

Hintergrund

Mit Ablösung der PDF-Formulare, wird die Universität Siegen schrittweise auf papierlose Genehmigungsläufe umstellen. Dieses Handout soll Ihnen die Arbeit mit BIC erleichtern. Zielgruppe sind Genehmiger*innen und für die Bearbeitung von Anträgen beauftragte Personen.

Bearbeitung von Anträgen

Login in BIC

[Link zu Aufgaben in BIC](#)

Zur Bearbeitung der Aufgaben ist ein Login über die ZIMT-Kennung nötig. In der Regel werden Sie einmal täglich per Mail über offene Aufgaben informiert. Der proaktive Aufruf der Aufgabenübersicht ist deshalb nicht zwingend notwendig.

Shibboleth-Identity-Provider der Universität Siegen

 UNIVERSITÄT
SIEGEN

Anmeldung an Universität Siegen

Benutzerkennung

Passwort

☐ Nicht dauerhaft angemeldet bleiben

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

» Ich habe mein Passwort vergessen (Hochschulangehörige Bibliotheksbenutzer*innen).

» Ich habe mein Passwort vergessen (Nichthochschulangehörige Bibliotheksbenutzer*innen).

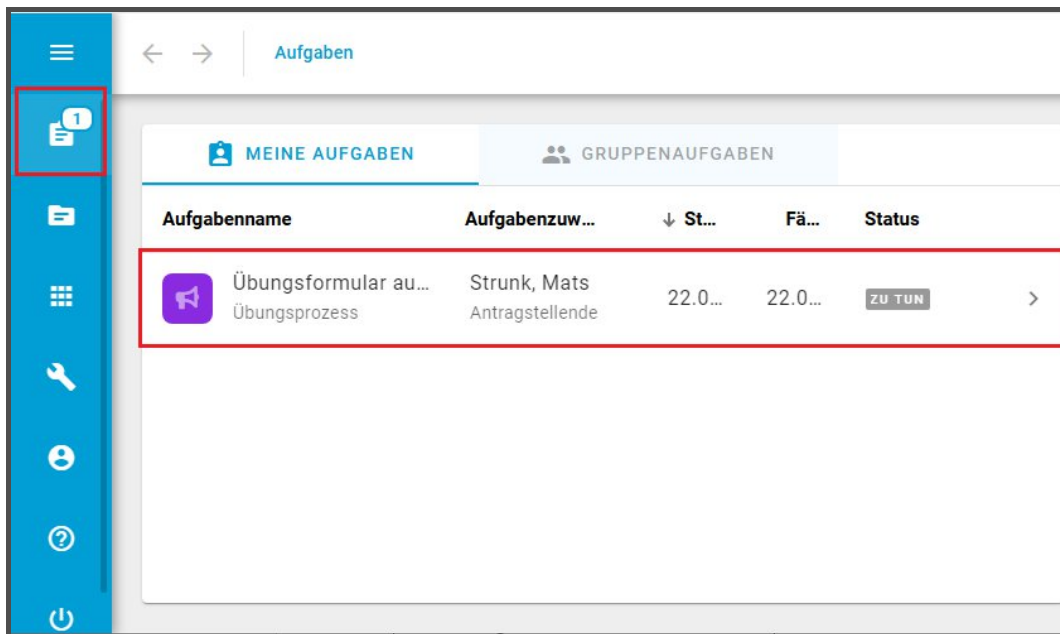
» Ich habe Fragen.

Hinweis für Mitarbeiter

Der Zugang zu IT-Services im Rahmen der Infrastruktur für Authentifizierung und Autorisierung des Deutschen Forschungsnetzes (DFN-AAI) setzt einen personalisierten Zugang zu Diensten des

Aufruf der aktuellen Aufgaben

In BIC wird zwischen aktuellen Aufgaben und offenen Vorgängen unterschieden. Zur Bearbeitung von Anträgen sind vor allem die offenen Aufgaben relevant.



Öffnen der Aufgaben

Durch Klick auf eine Aufgabe öffnet sich ein Formularfeld. Hier finden Sie sämtliche Angaben des vorherigen Arbeitsschritts (sprich Antragstellung oder vorherige Genehmigungsschritte).

Übungsformular freigeben

Name
Übungsformular freigeben

Beschreibung
Im Genehmigungsprozess haben Sie die Möglichkeit, die zuvor im Formular gemachten Angaben zu überprüfen und ggfs. zu verarbeiten.

In diesem Fall sind die Angaben schreibgeschützt. Die Komplimente Ihrer Kollegin/ Ihres Kollegen sollen revisionssicher sein.

[Weniger anzeigen](#)

Übungsdatum
22.01.2025

Name, Vorname*
Strunk, Mats

E-Mail*
mats.strunk@uni-siegen.de

ABBRECHEN ERLEDIGT

Bearbeiten der Aufgaben

Nach Prüfung und Verarbeitung der Angaben (derzeit idR. außerhalb von BIC), müssen Sie ggfs. Ergänzungen am Formular vornehmen. Dies könnte bspw. die Freigabe eines Formulars sein. Je nach Auswahl wird das Formular automatisch in die nächsten Prozessschritte geleitet oder der Vorgang abgeschlossen.

Übungsformular freigeben

Kollegin/Kollege, welcher das Formular zur Freigabe bekommt*

Strunk, Mats

Übungsformular freigeben?

☐ Ja

☐ Nein

Kommentar zur Freigabe*

VERANTWORTLICHER

Strunk, Mats
Vorgesetzte

INPUTS

ABBRECHEN ERLEDIGT

Abschluss des Vorgangs

Sie schließen Ihre Aufgabe ab, indem Sie den Button „Erledigt“ benutzen.

Stellvertretende Person auswählen

Sie können Ihre Aufgaben manuell an andere Personen delegieren oder eine Stellvertreterin/ Stellvertreter auswählen. Setzen Sie Ihr Profil auf „Abwesend“, übernimmt die ausgewählte Person automatisch Ihre Aufgaben.

Profil

Klicken, um zurückzugehen

Strunk, Mats

mats.strunk@uni-siegen.de

Inhaltssprache
German (Deutsch)

Status

Verfügbar Abwesend

Stellvertreter

Allgemeiner Stellvertreter

+ ALLGEMEINEN STELLVERTRETER FESTLEGEN