

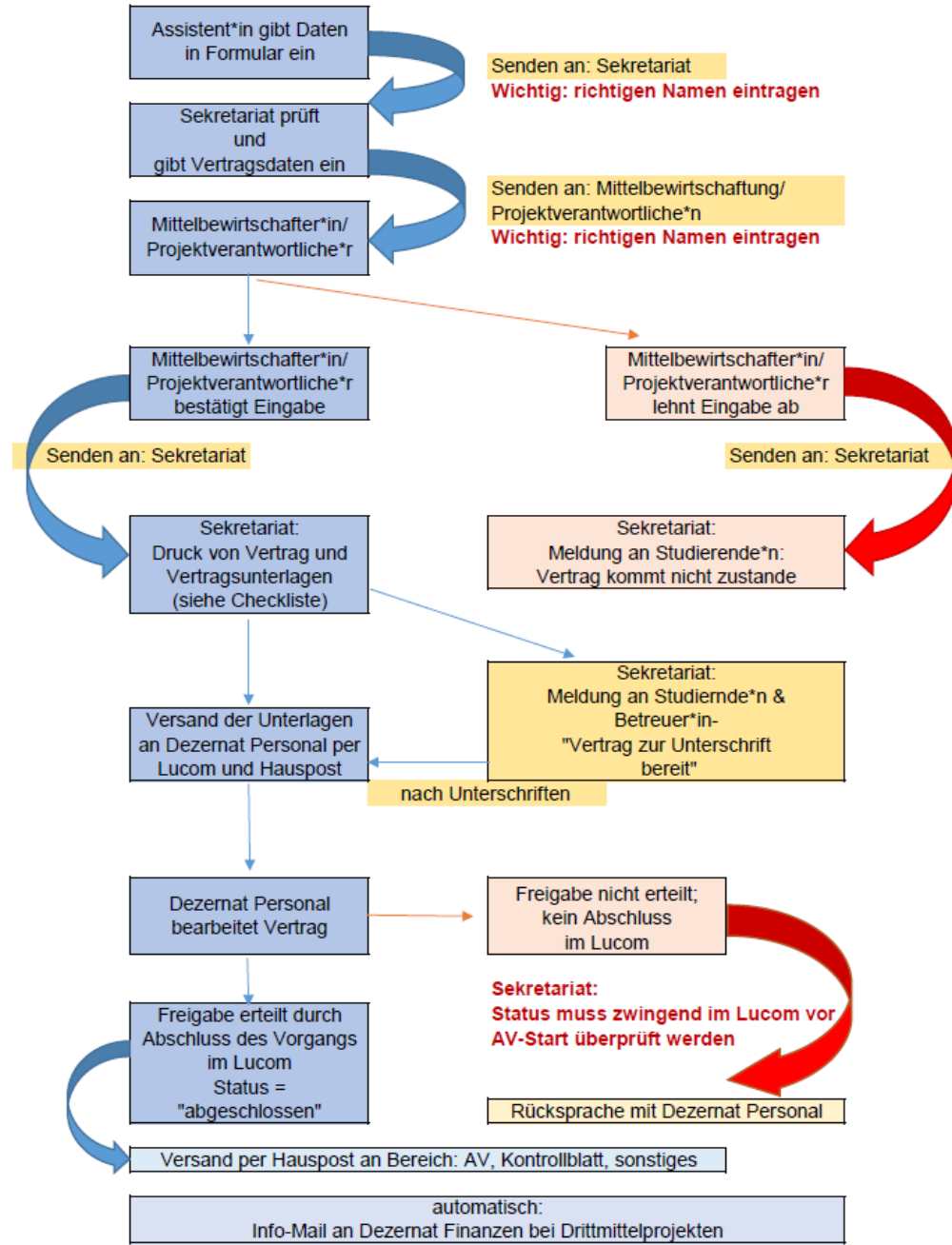
# **Arbeitsantrag für studentische und wissenschaftliche Assistent\*innen**

**im Lucom-Portal**

[assistenten@uni-weimar.de](mailto:assistenten@uni-weimar.de)

<p style="text-align: center;"><b><u>Handout</u></b>  <b>„Arbeitsantrag stud. und wiss. Assistent*innen“</b>  <b>im Lucom-Portal</b></p>	
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, Mitarbeiter*in-Optionen für das Lucom-Portal, abmelden	21 - 23
Handout Sachbearbeiter*in, Ansichts- und Suchfunktionen/Datenbrowser	24 - 26
Eingaben Sekretär*in/Mittelbewirtschafter*in/Projektverantwortliche*r	27 - 30
Versenden Sekretär*in/Mittelbewirtschafter*in/Projektverantwortliche*r, Vertrag generieren und drucken	31 - 37
Vertretungsregelungen verwalten und weitere Einstellungen im Lucom-Portal vornehmen	38 - 40
Abkürzungen	41

# Prozess Lucom neu



Neuen Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen erstellen unter: [www.uni-weimar.de/hiwi](http://www.uni-weimar.de/hiwi)

Bauhaus-Universität Weimar

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben

Zur Info

Erledigt

Abgeschlossene Arbeit...

Aktive Arbeitsverträge

- Gruppenaufgaben -

Dezernat Personal

Hiwi-Admin

- Formulare -

Formulare

Formulare A-Z

Ordner A-Z

Ihr Suchbegriff

Deutsch | Stefanie Witte-Reisch | 29:52 | Abmelden

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

Antrag auf zusätzliche E-Mail-Adresse mit eigener Mailbox

Sie haben sich erfolgreich im Lucom-Portal angemeldet unter:  
[www.uni-weimar.de/hiwi](http://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](mailto:nutzerservice@uni-weimar.de)).

4

Datenbrowser:

Hier gelangen Sie zur Übersicht „Datenbrowser“

Bauhaus-Universität Weimar

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben

Zur Info

Erledigt

Abgeschlossene Arbeit...

Aktive Arbeitsverträge

- Gruppenaufgaben -

Dezernat Personal

Hiwi-Admin

- Formulare -

Formulare

Formulare A-Z

Ordner A-Z

Suche

Ihr Suchbegriff

Deutsch

Stefanie Witte-Reisch

29.48

Abmelden

Formulare A-Z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sie sind hier: Formulare A-Z

Formulare A-Z

Antrag auf zusätzliche E-Mail-Adresse mit eigener Mailbox

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

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.

Universität Weimar

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben

Zur Info

Erledigt

Abgeschlossene Arbeit...

Aktive Arbeitsverträge

- Gruppenaufgaben -

Dezernat Personal

Hiwi-Admin

- Formulare -

Formulare

Formulare A-Z

Ordner A-Z

Einstellung wis. / Stud. Assistent\*innen

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

Filtern

1 W... Stefanie 09.09.1999 Bau- und Umweltingenieurwissenschaften

2 W... Stefanie 01.01.2001 Bau- und Umweltingenieurwissenschaften 22.08.2024 Erledigt 01.10.2024 30.09.2025

Für die Kopierfunktion muss ein Arbeitsantrag ausgewählt werden.

Bauhaus-Universität Weimar

Entwicklerlizenz

Workflow Historie (5)

Aktion wählen ...

**Persönliche Daten**

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

**Persönliche Daten**

Name	Geburtsname
Witte-Reisch	Muster
Vorname	Geburtsdatum
Stefanie	01.01.2001
Anrede	Geburtsort
Frau	Erfurt

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**

22222222222

**Kontonummer**

888888888888

**IBAN**

DE8888888222222222222222222222

**BIC**

MUSTERKASSE

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 9

**Angaben zur Steuer**

Steuerliche Identifikationsnummer ?

Steuerklasse ?

Konfession

Beschäftigungsart ?  
☒ Hauptbeschäftigung  
☐ Nebenbeschäftigung

Steuerfreibeträge ?

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.





Zu befüllen vom Studierenden:

✓ Persönliche Daten

Krankenversicherung

☐ Status

☐ Tätigkeiten

☐ Promotion

☐ Weitere Beschäftigungen

☐ Beschäftigungsverhältnis

☐ Sachbearbeitung

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

# Krankenversicherung

mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

## Angaben zur Krankenversicherung

Name der Krankenkasse

MUSTERKASSE

Rentenversicherungsnummer

11223344X000

Bitte wählen Sie den Typ Ihrer Krankenversicherung aus

☒ Gesetzliche Krankenversicherung

☐ Private Krankenversicherung

Versicherungsart

Familienversicherung

Sind Sie neben der zur beurteilenden Beschäftigung selbstständig tätig?

☐ Ja

☒ Nein

Zurück

Weiter

**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	<div>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.</div> <div>z.B. XX - Geburtsdatum - Anfangsbuchstabe Familienname - XXX</div>
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	

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 ▼

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

- ☒ Ja
- ☐ Nein

Studienbescheinigung

liegt bei ▼

**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

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

Ansicht weitere Auswahl: z. B. wissenschaftlich

Ich beantrage einen Arbeitsvertrag als \*

wissenschaftliche Assistenz ▼

Assistent\*in

mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung FH-Diplom/Bachelorabschluss ▼

☒ 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:

### Status

- ☐ Tätigkeiten
- ☐ Promotion
- ☐ Weitere Beschäftigungen
- ☐ Beschäftigungsverhältnis


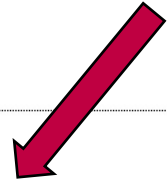
Betreiben Sie ein Masterstudium \*

- ☐ Ja
- ☒ Nein

Hier können Sie die Studienbescheinigung hochladen.

### 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

*Keine Anlagen vorhanden*

Dateigröße



Zurück

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 Gewährleistungsbereich 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, 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		immer eine entsprechende Abschluss-Urkunde in Papierform beifügen			
Lehrbefähigung angestrebt	ja, nein					
abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung	ja, nein					
Masterstudium	ja, nein					



**Alle bisherigen beruflichen Tätigkeiten** aufführen (notwendig zur Ermittlung des Befristungsgrundes und zur Aufrechnung der Jahre)!

- ✓ Personliche 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:

✓ Status

✓ Tätigkeiten

Promotion

☐ Weitere Beschäftigungen

☐ Beschäftigungsverhältnis

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 (Beginn/Ende, usw.) 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	



✓ Krankenversicherung

✓ Status


✓ Tätigkeiten

✓ Promotion

✎ Weitere Beschäftigungen

☐ Beschäftigungsverhältnis

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



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. Arbeitsentgelt (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)		
	<p>Hier bitte sorgfältig und korrekt eintragen/auflisten.</p> <p>Alle externen Arbeitsverhältnisse des laufenden Jahres auflisten</p> <p>Notwendig zur Ermittlung der Steuerklasse, der Sozialversicherungssituation und zur Beurteilung des Dienstverhältnisses</p> <p>Bei Bedarf kann das Dezernat Personal eine Verdienstbescheinigung vom Arbeitgeber anfordern.</p>	
Feld	Eintragung	Erklärung
Haben Sie bei einem der aufgeführten Beschäftigungsverhältnisse Rentenversicherungsbeiträge 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, muss man keine Rentenbeiträge zahlen, bei einem freiwilligen Praktikum aber schon.

- ✓ 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 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 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 Rentenversicherungspflicht mit einem weiteren **KLICK** auf das Fragezeichen.

Weitere Erläuterungen, siehe Seite 20



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

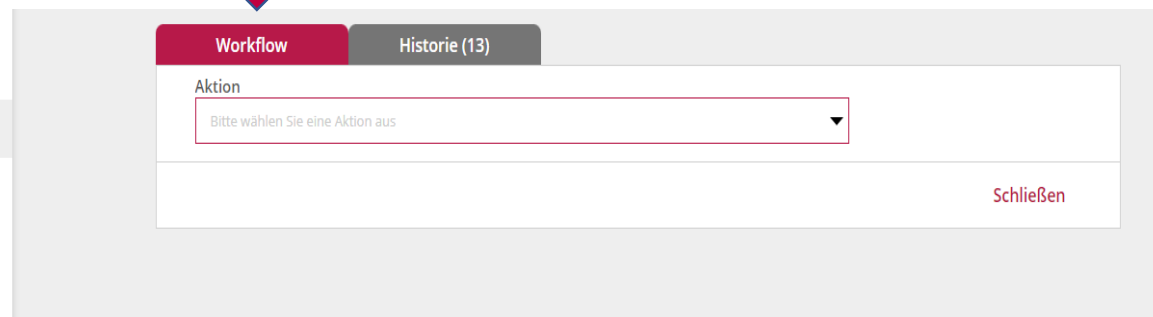
Arbeitsantrag versenden:

Studierende\*r sendet an zuständiges Sekretariat

### 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).

„Workflow“ wählen!



Neu: oben über „Workflow“ versenden möglich!

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

**Workflow**

Aktion	Fällig am
Zur Bearbeitung senden	<div>„Zur Bearbeitung senden“ auswählen!</div>

An

vorname.nachname@uni-weimar.de

Wichtig: hier **den Namen des Bearbeiters vom Sekretariat** auswählen!

Kopie

Betreff

Kommentar

Senden

Schließen

**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:

**Bauhaus-Universität Weimar**

**Formular-Navigation**

- ☒ Persönliche Daten
- ☐ Krankenversicherung
- ☐ Status
- ☐ Tätigkeiten
- ☐ Promotion

**Workflow** **Historie (2)** Details ausblenden

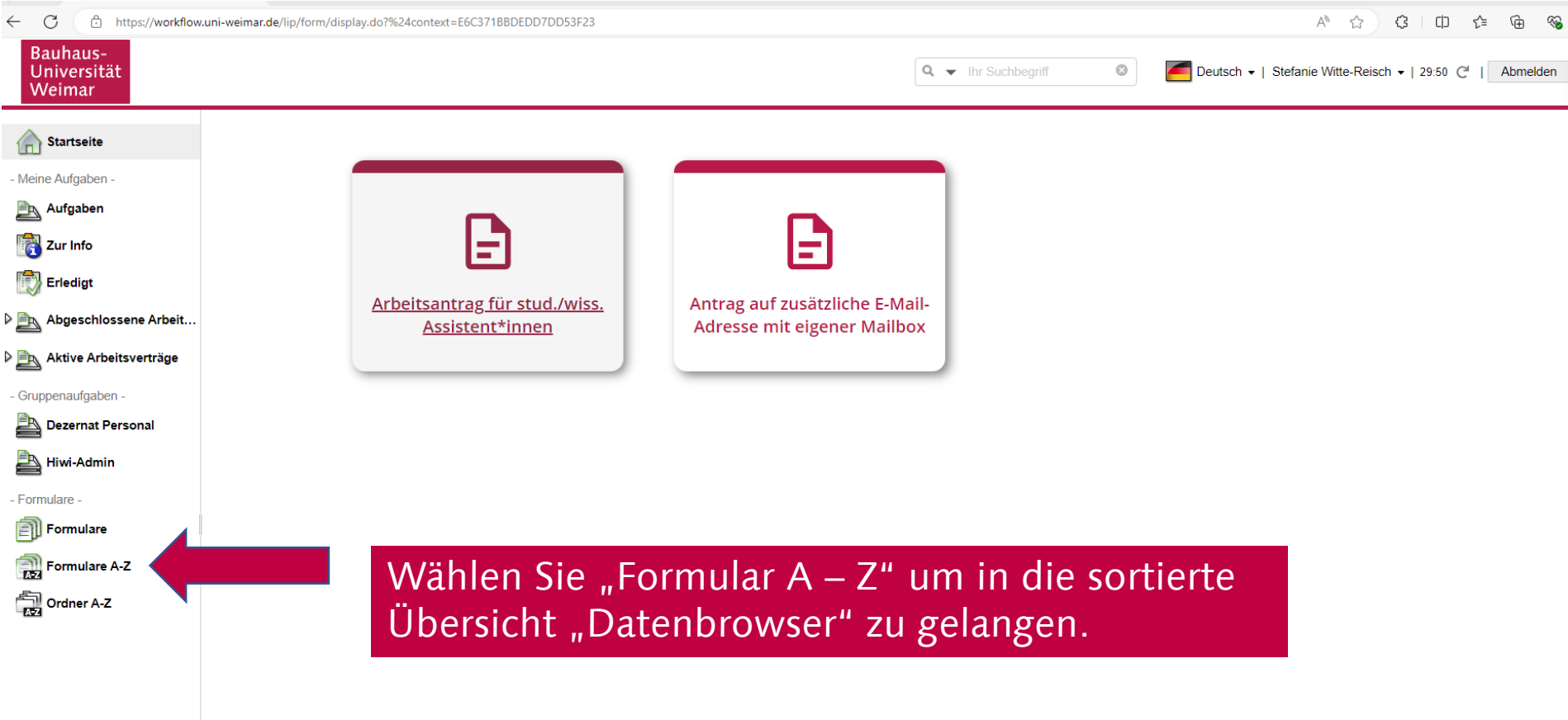
Jetzt		Mein <b>aktueller Bearbeitungsstand</b>
		Betreff Zur Bearbeitung
Heute (13:46)		Vorgang von mir <b>übernommen</b>
Heute (13:45)		<b>Zur Bearbeitung gesendet</b> an Hiwi-Admin
		Betreff Zur Bearbeitung Kommentar Sachbearbeiterin

**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](mailto:assistenten@uni-weimar.de)

# Handout für Sachbearbeitung:

## Ansicht nach dem Login:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://workflow.uni-weimar.de/lip/form/display.do?%24context=E6C371B8DEDD7DD53F23>. The page header includes the Bauhaus-Universität Weimar logo, a search bar with the text "Ihr Suchbegriff", a language dropdown set to "Deutsch", a user profile for "Stefanie Witte-Reisch", the time "29:50", and a "Abmelden" button. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Startseite", "Meine Aufgaben", "Aufgaben", "Zur Info", "Erledigt", "Abgeschlossene Arbeit...", "Aktive Arbeitsverträge", "Gruppenaufgaben", "Dezernat Personal", "Hiwi-Admin", "Formulare", "Formulare A-Z", and "Ordner A-Z". Two large red arrows point to the "Formulare A-Z" item in the sidebar. The main content area displays two cards: the left card is titled "Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen" and the right card is titled "Antrag auf zusätzliche E-Mail-Adresse mit eigener Mailbox".

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**!

Bauhaus-Universität Weimar

Ihr Suchbegriff

Deutsch | Stefanie Witte-Reisch | 29:48 | Abmelden

Startseite

Meine Aufgaben -

Aufgaben

Zur Info

Erledigt

Abgeschlossene Arbeit...

Aktive Arbeitsverträge

Gruppenaufgaben -

Dezernat Personal

Hiwi-Admin

Formulare -

Formulare

Formulare A-Z

Ordner A-Z

Formulare A-Z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sie sind hier: Formulare A-Z

Formulare A-Z

Antrag auf zusätzliche E-Mail-Adresse mit eigener Mailbox

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

Achtung, klicken Sie HIER auf den Datenbrowser!

# Übersicht „Datenbrowser“

Nun können Sie die Arbeitsanträge entsprechend filtern und suchen.

Bauhaus-Universität Weimar

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben

Zur Info

Erledigt

Abgeschlossene Arbeit...

Aktive Arbeitsverträge

- Gruppenaufgaben -

Dezernat Personal

Hiwi-Admin

- Formulare -

Formulare

Formulare A-Z

Ordner A-Z

Einstellung wis. / Stud. Assistent\*innen

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

↶

📄

📄

↷

📄

📄

+

	↕ Name	↕ Vorname	↕ Geburtsdatum	↕ Fakultät	↕ Geändert	↕ Status	↕ Aktuelle Stufe	↕ Vertragsbeginn	↕ Vertragsende
Filtern			≥ ≤					≥ ≤	≥ ≤
<input type="checkbox"/>	1 W. ch	Stefanie	09.09.1999	Bau- und Umweltingenieurwissenschaften					
<input type="checkbox"/>	2 W. ch	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.

Zum Prüfen und Befüllen:

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

Hinweis:  
weißer Haken =  
diese Formulare  
wurden bereits  
gesichtet!

Sachbearbeiter\*in prüft  
Eingabe der Studierenden,  
bevor die Eingabe durch  
Sekretär\*in/Projektverant-  
wortliche\*r/Mittelbewirt-  
schafter\*in erfolgt.

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

53112233

Arbeitsgebiet

1445 T bis Z

Abrechnungsobjekt \*

11002000

Vertragsdauer von \*

01.09.2024


Vertragsdauer bis \*

31.12.2024


Weitere Ausfüllhinweise, siehe Seite 30.


## Zum Auswählen und Befüllen:

**Formular-Navigation**

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

**Abrechnungsobjekt \***

11002000 ...  **AO auswählbar**

**Vertragsdauer von \*** 01.09.2024  **Vertragsdauer bis \*** 31.12.2024 

**Als Assistent\*in**

☒ mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung

☐ ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung

**Beschäftigungsart / Arbeitsverhältnis \***

Eingestellt ▼

**Monatliche Arbeitszeit [h] \*** 20 **Arbeitstage/Woche** 1

### Hinweis:

Sollte ein Abrechnungsobjekt nicht in der Auswahlliste zur Verfügung stehen, erstellen Sie bitte ein Ticket für den SCC Nutzerservice unter: [nutzerservice@uni-weimar.de](mailto:nutzerservice@uni-weimar.de) oder auf der Website, Bauhaus-Universität Weimar <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/zentrale-einrichtungen/scc-rechenzentrum/service/support/>: Anfrage Nutzerservice

☐ Selbst festgelegt

Formular-Navigation

✓

Persönliche Daten

○

Krankenversicherung

○

Status

○

Tätigkeiten

○

Promotion

○

Weitere Beschäftigungen

○

Beschäftigungsverhältnis

✎

Sachbearbeitung

Engesene

Monatliche Arbeitszeit [h] \*

20

Arbeitsstage/Woche

1

Wöchentliche Arbeitszeit [h]

4,60

Vergütung/Stunde

14,50 €

Monatliche Bruttovergütung

290,00 €

Kündigungsfrist \*

☒

Gesetzlich

☐

Selbst festgelegt

Tätigkeitsbeschreibung \*

Unterstützung

Ergänzende Nebenabrede

Zurück

Hinweis: Bitte geben Sie bei der Tätigkeitsbeschreibung immer die wissenschaftliche Tätigkeit an.

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

Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung
Personal-Nr.	Personalbezügenummer	wird mit der ersten Auszahlung des Entgelts von der Gehaltsstelle vergeben; beginnt bei Assistenten immer mit 53...
Arbeitsgebiet	Arbeitsgebietsnummer	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
Beschäftigungsart	eingestellt	bei Neueinstellung
	weiter beschäftigt	bei nahtlosem Übergang in ein neues Beschäftigungsverhältnis (vorherige Verträge erfragen)
	wieder beschäftigt	bei Übergang in ein neues Beschäftigungsverhältnis nach einer Pause (vorherige Verträge abfragen)
	zusätzlicher Vertrag	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

einsehbar auf Entgeltbescheinigung

auf BUW-Website - Dezernat Personal abrufbar

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 Nachweisgesetz sind jeweils 2x original vom Studierenden zu unterschreiben!!!

Die Gehaltsstelle 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.

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.

Für die Finanzierungsbestätigung  
versenden:

## Senden vom Sekretariat an Mittelbewirtschaftung/Projektverantwortliche\*n:

Bauhaus-Universität Weimar

Satz 1 von 1

Formular-Navigation

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

Workflow Historie (2)

Aktion

**Zur Bearbeitung senden**

An

muster.name@uni-wei

Kopie

Betreff

Zur Bearbeitung

Kommentar

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

Senden

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

Name der/des **Mittelbewirtschafter\*in/**  
der/des **Projektverantwortlichen**  
auswählen!

Oder ggf. nach Absprache vorab an Gruppe  
„Referat Drittmittel“ (Dezernat Finanzen)  
zur Bestätigung senden.

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

**Sachbearbeitung**

mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hinweis:  
weitere Sende/Bearbeiter-  
Optionen, siehe Seite 21

Finanzierung bestätigen und zurück an Sekretariat versenden:

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

**Bauhaus-Universität Weimar**

Satz 1 von 1

**Formular-Navigation**

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

**Workflow** | **Historie (2)**

**Aktion**  
➔ **Zur Bearbeitung senden** „Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

**An**  
➔ sekretariat@uni-weimar.de Name **Sekretär\*in** auswählen!

**Kopie**

**Betreff**

**Kommentar**  
➔ Mittel geprüft und bestätigt oder sachl./rechn. richtig.

**Senden** Schließen

Zur Information senden ist möglich, aber zuständige\*r Bearbeiter\*in kann anschließend nur einsehen und nichts am Formular bearbeiten oder ändern!

 **Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen**  
**Sachbearbeitung**

*mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Hinweis:  
weitere Sende/Bearbeiter-  
Optionen, siehe Seite 21



Vertrag generieren und ausdrucken:

## Sekretariat erzeugt Ausdruck (Arbeitsvertrag, Niederschrift und weitere Dokumente zum Arbeitsvertrag) :

Symbol „Drucker“ klicken, um eine Pdf-Datei zum Ausdrucken zu generieren.

The screenshot shows the user interface of the Bauhaus-Universität Weimar portal. At the top left is the university logo. Below it is a 'Formular-Navigation' sidebar with links for 'Persönliche Daten', 'Krankenversicherung', and 'Status'. The main content area displays two notification boxes, each with an information icon and a close button. Both boxes state: 'Hinweis: Es wurde ein Ausdruck erzeugt: [Datei-Name].pdf'. The first file name is '20240820\_130604\_Arbeitsvertrag\_Witte-Reisch\_Stefanie.pdf' and the second is '20240820\_131059\_Arbeitsvertrag\_Witte-Reisch\_Stefanie.pdf'. A red arrow points from the text above to a printer icon in the top navigation bar. Another red arrow points from the text below to the second notification box.

Hinweis: Sollte Sie nach der Anmeldung zu unterschiedlichen Zeiten einen Ausdruck geniert haben, ist der untere erzeugte Ausdruck der aktuelle Vertrag (Nummer besteht aus Datum und Uhrzeit).

Sollte ein Vertrag kürzer als ein Jahr sein, benötigen wir das extra Formular „Begründete Ausnahmefälle nach § 3 der Rahmendienstvereinbarung für Assistent\*innen“. Sie finden das Formular unter Downloads auf unserer Website. Bauhaus-Universität Weimar: Studentische und wissenschaftliche Assistent\*innen (Hilfskräfte)

Alle erzeugten Vertragsunterlagen werden nach Unterschrift per Hauspost an das Dezernat Personal gesandt.

Vertrag liegt zur Unterschrift im Sekretariat, Information an Studierende\*n:

Hinweis:  
weitere Sende/Bearbeiter-Optionen, siehe Seite 21!

## 1. Sekretariat bittet Studierende\*n zur Unterschrift:

**Formular-Navigation**

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

**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 ...

**Senden** **Schließen**

mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Wenn ein Vertrag „zur Information“ versandt wird, kann dieser dann nur **eingesehen** werden. Eine Bearbeitung ist nur über „Zur Bearbeitung“ möglich. Untere „Historie“ kann der aktuelle Stand eingesehen werden.

Arbeitsantrag wird an das Dezernat Personal durch das Lucom-Portal übermittelt:

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

Bauhaus-Universität Weimar

Satz 1 von 1

Formular-Navigation

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

**Workflow** | Historie (2)

Aktion: **Zur Bearbeitung senden**

An: **Dezernat Personal**

Kopie:

Betreff: Zur Bearbeitung

Kommentar:

**Senden**

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

Wichtig: „**Dezernat Personal**“ eintragen (= [assistenten@uni-weimar.de](mailto:assistenten@uni-weimar.de)) **NICHT** persönliche Namen der Bearbeiter\*innen eintragen!!!

Wichtige Hinweise:  
Wenn ein Vertrag „zur Bearbeitung“ versandt wurde, kann er von einem selbst nicht mehr bearbeitet werden. Erst, wenn er zurückgesandt wird. Einsehen ist immer möglich. „geschlossen“ wird der Arbeitsvertrag immer durch das Dezernat Personal, wenn alle Eintragungen in MACH erfolgt sind. Weitere Sende/Bearbeiter-Optionen, siehe Seite 21.

Sekretariat sendet dann alle ausgedruckten Vertragsunterlagen mit Unterschriften (Student\*in im Original, Betreuer auch als Scan möglich) und weiteren Dokumenten zusätzlich per Hauspost an das Dezernat Personal.

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.

## Beispiel, Einblick in die Übersicht der „Historie“:

Bauhaus-Universität  
Weimar

Satz 1 von 1

Formular-Navigation

Persönliche Daten

Krankenversicherung

Status

Tätigkeiten

Promotion

Weitere Beschäftigungen

Beschäftigungsverhältnis

Sachbearbeitung

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

e/Bearbeiter-  
he Seite 21!

Hinweis:  
weitere Sende/Bearbeiter-  
Optionen, siehe Seite 21!

Vertretungsregelungen  
verwalten:

## Vertreterregelungen verwalten und weitere Einstellungen vornehmen:

1. hier auswählen



Bauhaus-Universität Weimar

Suche: Ihr Suchbegriff

Deutsch | Stefanie Witte-Reisch | 29:30 | Abmelden

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben (2\*/2)

Zur Info

Erledigt

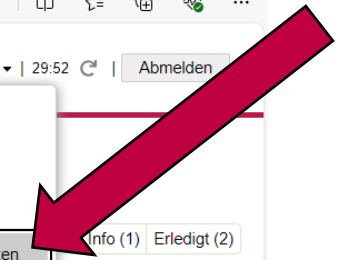
Dezernat Personal > Übersicht

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

Aufgaben (2) Zur Info (1) Erledigt (1)

	Formular	Betreff	Absender	Geändert	Status	Aktion	Bearbeiter	Fällig
Filtern								

2. dann anwählen



https://workflow.uni-weimar.de/lip/content.do

Bauhaus-Universität Weimar

Suche: Ihr Suchbegriff

Deutsch | Stefanie Witte-Reisch | 29:52 | Abmelden

Startseite

- Meine Aufgaben -

Aufgaben (2\*/2)

Zur Info

Erledigt

Dezernat Personal > Übersicht

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

Workflow-Einstellungen

Benutzerinformationen

Passwort ändern

**Vertreterregelungen verwalten**

Vorlagen für Routen verwalten

Gespeicherte E-Mails verwalten

Info (1) Erledigt (2)

	Formular	Betreff	Absender	Geändert	Status	Aktion	Bearbeiter	Fällig
Filtern								

## Generelle Vertretung festlegen:

## Generelle Vertretung oder Vertretung für ein Formular auswählen:

**Bauhaus-Universität Weimar**

Vertreterregelung

**Generelle Vertretung**

Formular Vertretung

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

Zeitraum hinzufügen

Vertretung entfernen

**Hinweis:**  
Wenn dieser Pfeil gesetzt ist, erhalten Vertreter\*in und „eigentliche“ Bearbeiter\*in die Verträge zur Bearbeitung.

**Speichern**

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

Vertretung für ein bestimmtes  
Formular:

## Vertreter für ein bestimmtes Formular im „Lucom“ anlegen:

Wenn dieser Pfeil gesetzt ist, erhalten  
Vertreter\*in und „eigentliche“  
Bearbeiter\*in die Verträge zur  
Bearbeitung.

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

- 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

Zeitraum hinzufügen +

Formular hinzufügen +

Schließen

Speichern

Meine Vertretungen verwalten

Workflow-Einstellungen:

# Weitere Workflow-Einstellungen:

E-Mail Benachrichtigungen personalisieren.

Formularspezifische Benachrichtigungen einstellen.

**Workflow Einstellungen**

- Benachrichtigungen
- Ansicht**
- Postkorb-Verwaltung

Weitere Einstellungen

- Ansicht
- Postkorb-Verwaltung

The screenshot shows the 'Workflow-Einstellungen' page. A red arrow points to the 'Workflow-Einstellungen' menu item in the top navigation bar. Another red arrow points to the 'Benachrichtigungen' section in the left sidebar. A third red arrow points to the 'Allgemeine Konfiguration' section, which includes 'E-Mail-Benachrichtigung' settings (checkboxes for 'Pro Aufgabe eine E-Mail (direkter Versand)' and 'Zusammengefasste E-Mail (täglich)', and 'Weitere Einstellungen' with a checkbox for 'E-Mails im HTML-Format versenden'). A fourth red arrow points to the 'Formularspezifische Workflowbenachrichtigungen' section, which includes a table with columns for 'Formular', 'E-Mail pro Aufgabe', and 'Tägliche E-Mail'. The table shows a row for 'Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen' with checkboxes for 'E-Mail pro Aufgabe' and 'Tägliche E-Mail'.



## 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/>