Bauhaus-Universität Weimar
Dezernat Personal

Arbeitsantrag für

studentische und wissenschaftliche Assistent*innen

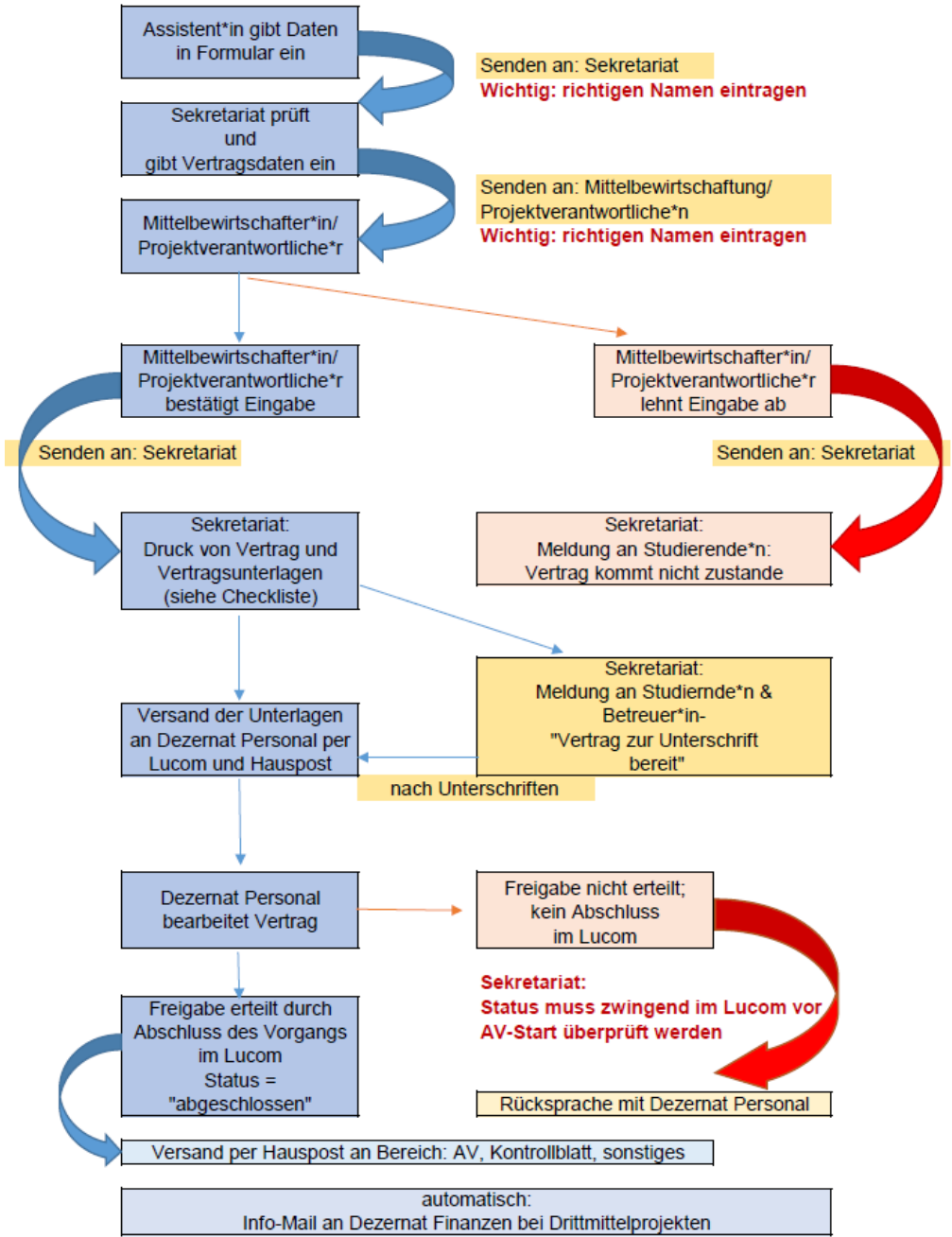
im Lucom-Portal

assistenten@uni-weimar.de

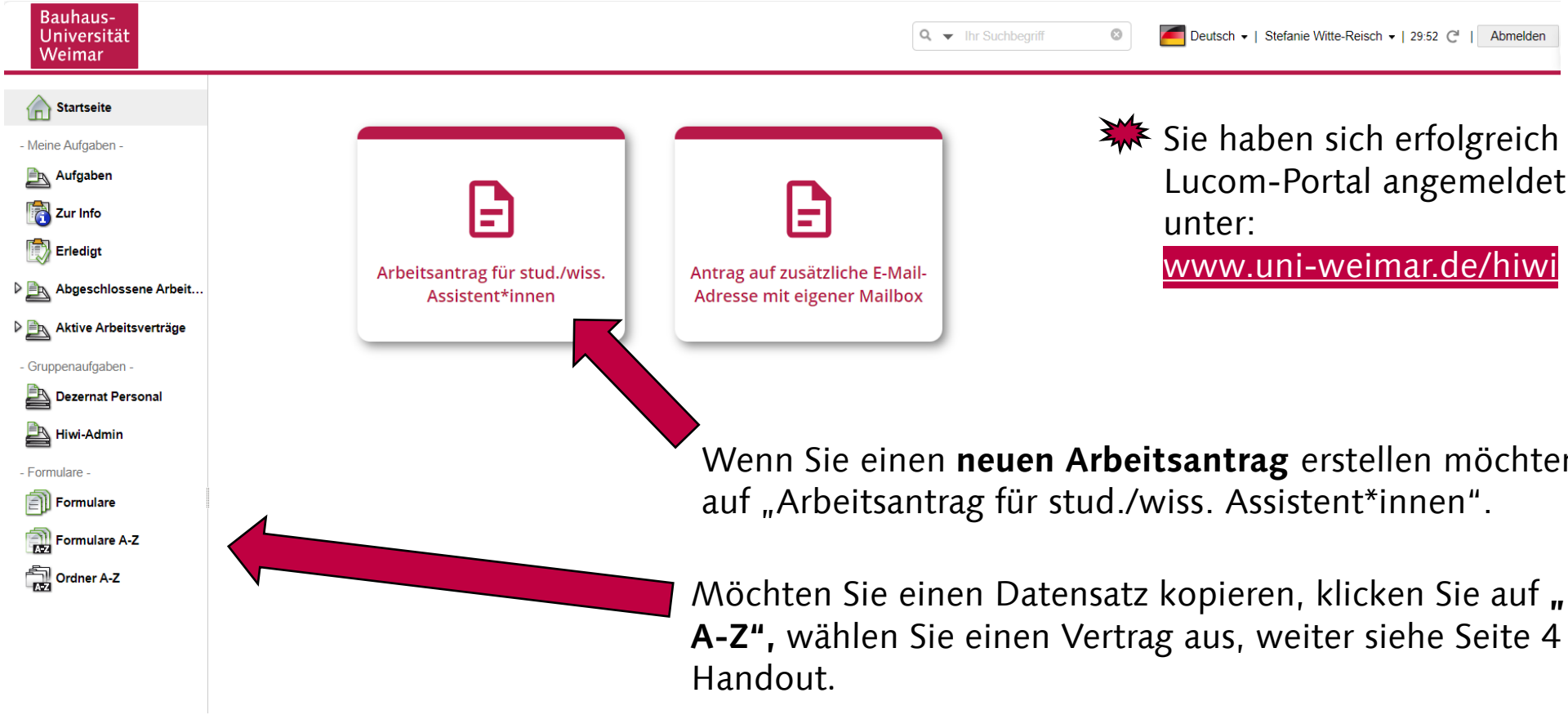
Handout für stud. und wiss. Assistent*innen im Lucom-Portal

Inhalt	Seite
Prozess Arbeitsantrag stud. und wiss. Assistent*innen im Lucom-Portal	3
Funktion Arbeitsantrag erstellen	4
Datenbrowser, Formularkopie/persönliche Daten eingeben	5 - 6
Kontaktdaten, Bankverbindung, Steuer, Angaben zur Krankenversicherung und Erläuterungen	7 - 10
Angaben zum Status, Hochladen der Studienbescheinigung, Erläuterungen	11 - 14
Erklärung zur bisherigen beruflichen Tätigkeit, Erklärung Promotion und Erläuterungen	15 - 16
Angaben über weitere Beschäftigungen und Erläuterungen	17 - 18
Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen (Praktikum, RV-Antrag..) und Erläuterungen)	19 - 20
Versenden für Studierende, Bearbeiter*in-Optionen für das Lucom-Portal, abmelden	21 - 23
Weitere Workflow-Einstellungen, Abkürzungen	24 - 25

Prozess Lucom neu



Neuen Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen erstellen unter: www.uni-weimar.de/hiwi



Sie haben sich erfolgreich im Lucom-Portal angemeldet unter: www.uni-weimar.de/hiwi

Wenn Sie einen **neuen Arbeitsantrag** erstellen möchten, klicken Sie auf „Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen“.

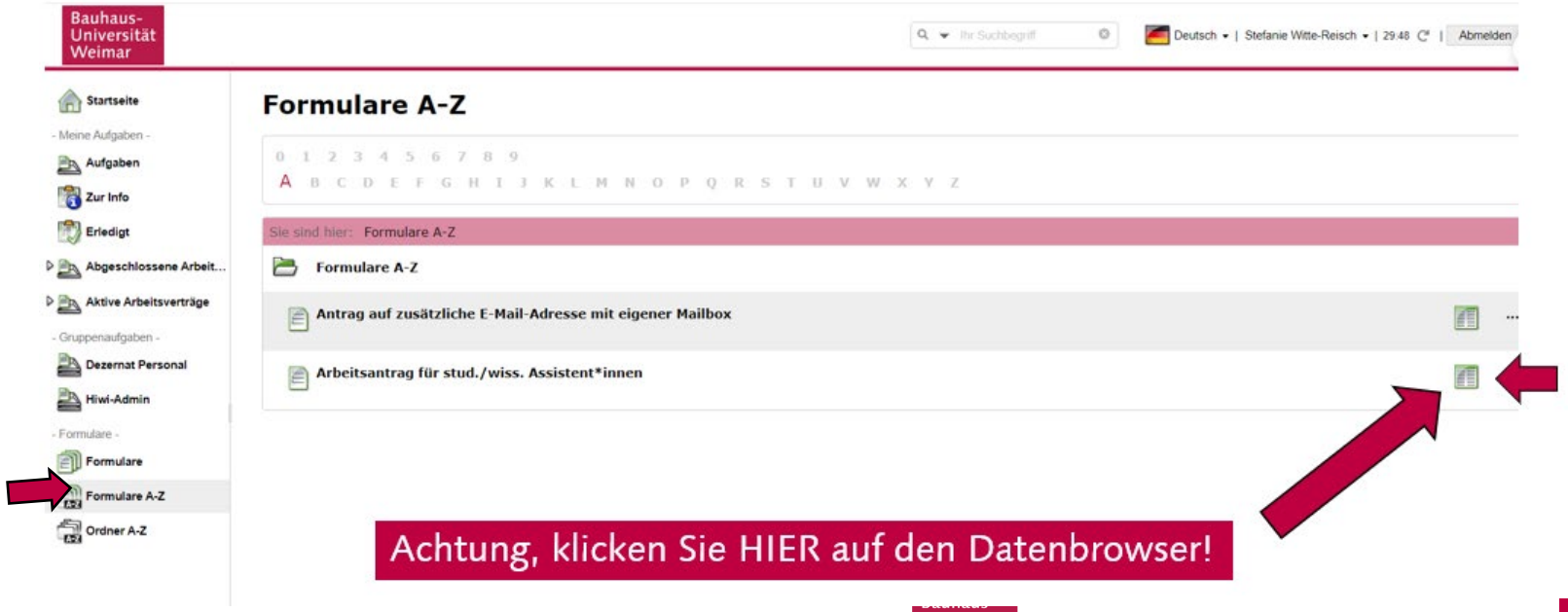
Möchten Sie einen Datensatz kopieren, klicken Sie auf **„Formulare A-Z“,** wählen Sie einen Vertrag aus, weiter siehe Seite 4 und 5 im Handout.

Arbeitsanträge vor September 2024 können Sie weiterhin im Hiwi-Workflow „Lucom“ einsehen unter: https://www.uni-weimar.de/lip/authenticate.do

Besitzen Sie kein Login von der Bauhaus-Universität Weimar, dann stellen Sie bitte einen Gastantrag (SCC Nutzerservice nutzerservice@uni-weimar.de).

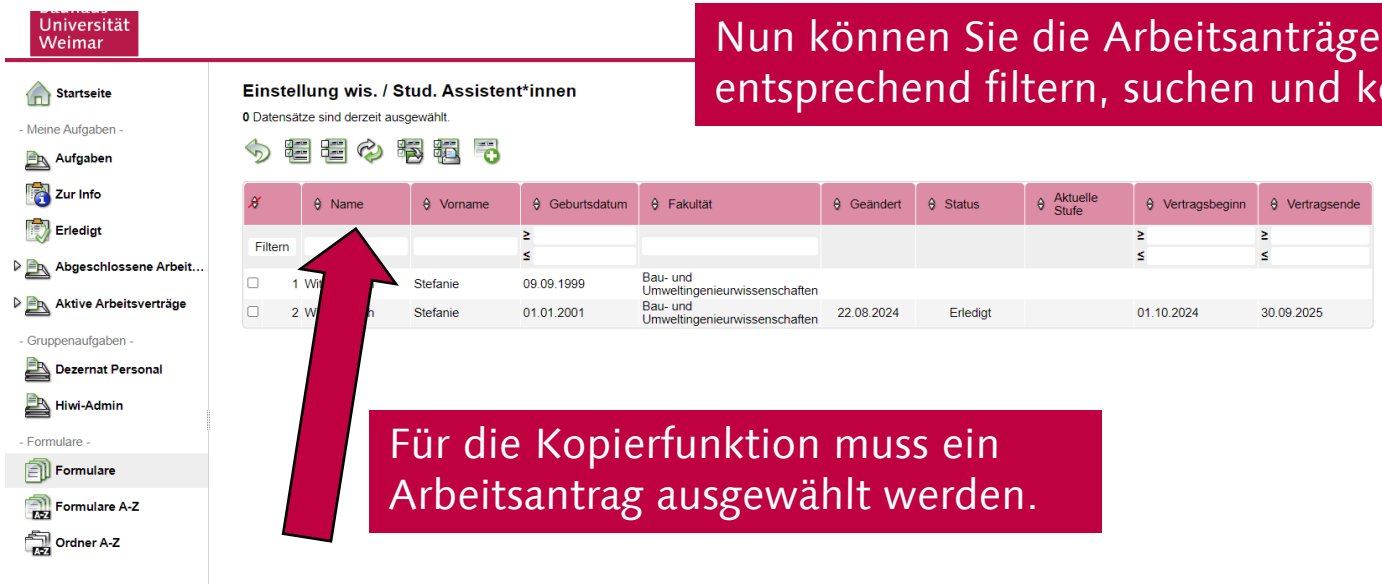
Datenbrowser:

Hier gelangen Sie zur Übersicht „**Datenbrowser**“



Achtung, klicken Sie HIER auf den Datenbrowser!

Nun können Sie die Arbeitsanträge entsprechend filtern, suchen und kopieren.

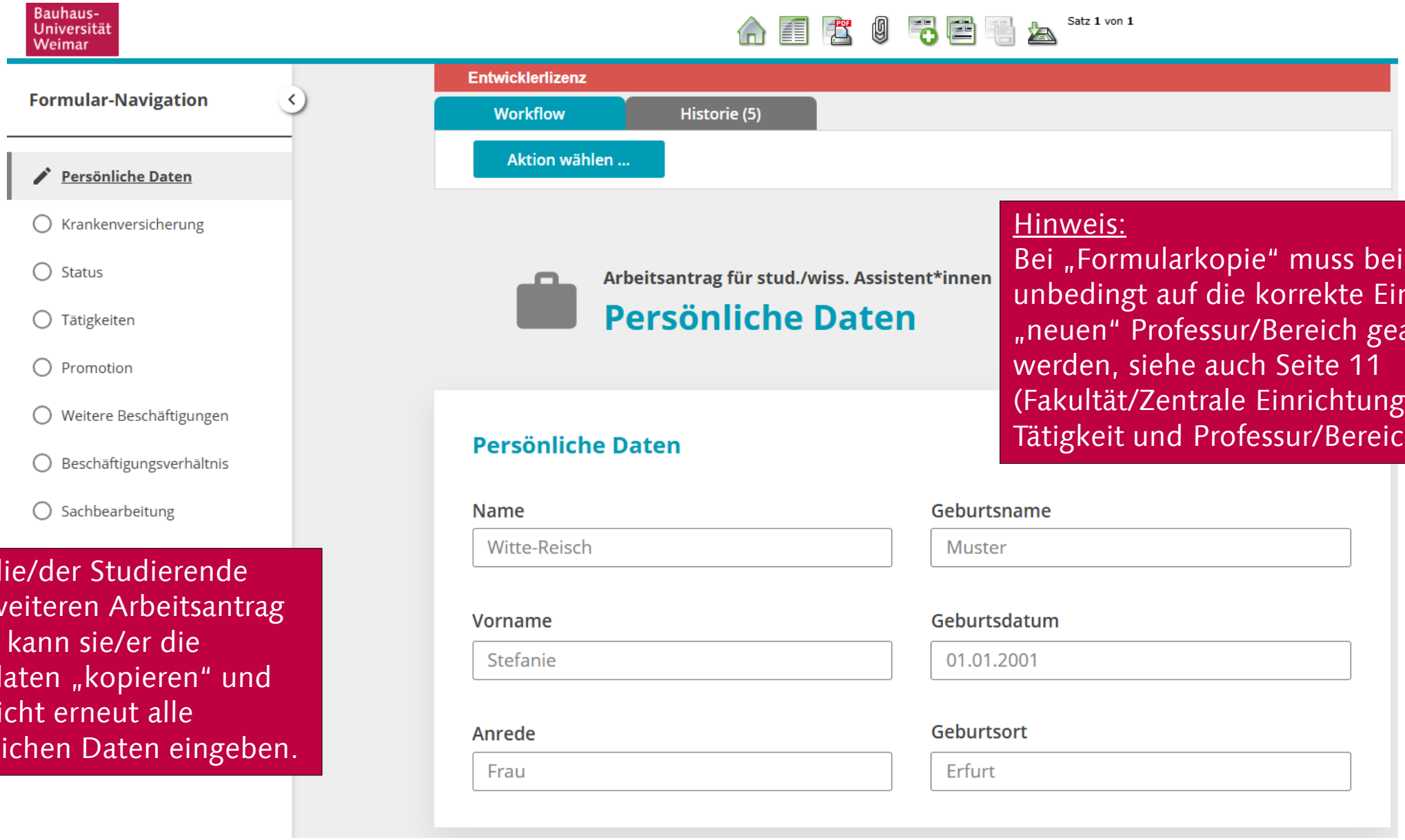


Sie sehen nur Verträge, die Ihnen zur Bearbeitung vorliegen oder die Sie angelegt haben.

Für die Kopierfunktion muss ein Arbeitsantrag ausgewählt werden.

Formularkopie für Studierende*n:

Formularkopie



Hinweis:
Bei „Formularkopie“ muss bei „Status“ unbedingt auf die korrekte Eingabe der „neuen“ Professur/Bereich geachtet werden, siehe auch Seite 11 (Fakultät/Zentrale Einrichtung der Tätigkeit und Professur/Bereich).

Sollte die/der Studierende einen weiteren Arbeitsantrag stellen, kann sie/er die Grunddaten „kopieren“ und muss nicht erneut alle persönlichen Daten eingeben.

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 9

Adresse

Straße: Belvederer Allee

Hausnummer: 6

Postleitzahl: 99423

Wohnort: Weimar

E-Mail: stefanie.witte-reisch@uni-weimar.de

Telefon-Nr: 03643582226

Haben Sie Kinder?
- ○ Ja
- ◉ Nein

Familienstand: Ledig

Staatsangehörigkeit: Deutschland

Bankverbindung

Bank: Musterkasse

BLZ: 222222222222

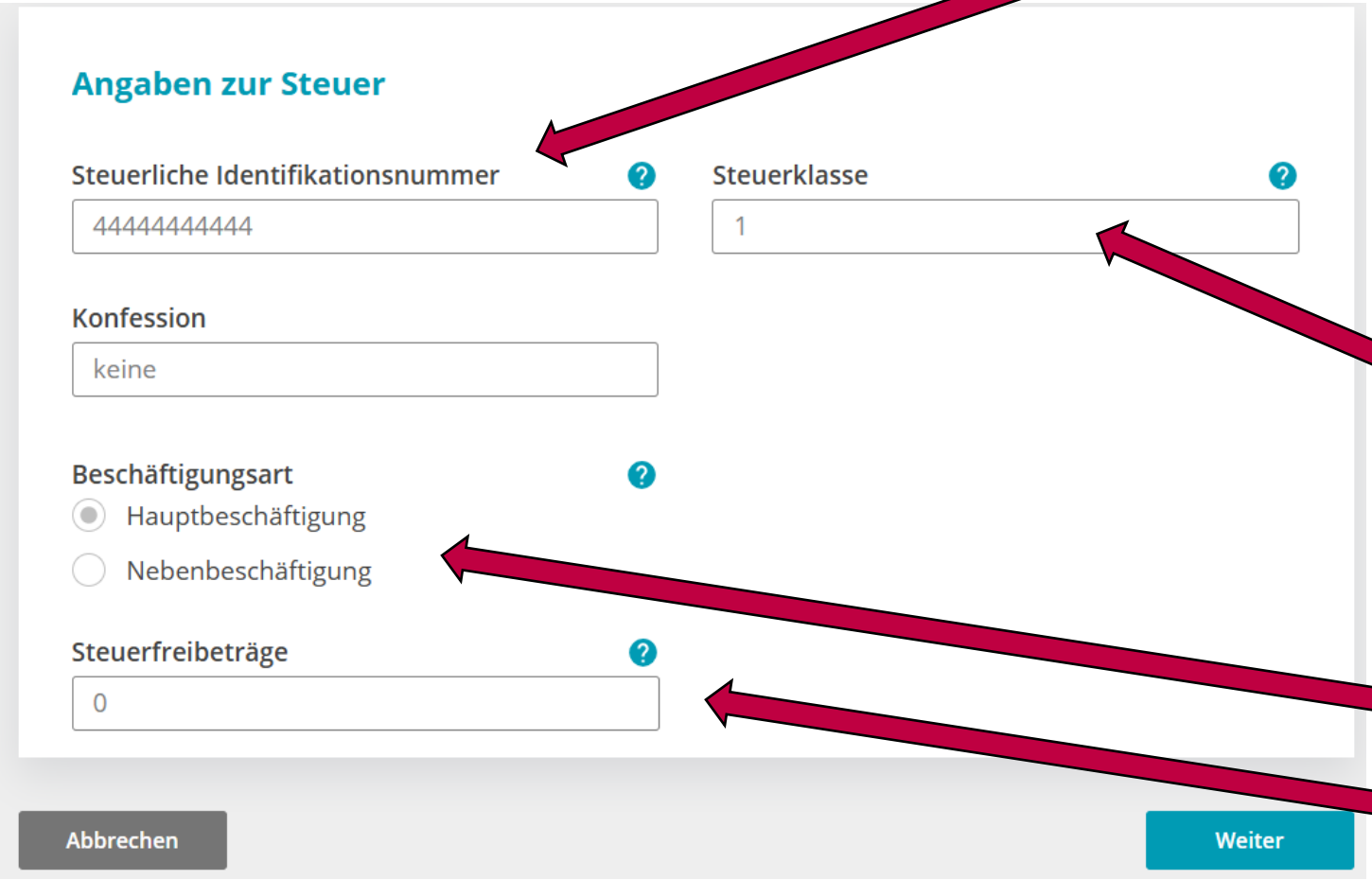
Kontonummer: 888888888888

IBAN: DE88888822222222222222222222

BIC: MUSTERKASSE

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 9



11-stellige Nummer, zu finden im Einkommenssteuerbescheid oder auf der Lohnsteuerkarte.
Die Steuer-ID hat 11 Ziffern und sie erhält jede*r Bundesbürger*in automatisch mit der Geburt oder bei Anmeldung in Deutschland. Achtung, es ist nicht die Steuernummer! Im Gegensatz zur Steuernummer ändert sich die Steuer-ID nicht bei Umzügen und bleibt ein Leben lang gleich.

Steuerklasse/Lohnsteuerklasse: bestimmt die Höhe der steuerlichen Abzüge bei nichtselbstständiger Arbeit.
Steuerklasse 1: ledig, verwitwet, getrennt/geschieden
Steuerklasse 2: alleinerziehend, getrennt lebend
Steuerklasse 3: Verheiratete (höheres Einkommen oder Alleinverdiener*in)
Steuerklasse 4: Verheiratete (beide Einkommen gleich hoch)
Steuerklasse 5: Verheiratete (geringeres Einkommen)
Steuerklasse 6: Zweit- und Nebenjob (unabhängig vom Familienstand)

Immer Hauptbeschäftigung, wenn Assistenz Job die einzige Tätigkeit neben dem Studium ist.

Nur eintragen, wenn beim Finanzamt beantragt (zum Beispiel bei Schwerbehinderung, …). Der jährlich ändernde Grundfreibetrag ist nicht gemeint.

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung
Name	Familienname/Nachname	drückt Zugehörigkeit zu einer Familie aus
Geb.Name	Geburtsname	Familienname einer Person vor ihrer Verheiratung
Vorname	Vorname/Rufname	Rufname: bei mehreren Vornamen, der am häufigsten benutzte
Geburtsdatum	Geburtsdatum	Tag der eigenen Geburt
Geburtsort	Geburtsort	Ort der eigenen Geburt
Andrede	männlich, weiblich, divers	eigenes, bzw. empfundenes Geschlecht
Postleitzahl	Postleitzahl	Ziffernfolge vor dem Wohnort
Wohnort	Wohnort	aktueller Wohnort (Korrespondenzadresse)
Straße	Straße	aktuelle Straße
Hausnummer	Hausnummer	aktuelle Hausnummer; Wohnungsnummer mit " / " anfügen; "c/o" wenn Sie bei jemandem wohnen
E-Mail	Uni-Mailadresse	generiert sich automatisch bei Anlage eines Datensatzes
Telefon-Nr.	Telefonnummer	eigene Telefonnummer
Haben Sie Kinder?	ja, nein	wichtig für die Steuerklasse und Sozialversicherung
Familienstand	ledig, verheiratet, geschieden	wichtig für die Steuerklasse und Sozialversicherung
Staatsangehörigkeit	Nationalität, Staatsbürgerschaft	eigene Nationalität (1. Nationalität bei mehrfacher Staatsbürgerschaft)
Bank	Name des Geldinstituts	zwingend EU-Konto erforderlich
BLZ	Bankleitzahl	Eingabe zur Überprüfung noch erforderlich
Konto	Kontonummer	Eingabe zur Überprüfung noch erforderlich
BIC	Bank Identifier Code	Buchstaben und Zahlenkombination zur Identifizierung Ihres Geldinstituts
IBAN	Internationale Bankkontonummer	22 Zeichen: 2stelliger Ländercode, 2stellige Prüfziffer; 8stellige Bankleitzahl, 10stelliger Code für Kontonummer
Steuerliche Identifikationsnummer	Steuer-ID (ohne Leerzeichen)	11stellige Zahl, zu finden im Einkommenssteuerbescheid oder auf Lohnsteuerkarte
Steuerklasse	Steuerklasse	Lohnsteuerklasse; bestimmt die Höhe der steuerlichen Abzüge bei nichtselbstständiger Arbeit
Konfession	Religionszugehörigkeit	wichtig für die steuerlichen Abzüge
Hauptbeschäftigung/Nebenbeschäftigung	auswählen	immer Hauptbeschäftigung, wenn der Assistentenjob die einzige Tätigkeit neben dem Studium ist
Kinderfreibeträge	Kinderfreibetrag	Freibetrag im deutschen Steuerrecht; nur eintragen, wenn dazu etwas auf dem Einkommenststeuerbescheid steht
Steuerfreibetrag	Steuerfreibetrag	Grundfreibetrag im deutschen Steuerrecht; nur eintragen, wenn beim Finanzamt beantragt/ angemeldet
		Der jährlich ändernde Grundfreibetrag ist nicht gemeint.

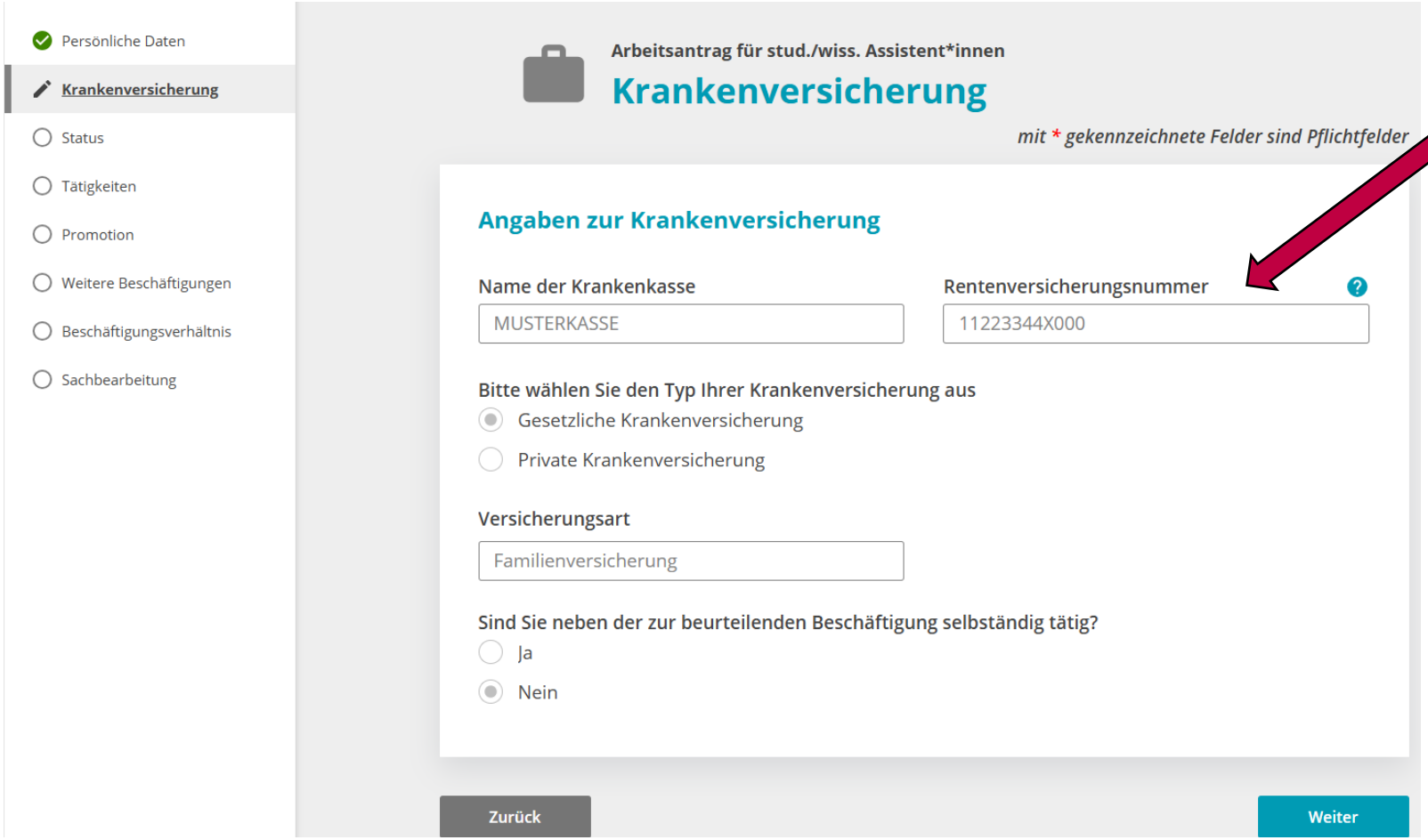
Bei nicht vollzogener Personenstandsänderung ist ein Ergänzungsausweis der dgti anerkannt. Immer in Verbindung mit dem offiziellen Ausweisdokument.

Falls Sie kein EU-Bürger sind, ist eine Fiktionsbescheinigung oder ein Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis zwingend notwendig.

Die Steuer-ID hat 11 Ziffern und sie erhält jeder Bundesbürger automatisch mit der Geburt beziehungsweise bei Anmeldung in Deutschland. Im Gegensatz zur Steuernummer ändert sich die Steuer-ID nicht bei Umzügen und bleibt ein Leben lang gleich.

Steuerklasse 1: ledig, verwitwet, getrennt/geschieden
Steuerklasse 2: alleinerziehend, getrennt lebend
Steuerklasse 3: Verheiratete (höheres Einkommen oder Alleinverdiener)
Steuerklasse 4: Verheiratete (beide Einkommen gleich hoch)
Steuerklasse 5: Verheiratete (geringeres Einkommen)
Steuerklasse 6: Zweit- und Nebenjob (unabhängig vom Familienstand)

Zu befüllen vom Studierenden:



Rentenversicherungsnummer:
Kennzeichen aus Buchstabe (Anfangsbuchstabe Familienname) und Ziffern zur Identifikation bei der Rentenversicherung (ohne Leerzeichen). Wird auch Sozialversicherungsnummer genannt, z.B. "11 Geburtsdatum(6 Stellen) Anfangsbuchstabe Familienname(Großbuchstabe) 000".
Sollten Sie noch nie eine Beschäftigung gehabt haben und Ihnen deshalb noch keine Rentenversicherungsnummer vorliegen, tragen Sie folgende Nummer ein: 11223344X000.

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung
Krankenkassenname	Name/Bezeichnung der Krankenkasse	z.B. AOK, IKK, Mawista, Debeka, etc; mit Nachweis bei Erstanträgen
gesetzliche/private Krankenkasse	auswählen	
Versicherungsart	eigene, Familienversicherung, letzte Versicherung	eigene; über Eltern mitversichert; bei vorherigen Datensätzen eingetragene Versicherung
Rentenversicherungsnummer	Rentenversicherungsnummer	Kennzeichen aus Buchstaben und Ziffern zur Identifikation bei der Rentenversicherung (ohne Leerzeichen)
Sind Sie neben der zu beurteilenden Beschäftigung selbstständig tätig?	ja, nein/wenn ja, als...	vorhandene berufliche Selbstständigkeit angeben

Bei kurzen Aufenthalten reicht für EU-Ausländer meist die Absicherung über die Krankenversicherung des Herkunftslandes mit der Europäischen Krankenversicherungskarte (EHIC). Bleiben sie länger oder verlegen ihren Wohnsitz in die Bundesrepublik, müssen sie sich gesetzlich oder privat versichern. Für weiterführende Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Krankenversicherung.

z.B.
XX - Geburtsdatum - Anfangsbuchstabe Familienname - XXX

Zu befüllen vom Studierenden:

Aktion wählen ...

Erläuterungen, siehe Seite 14

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- **Status**
- Tätigkeiten
- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- Beschäftigungsverhältnis

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Status

*mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Angaben wo Sie zukünftig arbeiten:

Angaben zu Ihrem Status

Fakultät/Zentrale Einrichtung der Tätigkeit *: Kunst und Gestaltung

Professur/Bereich *: Fotografie - VK

Ich beantrage einen Arbeitsvertrag als *: studentische Assistenz

Achtung:
mit dieser Eingabe generiert sich automatisch die Vergütung pro Stunde.

Wichtig - Richtige Auswahl erforderlich, für korrekte Vergütung:

ohne Abschluss
= studentische*r Assistent*in

mit Bachelorabschluss/bzw. FH-Diplom
= wissenschaftliche*r Assistent*in

mit Masterabschluss oder HS-Diplom
= wissenschaftliche*r Assistent*in

Sie sind ordentliche*r Studierende*r an einer Universität, Fachhochschule oder der fachlichen Ausbildung dienende Schule? *

- (●) Ja
- ( ) Nein

Studienbescheinigung: liegt bei

Ansicht weitere Auswahl: z. B. wissenschaftlich

Ich beantrage einen Arbeitsvertrag als *: wissenschaftliche Assistenz

Assistent*in: mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung FH-Diplom/Bachelorabschluss

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 14

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- **Status**
- Tätigkeiten
- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- Beschäftigungsverhältnis

Diplom/Examen/Bachelor vorhanden *

- ○ Ja
- ● Nein

Falls „ja“ Datum des Abschlusses eintragen. Weiteres Eingabefeld öffnet sich automatisch.

Akademischer Grad

Falls bereits vorhanden, hier bitte Ihren bisher erlangten Bachelor-/Master-/Diplom-Abschluss eintragen und die entsprechende Urkunde den Vertragsunterlagen beifügen.

Sie sind Doktorand*in/Promotionsstudierende*r *

- ○ Ja
- ● Nein

Betreiben Sie ein Zweit-/Aufbaustudium das mit Hochschulprüfung abschließt *

- ○ Ja
- ● Nein

Hinweis: ein Masterstudium zählt als Aufbaustudium.

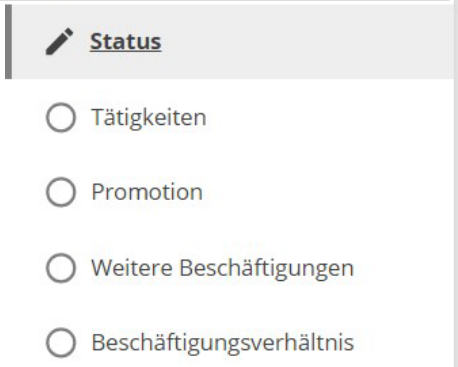
Streben Sie eine Lehrbefähigung in einem weiteren Fach an *

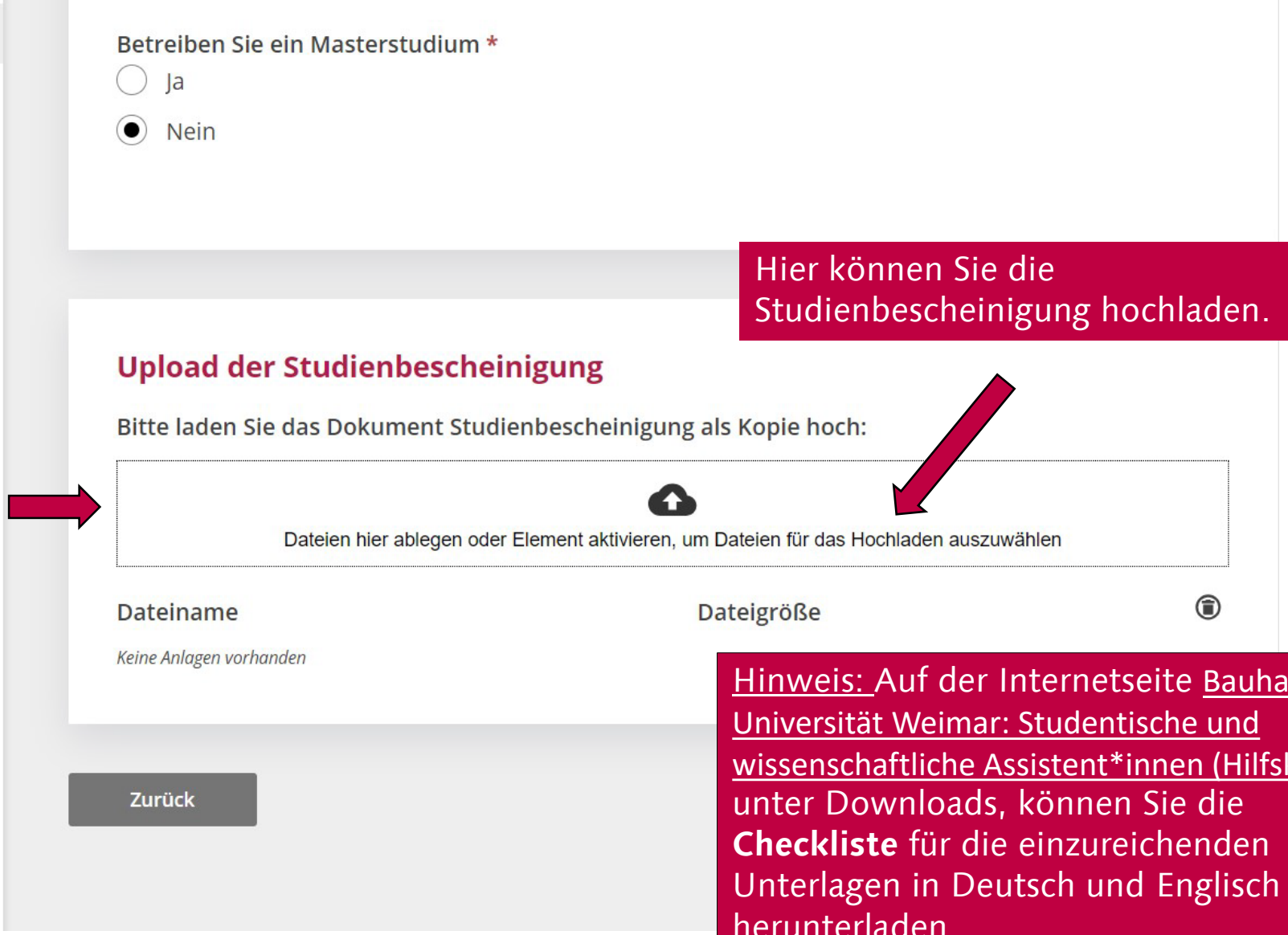
- ○ Ja
- ● Nein

Haben Sie eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung *

- ○ Ja
- ● Nein

Zu befüllen vom Studierenden:





Hier können Sie die Studienbescheinigung hochladen.

Aktuell kann nur eine Datei hochgeladen werden (ggf. zusammenlegen von Dokumenten: PDF24.de).

Weitere Dokumente reichen Sie bitte über das Sekretariat mit dem Arbeitsvertrag im Dezernat Personal ein.

Hinweis: Auf der Internetseite Bauhaus-Universität Weimar: Studentische und wissenschaftliche Assistent*innen (Hilfskräfte) unter Downloads, können Sie die **Checkliste** für die einzureichenden Unterlagen in Deutsch und Englisch herunterladen.

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung
Fakultät/Bereich der Tätigkeit	Fakultät/Bereich	eine der 4 Fakultäten oder den Gewährleitungsbereich auswählen
Professur/Referat	auswählen	Professur, Referat, Struktureinheit
Ich beantrage einen Arbeitsvertrag für:	**studentisch**	auswählen, wenn sie noch keinen Abschluss haben (die Vergütung generiert sich automatisch)
	wissenschaftlich mit Bachelorabschluss	auswählen, wenn Sie bereits einen Bachelorabschluss oder FH-Diplom haben (die Vergütung generiert sich autom.)
	wissenschaftlich mit Masterabschluss	auswählen, wenn Sie bereits einen Masterabschluss oder HS-Diplom haben (die Vergütung generiert sich autom.)
Sind Sie ordentlich Studierender an HS oder fachl. Ausbildung dienende Schule?	ja, nein / wenn ja, als:	Zu den ordentlichen Studierenden gehören diejenigen, die an einer Hochschule oder einer der fachlichen Ausbildung dienenden Schule eingeschrieben (immatrikuliert) sind und deren Zeit und Arbeitskraft überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen wird. Ausnahme: Promotions-Studenten
Studienbescheinigung	hier hochladen, wenn aktuelle bereits vorhanden	aktuell kann nur ein Dokument hochgeladen werden, weitere ggf. als eine Datei zusammenfassen.
Doktorand/ Promotionsstudent	auswählen	wenn es der Fall ist
Dipl./ Examen/ Bachelor vorhanden	auswählen	wenn es der Fall ist; Datum des Abschlusses eintragen; vorhandenen akademischen Grad eintragen
Zweit-/ Aufbaustudium	ja, nein	
Lehrbefähigung angestrebt	ja, nein	
abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung	ja, nein	
Masterstudium	ja, nein	

bei semesterübergreifenden Verträgen bitte selbstständig die neue Studienbescheinigung an DP senden

immer eine entsprechende Abschluss-Urkunde in Papierform beifügen

Zu befüllen vom Studierenden:

<u>Alle</u> bisherigen beruflichen Tätigkeiten aufführen (notwendig zur Ermittlung des Befristunggrundes und zur Aufrechnung der Jahre)!

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- Status
- **Tätigkeiten**
- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- Beschäftigungsverhältnis

Erklärung zur bisherigen beruflichen Tätigkeit

Arbeits- u. Dienstverhältnisse mit einer deutschen Hochschule

von	bis	Arbeitgeber/Dienststelle	Tätigkeit	wöchentliche Arbeitszeit [h]
01.07.2024	31.07.2024	BUW	Assistent	4,60

Tätigkeit hinzufügen

Tätigkeit an einer staatl. oder überwiegend staatl. finanz. oder eine nach Artikel 91b GG geförderten Forschungseinrichtung

von	bis	Arbeitgeber/Dienststelle	Tätigkeit	wöchentliche Arbeitszeit [h]

Keine Tätigkeit vorhanden

Tätigkeit hinzufügen

Tätigkeit an anderen Forschungseinrichtungen

von	bis	Arbeitgeber/Dienststelle	Tätigkeit	wöchentliche Arbeitszeit [h]

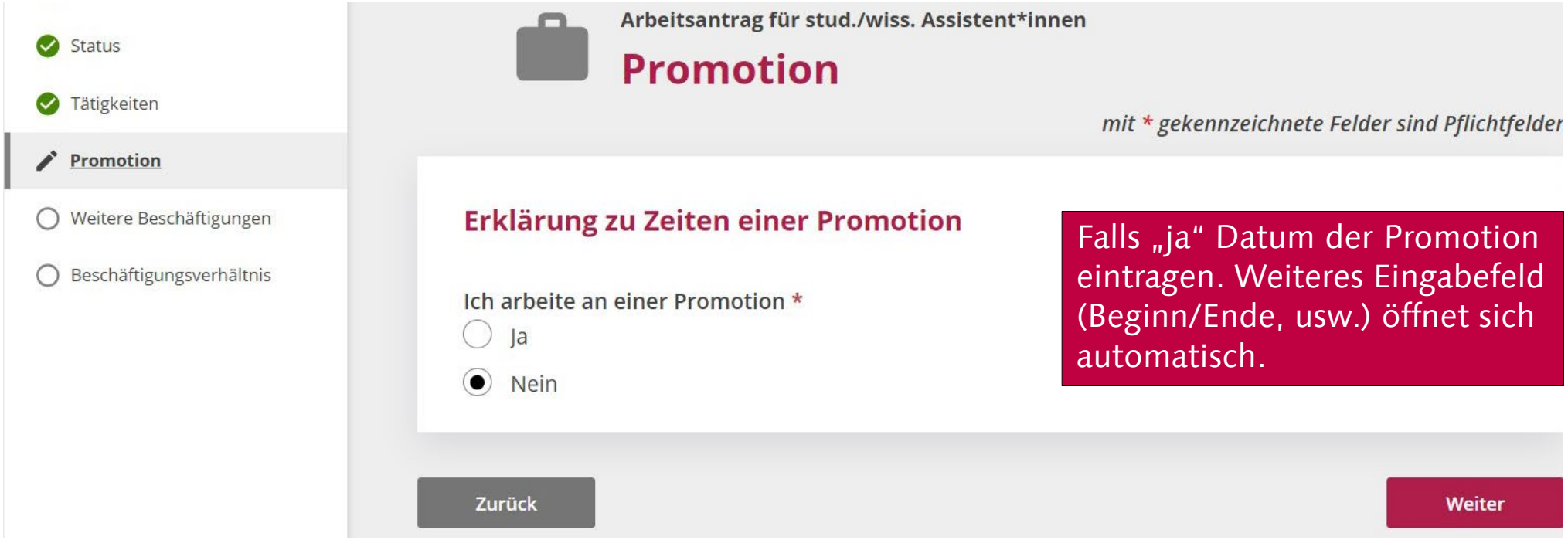
Keine Tätigkeit vorhanden

Tätigkeit hinzufügen

Zurück

Weiter

Zu befüllen vom Studierenden:



Falls „ja“ Datum der Promotion eintragen. Weiteres Eingabefeld (Beginn/Ende, usw.) öffnet sich automatisch.

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung
Ich arbeite noch nicht an einer Promotion	auswählen	wenn es der Fall ist
Arbeit an einer Promotion	Beginndatum, Ort	wenn innerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses
Arbeit an einer Promotion	Beginn; Ende	wenn außerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses
Promotionsabschluß	Datum	

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 18

- Krankenversicherung
- Status
- Tätigkeiten
- Promotion
- **Weitere Beschäftigungen**
- Beschäftigungsverhältnis

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Weitere Beschäftigungen

*mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Angaben über weitere Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr außerhalb der Bauhaus-Uni

Nr.	Dauer der Beschäftigung von	bis	während vorlesungsfreier Zeit		Stunden pro Woche	Arbeitstage pro Woche	Studienbegleitendes Praktikum		monatl. Arbeitsentgeld (Euro)	Arbeitgebername	Arbeitgeberanschrift
1	01.04.2024	30.06.2024	Ja	Nein	10,00	2	Ja	Nein	500,00	DHL	Nohra

Beschäftigung hinzufügen

Haben Sie bei einem der aufgeführten Beschäftigungsverhältnisse Rentenversicherungsbeiträge entrichtet?

- Ja
- Nein

Wurde bei einem der aufgeführten Beschäftigungsverhältnisse, welches nach dem 1. Januar 2013 aufgenommen wurde, die Befreiung der Rentenversicherungspflicht beantragt?

- Ja
- Nein

Zurück | Weiter

Wichtig, hier **alle (auch schon beendete) externen weiteren Beschäftigungen** im laufenden **Kalenderjahr** eintragen.

Erläuterungen:

Angaben über weitere Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr (auch schon beendete Beschäftigungen)		
Hier bitte sorgfältig und korrekt eintragen/auflisten. **Alle externen Arbeitsverhältnisse des laufenden Jahres aufführen** **Notwendig zur Ermittlung der Steuerklasse, der Sozialversicherungssituation und zur Beurteilung des Dienstverhältnisses** **Bei Bedarf kann das Dezernat Personal eine Verdienstbescheinigung vom Arbeitgeber anfordern.**		
Feld	**Eintragung**	**Erklärung**
Haben Sie bei einem der aufgeführten Beschäftigugnsverhältnisse Rentenversicherungs-beiträge entrichtet?	ja - laufende Nr. der von oben eingetragenen Besch. nein	Pauschalbeiträge zur Krankenversicherung und Pauschalbeiträge zur Rentenversicherung übernimmt bei studentischen Minijobbern der Arbeitgeber. Eine Ausnahme gilt bei kurzfristigen Minijobs. Hier zahlen weder Arbeitgeber noch Minijobber Beiträge zur Sozialversicherung.
Wurde bei einem der aufgeführten Beschäftigungsverhältnisse die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragt?	ja - laufende Nummer von oben angeben nein	Je nach Art der Nebenbeschäftigung zahlt man auch als Student für die Rentenversicherung. Bei einem Minijob (bis 556,00€) kann man sich befreien lassen. Weitere Informationen siehe Merkblatt. Wenn man ein Pflichtpraktikum während des Studiums absolviert, musst man keine Rentenbeiträge zahlen, bei einem freiwilligen Praktikum aber schon.

Zu befüllen vom Studierenden:

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- Status
- Tätigkeiten
- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- **Beschäftigungsverhältnis**

Zu beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen

Beschäftigung ist studienbegleitendes Praktikum *

- ○ Ja
- ● Nein

Beschäftigung erfolgt während *

- ● der Vorlesungszeit
- ○ der vorlesungsfreien Zeit

Beziehen Sie Leistungen nach dem Arbeitsförderungsgesetz oder sind Sie beim Arbeitsamt als Arbeitssuchende*r gemeldet oder stehen Sie der Arbeitsvermittlung zur Verfügung? *

- ○ Ja
- ● Nein

Wird die Beschäftigung während des Erziehungsurlaubes oder eines unbezahlten Urlaubes ausgeübt? *

- ○ Ja
- ● Nein

Erklärung zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht (siehe Erläuterungen zur geringfügig entlohnten Beschäftigung) * ?

- ● Ich stelle keinen Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht.
- ○ Ich beantrage die Rentenversicherungsfreiheit, der Antrag liegt unterschrieben bei.

☑ Hiermit bestätige ich, die folgenden Rechtsvorschriften gelesen zu haben. (Link to English Version here) *

Weitere Erläuterungen, siehe Seite 20

Zu befüllen vom Studierenden:

Hinweis zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht:

Bei einem Minijob ist es möglich, sich anhand des Antrags "Befreiung von der Rentenversicherungspflicht" von der Rentenversicherung befreien zu lassen.

Wird ein Pflichtpraktikum während des Studiums absolviert, müssen keine Rentenbeiträge gezahlt werden, bei einem freiwilligen Praktikum aber schon.

Lesen Sie sich das Merkblatt gut durch. Sie gelangen zur Anlage 1, Merkblatt über die mögliche Folgen einer Befreiung von der Renten-versicherungspflicht mit einem weiteren **KLICK** auf das Fragezeichen.

Erläuterungen:

	Zu beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen	
	Hier wird geklärt, ob Sie ein studienbegleitendes Praktikum mit diesem Arbeitsvertrag absolvieren, ob Sie während der Vorlesungszeit oder während der vorlesungsfreien Zeit arbeiten, ob Sie Förderungen erhalten, arbeitsuchend gemeldet sind oder zur Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehen, ob Sie während der Erziehungszeit oder während eines unbezahlten Urlaubs arbeiten.	
Feld	**Eintragung**	**Erklärung**
Erklärung zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht	Antrag gestellt Antrag nicht gestellt	Bei einem Minijob (bis 556,00 €) kann man sich befreien lassen. Wenn man ein Pflichtpraktikum während des Studiums absolviert, muss man keine Rentenbeiträge zahlen, bei einem freiwilligen Praktikum aber schon. Im Falle einer Beitragszahlung meldet die Gehaltsstelle den ausländischen Studierenden zusätzlich bei einer gesetzlichen Krankenkasse an, damit die Beiträge abgeführt werden können.

Antrag nicht gestellt:
verpflichtet zur Beitragszahlung von ca. 3,7% (siehe Website FAQ)

Antrag gestellt:
Befreiung vom Beitrag zur Rentenversicherung = keine Zahlung

Unterschriebene Anträge bei denen aber die Antragsstellung nicht ausgewählt wurde. werden von uns an den Studenten zurückgeschickt. Wir bitten um klare Angaben.

Arbeitsantrag versenden:

Studierende*r sendet an zuständiges Sekretariat

„Workflow“ wählen!

Neu: oben über „Workflow“ versenden möglich!

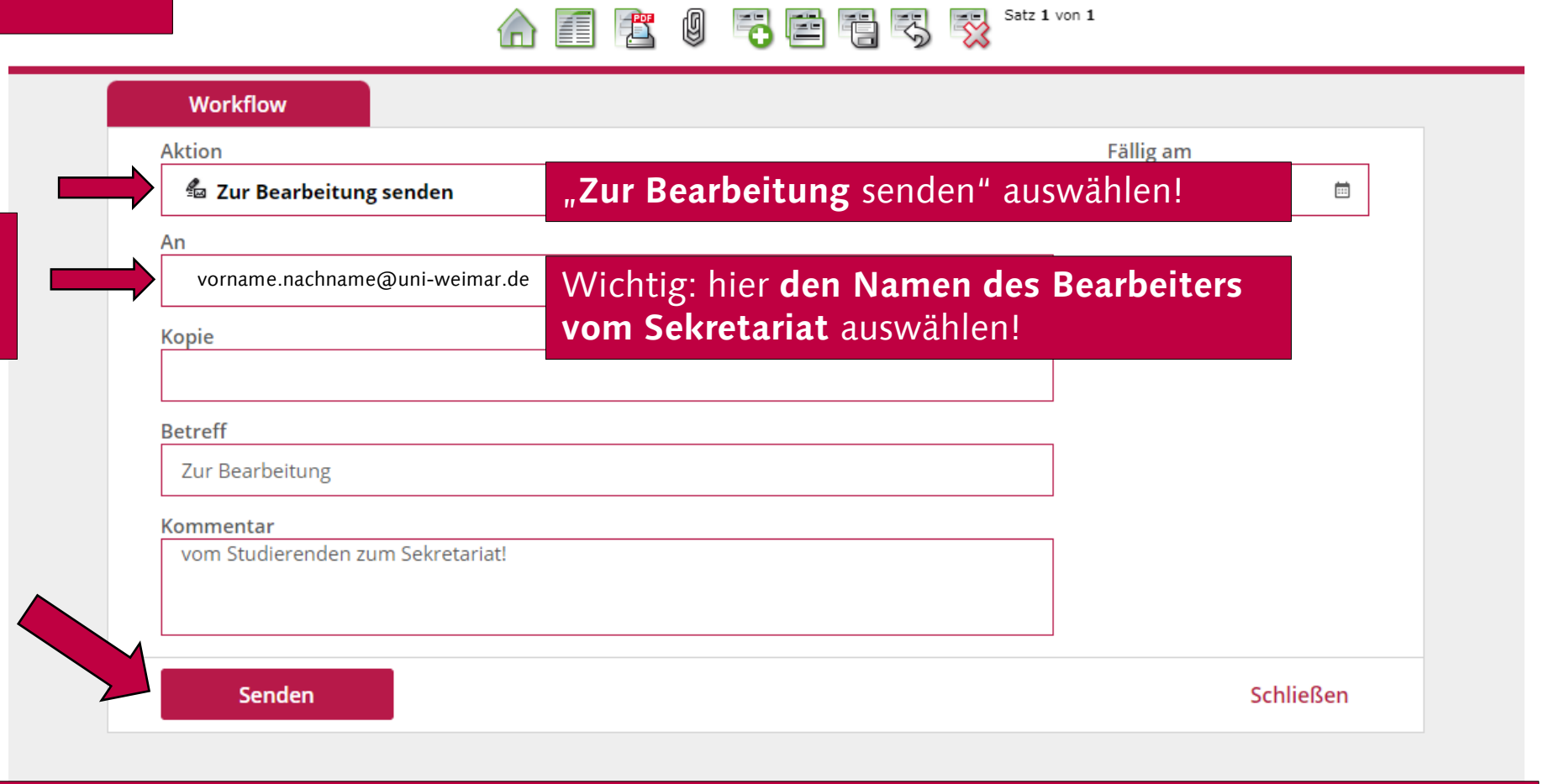
Bearbeiter-Optionen Lucom-Portal

- Zur Bearbeitung senden:
  - Datenfelder befüll- und änderbar für Empfänger*in. Bearbeitung wird an nächste Person abgegeben (ich kann es nicht mehr bearbeiten).
- Zur Information senden:
  - Nur Ansicht, kein bearbeiten möglich für Empfänger*in.
- Zurückziehen:
  - Ggf. Änderungen im Nachgang erforderlich (z. B. Abrechnungsobjekt, Zeitraum, Stundenumfang, …) oder an falsche*n Bearbeiter*in für zuständiges Abrechnungsobjekt gesandt. Vorgang kann hierdurch zurückgezogen und erneut versandt werden.
- Aktualisieren:
  - Vertragsdaten aktualisiert anzeigen lassen, Arbeitsantrag wird von einer*m weiteren Bearbeiter*in zeitgleich angesehen und bearbeitet.
- Übernehmen:
  - Der Arbeitsantrag wird zeitgleich von einer weiteren Person angesehen/bearbeitet. Dieser kann hierdurch übernommen werden. Empfehlenswert nach der Aktualisierung.
- Bearbeitung abgegeben:
  - Wird ein Arbeitsantrag an mehr als eine Person gesendet, z. B. mehrere Personen (Sie) und an eine Gruppe (DP, DF) oder generell an eine Gruppe, kann die Bearbeitung auch abgegeben werden, sodass andere Personen aus der Gruppe (dem Empfängerkreis) die Bearbeitung fortführen können und dann weiterversenden („zur Bearbeitung“ senden).

Weitere Erläuterungen, siehe Seite 22.

- Ablehnen:
  - Arbeitsantrag wird nicht weiterbearbeitet (z. B. Gelder nicht ausreichend, kein gültige*r/aktuelle Studienbescheinigung/fehlender Aufenthaltstitel/ fehlende Fiktionsbescheinigung usw.), Arbeitsantrag geht zur Bearbeitung an den vorherigen Absender zurück.
- Abschließen:
  - Kann nur durch das Dezernat Personal veranlasst werden, wenn alle Vertragsunterlagen vollständig vorliegen und der Arbeitsvertrag mit Niederschrift unterschrieben (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) existieren und im Personalprogramm „MACH“ hinterlegt sind.

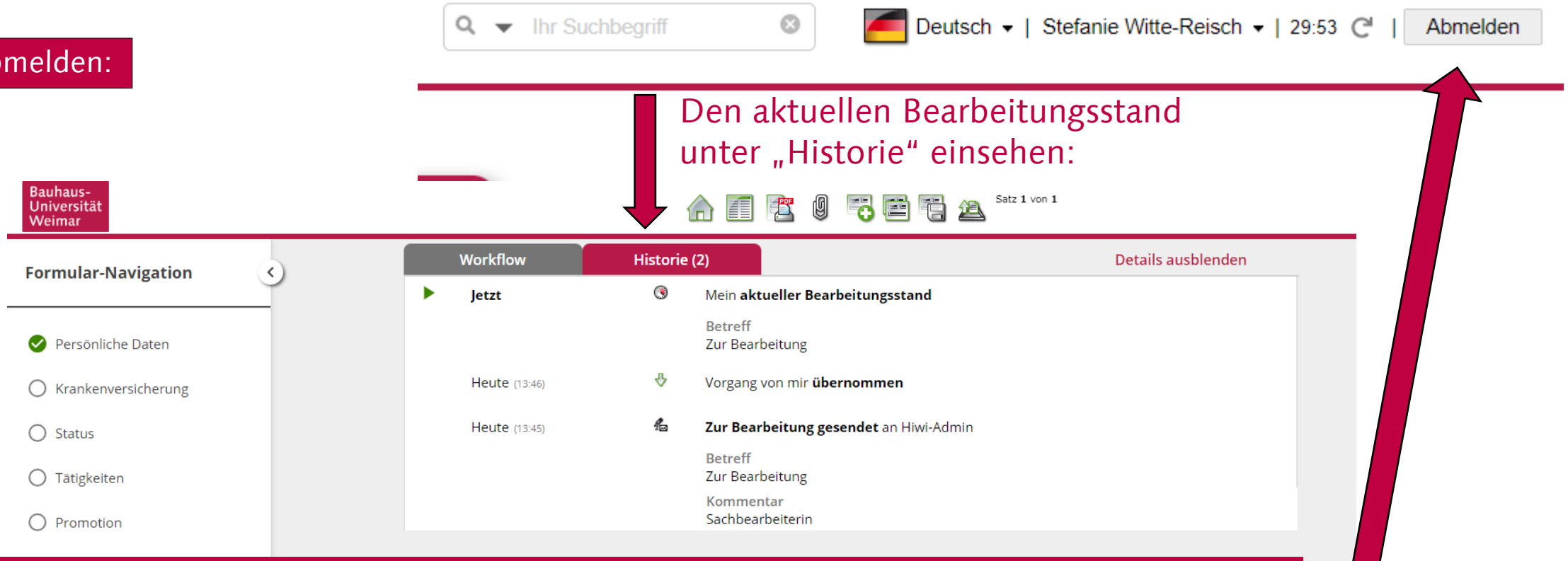
Versenden vom Studierenden an zuständiges Sekretariat:



z. B. Sekretariat zukünftige Professur/Bereich

Hinweis:
„Zur Information“ senden ist auch möglich, aber zuständige*r Bearbeiter*in kann anschließend nur einsehen und nicht bearbeiten oder ändern (siehe auch Bearbeiter-Optionen, Seite 21).

Historie und Abmelden:



Den aktuellen Bearbeitungsstand unter „Historie“ einsehen:

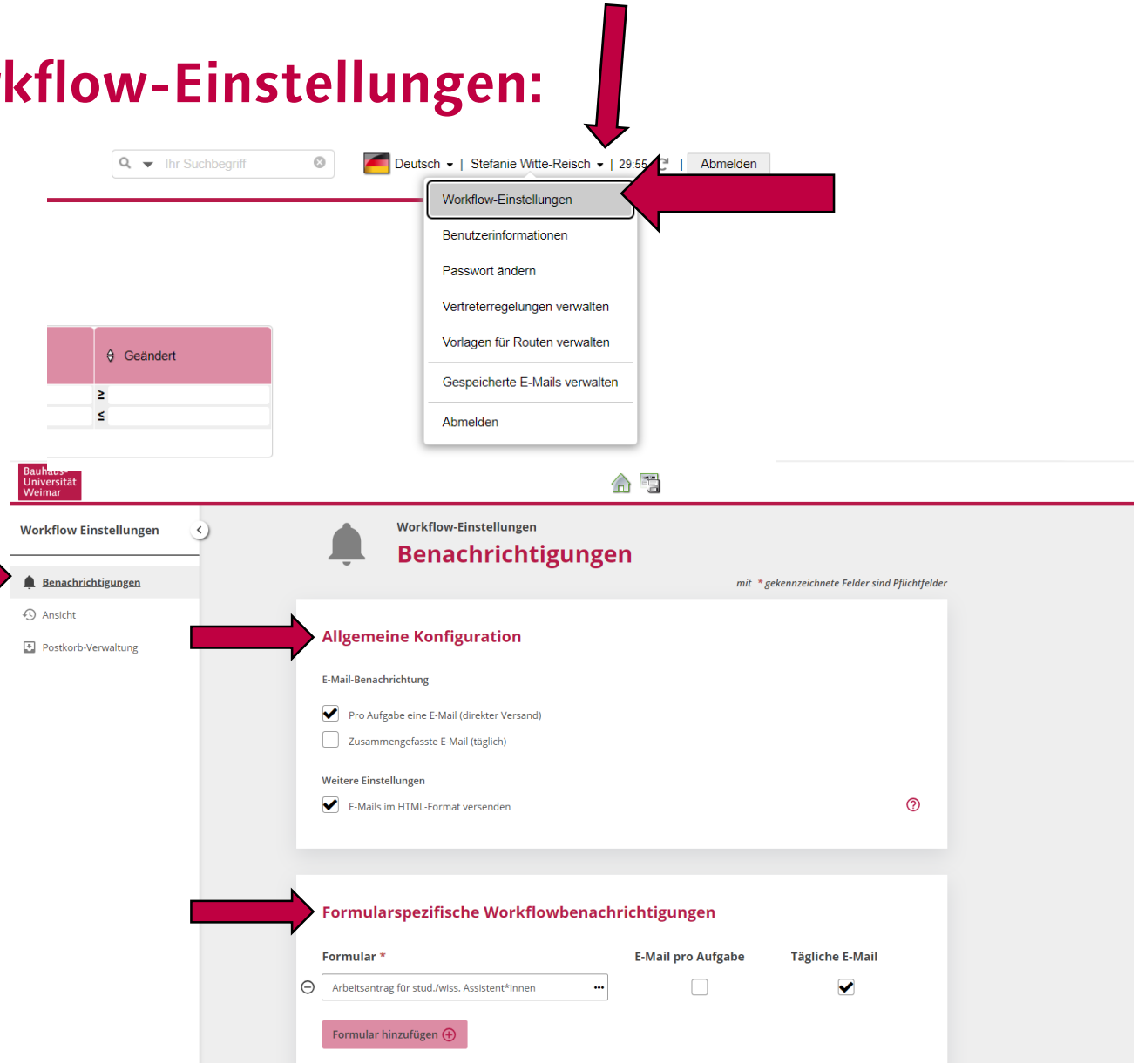
Den Studierenden wird abschließend über das Sekretariat eine Mitteilung per E-Mail gesandt, wenn die Vertragsunterlagen im Sekretariat zur Unterschrift bereit liegen.
Diese Information kann über das Lucom-Portal („Zur Information“ – senden) oder direkt per E-Mail über Outlook gesandt werden.
Bitte setzen Sie sich anschließend mit dem zuständigen Sekretariat zur Vertragsunterzeichnung in Verbindung.

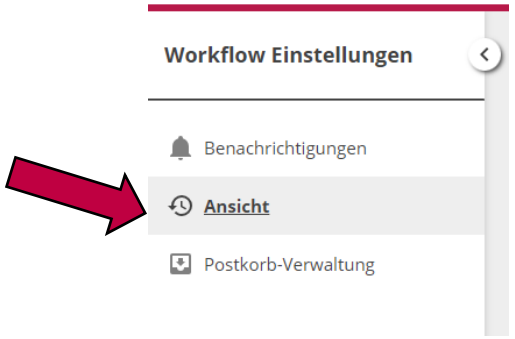
Das Abmelden aus dem Lucom-Portal erfolgt oben rechts, **„Abmelden“.**
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit! Für Rückfragen: assistenten@uni-weimar.de

Weitere Workflow-Einstellungen:

E-Mail Benachrichtigungen personalisieren.

Formularspezifische Benachrichtigungen einstellen.





Weitere Einstellungen
- Ansicht
- Postkorb-Verwaltung

Für Rückfragen: assistenten@uni-weimar.de

Abkürzungen

Dezernate	
DP	Dezernat Personal
DF	Dezernat Finanzen
DIB	Dezernat Internationale Beziehungen
DSL	Dezernat Studium und Lehre
DFo	Dezernat Forschung

Externe Einrichtungen	
ZG/TLF	Zentrale Gehaltsstelle/ Thüringer Landesamt für Finanzen
HfM	Hochschule für Musik "Franz Liszt" (Weimar)

Zentrale Einrichtungen	
SCC	Servicezentrum für Computersysteme und -kommunikation
SL	Servicezentrum Liegenschaften
UE	Universitätsentwicklung
SI	Servicezentrum Sicherheitsmanagement
SZ	Sprachenzentrum
UB	Universitätsbibliothek
UK	Universitätskommunikation
USZ	Universitätssportzentrum
UA/AdM	(Universitätsarchiv) Archiv der Moderne
BRS	Bauhaus Research School

Weitere wichtige Informationen können Sie unserer Website entnehmen:
https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/