

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

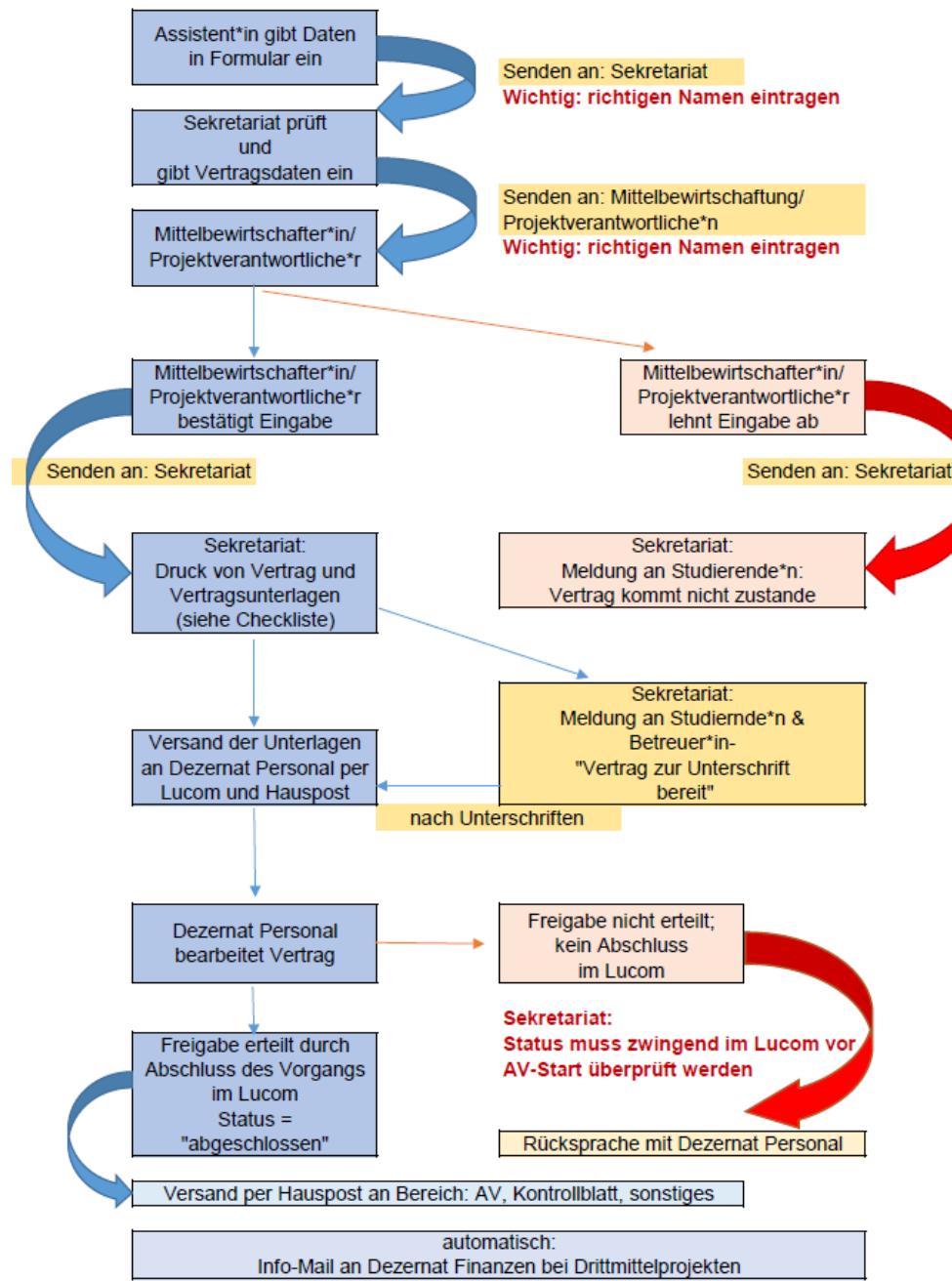
**im Lucom-Portal**

## Handout

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

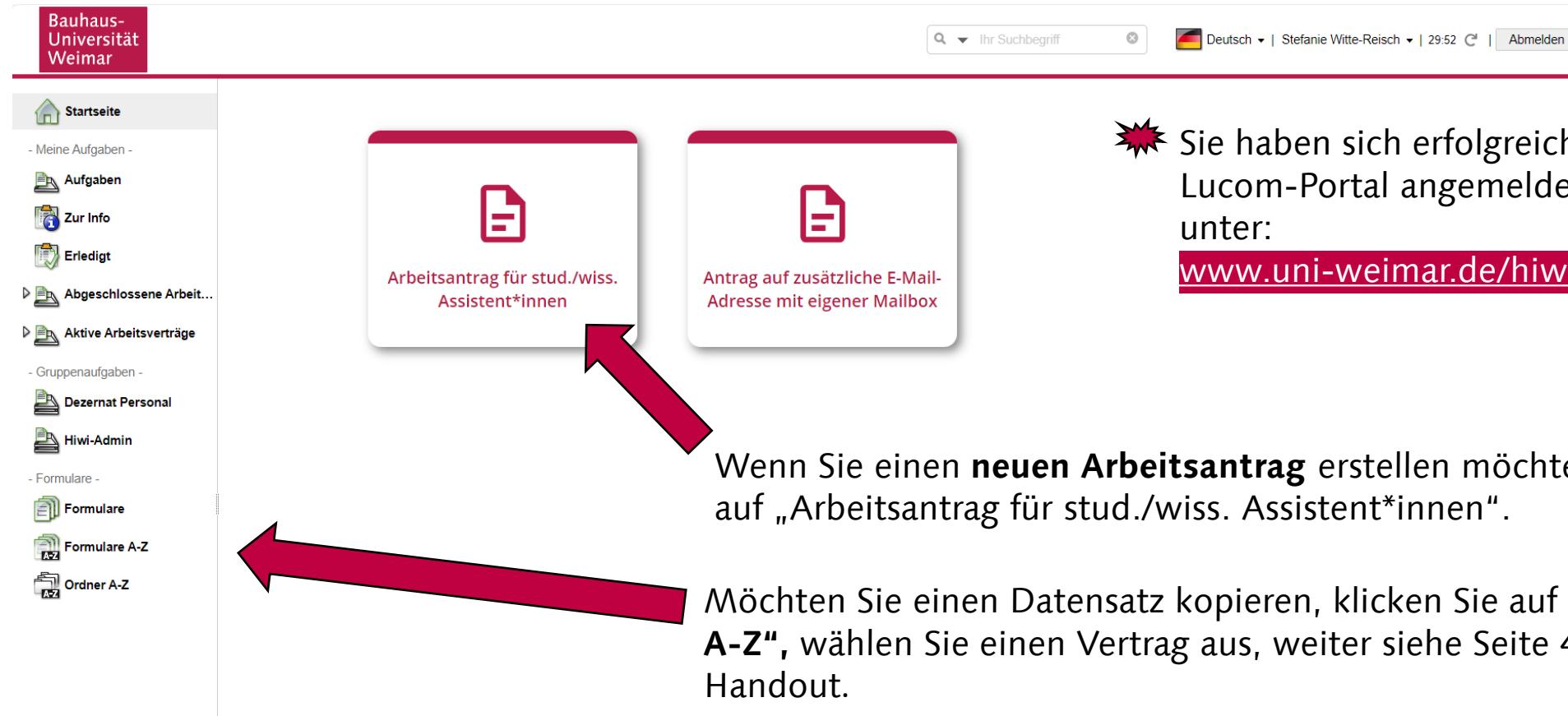
Inhalt	Seite
Prozess Arbeitsantrag stud. und wiss. Assistent*innen im Lucom-Portal	3
Funktion Arbeitsantrag erstellen	4
Datenbrowser, Formularkopie/persönliche Daten eingeben	5 - 6
Kontaktdaten, Bankverbindung, Steuer, Angaben zur Krankenversicherung und Erläuterungen	7 - 10
Angaben zum Status, Hochladen 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
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 erstellen:

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

Erliegt

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)

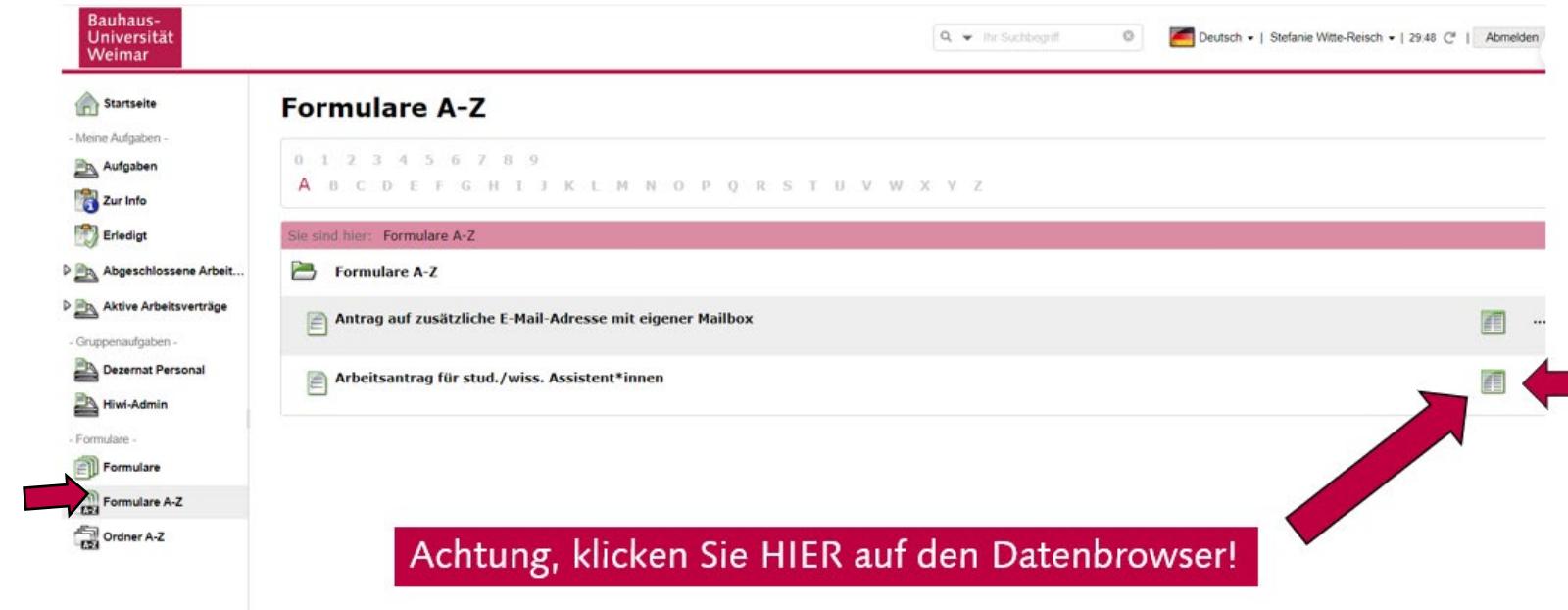
Wenn Sie einen **neuen Arbeitsantrag** erstellen möchten, klicken Sie auf „Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen“.

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)).

# Hier gelangen Sie zur Übersicht „Datenbrowser“



Achtung, klicken Sie HIER auf den Datenbrowser!

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

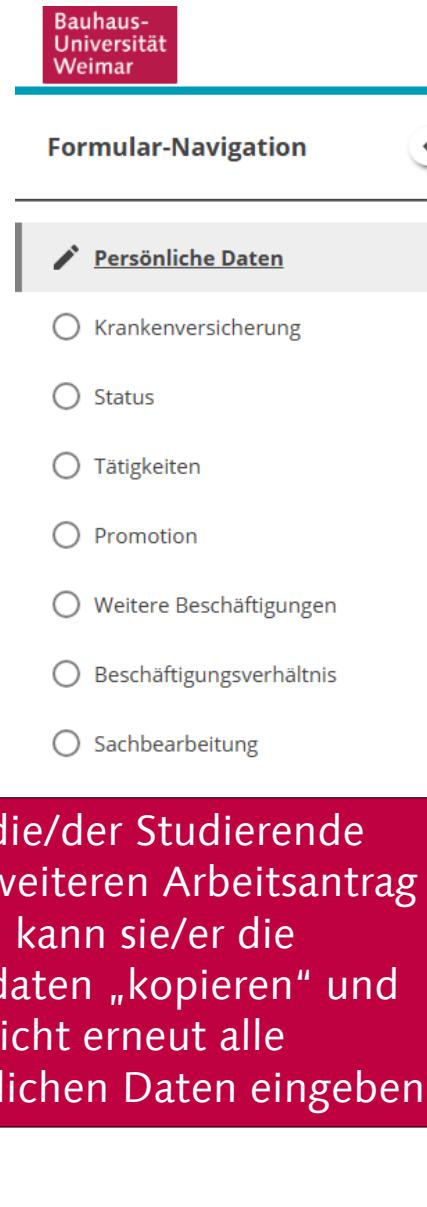
Sie sehen nur Verträge, die Ihnen zur Bearbeitung vorliegen oder die Sie angelegt haben.



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

## Formularkopie für Studierende\*n:



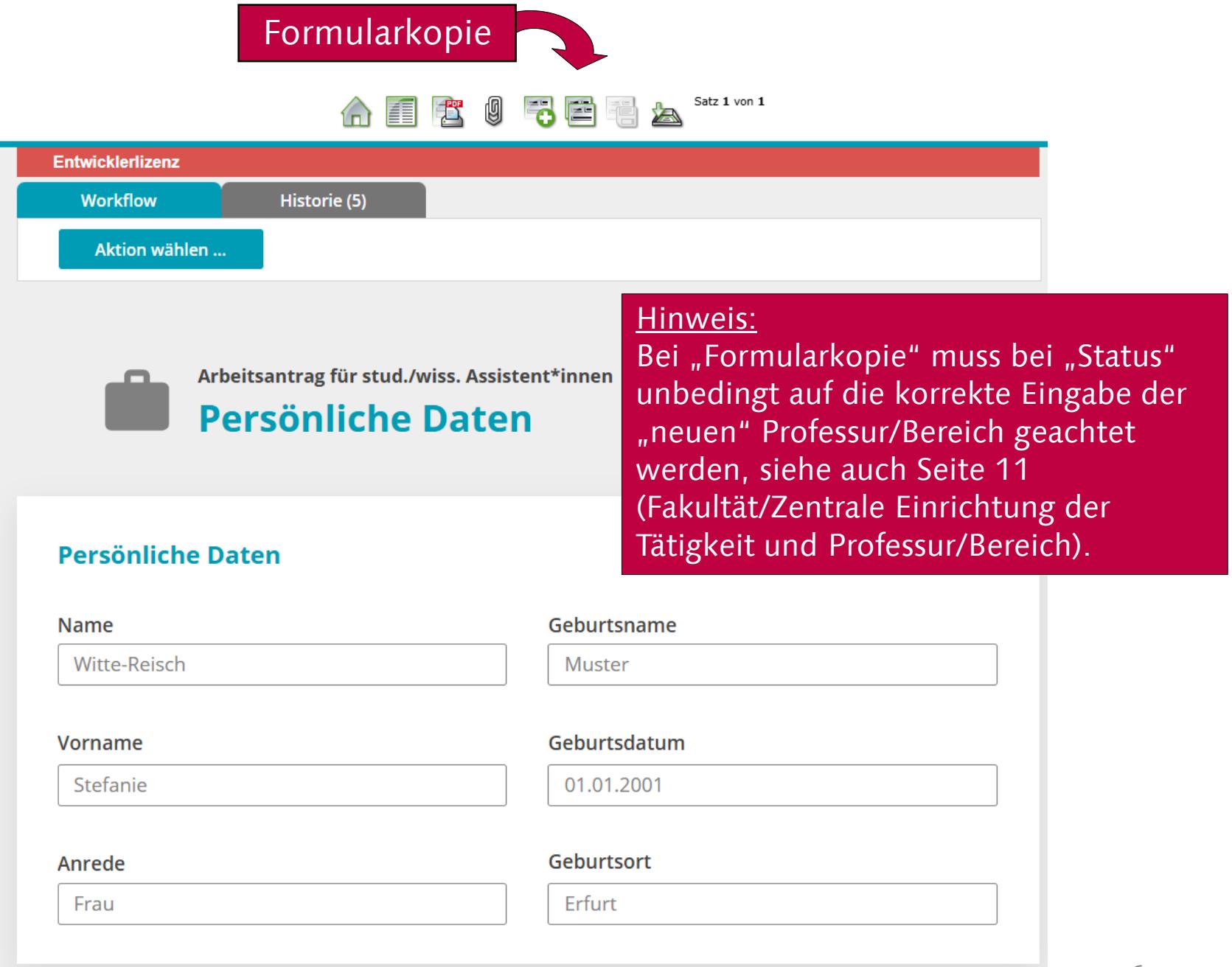
Bauhaus-Universität Weimar

Formular-Navigation

**Persönliche Daten**

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

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



## Formularkopie

Entwicklerlizenz

Workflow Historie (5)

Aktion wählen ...

Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen

### Persönliche Daten

#### 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).

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

DE88888882222222222222222222222222

BIC

MUSTERKASSE

Zu befüllen vom Studierenden:

Erläuterungen, siehe Seite 9

### Angaben zur Steuer

Steuerliche Identifikationsnummer

44444444444

Steuerklasse

1

Konfession

keine

Beschäftigungsart

Hauptbeschäftigung

Nebenbeschäftigung

Steuerfreibeträge

0

Abbrechen

Weiter

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; 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
		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:

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 Familiennname) 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
Krankenkassename	Name/Bezeichnung der Krankenkasse auswählen	z.B. AOK, IKK, Mawista, Debeka, etc; mit Nachweis bei Erstanträgen
gesetzliche/private Krankenkasse		
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 Sie 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

Persönliche Daten Krankenversicherung Status Tätigkeiten Promotion Weitere Beschäftigungen Beschäftigungsverhältnis**Achtung:**

mit dieser Eingabe  
generiert sich  
automatisch die  
Vergütung pro  
Stunde.



## 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

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



Sie sind Doktorand\*in/Promotionsstudierende\* \*

- Ja
- Nein

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

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

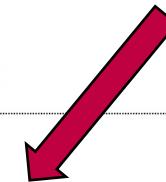


Zurück

**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.

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.



## Erläuterungen:

Feld	Eintragung	Erklärung			
<b>Fakultät/Bereich der Tätigkeit</b>	Fakultät/Bereich	eine der 4 Fakultäten oder den Gewährleitungsbereich auswählen			
<b>Professur/Referat</b>	auswählen	Professur, Referat, Struktureinheit			
<b>Ich beantrage einen Arbeitsvertrag für:</b>	<b>studentisch</b>	auswählen, wenn sie noch keinen Abschluss haben (die Vergütung generiert sich automatisch)			
	<b>wissenschaftlich mit Bachelorabschluss</b>	auswählen, wenn Sie bereits einen Bachelorabschluss oder FH-Diplom haben (die Vergütung generiert sich autom.)			
	<b>wissenschaftlich mit Masterabschluss</b>	auswählen, wenn Sie bereits einen Masterabschluss oder HS-Diplom haben (die Vergütung generiert sich autom.)			
<b>Sind Sie ordentlich Studierender an HS oder fachl. Ausbildung dienende Schule?</b>	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		
<b>Studienbescheinigung</b>	hier hochladen, wenn aktuelle bereits vorhanden	aktuell kann nur ein Dokument hochgeladen werden, weitere ggf. als eine Datei zusammenfassen.			
<b>Doktorand/ Promotionsstudent</b>	auswählen	wenn es der Fall ist			
<b>Dipl./ Examen/ Bachelor vorhanden</b>	auswählen	wenn es der Fall ist; Datum des Abschlusses eintragen; vorhandenen akademischen Grad eintragen	immer eine entsprechende Abschluss-Urkunde in Papierform beifügen		
<b>Zweit-/ Aufbaustudium</b>	ja, nein				
<b>Lehrbefähigung angestrebt</b>	ja, nein				
<b>abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung</b>	ja, nein				
<b>Masterstudium</b>	ja, nein				

**Alle bisherigen beruflichen Tätigkeiten** aufführen (notwendig zur Ermittlung des Befristunggrundes 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:

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

 **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**

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

A large red arrow points from the text in the red box on the left to the 'Weitere Beschäftigungen' section on the right.

## 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 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.

- 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.



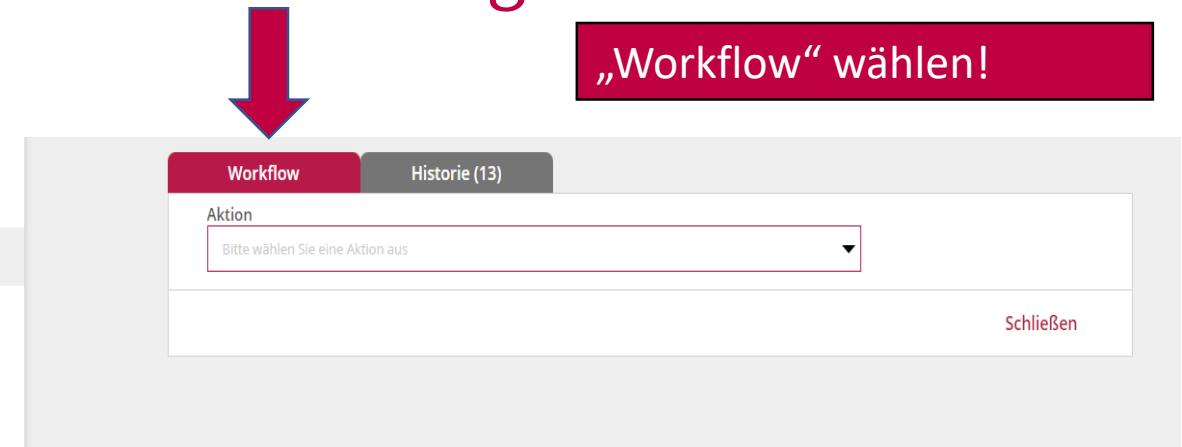
Weitere Erläuterungen, siehe Seite 20

## Erläuterungen:

<b>Zu beurteilendes Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Thüringen</b>		
<p><b>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.</b></p>		
<b>Feld</b>	<b>Eintragung</b>	<b>Erklärung</b>
<b>Erklärung zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht</b>	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 <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)  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.

## 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 **Zur Bearbeitung senden** „Zur Bearbeitung senden“ auswählen!

An **vorname.nachname@uni-weimar.de**

Kopie

Betreff **Zur Bearbeitung**

Kommentar **vom Studierenden zum Sekretariat!**

**Senden** **Schließen**

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

**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:



### Formular-Navigation

- Persönliche Daten
- Krankenversicherung
- Status
- Tätigkeiten
- Promotion

Den aktuellen Bearbeitungsstand unter „Historie“ einsehen:

Workflow	Historie (2)	Details ausblenden
▶ Jetzt	<span style="color: #ccc;">Mein aktueller Bearbeitungsstand</span> Betreff Zur Bearbeitung	<span style="color: red;">Satz 1 von 1</span>
Heute (13:46)	<span style="color: #ccc;">Vorgang von mir übernommen</span>	
Heute (13:45)	<span style="color: #ccc;">Zur Bearbeitung gesendet</span> 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.

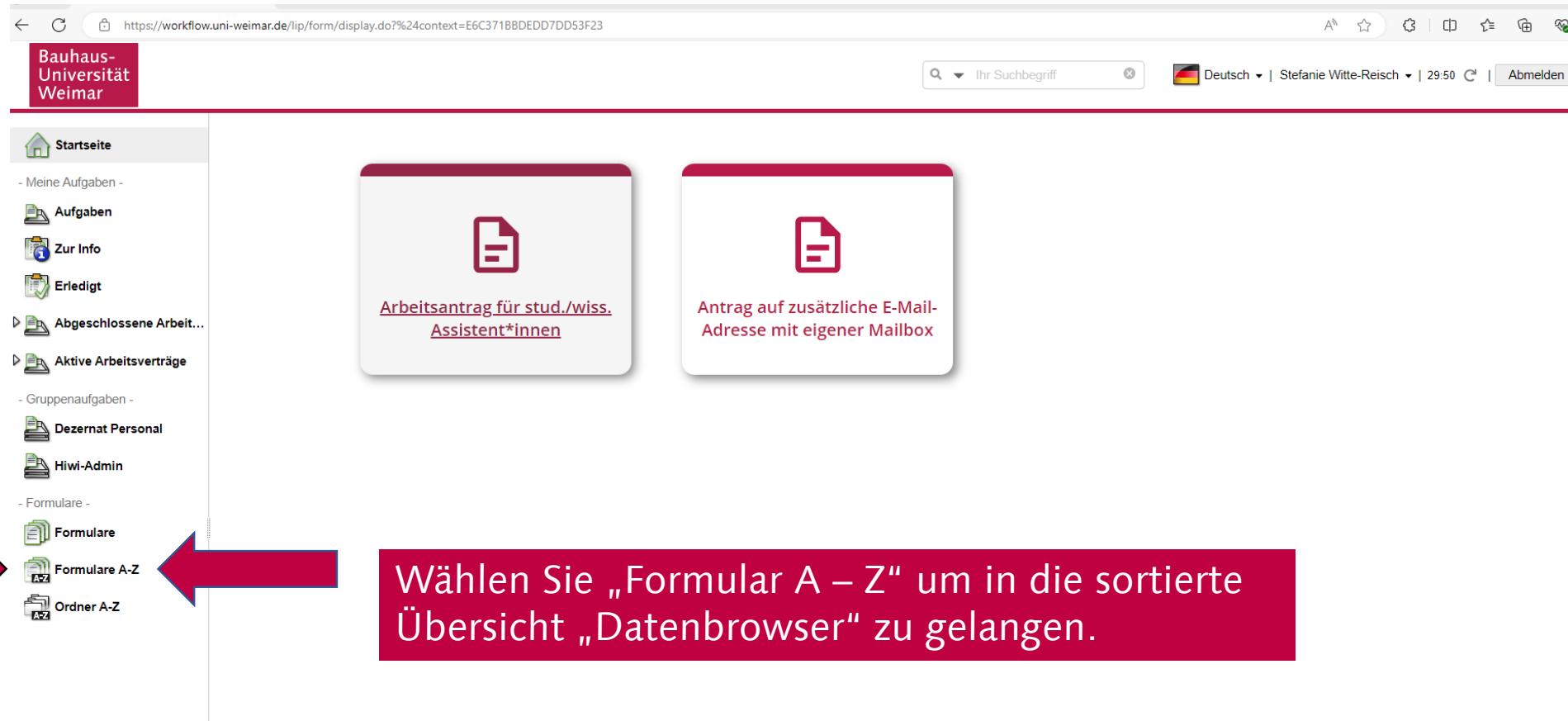
Bitte setzen Sie sich anschließend mit dem zuständigen Sekretariat zur Vertragsunterzeichnung in Verbindung.

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 the workflow interface for the Bauhaus-Universität Weimar. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and a language selection for Deutsch. The main content area displays two large buttons: 'Arbeitsantrag für stud./wiss. Assistent\*innen' and 'Antrag auf zusätzliche E-Mail-Adresse mit eigener Mailbox'. On the left, a sidebar lists various menu items under categories like 'Meine Aufgaben', 'Gruppenaufgaben', and 'Formulare'. A red arrow points from a text box at the bottom to the 'Formulare A-Z' link in the sidebar.

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

Zur Datenbrowser-Ansicht:

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

Formulare A-Z

Ihr Suchbegriff

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

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

Ihr Suchbegriff

Deutsch | Stefanie Witte-Reisch | 28:10 | Abmelden

### Einstellung wis. / Stud. Assistent\*innen

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

Filtern

	Name	Vorname	Geburtsdatum	Fakultät	Geändert	Status	Aktuelle Stufe	Vertragsbeginn	Vertragsende
<input type="checkbox"/>	1. Witte-Reisch	Stefanie	09.09.1999	Bau- und Umweltingenieurwissenschaften					
<input type="checkbox"/>	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.

Zum Prüfen und Befüllen:

## 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](#)

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

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

31.12.2024

## Zum Auswählen und Befüllen:

Formular-Navigation

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

Abrechnungsobjekt \*

  AO auswählbar

Vertragsdauer von \*

  Vertragsdauer bis \* 

Als Assistent\*in

- mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung
- ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung

Beschäftigungsart / Arbeitsverhältnis \*

Monatliche Arbeitszeit [h] \*

Arbeitstage/Woche

### 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

## Zum Befüllen:

Formular-Navigation

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

Monatliche Arbeitszeit [h] \*

Arbeitstage/Woche

Wöchentliche Arbeitszeit [h]

Vergütung/Stunde

Monatliche Bruttovergütung

Kündigungsfrist \*

Gesetzlich

Selbst festgelegt

Tätigkeitsbeschreibung \*

Unterstützung

Ergänzende Nebenabrede

**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 ).

Zurück

Weitere Ausfüllhinweise, siehe Seite 30.

# 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	<b>maximal 86h/ Monat</b>	
Arbeitstage/ Woche	Tage	<b>maximal 5 Tage/ Woche</b>	
wöchentl. Arbeitszeit	Stunden/ Woche	<b>maximal 19,78 h/ Woche</b>	
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.

**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**

**Workflow Historie (2)**

**Aktion**  
Zur Bearbeitung senden

**An**  
muster.name@uni-wei

**Kopie**

**Betreff**  
Zur Bearbeitung

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

**Satzt 1 von 1**

**Formular-Navigation**

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

„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.

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

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

*mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

Finanzierung bestätigen und zurück an Sekretariat versenden:

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

Bauhaus-Universität Weimar

Workflow Historie (2)

Aktion  Zur Bearbeitung senden

„Zur Bearbeitung senden“ auswählen.

An sekretariat@uni-weimar.de

Name Sekretär\*in auswählen!

Kopie

Betreff Zur Bearbeitung

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

Schließen

Formular-Navigation

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

Sachbearbeitung

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

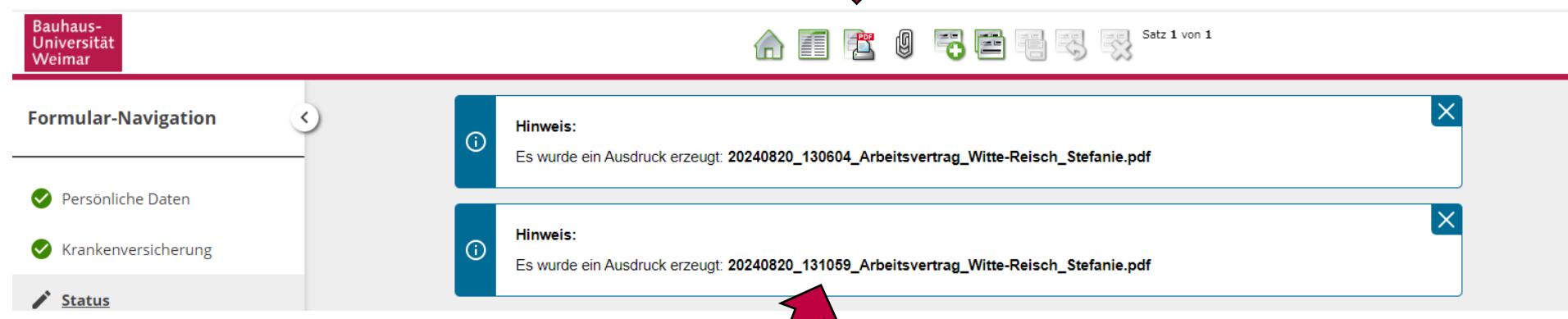
 Sachbearbeitung

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) :



Hinweis: Sollte Sie nach der Anmeldung zu unterschiedlichen Zeiten einen Ausdruck generiert 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

„Zur Info senden“ auswählen.

An

K. Thiele

Name der\*s Studierende\*n auswählen!

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

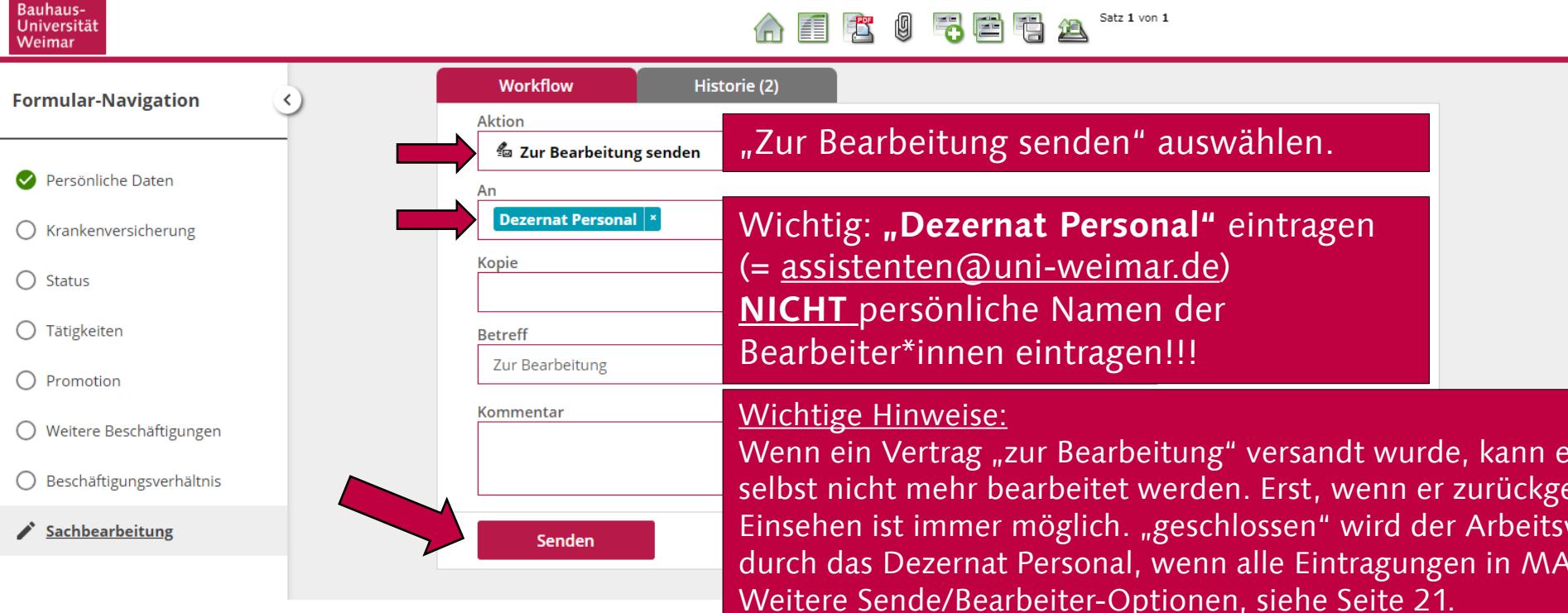


Wenn ein Vertrag „zur Information“ versandt wird, kann dieser dann nur **eingesehen** werden. Eine Bearbeitung ist nur über „Zur Bearbeitung“ möglich. Untere „Historie“ kann der aktuelle Stand eingesehen werden.

mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

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

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)

Jetzt **Aktueller Bearbeitungsstand** von Hiwi-Admin

Zeit	Aktion	Beschreibung
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

Details einblenden

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

## Vertreterregelungen verwalten und weitere Einstellungen vornehmen:

1. hier auswählen



2. dann anwählen

Workflow-Einstellungen

Benutzerinformationen

Passwort ändern

**Vertreterregelungen verwalten**

Vorlagen für Routen verwalten

Gespeicherte E-Mails verwalten

## 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

Zeitraum hinzufügen

**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

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

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

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) angelegen:

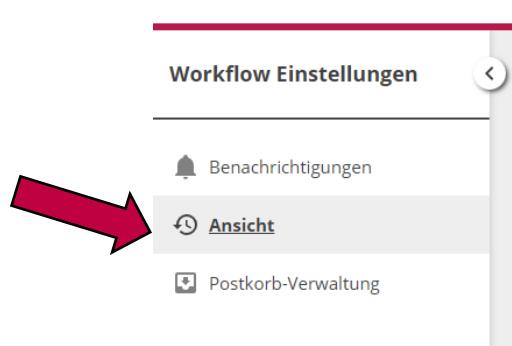
- Formular auswählen
- Vertreter auswählen
- ggf. Zeitraum angeben oder dauerhaft anklicken
- abschließend speichern

## Workflow-Einstellungen:

# Weitere Workflow-Einstellungen:

E-Mail Benachrichtigungen personalisieren.

Formularspezifische Benachrichtigungen einstellen.



Weitere Einstellungen

- Ansicht
- Postkorb-Verwaltung

The screenshot shows a user interface for 'Workflow-Einstellungen'. At the top, a red arrow points to the 'Workflow-Einstellungen' menu item in the top navigation bar. The menu also includes 'Benutzerinformationen', 'Passwort ändern', 'Vertreterregelungen verwalten', 'Vorlagen für Routen verwalten', 'Gespeicherte E-Mails verwalten', and 'Abmelden'. Below the menu, a red arrow points to the 'Benachrichtigungen' section in the 'Workflow Einstellungen' sidebar. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' and contains two sections: 'Allgemeine Konfiguration' and 'Formularspezifische Workflowbenachrichtigungen'. The 'Allgemeine Konfiguration' section includes checkboxes for 'Pro Aufgabe eine E-Mail (direkter Versand)' (checked) and 'Zusammengefasste E-Mail (täglich)'. The 'Formularspezifische Workflowbenachrichtigungen' section shows a list with 'Arbeitsantrag für stud.wiss. Assistent\*innen' and a 'Formular hinzufügen' button. A red arrow points to the 'Allgemeine Konfiguration' section. A large red arrow points down from the top navigation bar to the 'Benachrichtigungen' section.

## 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/>