



## Prozessbeschreibung Werkvertrag Korrekturassistentz

Lfd. Nr.	Vorgang	Verantwortung	Mitwirkung	Formular	Unterschrift
0.1	Festlegung der Kriterien für die Vergabe von Werkverträgen für Korrekturassistenten	FB-Vorstand			
0.2	Festlegung eines <b>Etats</b> für Korrekturassistenten aus a) Haushaltsmitteln b) Studiengebühren	a) Vorstand b) Vorstand	a) FB-Ref. b) LuSt-A/FB-Ref.		
0.3	Bedarfsabfrage und Zusammenstellung der gemeldeten Bedarfe und anschließende Prüfung der Finanzierbarkeit	FB-Ref.			
1	<b>Antrag</b> auf Abschluss eines Werkvertrages	Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent	Sekretariate Auftragnehmer/in	Antrag auf Abschluss „Werkvertrag Korrekturassistentz“	Antragsteller/in: - KST-Verantwortliche bei Finanzierung aus KST <u>oder</u> - FB-Ref. (bei Finanzierung aus StudGeb)
2	<b>Erklärung</b> zum sozialversicherungsrechtlichen Status	Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent	Sekretariate Auftragnehmer/in	Erklärung zum sozialversicherungsrechtlichen Status	- Auftragnehmer/in <i>und</i> - Antragsteller/in gem. Antrag
3	Aufsetzen eines <b>Werkvertrages</b> (2 Exemplare)	Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent	Sekretariate Auftragnehmer/in	Werkvertrag Korrekturassistentz	Auftragnehmer/in
4	<b>Abgabe</b> in der Geschäftsstelle von - Antrag auf Abschluss „Werkvertrag Korrekturassistentz“ (s. lfd. Nr. 1) - Erklärung zum sozialversicherungsrechtlichen Status (s. lfd. Nr. 2) - Werkvertrag (2fach) (s. lfd. Nr. 3)	Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent			



5	<b>Weiterleitung</b> an das Referat 76 Finanz- und Rechnungswesen	Ref. 91/92/93/94 (FB-Geschäftsstelle)	FB-Referent/in		
6	<b>Prüfung</b> der eingereichten Unterlagen	Ref. 76 (Finanz- und Rechnungswesen)			
7	<b>Überprüfung verfügbarer Mittel</b> und <b>Erfassung</b> des Vertrages <b>in SAP</b> (Anlegen der Stammdaten und Obligo-Bildung)	Ref. 76 (Finanz- und Rechnungswesen)			
8	Einholung der <b>Unterschrift GF</b>	Ref. 76 (Finanz- und Rechnungswesen)			GF
9	Verteilung der Ausfertigungen 1. Exemplar: Versand an Auftragnehmerin oder Auftragnehmer 2. Exemplar: Ablage 76	Ref. 76 (Finanz- und Rechnungswesen)			
10	Nach Erbringung der vereinbarten Leistungen: Ausstellung einer <b>Leistungsbescheinigung</b>	Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent		Leistungsbestätigung Korrekturassistenz	Betreuende/r Dozent/in
11	Ausstellen einer <b>Rechnung</b> , Einreichung mitsamt <b>Leistungsbescheinigung</b> bei Geschäftsstelle	Auftragnehmer/in		Rechnung für Werkvertrag Korrekturassistenz	Auftragnehmer/in Kostenstellenverantwortlicher
12	Überprüfung der eingereichten Unterlagen und Weiterleitung an Ref. 76	Ref. 91/92/93/94 (FB-Geschäftsstelle)			Fb-Ref. bzw. GS für rechnerisch richtig
13	Prüfung der Rechnung und der Unterlagen; <b>Anweisung der Zahlung</b> des Werklohnes durch zentrale Finanzbuchhaltung der UHH	Ref. 76			Sachlich richtig Anordnung