin“ aus und
- lassen diese von der/dem Budgetverantwortlichen unterzeichnen.

Die Bedarfsmeldung senden Sie bitte vor der geplanten Aufnahme der Arbeiten an das Team Strategischer Einkauf, Bereich Werk- und Honorarverträge.

Die Übersendung der Unterlagen kann in Papierform oder elektronisch (werkvertrag@verw.uni-hamburg.de) erfolgen.

Alternativ nimmt das für Sie zuständige Dienstleistungszentrum vor Ort die Unterlagen entgegen. Diese werden an den Strategischen Einkauf (732) weitergeleitet.

Besonders hingewiesen wird an dieser Stelle auf die besondere Verantwortung der Budgetverantwortlichen, die mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass die Finanzierung sichergestellt ist und dass bei einer Finanzierung aus Drittmitteln die Zuwendungsbestimmungen den Abschluss eines Werkvertrages des beantragten Inhalts zulassen.

Vergabe

Die Wahl der Vergabe von Leistungen orientiert sich gem. § 3 Beschaffungsordnung (BO) am Gesamtauftragswert.

Bei der Schätzung des Gesamtauftragswertes sind alle zu erwartenden Kosten für die Beschaffung zu addieren. Dies bedeutet, dass sämtliche Positionen während der gesamten Vertragslaufzeit zu berücksichtigen sind, die Kosten auf Seiten der Universität Hamburg verursachen. Die Umsatzsteuer bleibt dabei unberücksichtigt.

Aufträge über freiberufliche Leistungen sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Ab einem Gesamtauftragswert von 1.000 EUR sollten die Leistungen ausgeschrieben werden (z.B. am „Schwarzen Brett“), bitte fügen Sie alle Unterlagen/Angebote der Bedarfsmeldung bei. Sofern keine Ausschreibung stattgefunden hat, stellen Sie bitte in der Bedarfsmeldung unter dem Punkt „Vergabe“ kurz dar, warum ausgerechnet diese Person mit ihren besonderen Fähigkeiten oder Leistungen für diese Aufgabe in Frage kommt.

¹ Übersicht 2018 über sonstige Entgelte und Entschädigungen des Personalamtes

Vertrag

Der Vertrag wird im Strategischen Einkauf (732) ausnahmslos schriftlich geschlossen.

Hinsichtlich der Vertragslaufzeit gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. das/die Semester, auf das/die sich die Korrektur der Prüfung bezieht, wird konkret benannt oder
2. das Anfangs- und Enddatum wird konkret benannt oder
3. ähnlich einer Rahmenvereinbarung wird der Vertrag für einen längeren Zeitraum, z.B. für ein ganzes Jahr mit einem Maximalkontingent geschlossen. Innerhalb dieses Zeitraumes kann die Arbeitsleistung nach Bedarf abgerufen werden, ohne dass noch einmal ein gesonderter Vertrag geschlossen werden muss.

Die Tätigkeiten, für die der Abschluss des Vertrages beantragt wird, dürfen erst begonnen werden, wenn der Vertrag von einer/einem Berechtigten aus dem Strategischen Einkauf (732) und der Korrekturassistenz unterschrieben worden ist.

Zahlung der Vergütung

Die Auszahlung der Vergütung kann nur auf der Grundlage einer spezifizierten Rechnung erfolgen,

- aus der der Umfang der erbrachten Leistungen ersichtlich ist und
- auf der die Erbringung der Leistung bestätigt ist.

Die Rechnung muss eine Rechnungsnummer und die Steuernummer der Korrekturassistenz enthalten. Wenn erforderlich muss die Umsatzsteuer ausgewiesen sein.

Die Rechnung wird an den Strategischen Einkauf (732) gesandt, wo die Auszahlung vorbereitet wird.

Teilzahlungen sind nur zulässig, wenn Teilleistungen und entsprechende Anteile am Gesamtwerklohn vertraglich vereinbart (z.B. bei der Vertragsvariante 3.), zu 100 % erbracht wurden und frei von Mängeln sind.

Informationen an das Finanzamt

Sobald die Zahlungen aus Werkverträgen mit einer Korrekturassistenz 1.500 € im Jahr erreichen, wird die Universität die nach § 2 Mitteilungsverordnung i. V. m. § 93a Abgabenordnung vorgeschriebene **Kontrollmitteilung** fertigen und an das jeweils zuständige Finanzamt abgeben. Dabei werden alle Zahlungen aufgrund von selbständigen Leistungen berücksichtigt.

Wenn Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Birgit Röhm, Team 711, Hauptbuchhaltung.