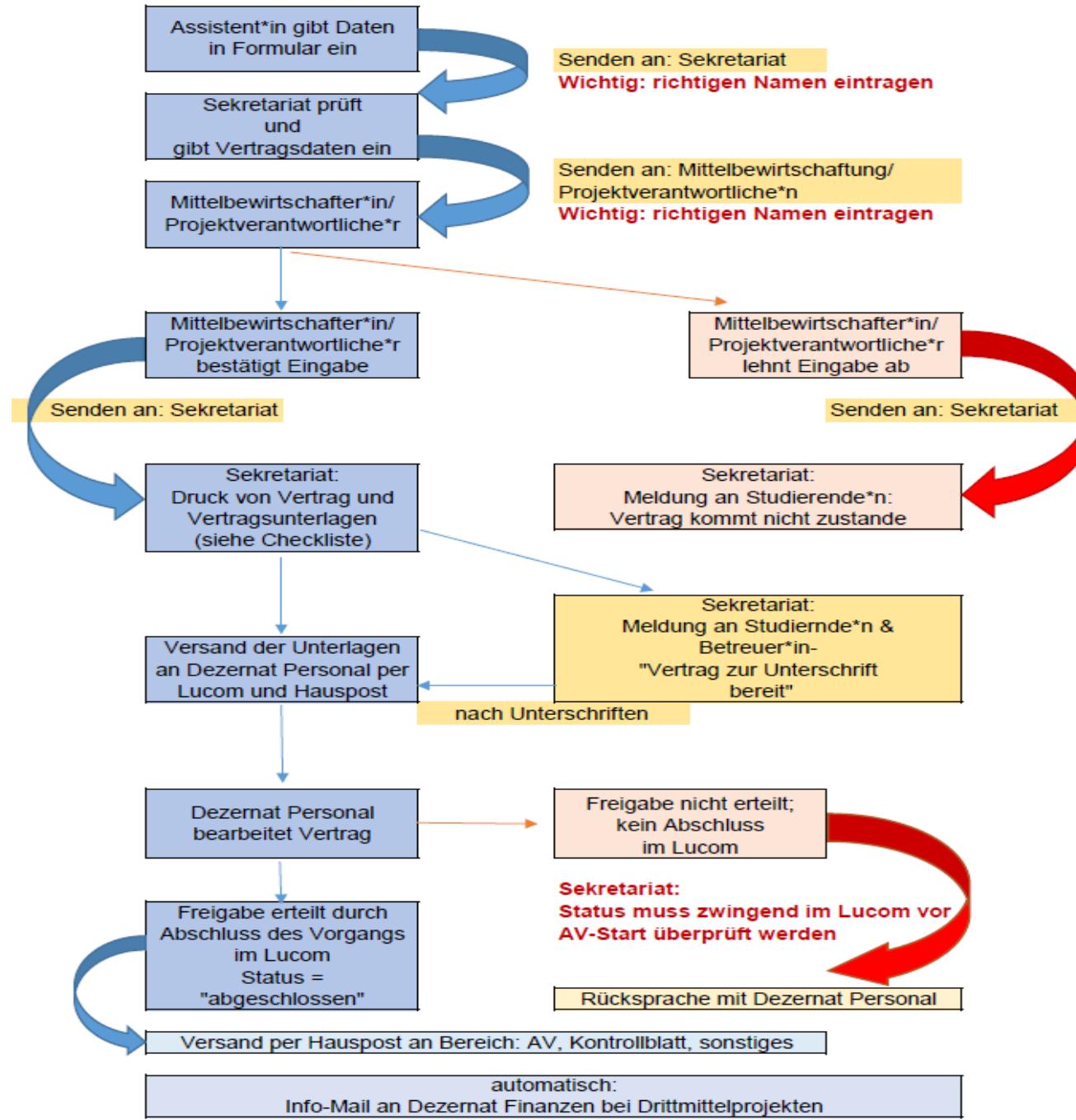
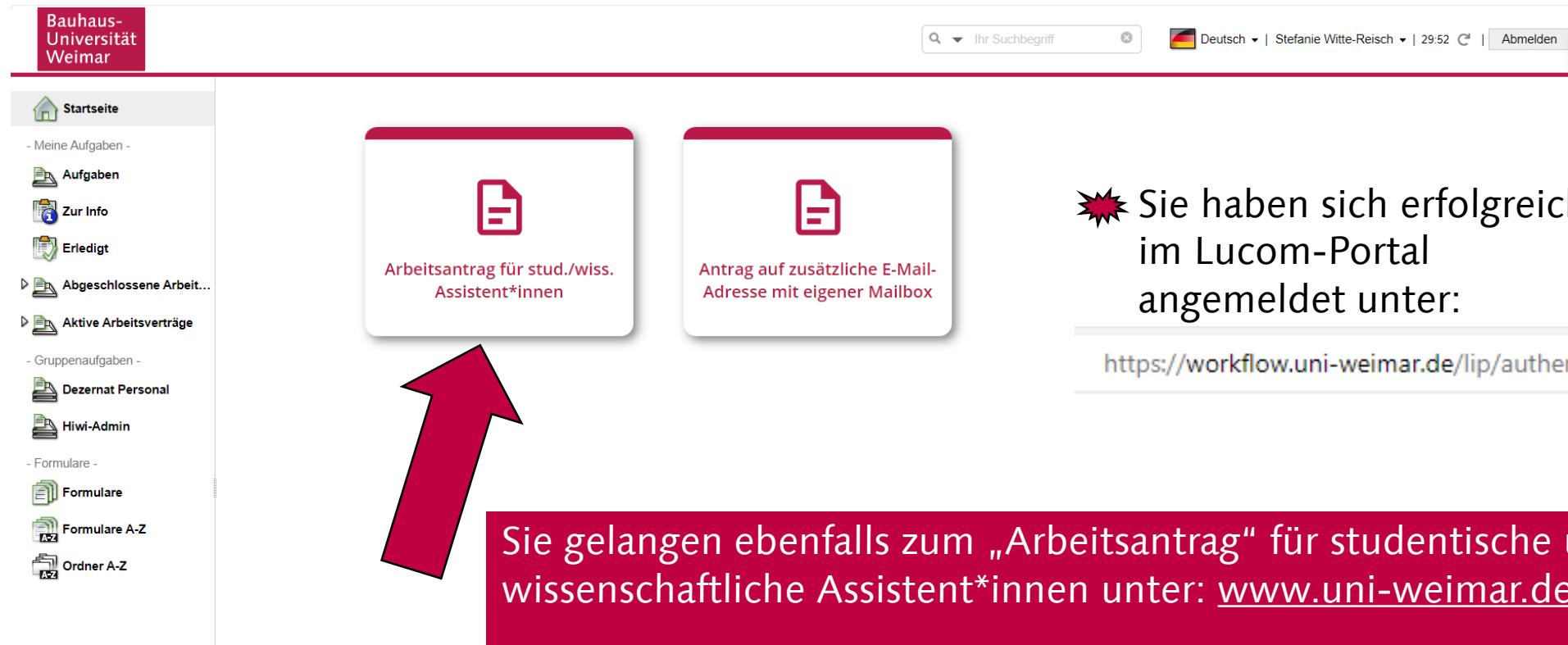


Ausfüllhilfe „Arbeitsantrag stud. und wiss. Assistent*innen“ im Lucom-Portal

Inhalt	Seite
Prozess Arbeitsvertrag stud. und wiss. Assistent*innen im Lucom-Portal	2
Arbeitsantrag stellen	3
Formulkopie/Persönliche Daten/Erläuterungen	4 - 8
Angaben zur Krankenversicherung	9
Angaben zum Status	10 - 13
Erklärung zur bisherigen beruflichen Tätigkeit/Erklärung Promotion	14 - 15
Angaben über weitere Beschäftigungen	16 - 17
Zu beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen	18 - 19
Procedere für Studierenden	20 - 22
Eingabe durch Sekretariate/Projektverantwortliche/Mittelbewirtschafter	23 - 29
Procedere für Sekretariate/Mittelbewirtschaftung/Projektverantwortliche	30 - 35
Vertretungsregelungen verwalten und weitere Einstellungen im Lucom-Portal vornehmen	36 - 39
Abkürzungen	40



Neuen Arbeitsantrag erstellen:



Sie haben sich erfolgreich im Lucom-Portal angemeldet unter:

<https://workflow.uni-weimar.de/lip/authenticate.do>

Sie gelangen ebenfalls zum „Arbeitsantrag“ für studentische und wissenschaftliche Assistent*innen unter: www.uni-weimar.de/hiwi !

Hinweis: vorhergehende Verträge können Sie weiterhin im Hiwi-Workflow „Lucom“ einsehen unter: <https://www.uni-weimar.de/lip/authenticate.do>

Formular-Navigation

Persönliche Daten

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

Workflow

Aktion wählen ...



Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Persönliche Daten

mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Persönliche Daten

Name *

Thiele

Geburtsname

Vorname *

Kathleen

Geburtsdatum *

16.02.1981

Anrede *

Frau

Geburtsort *

Apolda

Sollten Sie einen weiteren Arbeitsantrag stellen, können Sie die Grunddaten „kopieren“ und müssen nicht erneut alle persönlichen Daten eingeben.

Zu befüllen vom Studierenden:

Adresse

Straße * Mustergasse

Hausnummer * 5

Postleitzahl * 99084

Wohnort * Erfurt

E-Mail * kathleen.thiele@uni-weimar.de

Telefon-Nr * 03616663333

Haben Sie Kinder? *

Ja

Nein

Familienstand *

Ledig

Staatsangehörigkeit *

Deutschland

Zu befüllen vom Studierenden:

Krankenversicherung
 Status
 Tätigkeiten
 Promotion
 Weitere Beschäftigungen
 Beschäftigungsverhältnis

Bankverbindung

Bank *	BLZ *
Sparda Bank Berlin	11112222
Kontonummer *	IBAN *
3333444455	DE3211112222333444455
BIC *	
GENODEF1S10	

Zu befüllen vom Studierenden:

- Status
- Tätigkeiten
- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- Beschäftigungsverhältnis

Angaben zur Steuer

Steuerliche Identifikationsnummer * ?

Steuerklasse * ?

Konfession *

Beschäftigungsart * ?
 Hauptbeschäftigung
 Nebenbeschäftigung

Steuerfreibeträge ?

Kinderfreibeträge ?

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

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; Wohnungsnr. 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 Einkommensteuerbescheid steht	
Steuerfreibetrag	Steuerfreibetrag	Grundfreibetrag im deutschen Steuerrecht; nur eintragen, wenn beim Finanzamt beantragt/ angemeldet	
			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:

Krankenversicherung

Status

Tätigkeiten

Promotion

Weitere Beschäftigungen

Beschäftigungsverhältnis

Angaben zur Krankenversicherung

Name der Krankenkasse *

Rentenversicherungsnummer * ?

Bitte wählen Sie den Typ Ihrer Krankenversicherung aus *

Gesetzliche Krankenversicherung

Private Krankenversicherung

Versicherungsart *

Sind Sie neben der zur beurteilenden Beschäftigung selbstständig tätig? *

Ja

Nein

Feld	Eintragung	Erklärung
Krankenkassename	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

Workflow

Aktion wählen ...

 Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistant*innen

Status

Zu befüllen vom Studierenden: *mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Angaben zu Ihrem Status

Fakultät/Zentrale Einrichtung der Tätigkeit *

Kunst und Gestaltung ...

Professur/Bereich *

Fotografie - VK ...

Ich beantrage einen Arbeitsvertrag als *

studentische Assistenz ▼

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

Ja

Nein

Studienbescheinigung

liegt bei ▼

Zu befüllen vom Studierenden:

Persönliche Daten

Krankenversicherung

Status

Tätigkeiten

Promotion

Weitere Beschäftigungen

Beschäftigungsverhältnis

Diplom/Examen/Bachelor vorhanden *

Ja

Nein

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

Akademischer Grad

Sie sind Doktorand*in/Promotionsstudierende*r *

Ja

Nein

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

Ja

Nein

?

Streben Sie eine Lehrbefähigung in einem weiteren Fach an *

Ja

Nein

Haben Sie eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung *

Ja

Nein

Zu füllen vom Studierenden:

Status

Tätigkeiten
 Promotion
 Weitere Beschäftigungen
 Beschäftigungsverhältnis

Hier können Sie die Studienbescheinigung hochladen.

Aktuell kann nur eine Datei hochgeladen werden. Weitere Dokumente reichen Sie bitte über das Sekretariat mit dem Arbeitsvertrag im Dezernat Personal ein.

Betreiben Sie ein Masterstudium *

Ja
 Nein

Upload der Studienbescheinigung

Bitte laden Sie das Dokument Studienbescheinigung als Kopie hoch:

 Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Dateiname **Dateigröße** **Entfernen**

Keine Anlagen vorhanden

Zurück **Weiter**

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	bei semesterübergreifenden Verträgen bitte selbstständig die neue Studienbescheinigung an DP senden		
Studienbescheinigung	hier hochladen, wenn aktuelle bereits vorhanden	aktuell kann nur ein Dokument hochgeladen werden			
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	immer eine entsprechende Abschluss-Urkunde in Papierform beifügen		
Zweit-/ Aufbaustudium	ja, nein				
Lehrbefähigung angestrebt	ja, nein				
abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung	ja, nein				
Masterstudium	ja, nein				

- Personliche Daten
- Krankenversicherung
- Status

Tätigkeiten

- Promotion
- Weitere Beschäftigungen
- Beschäftigungsverhältnis

Zu befüllen vom Studierenden: 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]
<i>Keine Tätigkeit vorhanden</i>				

 Tätigkeit hinzufügen

Tätigkeit an anderen Forschungseinrichtungen

von	bis	Arbeitgeber/Dienststelle	Tätigkeit	wöchentliche Arbeitszeit [h]
<i>Keine Tätigkeit vorhanden</i>				

 Tätigkeit hinzufügen

[Zurück](#)

[Weiter](#)

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung	
Arbeits- und Dienstverhältnisse an einer deutschen Hochschule	von - bis; Arbeitgeber/ Dienststelle; Tätigkeit; wöchentliche Arbeitszeit	alle bisherigen Tätigkeiten des laufenden Jahres korrekt aufführen	Notwendig zur Ermittlung des Befristungsgrundes und zur Aufrechnung der Jahre
Tätigkeit an einer staatl. Forschungseinrichtung	von - bis; Arbeitgeber/ Dienststelle; Tätigkeit; wöchentliche Arbeitszeit	alle bisherigen Tätigkeiten des laufenden Jahres korrekt aufführen	
Tätigkeit an anderen Forschungseinrichtungen	von - bis; Arbeitgeber/ Dienststelle; Tätigkeit; wöchentliche Arbeitszeit	alle bisherigen Tätigkeiten des laufenden Jahres korrekt aufführen	

Zu befüllen vom Studierenden:

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Promotion

*mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Erklärung zu Zeiten einer Promotion

Ich arbeite an einer Promotion *

Ja

Nein

Falls „ja“ Datum der Promotion eintragen. Weiteres Eingabefeld öffnet sich automatisch.

Zurück

Weiter

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:

Krankenversicherung
 Status
 Tätigkeiten
 Promotion

Weitere Beschäftigungen

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 während vorlesungsfreier Zeit	Stunden pro Woche	Arbeitstage pro Woche	Studienbegleitendes Praktikum	monatl. Arbeitsentgeld (Euro)	Arbeitgebername	Arbeitgeberanschrift
1	von 01.04.2024 bis 30.06.2024	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	10,00	2 <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> 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**

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 Beschäftigungsverhältnisse Rentenversicherungsbeiträge entrichtet?	ja - laufende Nummer von oben angeben 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 538,00€) 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 beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen

Persönliche Daten

Krankenversicherung

Status

Tätigkeiten

Promotion

Weitere Beschäftigungen

Beschäftigungsverhältnis

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 entlohten 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](#)) *

Zu befüllen vom Studierenden:

Hinweis:

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 Rentenversicherungspflicht mit einem weiteren Klick unter dem Fragezeichen links.



Erläuterungen:

Zu beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen		
<p>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.</p>		
Feld	Eintragung	Erklärung
Erklärung zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht	Antrag gestellt Antrag nicht gestellt	Bei einem Minijob (bis 538,00 €) 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 <u>ausländischen</u> 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)	Unterschriebene Anträge bei denen aber die Antragsstellung nicht ausgewählt wurde. werden von uns an den Studenten zurückgeschickt. Wir bitten um klare Angaben.
	Antrag gestellt: Befreiung vom Beitrag zur Rentenversicherung = keine Zahlung	

Studierende*r sendet an zuständiges Sekretariat:



„Workflow“ wählen!

„Workflow“ wählen!

Zu befüllen und versenden vom Studierenden:

Workflow

Aktion

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen!

test.name@uni-weimar.

Wichtig: hier **den Namen Sekretär*in** auswählen!

An

Kopie

Betreff

Zur Bearbeitung

Kommentar

vom Studierenden zum Sekretariat!

Senden

Schließen

Satz 1 von 1



Hinweis:
nicht in
„Kopie“
versenden.
Kann nicht
unter „Historie“
eingesehen
werden!

Formular-Navigation

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

Den aktuellen Bearbeitungsstand
unter „Historie“ einsehen:



Satz 1 von 1

Workflow	Historie (2)	Details ausblenden
► Jetzt	<p>Mein aktueller Bearbeitungsstand Betreff Zur Bearbeitung</p> <p>Heute (13:46) Vorgang von mir übernommen</p> <p>Heute (13:45) Zur Bearbeitung gesendet an Hiwi-Admin Betreff Zur Bearbeitung Kommentar Sachbearbeiterin</p>	Details ausblenden

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Den Studierenden wird abschließend über das Sekretariat eine Mitteilung per E-Mail gesandt, wenn die Vertragsunterlagen im Sekretariat zur Unterschrift bereit liegen.

Aus dem Lucom-Portal ausloggen: oben rechts, „abmelden“.

Handout für „Sachbearbeitung“

Ansicht nach dem Login:

Wählen Sie „Formular A – Z“ um in die sortierte Übersicht „Datenbrowser“ zu gelangen.

Wählen Sie: „Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen“ und klicken Sie auf den **Datenbrowser!**

Screenshot of the Bauhaus-Universität Weimar intranet interface showing the 'Formulare A-Z' (Forms A-Z) page.

The page title is 'Formulare A-Z'. Above the list of forms is a navigation bar with a search field, a language dropdown set to 'Deutsch', a user profile for 'Stefanie Witte-Reisch', a timestamp '29:48', and a 'Abmelden' (Logout) button.

The navigation menu on the left includes:

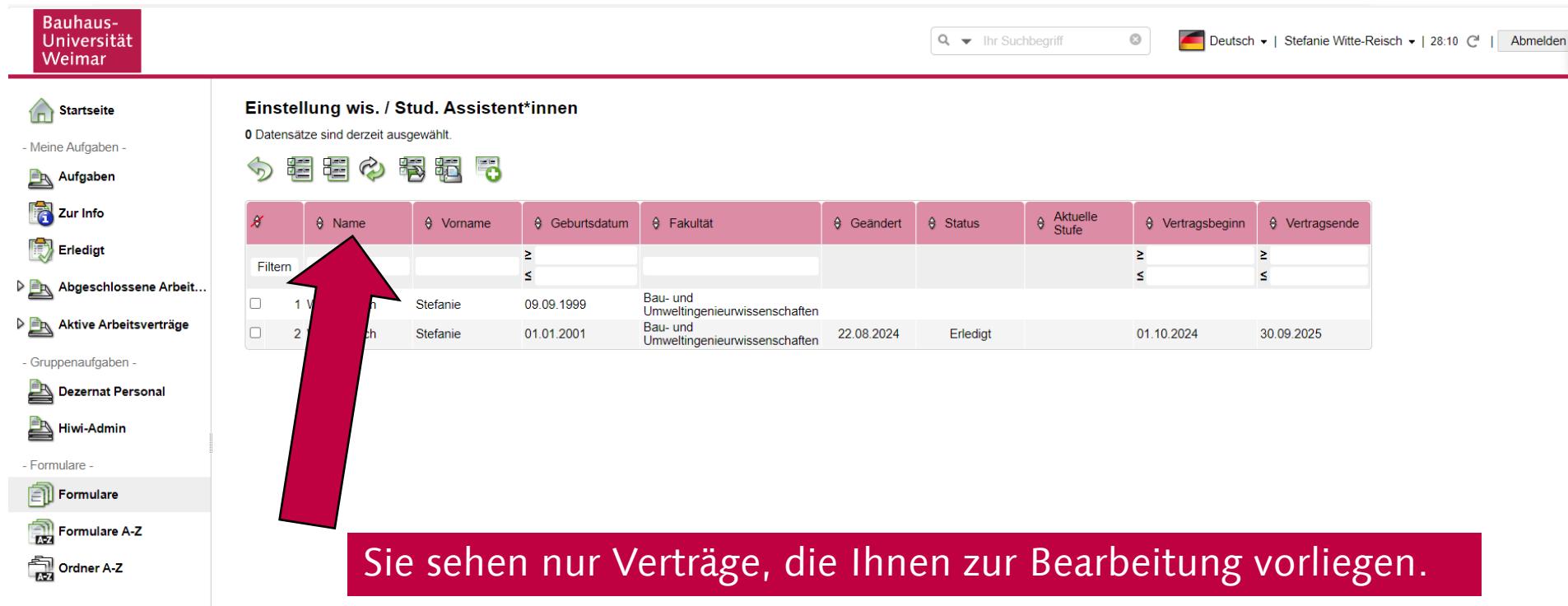
- Startseite
- Meine Aufgaben -
 - Aufgaben
 - Zur Info
 - Erledigt
 - Abgeschlossene Arbeit...
 - Aktive Arbeitsverträge
- Gruppenaufgaben -
 - Dezernat Personal
 - Hiwi-Admin
- Formulare -
 - Formulare
 - Formulare A-Z
 - Ordner A-Z

The main content area shows a list of forms, each with a preview icon, a title, and a '...' button. The 'Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen' form is highlighted with a red arrow pointing to it, and a large red arrow points upwards towards the 'Arbeitsantrag' item.

The breadcrumb navigation bar indicates the user is at 'Sie sind hier: Formulare A-Z'.

Page footer: Bauhaus-Universität Weimar

Hier gelangen Sie zur Übersicht „Datenbrowser“
Nun können Sie die Arbeitsanträge entsprechend
filtern und suchen.



The screenshot shows the Bauhaus-Universität Weimar website with a red arrow pointing to the 'Formulare' (Forms) section in the sidebar. The main content area is titled 'Einstellung wis. / Stud. Assistant*innen' and displays a table of contracts. The table has columns for Name, Vorname, Geburtsdatum, Fakultät, Geändert, Status, Aktuelle Stufe, Vertragsbeginn, and Vertragsende. Two contracts are listed:

	Name	Vorname	Geburtsdatum	Fakultät	Geändert	Status	Aktuelle Stufe	Vertragsbeginn	Vertragsende
1	Witte-Reisch	Stefanie	09.09.1999	Bau- und Umweltingenieurwissenschaften				≥	≥
2	Witte-Reisch	Stefanie	01.01.2001	Bau- und Umweltingenieurwissenschaften	22.08.2024	Erledigt		01.10.2024	30.09.2025

Sie sehen nur Verträge, die Ihnen zur Bearbeitung vorliegen.

Eingabe durch Sekretär*in, Prüfung durch Mittelbewirtschafter*in oder Projektverantwortliche*n!

Hinweis:
weißer Haken =
diese Formulare
wurden bereits
gesichtet

Formular-Navigation

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



[Sachbearbeitung](#)

Workflow Historie (2)

Aktion wählen ...

 Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Sachbearbeitung

mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Eingabe durch
Sekretär*in/Projektverantwortliche*r/Mittelbewirtschafter*in**

Personal-Nr	Arbeitsgebiet
<input type="text" value="53112233"/>	<input type="text" value="1445 T bis Z"/>
Abrechnungsobjekt *	
<input type="text" value="11002000"/>	...
Vertragsdauer von *	Vertragsdauer bis *
<input type="text" value="01.09.2024"/> 	<input type="text" value="31.12.2024"/> 

Zu füllen:

Formular-Navigation

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

Abrechnungsobjekt *  auswählbar 

Vertragsdauer von *  **Vertragsdauer bis *** 

Als Assistent*in
 mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung
 ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung

Beschäftigungsart / Arbeitsverhältnis *

Monatliche Arbeitszeit [h] * **Arbeitstage/Woche**

Wöchentliche Arbeitszeit [h] **Vergütung/Stunde**

Monatliche Bruttovergütung

Kündigungsfrist *
 Gesetzlich
 Selbst festgelegt

Zu füllen:

Formular-Navigation

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

Sachbearbeitung

Monatliche Arbeitszeit [h] *

Wöchentliche Arbeitszeit [h]

Arbeitstage/Woche

Monatliche Bruttovergütung

Vergütung/Stunde

Kündigungsfrist *

Gesetzlich

Selbst festgelegt

Tätigkeitsbeschreibung *

Unterstützung

Ergänzende Nebenabrede

Wichtig: Unterstützende Dienstleistungen in **Forschung und Lehre unter der Verantwortung des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals der Hochschule.. (RDV Assistenten, § 2 nach § 95 ThürHG).**

Zurück

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung	
Personal-Nr.	Personalbezügenummer	wird mit der ersten Auszahlung des Entgelts von der Gehaltsstelle vergeben; beginnt bei Assistenten immer mit 53...	einsehbar auf Entgelbescheinigung
Arbeitsgebiet	Arbeitsgebetsnummer	von der Gehaltsstelle zugeteilt und nach Anfangsbuchstaben des Familiennamens gestaffelt; immer 144X	
Abrechnungsobjekt	auswählbar	vom Sekretariat je nach Finanzierung auswählen	
Vertragsdaten	Dauer von - bis	vom Sekretariat auszufüllen	auf BUW-Website - Dezernat Personal abrufbar
Beschäftigungsart	eingestellt weiter beschäftigt wieder beschäftigt zusätzlicher Vertrag	bei Neueinstellung bei nahtlosem Übergang in ein neues Beschäftigungsverhältnis (vorherige Verträge erfragen) bei Übergang in ein neues Beschäftigungsverhältnis nach einer Pause (vorherige Verträge abfragen) bei bereits bestehendem Arbeitsvertrag (bestehende Verträge abfragen)	
monatl. Arbeitszeit	Stunden/ Monat	maximal 86h/ Monat	
Arbeitstage/ Woche	Tage	maximal 5 Tage/ Woche	
wöchentl. Arbeitszeit	Stunden/ Woche	maximal 19,78 h/ Woche	
Vergütung/ Stunde	wird automatisch generiert	siehe Navigation "Status", ich beantrage einen Arbeitsvertrag als -> studentisch, wissenschaftlich Bachelor/Master	
Monatl. Bruttovergütung	wird automatisch generiert	generiert sich selbstständig nach Auswahl des Abschlusses (Status) und Eintragung der Arbeitszeit	
Kündigungsfrist	gesetzlich; selbst festgelegt	zumeist gesetzlich; Verträge sind generell befristet	
Tätigkeitsbeschreibung	ausfüllen	wissenschaftlichen Grund der Tätigkeit nachweisen; z.B. Unterstützung Forschung und Lehre, Tutor, etc.	
ergänzende Nebenabrede	ausfüllen	wenn zutreffend	

Hinweise

Druck von:	PDF-Datei des Formulars erzeugen und drucken (1 Dokument)
Checkliste Dokumente	bitte unbedingt beachten und entsprechend zusammenstellen

Der Arbeitsvertrag und die Niederschrift zum Nachweigesetz sind jeweils 2x original vom Studierenden zu unterschreiben!!!

Die Gehaltststelle verlangt bei jedem Vertrag die "Erklärung zur steuerlichen Behandlung"!

Workflow Lucom

Assistent*in erstellt neuen Datensatz und füllt diesen aus

Senden an Sekretariat des Bereichs

Sekretariat befüllt die Vertragsdaten

Senden an Mittelbewirtschafter*in/Projektverantwortliche*n zur Kontrolle und ggf. Änderung

Senden an Sekretariat zur Kontrolle und zum Ausdruck

Unterschrift Student*in (Original) und Unterschrift Betreuer*in (digital möglich)

Dezernat Personal "schließt" den Vorgang im Lucom ab,

wenn alle Daten vollständig im MACH freigegeben sind.

Das Kontrollblatt für Mittelbewirtschafter*in/Projektverantwortliche*n wird gemeinsam mit dem unterschriebenen Arbeitsvertrag an die Professur/den Bereich per Hauspost versandt.



Senden von Sekretariat an Mittelbewirtschaftung/Projektverantwortliche*n:

Hinweis:
nicht in
„Kopie“
versenden.
Kann nicht
unter „Historie“
eingesehen
werden!

Bauhaus-Universität Weimar

Formular-Navigation

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

Sachbearbeitung

Workflow Historie (2)

Aktion Zur Bearbeitung senden

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

An muster.name@uni-wei

Name **Mittelbewirtschafter*in/ Projektverantwortliche** auswählen!

Kopie

Betreff Zur Bearbeitung

Kommentar Zur Prüfung (Abrechnungsobjekt/Zeitraum/Stundenumfang...)

Senden Schließen

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Sachbearbeitung

mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Senden von **Mittelbewirtschaftung/Projektverantwortliche***r an Sekretariat:

Bauhaus-Universität Weimar

Workflow Historie (2)

Aktion

Zur Bearbeitung senden

An

test.name@uni-weimar.

Kopie

Betreff

Zur Bearbeitung

Kommentar

Sendern

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

Name Sekretär*in auswählen!

Hinweis:
nicht in
„Kopie“
versenden.
Kann nicht
unter „Historie“
eingesehen
werden!

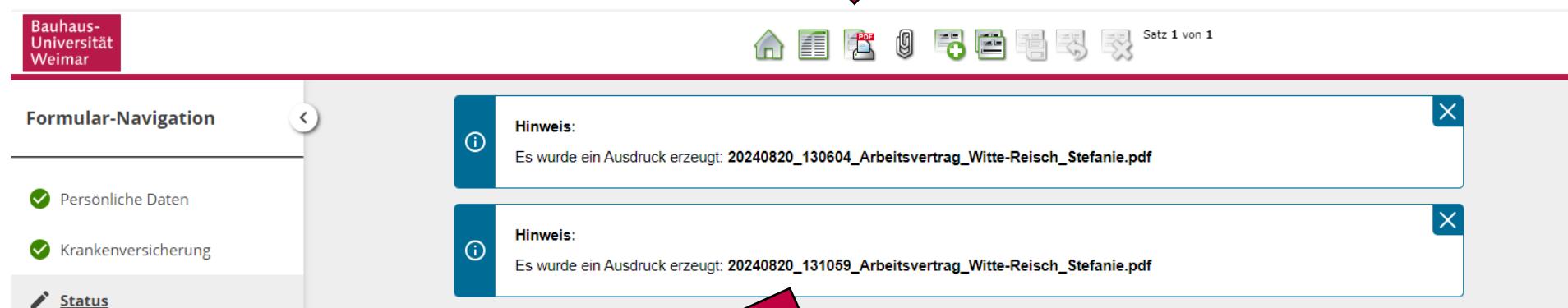
Schließen



Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen
Sachbearbeitung

mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Sekretariat erzeugt Ausdruck:



Bauhaus-Universität Weimar

Formular-Navigation

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- Status

Hinweis:
Es wurde ein Ausdruck erzeugt: 20240820_130604_Arbeitsvertrag_Witte-Reisch_Stefanie.pdf

Hinweis:
Es wurde ein Ausdruck erzeugt: 20240820_131059_Arbeitsvertrag_Witte-Reisch_Stefanie.pdf

Hinweis: Der untere erzeugte Ausdruck ist der aktuelle Vertrag (Nummer besteht aus Datum und Uhrzeit).

1. Sekretariat bittet Studierende*n zur Unterschrift:

Formular-Navigation

Workflow

Aktion
Zur Info senden

An
K. Thiele

Betreff
Zur Info

Kommentar
Sehr geehrte Frau Thiele,
Ihr Arbeitsvertrag an der Fakultät Architektur und Urbanistik liegt zur Unterschrift im Sekretariat bereit. Bitte kommen Sie ...

Text verfassen.

Senden

Schließen

Wenn ein Vertrag „zur Information“ versandt wird, kann dieser dann nur **eingesehen** werden. Eine Bearbeitung ist nur über „Zur Bearbeitung“ senden möglich. Untere „Historie“ kann der aktuelle Stand eingesehen werden. **Wichtig:** nicht „zur Kopie“ senden, dies ist nicht in der Historie für alle sichtbar!

Sekretariat sendet die ausgedruckten Vertragsunterlagen und weiteren Dokumente zusätzlich per Hauspost an das Dezernat Personal.

2. Sekretariat meldet dann erst den vorliegenden Vertrag an das Dezernat Personal:

assistenten@uni-weimar.de) **nicht** persönliche Namen eintragen!!!', and a large red arrow points to the 'Senden' button at the bottom." data-bbox="123 329 914 825"/>

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

Wichtig: „**Dezernat Personal**“ eintragen
(= assistenten@uni-weimar.de) **nicht** persönliche
Namen eintragen!!!

Wenn ein Vertrag „zur Bearbeitung“ versandt wurde, kann er von einem selbst nicht mehr bearbeitet werden. Erst dann, wenn er zurückgesandt wird. Das Einsehen eines Vertrags ist immer möglich. „Geschlossene“ Verträge können nicht mehr bearbeitet werden. Deshalb schließt nur das Dezernat Personal den Arbeitsvertrag im System ab, wenn alle Eintragungen in MACH erfolgt sind. Dann erfolgt ebenfalls die automatische Versendung an das Dezernat Finanzen „Referat Drittmittel“.

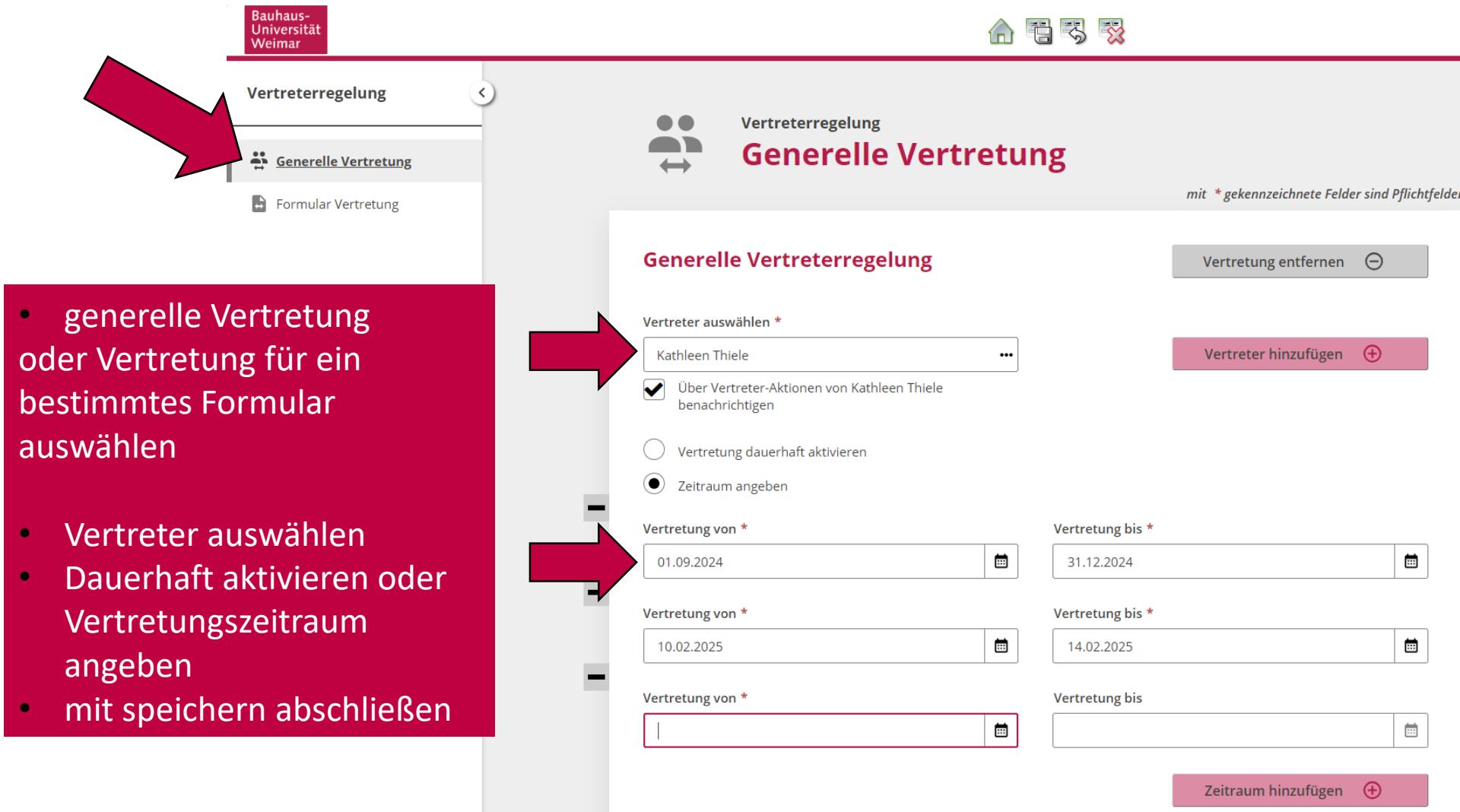
Einblick in die Übersicht der „Historie“:

Bauhaus-Universität Weimar

Hinweis:
Es wurde ein Ausdruck erzeugt: 20240820_130604_Arbeitsvertrag_Witte-Reisch_Stefanie.pdf

Workflow	Historie (13)	Details einblenden
Jetzt	Aktueller Bearbeitungsstand von Hiwi-Admin	
▶ Heute (13:05)	Zur Bearbeitung gesendet an Hiwi-Admin	
19.08.24 (11:56)	Vorgang von mir übernommen	
19.08.24 (11:31)	Zur Bearbeitung gesendet an Dezernat Personal	
	Kommentar Test	
19.08.24 (11:30)	Vorgang von mir übernommen	
19.08.24 (11:30)	Vorgang von mir abgegeben	
19.08.24 (11:30)	Vorgang von mir übernommen	
19.08.24 (11:29)	Vorgang von mir abgegeben	
14.08.24 (11:28)	Vorgang von mir übernommen	
14.08.24 (11:28)	Zur Bearbeitung gesendet an Dezernat Personal	
	Kommentar Sekretariat zu Mittelbewirtschafter	
14.08.24 (11:25)	Vorgang von mir übernommen	
14.08.24 (11:25)	Vorgang von mir abgegeben	
	Kommentar Test	

Generelle Vertretung oder Vertretung für ein Formular auswählen:



Bauhaus-Universität Weimar

Vertreterregelung

Generelle Vertretung

Formular Vertretung

Vertreterregelung

Generelle Vertretung

mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Generelle Vertreterregelung

Vertretung entfernen

Vertreter auswählen *

Kathleen Thiele

Über Vertreter-Aktionen von Kathleen Thiele benachrichtigen

Vertretung dauerhaft aktivieren

Zeitraum angeben

Vertretung von * 01.09.2024

Vertretung bis * 31.12.2024

Vertretung von * 10.02.2025

Vertretung bis * 14.02.2025

Vertretung von *

Vertretung bis

Vertreter hinzufügen

Zeitraum hinzufügen

Speichern

- generelle Vertretung oder Vertretung für ein bestimmtes Formular auswählen
- Vertreter auswählen
- Dauerhaft aktivieren oder Vertretungszeitraum angeben
- mit speichern abschließen

Vertreter für ein bestimmtes Formular im „Lucom“ anlegen:

Sie möchten einen Vertreter für ein bestimmtes Formular im „Lucom“ (Formularserver) angelegen:

- Formular auswählen
- Vertreter auswählen
- ggf. Zeitraum angeben oder dauerhaft anklicken
- abschließend speichern

Vertreterregelung

Generelle Vertretung

Formular Vertretung

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Formular Vertretung:
Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Formular *

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen

Vertreter auswählen *

Kathleen Thiele

Über Vertreter-Aktionen von Kathleen Thiele zum Formular Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent*innen benachrichtigen

Vertretung dauerhaft aktivieren

Zeitraum angeben

Vertretung von *

01.02.2025

Vertretung bis *

16.02.2025

Formular entfernen

Vertreter hinzufügen +

Zeitraum hinzufügen +

Formular hinzufügen +

Schließen

Speichern

Vertreterregelungen verwalten und weitere Einstellungen vornehmen:

hier auswählen

The screenshot shows the workflow interface for the Bauhaus-Universität Weimar. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, language selection (Deutsch), user information (Stefanie Witte-Reisch), and a logout link. The main content area is titled 'Dezernat Personal > Übersicht' and displays a table with columns: Formular, Betreff, Absender, Geändert, Status, Aktion, Bearbeiter, and Fällig. The table is currently empty, showing '0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.' Below the table are several icons for different actions. On the left, a sidebar lists 'Startseite', '- Meine Aufgaben -', 'Aufgaben (2*2)', 'Zur Info', and 'Erledigt'. On the right, there are buttons for 'Aufgaben (2)', 'Zur Info (1)', and 'Erledigt (1)'. A red arrow points to a dropdown menu in the top right corner of the main area, which contains links for 'Workflow-Einstellungen', 'Benutzerinformationen', 'Passwort ändern', 'Vertreterregelungen verwalten' (highlighted in a red box), 'Vorlagen für Routen verwalten', and 'Gespeicherte E-Mails verwalten'. The URL in the browser bar is <https://workflow.uni-weimar.de/lip/content.do>.

Weitere Workflow-Einstellungen:

E-Mail Benachrichtigungen personalisieren.
Formularspezifische Benachrichtigungen einstellen.



Weitere Einstellungen

- Ansicht
- Postkorb-Verwaltung

The main interface shows the following sections:

- Workflow-Einstellungen (dropdown menu): Benutzerinformationen, Passwort ändern, Vertreterregelungen verwalten, Vorlagen für Routen verwalten, Gespeicherte E-Mails verwalten, Abmelden.
- Bauhaus-Universität Weimar logo.
- Workflow Einstellungen sidebar: Benachrichtigungen (selected), Ansicht, Postkorb-Verwaltung.
- Benachrichtigungen section: Allgemeine Konfiguration (checkboxes for E-Mail-Benachrichtigung: Pro Aufgabe eine E-Mail (direkter Versand) and Zusammengefasste E-Mail (täglich); and Weitere Einstellungen: E-Mails im HTML-Format versenden).
- Formularspezifische Workflowbenachrichtigungen section: Formular * (Arbeitsantrag für stud.wiss. Assistent*innen), E-Mail pro Aufgabe (checkbox), Tägliche E-Mail (checkbox checked).

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)

Weitere wichtige Informationen können Sie unserer Website entnehmen:

[https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/
dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/](https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/)

Für Rückfragen: assistenten@uni-weimar.de

Zentrale Einrichtungen	
SCC	Servicezentrum für Computersysteme und - kommunikation
SL	Servicezentrum Liegenschaften
UE	Universitätsentwicklung
SI	Servicezentrum Sicherheitsmanagement
SZ	Sprachenzentrum
UB	Universitätsbibliothek
UK	Universitätskommunikation
USZ	Universitätssportzentrum
UV	Universitätsverlag (bis 2014)
UA	(Universitätsarchiv) Archiv der Moderne
BRS	Bauhaus Research School
	Alumni Büro
	Career Service
	Bereic Diversität
	Gleichstellungsbüro
	Gründerwerkstatt "neudeli"
	Präsidiumsstabsstelle Innenrevision