



Handbuch des Verwaltungsnetworks

Teil I

Finanzen und Controlling

1. Wirtschaftsplanung und -steuerung
2. Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement
3. Bereich Controlling
4. Zentrale Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und Steuern

Weitere Themen aus dem Bereich Finanzen und Controlling

- Drittmittel
- Finanzregeln der Georg-August-Universität Göttingen
- Großgeräte
- Rechnungsstellung der Universität Göttingen
- Sondermittel des Landes
- Spenden, Sponsoring und sonstige Zuwendungen privater Dritter
- Umsatzsteuer
- Verfahrensregeln/Kontenplan

Teil II

Personaladministration und Personalentwicklung

1. Zuständigkeiten
2. Professoren/Juniorprofessoren
3. Beamtinnen und Beamte
4. Tarifbeschäftigte
5. Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
6. Auszubildende
7. Weitere Beschäftigte
8. Werkverträge
9. Reisekosten
10. Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen
11. Online-Bewerbungsmanagement (OBM)
12. mydocs – "Dokumentenportal"
13. Mobiles Arbeiten

Teil III

Zentraler Einkauf

1. Service
2. Form und Pflicht
3. Einkaufsplattform

Teil I

Finanzen und Controlling

1. Wirtschaftsplanung und -steuerung

Die Finanzierung der Universität ergibt sich aus den vier Finanzierungssäulen:

1. Finanzhilfe des Landes Niedersachsen (Globalzuschuss)
2. Sondermittel des Landes Niedersachsen (Zuwendung mit Verwendungsvorgaben wie Großgerätefinanzierung, SQM etc.)
3. Drittmittel
4. eigene Erträge

Aus der Bewirtschaftung der Finanzen ergeben sich folgende Arbeitsschwerpunkte:

- Aufstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes einschließlich Finanzplanung
- Umsetzung des jährlichen Wirtschaftsplanes, Budgetzuweisungen/Änderungen
- Aufstellung der jährlichen Haushaltsanmeldungen für das Wissenschaftsministerium
- finanzielle Abbildung der Finanzströme mit SAP-PSM
- Erstellung von Quartalsberichten für das Präsidium

Die finanzielle Abbildung der Grundfinanzierung der Universität erfolgt über ca. 2.000 Kostenstellen.

Die Dritt- und Sondermittel der Universität werden über sogenannte Innenaufträge abgebildet.

2. Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement

Das Rechnungswesen umfasst die Finanzbuchhaltung, die Anlagenbuchhaltung, das Dienstleistungszentrum sowie den Zahlungsverkehr und Liquiditätsmanagement. Das Zentrale Dienstleistungszentrum ist zuständig für die Bearbeitung der anfallenden Geschäftsvorfälle für Einrichtungen, die keine eigene Buchhaltung betreiben. Hier werden die Rechnungen erfasst und die Aufwendungen und Erträge auf den entsprechenden Sachkonten verbucht.

Die Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs der Universität Göttingen, die Liquiditätsplanung sowie das Vermögensmanagement wird vom Bereich Zahlungsverkehr/Liquiditätsmanagement durchgeführt. Gleichzeitig wird mit der Zentralen Kasse eine ständige Versorgung mit Bargeld sichergestellt.

Vermögensgegenstände die von der Universität langfristig genutzt werden, werden in der Anlagenbuchhaltung inventarisiert. Hierbei werden die Wirtschaftsgüter nach Geräteklassen kategorisiert und damit die Nutzungsdauer festgelegt. Über die Nutzungsdauer wird die Abschreibung berechnet und monatlich gebucht. Zum Jahresende wird das Inventar mit der Bilanz abgestimmt und die Vermögensgegenstände im Anlagenspiegel dargestellt.

In der Finanzbuchhaltung werden die Stammdaten der Kreditoren und Debitoren angelegt. Damit wird der Grundstein zur Erfassung und Bezahlung von Rechnungen gelegt. Zum 31.12. eines Jahres wird der Jahresabschluss mit der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Lagebericht erstellt. In der Bilanz wird das Vermögen den Schulden gegenübergestellt. Der Saldo aus den Erträgen und Aufwendungen bildet den Gewinn bzw. den Verlust. Dem Anhang und Lagebericht können weitergehende Informationen zur Bilanz und GuV entnommen werden.

3. Bereich Controlling

Bereich Controlling

Sind die Dinge, die wir tun, die „richtigen“ Dinge? Und tun wir die Dinge dann auch „richtig“?

Das Controlling trägt zur Beantwortung dieser wichtigen Fragen bei. Die vom Controlling erfassten und aufbereiteten Zahlen und Daten helfen, Stärken und Schwächen, Chancen und Risiken sowie Erfolgspotentiale der Georgia Augusta zu erkennen. Zielgrößen sind beispielsweise Liquidität, Gewinn, Absolventenzahlen, Publikationen, Zahl der Professorinnen oder Personal.

Der Bereich Controlling bietet Service für die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Fakultäten, die Hochschulleitung und die anderen Fachabteilungen der Verwaltung.

Das Aufgabenspektrum ist vielfältig:

- Evidenzbasierte Planungsprozesse, Beratung und Steuerung
- Transparenz
- Strategie- und Zielfindung
- Effiziente und effektive Ressourcenverwendung
- Benchmarking in kurz- und mittelfristiger Perspektive
- Abbildung und Begleitung operativer Prozesse
- Definition und Messung der Zielerreichung, Analysen der Abweichungen
- Berichtspflicht und Informationsbereitstellung u.a. für Stakeholder (z.B. Politik, Öffentlichkeit)

[Team](#)

Hier finden Sie zu einzelnen Themen mehr Informationen:

- [Zahlen.Daten.Fakten](#)
- [Vorläufige Studierendenstatistik](#)

FACTScience und Leitsungsorientierte Mittelvergabe (LOM)

- [FACTScience](#)

- [LOM - Forschung](#)
- [LOM - Lehre](#)

Studienqualitätsmittel (SQM)

- [Studienqualitätsmittel](#)
- [Einreichen von Vorschlägen zur Verwendung von Studienqualitätsmittel](#)

Weitere Themen

- [Kapazitätsberechnung](#)
- [Kosten- und Leistungsrechnung \(KLR\)](#)

4. Zentrale Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und Steuern

Der Bereich 64 umfasst die Sachgebiete "zentrale Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung" sowie "Steuern".

Sachgebiet Steuern

Das Sachgebiet Steuern ist zuständig für die ertrags- und umsatzsteuerliche Bewertung der universitären Geschäftsvorfälle und unterstützt und begleitet Vertragsgestaltungen aller Art aus steuerrechtlicher Sicht.

Zu den Aufgaben gehört die Identifizierung, Bewertung und Deklaration steuerlich relevanter Vorgänge gegenüber der Finanzverwaltung im Rahmen der Erstellung von Steuererklärungen für die Betriebe gewerblicher Art sowie der Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen und - jahreerklärungen.

Darüber wird das Sachgebiet ab dem Jahr 2023 Schulungen anbieten, die Ihnen den Einstieg in den Workflow zur e-Rechnung erleichtern. Wir informieren über die Termine rechtzeitig, sobald die Planungen abgeschlossen sind.

Weitere Themen aus dem Bereich Finanzen und Controlling

- **Drittmittel**

Überblick über das Thema Drittmittel

1. Hintergrundinformationen

Hochschulen in Trägerschaft des Staates sind zugleich Einrichtungen des Landes zur Erfüllung staatlicher Aufgaben und Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Die Universität Göttingen hat den Status einer Stiftungshochschule (rechtsfähige Stiftung öffentlichen Rechts) und nimmt die Aufgaben des Landes (z.B. Ausbildung der Studierenden) als eigene Aufgaben wahr. Sie ist somit autonomer als z.B. die Universität Hannover, die als Landesbetrieb geführt wird.

Eine Hochschule ist in dem Sinne kein Unternehmen, das auf die Gewinnerzielung ausgelegt ist, sondern hat einen gesetzlichen Auftrag zur Aufgabenwahrnehmung. Nicht alle im Hochschulgesetz genannten Aufgaben sind gleichzeitig hoheitliche Aufgaben, die Forschung im Auftrag der Industrie ist zum Beispiel eine wirtschaftliche Betätigung der Universität.

Die Universität bezieht aus verschiedenen Finanzierungsquellen Mittel, die sie bewirtschaften muss.



Unter dem **Globalzuschuss** versteht man die finanziellen Mittel, die der Universität Göttingen vom Land Niedersachsen zur Verfügung gestellt werden. Die Universität bekommt jedes Jahr als Grundfinanzierung einen ähnlich hohen Betrag vom Land zugewiesen. Über diese sogenannte Finanzhilfe kann die Hochschule weitestgehend frei verfügen.

Sondermittel sind ebenfalls Geldzuwendungen, die vom Land Niedersachsen an die Universität Göttingen gezahlt werden. Hier sind die Hochschulen nicht frei in ihrer Verwendung, da diese Mittel an bestimmte Projekte gebunden sind. Bei der Verwendung von Sondermitteln müssen Nebenbestimmungen eingehalten, Auflagen berücksichtigt und Verwendungsnachweise erstellt werden. Sondermittel werden vorrangig vom MWK (Ministerium für Wissenschaft und Kultur) zur Verfügung gestellt.

Zu den **sonstigen Entgelten** zählen u.a. Vermietungen, Bibliotheksgebühren und der Weiterverkauf von Energie/ Mietnebenkosten.

2. Drittmittel

Der Universität Göttingen stehen nur begrenzt finanzielle Mittel vom Land Niedersachsen zur Verfügung. Der Globalzuschuss stellt die Grundfinanzierung durch das Land dar, daneben müssen die Universitäten im Wettbewerb Mittel und Projekte einwerben.

Deshalb können die Hochschulen bei verschiedenen Förderorganisationen Drittmittel zur Finanzierung ihrer Projekte beantragen.

Drittmittel sind Finanzmittel, die der Universität zusätzlich zur Grundfinanzierung zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Lehre zur Verfügung gestellt werden können. Die Geldgeber werden entweder als öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich eingestuft.

Nicht jede Forschungsförderung erfolgt durch Dritte. Grundlagenforschungen werden auch mithilfe der Grundfinanzierung durchgeführt. Ein Dritter wie das BMBF fördert auch Projekte zur Verbesserung der Lehre, auch andere Geldgeber können mit Drittmittelprojekten die Universität im Bereich der Lehre unterstützen. Drittmittel sind somit nicht immer Forschungsförderungen. Das Land unterstützt in Form von Sondermittel insbesondere die Universität durch das sog. nieders. Vorab der Volkswagenstiftung, diese Mittel werden ab Juli 2022 als „SPRUNG“ –Förderung bezeichnet.

Drittmittel können bereitgestellt werden von:

öffentlichen Geldgebern z.B.

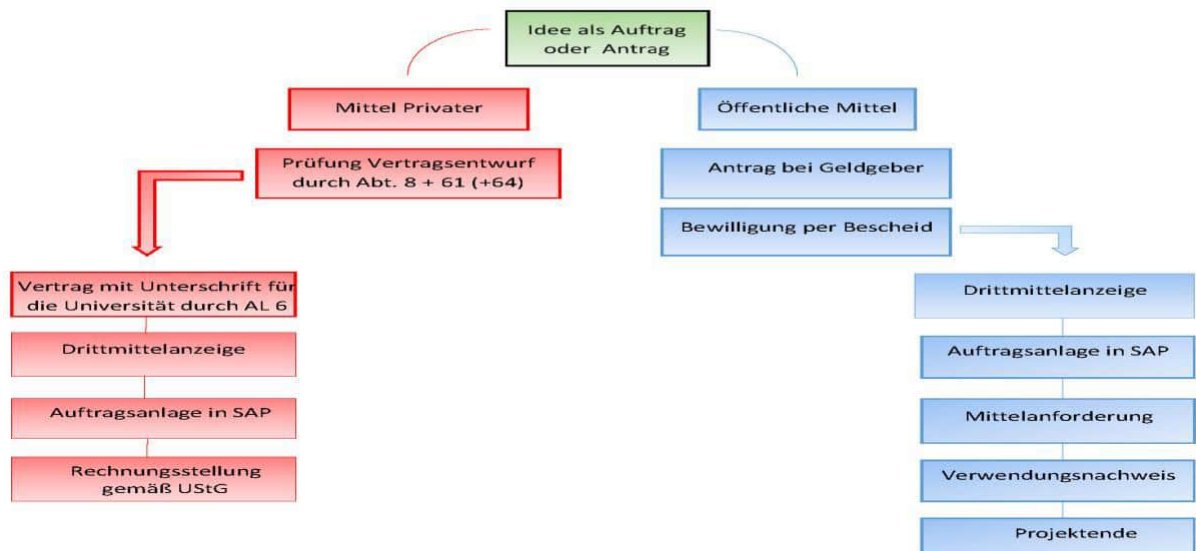
- Bund (durch Bundesministerium für Bildung und Forschung – BMBF)
- Länder
- Gemeinden
- Bundesagentur für Arbeit
- Europäische Union (EU)
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)
- Stiftungen (Volkswagenstiftung)
- Spenden

privaten Geldgeber z.B.

- Bayer AG
- Sartorius
- BASF

Bei Drittmittelprojekten werden die Infrastruktur und die Ausstattung der Hochschule genutzt, dazu zählen u.a. Räume, Labore, Geräte und IT aber auch die Personal – und Finanzabteilungsressourcen.

4. Ablauf eines Drittmittelprojektes



[Neuregelungen ab dem Wirtschaftsjahr 2021](#)

[Anlage Numerik der Innenaufträge](#)

[Trennungsrechnung](#)

[Betriebe gewerblicher Art \(BgA\)](#)

[Drittmitteldefinition_HFS_2022](#)

[Merkblatt Promotion-DriMi_61](#)

[Standardisierte Personalkostensätze.pdf](#)

[Mittelanforderungen für diese DFG-Projekte sind ab dem 1. 1. 2025 ausschließlich digital möglich. Weitere Informationen und die Beschreibung des zukünftigen Verfahrenswegs finden sie hier](#)

- **Finanzregeln der Georg-August-Universität**

Der Umgang mit dem Budget erfordert von allen Beteiligten ein hohes Maß an Verantwortung und Sorgfalt. Alle budgetbewirtschaftenden Stellen und Einrichtungen müssen das ihnen zur Verfügung gestellte Budget nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einsetzen und die Finanzierung der dem Budget zu Grunde gelegten Aufgaben sicherstellen. Dabei sind die nachstehend aufgeführten Finanzregeln uneingeschränkt einzuhalten und die budgetrelevanten Verfahrenshinweise anzuwenden. Bei Verstößen gegen die Finanzregeln können die verantwortlichen Beschäftigten zum Ersatz eines evtl. Schadens herangezogen werden.

Für die Berechnung und Veränderung der Budgets, den Umgang mit arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen sowie für strukturelle Veränderungen im Personalbestand gelten die Finanzregeln die Sie auf dieser Seite finden.

Unberührt von der dezentralen Budgetverantwortung und der damit einhergehenden Budgetautonomie bleibt das Prüfungsrecht des Präsidiums hinsichtlich der Budgetverwendung und der Einhaltung der Budgetregeln bestehen.

Bei Fragen oder Unklarheiten zur Bewirtschaftung der Budgetmittel sind Sie verpflichtet, sich mit dem für die Einrichtung zuständigen Dienstleistungszentrum (DLZ) in Verbindung zu setzen. Eine Übersicht der DLZ finden Sie hier. Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben, können Sie sich auch mit den zuständigen Ansprechpartner*innen der Zentralverwaltung in Verbindung setzen.

- [Finanzregeln](#)
- [Liste der Ansprechpartner*innen für Fragen zu den Finanzregeln](#)
- [Liste der Ansprechpartner*innen für Fragen zu den Finanzregeln Bereich IT](#)
- [alle Verfahrensregeln](#)

- **Großgeräte**

- [Großgeräteliste](#)
- [Ansprechpartner Großgeräte](#)
- [Verschlagwortung-Stichworte \(Zuordnungstabelle Großgeräte\)](#)

- **Rechnungsstellung der Universität Göttingen**

[Hier finden Sie das aktuelle Rundschreiben zu Ausgangsrechnungen](#)

Die Rechnungen, die von der Universität Göttingen und ihren Einrichtungen gestellt werden, müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Daher ist es wichtig, im Vorfeld zu klären,

was für eine Leistung seitens der Universität Göttingen erbracht wird und wie diese umsatzsteuerlich einzuordnen ist. Gemäß des § 14 Abs. 4 UStG gibt es Pflichtangaben, die auf jeder Rechnung enthalten sein müssen:

- der vollständige Name und die vollständige Adresse des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,

Hinweis:

Hierbei ist zu beachten, dass die Universität Göttingen als leistendes Unternehmen erkennbar bleiben muss. Das Logo der Universität Göttingen darf daher nicht aus den Vorlagen entfernt werden. Das Logo des jeweiligen Instituts darf aber gerne daneben in der Kopfzeile ergänzt werden.

- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

Hinweis:

In Rechnungen mit Auslandsbezug muss immer die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer in der Rechnung enthalten sein.

- das Ausstellungsdatum,
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

Hinweis 1:

Es muss für jeden erkennbar sein, was verkauft bzw. welche Leistung in Rechnung gestellt wird.

Hinweis 2:

Liegt der Rechnung ein Vertrag zu Grunde, sollte sich im Rechnungstext auch immer ein Bezug zu diesem Vertrag finden lassen.

- den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 (des § 14 UStG) den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10 UStG) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Hinweis 1:

Sollte es sich um eine Lieferung oder sonstige Leistung handeln, die dem ermäßigten Steuersatz von 7% gemäß § 12 Abs. 2 UStG, muss die gesetzliche Grundlage für diese Ermäßigung sorgfältig geprüft werden.

Hinweis 2:

Im Falle einer Steuerbefreiung nach § 4 UStG muss auf der Rechnung die Steuerbefreiungsnorm aufgeführt werden, die angewendet wird.

- in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

Hinweis:

Wenn eine Gutschrift zu einer Rechnung erstellt wird, wird das Wort Rechnung durch Gutschrift ersetzt. Es muss allerdings im Rechnungstext einen Bezug zu der Rechnung geben, aus der sich die Gutschrift ergibt.

Im Folgenden werden Vorlagen für die Rechnungserstellung zur Verfügung gestellt, die Erläuterungen hierzu sollten unbedingt beachtet werden. Für alle Rechnungen gilt, dass die Bankverbindung in der Fußzeile überprüft und gegebenenfalls angepasst werden muss.

Interne Leistungsverrechnung

Um einen internen Leistungsaustausch zwischen verschiedenen Einrichtungen der Universität Göttingen abbilden zu können, sollte die Interne Leistungsverrechnung gewählt werden. Ein Leistungsaustausch kann dabei in Form von Leistungen, Waren oder der Überlassung bzw. Mitnutzung von Gegenständen vorliegen.

- Sondermittel des Landes

Finanzierungsquellen:

- **Erstmittel** aus der Finanzhilfe des Landes in Form eines Globalzuschusses
- **Zweitmittel (Sondermittel)** aus zentralen Mitteln des Landes

Zuwendungen des Landes Niedersachsen werden für die Stiftungsuniversität Göttingen in Form eines Bescheides nach § 23 bzw. § 44 LHO gewährt

- **Drittmittel** als zusätzliche Einwerbung von „außen“ von öffentlicher sowie nicht-öffentlicher Seite

(im Wesentlichen von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG), von Bundesmittelgebern, der EU, der privaten Wirtschaft (Auftragsforschung) sowie Spenden und Sponsoring)

„Die Zuwendungsbescheide der Landesministerien (vorrangig des MWK) werden gemäß der Vorschriften der Landeshaushaltsordnung nach §§23, 44 LHO im Rahmen der Projektförderung bewilligt und enthalten als Nebenbestimmung den Hinweis auf ANBest-P (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung). In den AnBest-P ist unter der Nr.1.3. geregelt, dass das sog. Besserstellungsverbot einzuhalten ist und es wird auf die Durchschnittssätze des Landes Niedersachsen verwiesen.“

[ANbest-P 2020](#)

[Durchschnittssätze für Personalausgaben 2021](#)

- Spenden, Sponsoring und sonstige Zuwendungen privater Dritter

Die Universität Göttingen kann durch Spenden/Zuwendungen bzw. Sponsoring zusätzliche Einnahmen generieren. Zivilrechtlich und auch steuerrechtlich unterscheiden sich Spenden (freiwillige altruistische Zuwendungen) und Sponsoring (gewerbliche Einnahmen) wesentlich voneinander.

Insbesondere aufgrund der steuerrechtlichen Relevanz sind in diesem Zusammenhang übergeordnete Gesetze und universitätsinterne Regelungen zu beachten. Auf den folgenden Seiten finden Sie die universitätsinternen Regelungen sowie Verfahrensbeschreibungen mit weiterführende Hinweise zum Umgang mit Zuwendungen:

Regelungen:

- [Finanzregeln](#) unter B) Dritt- und Sondermittel in den Absätzen 7 bis 9
- [Richtlinie Spenden und sonstige Zuwendungen privater Dritter](#)
- [Verfahrensregel Sponsoring](#)
- [Verfahrensregel Abgrenzung von Spenden zu Sponsoring](#) inkl. Prüfschema
- [Verfahrensregel Veranstaltungen an der Universität Göttingen ohne Universitätsmedizin](#)
- [Verfahrensregel Buchzuwendungen/-spenden](#)

Formulare Spenden:

- Vereinbarungsvorlagen:
 - [Geldspenden](#)
 - [Sachspenden](#)
- Zuwendungsbestätigung - Spendenbescheinigung, Antrag auf Ausstellung: Antragsformular im [Formular Center](#)

[Hinweise zu Zuwendungsbestätigungen \(Spendenbescheinigungen\)](#)

[Anleitung für den Workflow.](#)

Formular Sponsoring:

- [Sponsoringvertrag - Vorlage](#)

Hinweis: Ab einem Betrag von 50.000 € ist zudem ein Beschluss zur Annahme von Spenden, Sponsoringleistungen oder sonstigen Zuwendungen privater Dritter durch das Präsidium erforderlich. Ihre Ansprechpersonen hierfür finden Sie auf den Seiten der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit, Bereich Fundraising. Dort erhalten Sie auch weiterführende Hinweise zur Einwerbung von Spenden Sponsoringleistungen oder sonstigen Zuwendungen privater Dritter.

- Umsatzsteuer

- [Rundschreiben zur Umsatzsteuerbefreiung der Lehrtätigkeit von Dozent*innen](#)
- [Musteranschreiben an Dozent*innen zur Umsatzsteuerbefreiung der Lehrtätigkeit](#)
- [Umsatzsteuersenkung \(Vorabinformation\)](#)
- [Befristete Absenkung des Umsatzsteuersatzes \(allgemeine Information\)](#)
- [Ergänzende Informationen und Beispiele zur Umsatzsteuersenkung](#)

[Newsletter zur befristeten Absenkung der Steuersätze](#)

- Verfahrensregeln/Kontenplan

- [Anschaffungskosten einer Büroeinrichtung](#)
- [Auslagerstattung](#)
- [Barzahlungsverkehr Verfahrensanweisung](#)
- [Bewirtung und Repräsentation](#)
- [Drittmittelrichtlinie](#)
- [Eingangsrechnungen Innergemeinschaftlicher Erwerb](#)
- [eRechnung - Hilfedatei zum Lucom-Workflow](#)
- [Großgerätebeschaffung](#)
- [Kontenplan](#)
- [Leistungsverrechnung](#)
- [Präsente/Geschenke, Mitarbeitervergünstigungen und Preisgelder](#)
- [Rechnungsstellung, – Eingangsrechnungen – sachlich und rechnerisch richtig](#)
- [EU-Trennungsrechnung](#)
- [Verkauf oder Abgabe von Waren / Anlagegegenstände](#)
- [Wegbeschreibung einer Anlage](#)
- [Wissenschaftliche Veranstaltungen](#)
- [Zahllauf](#)
- [Zahlung vor vollständiger Leistungserbringung](#)

Teil II

Personaladministration und Personalentwicklung

Ansprechpartner*innen für folgende Bereiche:

- in Berufungs- und Bleibeangelegenheiten der Professorinnen und Professoren
- in allen Fragen der Personalentwicklung
- in allen Angelegenheiten der „klassischen“ Personalverwaltung von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- in Sachen Reise-, Umzugskosten und Trennungsgeld
- bei Genehmigung von Werk-/Dienstverträgen mit Einzelpersonen
- unsere Teams sind für Ihre unterschiedlichen Anliegen zuständig und beantworten gerne Ihre Fragen.

Informationen zur Organisation der Abteilung finden Sie im [Geschäftsverteilungsplan oder den jeweiligen Organigrammen](#).

Service

- [Zuständigkeiten](#)
- [\(Junior-\)Professor*innen](#)
- [Beamte*innen](#)
- [Tarifbeschäftigte](#)
- [studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte](#)
- [Auszubildende](#)
- [Weitere Beschäftigte](#) (Verwaltung/Vertretung von Professuren, Gastwissenschaftler, Lehrbeauftragte, Honorarprofessur, außerplanmäßige Professur)
- [Werkvertrag](#)
- [Reisekosten](#)
- [Personalentwicklung](#)
- [Betriebliches Eingliederungsmanagement](#)
- [Corporate Benefits](#)
- [Zentrales Konfliktmanagement](#)
- [Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen](#)
- [Online-Bewerbungsmanagement \(OBM\)](#)
- [mydocs - Dokumentenportal](#)
- [Mobiles Arbeiten](#)
- [Stichwortverzeichnis](#)

1. Zuständigkeiten

Fakultäten

- [Juristische Fakultät](#)
- [Philosophische Fakultät](#)

- [Sozialwissenschaftliche Fakultät](#)
- [Theologische Fakultät](#)
- [Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät](#)
- [Fakultät für Agrarwissenschaften](#)
- [Fakultät für Biologie und Psychologie](#)
- [Fakultät für Chemie](#)
- [Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie](#)
- [Fakultät für Geowissenschaften und Geographie](#)
- [Fakultät für Mathematik und Informatik](#)
- [Fakultät für Physik](#)

Abteilungen und Stabsstellen

- [Abteilung Eigenbetriebe – Versuchswirtschaften](#)
- [Abteilung Finanzen und Controlling](#)
- [Abteilung Forschung und Transfer](#)
- [Abteilung Gebäudemanagement](#)
- [Abteilung Göttingen International](#)
- [Abteilung IT](#)
- [Abteilung Öffentlichkeitsarbeit](#)
- [Abteilung Personal](#)
- [Abteilung Studium und Lehre](#)
- [Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung](#)
- [Präsidium](#)
- [Stabsstelle Chancengleichheit und Diversität](#)
- [Stabsstelle Interne Revision](#)
- [Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz](#)

Zentrale Einrichtungen

- [Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek \(SUB\)](#)
- [Zentrale Einrichtung \(ohne ZESS\) und Stabsstellen](#)
- [ZESS](#)
- [Graduiertenkollegs und -schulen](#)
- [Datenschutzbeauftragte](#)
- [Personalrat](#)
- [Rat für Infrastruktur](#)
- [Vertrauensperson Schwerbehinderte Menschen](#)

Reisekosten

- [Zuständigkeiten Reisekostenverantwortliche](#)

Sonderforschungsbereiche

- [Sonderforschungsbereiche](#)

2. Professoren / Juniorprofessoren

Die Besetzung der Professuren und Juniorprofessuren erfolgt im Rahmen von [Berufungs- bzw. Bestellungsverfahren](#).

Die Lehrverpflichtung für Professor*innen ist in der LVVO geregelt. Sie beträgt in der Regel:

- 9 Lehrveranstaltungsstunden (LVS) für W2- und W3-Professor*innen
- 4 LVS für Juniorprofessor*innen sowie
- 6 LVS für W2-Professor*innen mit Tenure Track.

1. Besoldung

- Die Besoldung der Beamt*innen wird seit 01.01.2017 durch das Niedersächsische Besoldungsgesetz (NBesG) geregelt. Zur Besoldung gehören Dienstbezüge und sonstige Bezüge.
- Dienstbezüge sind: Grundgehalt, Leistungsbezüge für Professor*innen, Familienzuschlag, Zulagen, Vergütungen und Auslandsbesoldung.
- Zu den sonstigen Bezügen zählen insbesondere die jährlichen Sonderzahlungen und die vermögenswirksame Leistungen.
- Eine jährliche Sonderzahlung wird für aktive Beamt*innen im Dezember gezahlt. Beamt*innen erhalten im Dezember für jedes Kind, für das ihnen in Bezug auf den Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird, eine zusätzliche jährliche Sonderzahlung.
- Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die der Arbeitgeber für die/den Arbeitnehmer*in in einer der in § 2 Abs. 1 Vermögensbildungsgesetz (VermBG) genannten Anlageformen anlegt.
- Die Dienstbezüge sind zum 1. des Monats im Voraus zu zahlen. Zusätzlich zum Grundgehalt besteht Anspruch auf einen von den persönlichen Verhältnissen abhängigen Familienzuschlag sowie für bestimmte Besoldungsgruppen eine allgemeine Stellenzulage.
- Bei den aufsteigenden Gehältern der Besoldungsordnung A und C (auslaufend) wird das Grundgehalt in Erfahrungsstufen bemessen.
- Ihre Entgeltnachweise und Lohnsteuerbescheinigungen und ähnliche Nachweise sind aus dem Dokumentenportal „mydocs“ abrufbar. Die Beschreibung finden Sie im Mitarbeiterportal unter:
<https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Mydocs.aspx>

2. Juniorprofessor*innen (W1)

Die Juniorprofessur, deren Einstellungs Voraussetzungen sich nach § 30 NHG bestimmen, bietet jungen Wissenschaftler*innen die Möglichkeit, zu einem frühen Zeitpunkt ihrer Karriere Aufgaben in Forschung und Lehre selbstständig wahrzunehmen sowie sich für die Lebenszeitprofessur zu qualifizieren.

Mit Einrichtung der Juniorprofessur wurde ein neuer Karriereweg geschaffen, der dem wissenschaftlichen Nachwuchs einen zeitgemäßen und eigenständigen Zugang zur Professur ermöglichen soll. In der Praxis bedeutet dies allerdings ein breites Spektrum an Aufgaben und Herausforderungen, die Juniorprofessor*innen täglich zu bewältigen haben.

Für Juniorprofessor*innen im Beamtenverhältnis auf Zeit ist der § 30 NHG und die Ordnung zur Besetzung von Juniorprofessuren und Professuren auf Zeit sowie von Tenure Track-Professuren (BaZ-TT-O) bzw. die Tenure-Track-Ordnung (gültig ab 01.04.2025 für neu ernannte Juniorprofessor*innen) maßgebend.

Weiterhin finden auf das Beamtenverhältnis das Beamtenstatusgesetz, das Niedersächsische Beamtenversorgungsgesetz, das Niedersächsische Hochschulgesetz, das Niedersächsische Beamtengesetz, das Niedersächsische Besoldungsgesetz und die entsprechenden Ordnungen Anwendung.

Informationen u.a. zu den Themen: [Bestellbarkeitsprüfung](#) und [Tenure-Track-Verfahren](#) finden Sie auf der Seite des [Berufungsmanagements](#).

Zuständigkeiten und Ansprechpersonen finden Sie [hier](#)

Informationen und Merkblätter

- [Merkblatt für Juniorprofessor*innen / Information for junior professors employed as limited-term civil servants](#)
- [Nebentätigkeit](#)
- [Runderlass bzgl. der Beschäftigung von Professor*innen im Arbeitsverhältnis](#)

Rechtsgrundlagen

- [BaZ-TT-O \(Ordnung zur Besetzung von Juniorprofessuren und Professuren auf Zeit sowie von Tenure-Track-Professuren\)](#)
- [Grundordnung der Universität Göttingen](#)
- [NHG \(Niedersächsisches Hochschulgesetz\)](#)

3. Professor*innen (W2/W3)

In der Regel werden Professor*innen bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit ernannt. Das Beamtenverhältnis wird durch Aushändigung einer Ernennungsurkunde begründet (kein Arbeitsvertrag).

Auf das Beamtenverhältnis finden das Beamtenstatusgesetz, das Niedersächsische Beamtengesetz, das Niedersächsische Hochschulgesetz, das Niedersächsische Besoldungsgesetz, das Niedersächsische Beamtenversorgungsgesetz und die entsprechenden Ordnungen Anwendung.

Sollte für Sie die Besetzung einer Professur auf Zeit vorgesehen sein, sind für eine Ernennung auf Zeit die o.g. Regelungen ebenso anzuwenden. Insbesondere wird auf die Ordnung zur

Besetzung von Juniorprofessuren und Professuren auf Zeit sowie von Tenure Track-Professuren (BaZ-TT-O) hingewiesen.

Zur Professur im Beamtenverhältnis darf erstmals nur ernannt werden, wer das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Abweichungen hiervon sind nur im Rahmen von Kinderbetreuungszeiten in Höhe von maximal drei Jahren möglich.

Sofern eine Verbeamtung nicht möglich ist, erfolgt die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis (Arbeitsvertrag).

Zuständigkeiten und Ansprechpersonen finden Sie [hier](#)

Informationen und Merkblätter

- [Merkblatt für neuberufene Professor*innen / Information for \(newly appointed\) professors](#)
- [Merkblatt Rechtsstellung von Professor*innen im Ruhestand und bei Emeritierung sowie weitere Anbindung](#)

Rechtsgrundlagen

- [Niedersächsisches Hochschulgesetz](#)
- [Lehrverpflichtungsverordnung](#)
- [Ordnung zur Besetzung von Juniorprofessuren und Professuren auf Zeit sowie von Tenure Track-Professuren \(BaZ-TT-O\)](#)

Weitere Themen:

- [Beihilfe](#)
- [Versorgung](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [\(Junior-\)Professor*innen im Arbeitsverhältnis](#)

3. Beamtinnen und Beamte

An der Universität Göttingen gibt es verschiedene Personengruppen, die im Beamtenverhältnis beschäftigt sind:

Neben den Professor*innen der Universität sind die Juniorprofessor*innen als Personengruppen der Hochschullehrergruppe zu nennen. Im Bereich der wissenschaftlichen Mitarbeiterbene befinden sich auch die Akademischen Rät*innen auf Zeit sowie die Akademischen Rät*innen, Oberrät*innen sowie Direktor*innen auf Lebenszeit in einem Beamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Der wissenschaftsunterstützende Bereich ermöglicht die Ernennung von Laufbahnbeamt*innen im Verwaltungs- und Bibliotheksdienst.

1. Besoldung

Die Besoldung der Beamt*innen wird seit 01.01.2017 durch das Niedersächsische Besoldungsgesetz (NBesG) geregelt. Zur Besoldung gehören Dienstbezüge und sonstige Bezüge.

Dienstbezüge sind: Grundgehalt, Leistungsbezüge für Professor*innen, Familienzuschlag, Zulagen, Vergütungen und Auslandsbesoldung.

Zu den sonstigen Bezügen zählen insbesondere die jährlichen Sonderzahlungen und die vermögenswirksame Leistungen.

Eine jährliche Sonderzahlung wird für aktive Beamt*innen im Dezember gezahlt. Beamt*innen erhalten im Dezember für jedes Kind, für das ihnen in Bezug auf den Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird, eine zusätzliche jährliche Sonderzahlung.

Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die der Arbeitgeber für die/den Arbeitnehmer*in in einer der in § 2 Abs. 1 Vermögensbildungsgesetz (VermBG) genannten Anlageformen anlegt.

Die Dienstbezüge sind zum 1. des Monats im Voraus zu zahlen. Zusätzlich zum Grundgehalt besteht Anspruch auf einen von den persönlichen Verhältnissen abhängigen Familienzuschlag sowie für bestimmte Besoldungsgruppen eine allgemeine Stellenzulage.

Bei den aufsteigenden Gehältern der Besoldungsordnung A und C (auslaufend) wird das Grundgehalt in Erfahrungsstufen bemessen.

Ihre Entgeltnachweise und Lohnsteuerbescheinigungen und ähnliche Nachweise sind aus dem Dokumentenportal „mydocs“ abrufbar. Die Beschreibung finden Sie im Mitarbeiterportal unter:

<https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Mydocs.aspx>

2. Beamt*innen im wissenschaftlichen Dienst

Für die Akademischen Rät*innen im Beamtenverhältnis auf Zeit ist der § 31 Abs. 3 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) sowie die Ordnung über die Einstellung und Evaluation von Akademischen Rätinnen und Akademischen Räten auf Zeit maßgebend. Weiterhin finden auf das Beamtenverhältnis das Beamtenstatusgesetzes, das Niedersächsische Beamtenengesetzes, das Niedersächsische Hochschulgesetzes, das Niedersächsische Besoldungsgesetzes, das Niedersächsische Beamtenversorgungsgesetzes und die entsprechenden Ordnungen Anwendung. Die Vorschriften über die Laufbahnen, den einstweiligen Ruhestand und die Probezeit sind nicht anwendbar.

Zur/Zum Akademischen Rät*in kann eingestellt werden, wer ein geeignetes Studium abgeschlossen hat und promoviert ist oder der Promotion gleichzusetzende wissenschaftliche Leistungen erbracht hat.

Eine Ernennung kann grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn vor der beabsichtigten Einstellung eine Beschäftigung von weniger als zwei Jahren nach der Promotion vorliegt (Ausnahmen sind möglich). Die Ernennung erfolgt für die Dauer von drei Jahren. Das Beamtenverhältnis kann bei positiver Evaluierung einmal um drei Jahre verlängert werden. Eine erneute Ernennung auf Zeit ist ausgeschlossen. Mit Ablauf der Amtszeit ist die/der Akademische Rät*in entlassen. Das Lehrdeputat beträgt 4 Lehrveranstaltungsstunden.

Beamt*innen in der Laufbahn der Akademischen Rät*innen auf Dauer können aufgrund des derzeit gültigen NHG nicht mehr neu in das Beamtenverhältnis berufen werden. Es ist allenfalls möglich, bereits an anderen Universitäten vorhandene Beamt*innen in dieser Laufbahn im Wege der Versetzung an die Universität Göttingen zu übernehmen (§ 21 Abs. 1 Satz 4 NHG). Das Lehrdeputat beträgt für diesen Personenkreis grundsätzlich 10 LVS. Im Einzelfall werden diese in der „Festlegung der Amtsaufgaben“ individuell festgesetzt.

Die Laufbahn der wissenschaftlichen Dienste ist geeignet für Personen, die vornehmlich Aufgaben im Wissenschaftsmanagement wahrnehmen. Sie zählen daher nicht zum wissenschaftlichen Personal der Hochschule. Vornehmlich sind diese Aufgaben in den Dekanaten und anderen zentralen wissenschaftlichen Bereichen zu finden.

Informationen und Merkblätter

- [Merkblatt für Akademische Rät*innen auf Zeit](#)

Weitere Themen

- [Verlängerungsgründe von Beamtenverhältnissen auf Zeit](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [Sonderurlaub](#)
- [Nachversicherung](#)
- [Altersgeld](#)
- [Nebentätigkeit](#)

Rechtsgrundlagen

- [Ordnung zur Einstellung und Evaluation Akademischer Rät*innen](#)
- [Niedersächsisches Hochschulgesetz \(NHG\)](#)
- [Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamt*innen in den Ländern \(Beamtenstatusgesetz - BeamtStG\)](#)
- [Niedersächsisches Beamtengesetz \(NBG\)](#)
- [Lehrverpflichtungsverordnung \(LVVO\)](#)

3. Beamt*innen in Verwaltung und Technik (Laufbahnbeamt*innen)

Laufbahnbeamte sind Beamt*innen der Universität Göttingen, die die wissenschaftliche Forschung und Lehre administrativ und organisatorisch in den von hoheitlichen Aufgaben

geprägten Verwaltungs-, Technik- und Bibliotheksbereichen unterstützen. Darüber hinaus sind sie in bestimmten Bereichen mit Leitungs- und Führungsaufgaben betraut.

Für die an der Universität Göttingen beschäftigten Beamt*innen bestehen für das zu Grunde liegende Dienstverhältnis diverse rechtliche Vorgaben, u. a. das Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und das Niedersächsische Beamtengesetz (NBG). Darüber hinaus sind für die unterschiedlichen Dienstverhältnisse weitere besondere Regelungen anzuwenden, wie die Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO).

Zudem gelten insbesondere aufgrund der Sozialversicherungsfreiheit der Beamt*innen eigene, von den Regelungen für Tarifbeschäftigte abweichende Regelungen, z. B. zur Beamtenversorgung (anstelle einer Rentenversicherung), zur Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen (anstelle einer Pflichtversicherung in der gesetzlichen Krankenkasse).

Informationen und Merkblätter

- [Merkblatt für neu ernannte Beamt*innen](#)

Rechtsgrundlagen

- [Beamtenstatusgesetz \(BeamtStG\)](#)
- [Nds. Beamtengesetz \(NBG\)](#)
- [Nds. Laufbahnverordnung \(NLVO\)](#)

Weitere Themen:

- [Beihilfe](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung](#)
- [Versorgung](#)
- [Nebentätigkeit](#)

4. Tarifbeschäftigte

Die Georg-August-Universität Göttingen in der Trägerschaft einer Stiftung öffentlichen Rechts ist nach § 58 Abs. 4 Niedersächsisches Hochschulgesetz verpflichtet, die für die Arbeitnehmer*innen des Landes Niedersachsen geltenden Tarifverträge und sonstigen Bestimmungen anzuwenden. Arbeitsverhältnisse der Tarifbeschäftigten der Universität unterliegen daher kraft arbeitsvertraglicher Vereinbarung dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie diesen ergänzenden und ersetzenden Tarifverträgen. Bei der Universität Göttingen finden zudem die speziellen tariflichen Bestimmungen der Sonderregelungen für Beschäftigte in Hochschulen und Forschungseinrichtungen des § 40 TV-L Anwendung.

[Hier geht es zum Formularcenter](#)

Service:

- [Eingruppierungskonzept](#)
- [Merkblatt zum WissZeitVG / Coronavirus-related Amendment to the WissZeitVG](#)
- [Erläuterungen zum Arbeitsvertrag / Explanatory Notes on the Employment Contract](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.02.2025](#) NEU
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.01.2025](#) NEU
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 02/2025](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 11/2024](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle 01/2024 - 10/2024 Stand 15.04.2024](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle 01.01.2024 - 31.10.2024](#)
- [Entgelttabelle 2024](#)
- [Entgelttabelle ab 11/2024](#)
- [Entgelttabelle ab 02/2025](#)
- [Leitlinien zur Einrichtung und Besetzung von Funktionsstellen mit akademischem Anforderungsprofil](#)
- [Tarifverträge - weiterführende Informationen der Tarifgemeinschaft der Länder \(TdL\)](#)

Weitere Themen:

- [Eingruppierung und Stufenzuordnung](#)
- [Entgelt](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung](#)
- [VBL](#)

5. studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte unterstützen das hauptberufliche wissenschaftliche Personal in Forschung und Lehre. Sie werden im befristeten außertariflichen Arbeitsverhältnis beschäftigt. Die Beschäftigungsbedingungen sind in § 33 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) sowie in Richtlinien des Landes Niedersachsen geregelt, wobei daneben die gesetzlichen Bestimmungen gelten. Der höchstzulässige Arbeitszeitumfang beträgt 86 Stunden/Monat.

Die Arbeitsbedingungen der Hilfskräfte sind durch den nachfolgenden Runderlass des MWK vom 30.10.2019 neu geregelt worden. Die hierzu jeweils aktuellen Stundensätze einschließlich der für die Personalkostenkalkulation erforderlichen Beträge sind ebenfalls nachstehend aufgeführt. Die FAQs geben nur einen allgemeinen Überblick. Für weitergehende Fragen im Einzelfall wenden Sie sich bitte an die zuständigen Sachbearbeiter.

Hinweis:

Die Anmeldung am System erfolgt durch Eingabe von Domäne\Nutzername.
Beispiel:

ug-uzdv\mustermann
gwdg\musterfrau

Service

- [Merkblatt Urlaubsanspruch](#)
- [Merkblatt zum WissZeitVG / Coronavirus-related Amendment to the WissZeitVG](#)
- [Arbeitsbedingungen der Hilfskräfte](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.04.2025](#) NEU
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab Januar 2025](#) NEU
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab April 2024](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte RÜCKWIRKEND ab Januar 2024 - Stand 04/2024](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab April 2024](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab Januar 2024](#)
- [FAQ zur Beschäftigung von Hilfskräften](#)

6. Auszubildende

Die Universität Göttingen bildet zurzeit mehr als 90 Auszubildende in 19 verschiedenen Ausbildungsberufen aus. Bei Interesse an einer Ausbildung sind die aktuellen Ausschreibungstexte im Servicebereich unter Stellenausschreibungen zu finden. Die Ausschreibungen erfolgen meist im Zeitraum von September bis Februar. Ausbildungsbeginn ist der 01.08. bzw. 01.09. eines jeden Jahres.

Weiterführende Informationen zu den einzelnen von der Universität angebotenen Ausbildungsberufen, wie z.B. Einstellungsvoraussetzungen, Inhalte oder Dauer der jeweiligen Ausbildung sowie Erfahrungsberichte von Auszubildenden sind auf der [Azubi-Homepage](#) zu finden.

Bei Fragen zu einer Ausbildung können Sie sich jederzeit direkt an die Ausbilderinnen und Ausbilder in den Einrichtungen oder an die Personalabteilung wenden.

Service

- [Leitfaden Ausbildungszeugnis](#)
- [Anrechnung Berufsschultage](#)

Familienheimfahrten nach § 11 TVA-L BBiG:

(Jede Familienheimfahrt ist separat zu beantragen)

- [Antrag](#)
- [Informationsblatt](#)

7. Weitere Beschäftigte

Neben den Beamten, Tarifbeschäftigten, Auszubildenden und Hilfskräften gibt es eine Reihe weiterer Personen, die im Rahmen eines Dienstverhältnisses in nicht unerheblichem Umfang an der und für die Universität tätig sind.

Zu nennen sind hier die Verwaltungs-/Vertretungsbeauftragte, die Gastwissenschaftler*innen, die Honorarprofessuren, die außerplanmäßigen Professuren sowie die Lehrbeauftragten.

Grundlage für diese hochschulspezifischen Dienstverhältnisse ist das Niedersächsische Hochschulgesetz (NHG).

Informationen zu [Titelprofessuren \(u.a. Honorarprofessur, außerplanmäßige Professur\)](#) finden Sie auf der Seite des [Berufungsmanagements](#).

1. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler

Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler können gem. § 35 Abs. 2 Nds. Hochschulgesetz (NHG) auf Vorschlag der Fakultät von der hauptberuflichen Vizepräsidentin für Finanzen und Personal im Namen des Präsidiums mit der befristeten Wahrnehmung von Aufgaben in Lehre, Forschung und Weiterbildung beauftragt werden. Die Beschäftigung erfolgt in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis eigener Art, so dass arbeits- und tarifrechtliche Bestimmungen nicht anwendbar sind. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern kann eine Vergütung gewährt werden. Die Zahlung einer Vergütung unterliegt grds. dem deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrecht. Die zusätzliche Erteilung eines Lehrauftrages nach § 34 NHG ist möglich.

Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler sind auswärtige, nationale oder internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die sich vorübergehend an Aufgaben der Universität Göttingen in der Lehre, Forschung und/oder Weiterbildung beteiligen. Sie stehen in keinem regulären Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Universität Göttingen. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler der Universität Göttingen werden zum wissenschaftlichen Austausch für einen befristeten Zeitraum beauftragt. Insbesondere Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler ohne Vergütung müssen sollten ein zeitgleich bestehendes Beschäftigungsverhältnis zu einem anderen Arbeitgeber bzw. ein Stipendium vorweisen.

Als Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler können Stipendiatinnen und Stipendiaten beauftragt werden, die durch ein externes Stipendium finanziert werden. Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung besteht in diesen Fällen nicht. Die Stipendiatinnen und Stipendiaten führen selbständige Forschungstätigkeiten entsprechend den Vorgaben des jeweiligen Stipendienprogramms in Absprache mit der aufnehmenden Einrichtung aus.

Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler sind nach § 16 Abs. 4 NHG i.V.m. § 6 Abs. 1 der Grundordnung der Universität Göttingen Angehörige der Universität. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler haben kein aktives oder passives Wahlrecht.

Informationen und Merkblätter

- [Merkblatt](#)
- [Antrag auf Beauftragung einer Gastwissenschaftlerin bzw. eines Gastwissenschaftlers](#)
(von der Einrichtung auszufüllen)
- [Antrag auf Beauftragung einer Gastwissenschaftlerin bzw. eines Gastwissenschaftlers](#)
(von der zu beauftragenden Person auszufüllen)

Die Antragsformulare in Englisch finden Sie im [Formularcenter](#).

2. Verwaltungs- und Vertretungsbeauftragte

Das Präsidium kann nach § 26 Abs. 7 des NHG ohne Durchführung eines Berufungsverfahrens eine geeignete Person beauftragen, eine Professur übergangsweise in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis eigener Art zu verwalten.

Unterschieden werden an der Universität derzeit zwei Fälle:

- Verwaltungsbeauftragte - die vorübergehende Vakanz einer Professur bis zu ihrer Besetzung
- Vertretungsbeauftragte - die Vertretung eines beurlaubten Professors oder einer beurlaubten Professorin, d.h. Vertretung einer Professur als Wahrnehmung von Dienstaufgaben einer dem Grunde nach besetzten Professur

Es kommt kein Vertragsverhältnis im arbeitsrechtlichen Sinne zustande, sodass also kein explizit ausformuliertes Vertragswerk ausgehändigt wird. Eines Ausschreibungsverfahrens bedarf es dabei grundsätzlich nicht. Die ausgewählte Person nimmt regelmäßig die gesamten Aufgaben der zu vertretenden Professur in der Forschung, Lehre und Selbstverwaltung wahr. Aus diesem Grund bestimmt das Hochschulgesetz ausdrücklich, dass die beauftragte Person die Einstellungs Voraussetzungen einer Professorin bzw. eines Professors erfüllen muss.

Für das Dienstverhältnis sind die Vorschriften des Niedersächsischen Hochschulgesetzes, die für Professorinnen und Professoren im Beamtenverhältnis gelten anzuwenden. Außerdem gelten die §§ 33 bis 37, 42, 44 bis 48, 50 und 52 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), die §§ 10, 46, 49 bis 55, 58 bis 60, 62, 65 bis 69, 81 bis 95 und 104 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG) und die Vorschriften des Niedersächsischen Beamtenversorgungsgesetzes (NBeamtVG) über die Versorgung der Ehrenbeamten. Der akademische Titel „Professorin“ bzw. „Professor“ wird im Übrigen durch die Beauftragung nicht verliehen

Informationen und Merkblätter

- [Hinweispapier zur Verwaltung/Vertretung von Professuren](#)
- [Merkblatt für Verwaltungs-/Vertretungsbeauftragte / Informations](#)
- [Merkblatt - Sozialversicherung](#)

Rechtsgrundlagen

- [Nds. Hochschulgesetz \(NHG\)](#)
- [Beamtenstatusgesetz \(BeamtStG\)](#)

- [Nds. Beamtengesetz \(NBG\)](#)
- [Nds. Beamtenversorgungsgesetz \(NBeamtVG\)](#)

Lehrbeauftragte

Die an der Universität Göttingen gemäß § 34 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) vergebenen Lehraufträge sind eine wichtige Säule der hochschulischen Lehre und ergänzen das Lehrangebot in vielfältiger Weise. Lehrbeauftragte sind hoch motiviert und können den Studierenden neben der Vermittlung fachlicher Kompetenzen zudem Einblicke in Praxisfelder außerhalb der Hochschule eröffnen. Sie kommen im Regelfall in der überfachlichen Lehre sowie im Wahlpflicht- und Wahlbereich zum Einsatz.

Lehrbeauftragten können Lehraufgaben übertragen werden, wie sie von Professoren und von Lehrkräften für besondere Aufgaben wahrzunehmen sind. Lehrbeauftragte sind in einem selbständigen Dienstverhältnis tätig. Die Vergütung unterliegt daher nicht der Steuer- und Sozialversicherungspflicht. Die Vergütung ist jedoch im Rahmen der Einkommenssteuererklärung dem Finanzamt mitzuteilen.

Rechtsgrundlagen

- [Nds. Hochschulgesetz \(NHG\)](#)

8. Werkverträge

Willkommen auf der Seite zum Thema „Werk- und Dienstleistungsverträge“ der Universität Göttingen.

Die folgenden Ausführungen, Formulare, Hinweise und Aufstellungen sollen Sie bei der Beantragung eines Dienstleistungs- bzw. Werkvertrages unterstützen. Ein Kriterium für den Abschluss eines Dienstleistungsvertrages, ist die erfolgsunabhängige Erbringung einer selbständigen oder fremdbestimmten Dienstleistung. Ein Werkvertrag dagegen zeichnet sich durch die erfolgsabhängige Herstellung eines Werkes oder einer Sache aus. Die Bezahlung erfolgt in der Regel erst nach Herbeiführung des bestimmten Erfolges.

Zur weiteren Unterscheidung der beiden Vertragsarten möchte ich auf die Informationen und Hilfen im Formular [„Hinweise zum Abschluss von Dienstleistungs-/Werkverträgen“](#) im Formularcenter des Mitarbeiterportals aufmerksam machen. Dort finden Sie auch die folgenden Formulare:

- [Antrag auf Erteilung eines Werkvertrages oder Dienstleistungsvertrages an Einzelpersonen](#)
- [Antrag auf Erteilung eines Werkvertrages oder Dienstleistungsvertrages mit ausländischen Vertragspartnern](#)
- [Prüfschema zur Scheinselbstständigkeit](#)
- [Positiv-/Negativliste](#)

So übersenden Sie uns den ausgefüllten Antrag für einen Dienstleistungs-/Werkvertrag und die erforderlichen Unterlagen:

Sie können uns eine E-Mail mit den entsprechenden Formularen an die folgende Adresse senden werkvertraege@zvw.uni-goettingen.de oder

Sie laden die zuvor von Ihnen ausgefüllten Formulare im Kontaktformular hoch und übersenden uns diese auf diesem Weg.

9. Reisekosten

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen grundsätzlich – mit Ausnahme von Professor*innen nur für den Fall der Geltendmachung von Kosten – schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Nach erfolgter Dienstreise sind die hierfür entstandenen Reisekosten innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei der zuständigen Stelle abzurechnen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann ein Abschlag gewährt werden.

Änderungen im Reisekostenrecht ab 01.01.2025

Die Niedersächsische Landesregierung hat die Nds. Reisekostenverordnung (NRKVO) modernisiert, um insbesondere die gestiegenen Kosten im Rahmen von Dienstreisen zu berücksichtigen als auch die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit weiter zu fördern.

Zu den Änderungen zählen:

Wegstreckenentschädigung bei der Nutzung privater Kraftfahrzeuge für Dienstreisen

Die „große“ Wegstreckenentschädigung bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs wird dauerhaft von 30 Cent/km auf 38 Cent/km angehoben.

Die „kleine“ Wegstreckenentschädigung gilt für Fälle, in denen die Nutzung eines privaten Fahrzeugs ohne nähere Begründung genehmigt wird. Sie wird dauerhaft von 20 Cent/km auf 25 Cent/km angehoben. Der Höchstbetrag der „kleinen“ Wegstreckenentschädigung beträgt 125 Euro je Dienstreise.

Erstattung für Übernachtungskosten

Bisher konnten Hotelkosten grundsätzlich bis zu einem Betrag von 80 Euro pro Nacht erstattet werden. Höhere Kosten wurden nur in unvermeidbaren Einzelfällen übernommen. Vor dem Hintergrund der stark gestiegenen Preise wird der begründungsfreie Betrag auf 100 Euro angehoben.

Wegstreckenentschädigung bei Benutzung privater Fahrräder, E-Bikes sowie privater E-Scooter für Dienstreisen i.H.v. 10 Cent pro Kilometer

Erstattungsmöglichkeiten der Kosten für private BahnCards, Netz- und Zeitkarten

Die hälftige Erstattung für private BahnCards 25, Netz- oder Zeitkarten für Dienstreisen wird ermöglicht. Dies gilt auch für das so genannte Deutschlandticket.

Die Änderungen werden in nächster Zeit in das Lucomformular „Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise“ eingearbeitet.

1. Allgemeines zu Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Damit ein Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht, ist die Genehmigung vor Antritt der Dienstreise einzuholen (siehe Nr. 1.3 VV-NRKVO). Das bedeutet auch, dass ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nicht besteht, sofern es keine Genehmigung für eine Dienstreise gibt. Dienstreisen dürfen nur genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (telefonisch, online etc.) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen.

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie [hier](#).

Merkblätter und Formulare

[Merkblatt zur Wegstreckenentschädigung / Usage of a „private-own“ car for business trips and entitlement to distance compensation](#)

[Antrag auf Abrechnung Wegstreckenentschädigung](#)

[Hotelsonderraten/Niedersachsenportal](#)

[Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2024](#)

[Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2025](#)

[Familienheimfahrten bei Auszubildenden](#)

Lucom

[Kurzanleitung: Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung in LUCOM](#)

Rechtsgrundlagen

[Nds. Reisekostenverordnung \(NRKVO\)](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung \(VV-NRKVO\)](#)

2. Deutsche Bahn

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden entstandene Kosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (Bahn, 2. Klasse) erstattet.

Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigungen, wie das „Niedersachsenticket“ bzw. das Deutschland-Ticket zu nutzen. Es wird empfohlen bei i.d.R. planbaren Anreisen insbesondere Sparangebote zu nutzen. Bei der Rückreise können aufgrund der erforderlichen Flexibilität bei Änderungen Flexpreise genutzt werden. Die Nutzung von Flex-Angeboten bedeutet aber, dass i.d.R. keine Sitzplatzreservierung vorgenommen bzw. erstattet werden kann.

Anschaffungskosten für nicht dienstlich und somit aus persönlichen Gründen erworbene BahnCard werden auf Antrag der oder des Dienstreisenden im Nachhinein erstattet, wenn sie sich vollständig für dienstliche Fahrten amortisiert haben.

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie [hier](#).

Merkblätter und Formulare

[Antrag auf Erstattung BahnCard \(Deutsch\)](#)

[Antrag auf Erstattung BahnCard \(Englisch\)](#)

[Antrag auf Erstattung Deutschland-Ticket](#)

Rechtsgrundlagen

[Nds. Reisekostenverordnung \(NRKVO\)](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung \(VV-NRKVO\)](#)

3. Erstattung von Reisekosten an Betriebsfremde/Gäste

Als Betriebsfremde im Sinne der Richtlinie fallen Personen, die in keinem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis zur Universität Göttingen stehen.

Dazu zählen insbesondere:

- Stipendiatinnen und Stipendiaten (zur und nach der Promotion)
- Studierende, Promotionsstudierende
- Kollegiatinnen und Kollegiaten
- Projektpartnerinnen und Projektpartner, Gäste

- Gastvortragende
- externe Mitglieder von Kommissionen (z.B. Berufungskommission, Evaluationskommission)
- externe Gutachterinnen und Gutachter
- Praktikantinnen und Praktikanten.

Dabei wird bei den vorgenannten Personen in Eingeladene (sog. Incomings) und in Entsendete (sog. Outgoings) unterschieden.

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie [hier](#).

Merkblätter und Formulare

[Muster für Einladungs-/Entsendungsschreiben](#)

[Antrag auf Auslagererstattung Eingeladener/Betriebsfremde/Gäste \(deutsch\)](#)

[Antrag auf Auslagererstattung Eingeladener/Betriebsfremde/Gäste \(englisch\)](#)

Rechtsgrundlagen

[Reisekosten-Richtlinie für Eingeladene und Entsendete ab 01.01.2019 / Guidelines on the Reimbursement of Travel Expenses and Honorarium/Fees for Persons](#)

4. Dienstreisen verbunden mit Privataufenthalten

Ein mit einer Dienstreise verbundener Privataufenthalt liegt vor, wenn eine Dienstreise zeitlich und räumlich mit einer privaten Reise verbunden und hierdurch die Reisedauer aus privaten Gründen verlängert wird. Dies ist bereits im Rahmen der Dienstreisegenehmigung mitzuteilen. Dabei kommt es nicht auf die Lage der privaten Reise an. Diese kann vor Beginn des Dienstgeschäftes oder nach Ende des Dienstgeschäftes liegen. Sie kann das Dienstgeschäft auch unterbrechen. Maßgeblich für die reisekostenrechtliche Beurteilung ist die Dauer des Privataufenthaltes.

Formulare und Merkblätter

[Merkblatt Dienstreisen in Verbindung mit Privataufenthalt](#)

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie [hier](#).

Rechtsgrundlagen

[Nds. Reisekostenverordnung \(NRKVO\)](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung \(VV-NRKVO\)](#)

5. Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind:

- Dienstreisen im Ausland oder
- Dienstreisen ins Ausland sowie
- Dienstreisen vom Ausland ins Inland.

Genehmigung für Dienstreisen ins Ausland (unabhängig von der Dauer) die*der Dekan*in der Fakultäten (Delegation an die*den Fakultätsreferent*in möglich) bzw. für die Zentrale Universitätsverwaltung: die*der Leiter* der Abteilung bzw. Stabsstelle.

Das Tagegeld im Ausland wird anhand der entsprechenden vollen Tagessätze für das entsprechende Land ermittelt. Diese Verwaltungsvorschrift wird jährlich aktualisiert. Ab dem 15. Tag wird ein um 10 Prozent ermäßigtes Tagegeld gezahlt.

Das Übernachtungsgeld im Ausland wird anhand der Festsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder für das entsprechende Land ermittelt. Diese wird jährlich aktualisiert.

Merkblätter und Formulare

[Merkblatt zu Auslandsdienstreisen/Entsendungen / Business Trip/Sendment](#)

[Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2024](#)

[Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2025](#)

Rechtsgrundlagen

[Nds. Reisekostenverordnung \(NRKVO\)](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung \(VV-NRKVO\)](#)

10. Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen

Zur Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen seit dem 01.01.2022 das

„neue“ [Online Bewerbungsmanagement \(OBM\)](#)

zur Verfügung.

Unterstützung bei der Erstellung von Ausschreibungsverfahren und in der Bedienung des OBM erhalten Sie durch das Team 527 der Personaladministration und -entwicklung.

- [Hinweispapier für Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen / Notes on job advertismsnts and filling vacancies](#)
- [FAQ Hinweispapiere für Stellenausschreibung und Stellenbesetzung](#)
- [Genderkonforme Stellenausschreibungen](#)

- [Vorlagen für Stellenausschreibungen](#)

Service

- [Stellenangebote der Universität](#)
- [Stellenangebote für Professuren](#)
- [Stellenangebote für Auszubildende](#)
- [Interne Vermittlungsmarkt](#)
- [Stellenwerk Göttingen \(studentische Jobbörse\)](#)
- [Karriereportal Niedersachsen](#) (externer Link)
- [Stellen- und Personalpool des Koordinator für internationale Personalpolitik](#) (externer Link)

11. Online-Bewerbungsmanagement (OBM)

Das OBM unterstützt sie rechtssicher und papierlos bei ihrem Bewerbungsverfahren. Wir haben Ihnen dazu alle Informationen zusammengetragen. Die Erklärfilme in Deutsch und Englisch zeigen Ihnen eine Anleitung für das Online-Bewerbungsmanagement sowie zur Information die Anleitung für die Rolle der Bewerber*innen.

Über diesen [Link](#) können Sie sich direkt im [OBM-System](#) anmelden.

Anleitung Online Bewerberportal (für die ausschreibende Einrichtung):

<https://www.youtube.com/watch?v=oAoDIh2dWw>

Anleitung Online Bewerberportal (für Bewerber deutsch):

<https://www.youtube.com/watch?v=ph1x7vOe174>

Anleitung Online Bewerberportal (für Bewerber englisch):

[https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Onlinebewerbungsmanagement-\(OBM\).aspx](https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Onlinebewerbungsmanagement-(OBM).aspx)

Service

- [Hinweispapiere für Stellenausschreibungen und Stellenbesetzung / Notes on job advertisements and filling vacancies](#)
- [FAQ Hinweispapiere für Stellenausschreibung und Stellenbesetzung](#)
- [OBM-Handout](#)
- [FAQ OBM](#)
- [Genderkonforme Stellenausschreibungen](#)
- [Vorlagen für Stellenausschreibungen](#)
- [Vorlage für Bewerbungsverfahren](#)

- [Stellenangebote der Universität](#)
- [Stellenangebote für Professuren](#)
- [Stellenangebote für Auszubildende](#)
- [Interne Vermittlungsmarkt](#)
- [Stellenwerk Göttingen \(studentische Jobbörse\)](#)

12.mydocs - "mein Dokumentenportal"

Infos und Hilfestellungen rund um das Dokumentenportal

Die Georg-August-Universität Göttingen ist bestrebt, möglichst auf Papierausdrucke zu verzichten, um wertvolle Ressourcen einzusparen.

Damit Ihnen Ihre persönlichen Dokumente in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden können, wurde das Projekt mydocs – „mein Dokumentenportal“ eingerichtet.

Unser Ziel ist, dass eine eigens für Sie freigegebene SharePoint Seite mit dem Titel "Dokumentenportal von MAX MUSTERMANN " erstellt wird und Ihnen untergliedert in Rubriken die monatlichen Entgeltnachweise, Sozialversicherungsmeldungen sowie Lohnsteuerbescheinigungen zur Verfügung gestellt werden.

Um Sie über die Erstellung in Kenntnis zu setzen, erhalten Sie im Prozess zunächst eine schriftliche Information, die Informationen zum Vorgehen und dem Thema mydocs enthält. Im Nachgang erfolgt die Erstellung Ihrer SharePoint Seite und damit verbunden wird Sie eine automatisierte E-Mail vom Absender noreply@sharepoint.gwdg.de mit dem Titel „mydocs Dokumentenportal wurde für Sie erstellt“ erreichen.

In dieser E-Mail finden Sie Ihren persönlichen Zugangslink zum mydocs Dokumentenportal. Da der Absender durchaus nach einer Spam-Mail aussieht, Informieren wir Sie im Schreiben vorab über den Vorgang.

Ab Erhalt dieser Nachricht, werden alle zukünftigen Dokumente auf Ihr Dokumentenportal eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass insbesondere die regelmäßig zugehenden Dokumente, die Abrechnungsdaten enthalten, im Portal nur befristet für die Dauer von 14 Monaten nach der Ablage zur Verfügung stehen. Bei Bedarf können Sie die Dokumente für Ihre eigenen Unterlagen herunterladen und speichern.

Ein Aufruf Ihres mydocs Dokumentenportals ist innerhalb des Universitätsnetzes oder über VPN Verbindungen möglich.

Bei Mitarbeiter*innen mit mehr als einer Personalnummer, findet eine Verknüpfung dieser Personalnummern statt und es wird lediglich ein mydocs Dokumentenportal für den Abruf benötigt.

Um über neue eingestellte Dokumente informiert zu werden, empfiehlt es sich, die Möglichkeit der Benachrichtigung auf Ihrer persönliche SharePoint zu aktivieren. Eine Anleitung für die Einrichtung dieser Funktion finden Sie [hier](#).

Sollten Sie Fragen oder Probleme mit Ihrer mydocs Seite haben, können Sie sich gerne per E-Mail an mydocs.it-support@zvw.uni-goettingen.de wenden.

Voraussetzungen zur Nutzung vom mydocs Dokumentenportal:

Stehen Sie in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis zur Georg-August-Universität Göttingen?

Dann wurde mit Ihrer Einstellung ein Einheitlicher Mitarbeiteraccount (EMA) erstellt. Diese Mitarbeiteraccounts haben zugehörige E-Mailadressen mit verschiedenen Endungen: u.a. @uni-goettingen.de / @zvw.uni-goettingen.de / @jura.uni-goettingen.de / @phys.uni-goettingen.de oder aber auch @gwdg.de

Um einen Zugriff auf Ihr mydocs Dokumentenportal vornehmen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf Ihren Mitarbeiteraccount. Der Zugriff mittels privaten oder auch studentischen Accounts (@stud.uni-goettingen.de) ist nicht möglich.

Sollten Ihnen der Mitarbeiteraccount nicht bekannt sein, oder dieser aufgrund des Sicherheitsvorfalls o.ä. gesperrt worden sein, wenden Sie sich bitte an die zuständigen IT-Administration Ihrer Einrichtung oder die GWDG.

Ohne einen aktiven Mitarbeiteraccount kann kein Zugriff gewährt werden.

Zugriff auf das mydocs Dokumentenportal:

Der Zugriff auf das mydocs Dokumentenportal ist lediglich innerhalb des Universitätsnetzwerks oder via [VPN](#) Verbindung der GWDG möglich. Über mobile Endgeräte sowie private Geräte ohne den VPN ist der Zugriff nicht möglich.

Den VPN der GWDG mit einer Anleitung zur Einrichtung finden Sie hier: https://docs.gwdg.de/doku.php?id=de:services:network_services:vpn:start

Wichtig für die Anmeldung in dem Dokumentenportal ist Ihr Benutzername sowie das Passwort zu Ihrer E-Mailadresse des Mitarbeiteraccounts.

Aufruf der Nachweise:

Aus der für Sie generierten E-Mail (ohne digitale Signatur maschinell aus dem SharePoint erstellt) entnehmen Sie den Link, speichern sich diesen als Favorit/Lesezeichen in Ihrem Browser ab und rufen das Dokumentenportal auf.

Die Anmeldung auf dem Dokumentenportal folgt mit Domäne\Benutzername.

13.Mobiles Arbeiten

Onlineveranstaltungen

[Info über Mittag - Informationsveranstaltung vom 19.03.2025](#)

[Präsentation aus der Personalversammlung vom 27.02.2025](#)

Anträge

[Antrag zum alternierenden mobilen Arbeiten](#)

[Anzeige zum situativen mobilen Arbeiten](#)

Dienstvereinbarung

[Dienstvereinbarung Mobile Arbeit ab 01.04.2025 / Dienstvereinbarung Mobile Arbeit ab 01.04.2025 - Englisch](#)

[Schaubild Mobile Arbeit ab 01.04.2025](#)

[Konzept zum mobilen Arbeiten und zum Einsatz privater Hard- und Software – Datenschutz- und Informationssicherheitsaspekte beim mobilen Arbeiten](#)

Wichtige Informationen

[Zusammenfassende Darstellung und wichtige Verfahrenshinweise](#)

[Empfehlungen für einen \(mobilen\) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Arbeitsstättenverordnung](#)

[Unterweisung für mobile Arbeit](#)

[Empfehlungen für Führungskräfte zur DV Mobiles Arbeiten](#)

[Arbeitsschritte und Aufgaben von Führungskräften und Beschäftigten im Prozess mobile Arbeit](#)

Allgemeines

[Allgemeine Informationen zur Arbeitszeit](#)

[Allgemeine Informationen zum Arbeitsschutz](#)

[Allgemeine Informationen zum Datenschutz](#)

[Allgemeine Informationen zur Informationssicherheit](#)

[Informationssicherheitsrichtlinie](#)

Teil III

Zentraler Einkauf

Mit dieser Seite möchten wir Ihnen kurz und kompakt Unterlagen und Links für Ihren täglichen Beschaffungsalltag zur Verfügung stellen.

Der Zentrale Einkauf ist eingerichtet worden, um die Universität trotz ihrer dezentralen Struktur als einen „Nachfrager“ am Markt zu stärken.

Die sich hieraus ergebenden Synergien sind zwingend nötig, um den massiven Einsparungsvorgaben Rechnung zu tragen.

Generell sind die am häufigsten benötigten Verbrauchs- und Gebrauchsgüter in den im EBP angebotenen Online-Shops enthalten und darüber zu beschaffen. Sind hier umschlagshäufige Artikel nicht vorhanden, werden diese auf Anforderung für Sie dort eingestellt. Bitte wenden Sie sich direkt an den Zentralen Einkauf.

Bitte nutzen Sie die Ihnen hier angebotenen Informationen und Angebote, damit wir gemeinsam die Wirtschaftlichkeit unserer Universität noch weiter verbessern können.

Bei Fragen oder Verbesserungsvorschlägen können Sie sich gerne an uns wenden. Um die Erreichbarkeit des Zentralen Einkaufs weiter zu verbessern, ist die **Hotline-Telefonnummer 27000** eingerichtet worden. Unter der **27000** werden Sie direkt mit einem/er der Mitarbeiter*innen aus dem Zentralen Einkauf verbunden.

1. Service

- [Newsletter](#)
- [Information zu Veränderungen beim Bezug von Büromaterial, Papier und anderen Materialien](#)
- [Rahmenverträge](#)
- [Diverse Preislisten](#)
- [Gebrauchtes Büromobiliar](#)
- [Ergonomie am Arbeitsplatz](#)
- [Schneller Preisvergleich](#)

2. Form und Pflicht

- [Verfahrensweisung Einkauf](#)
- [Vergabevermerk](#)
- [Verfahrensregel Einkauf IT-Geräte](#)
- [Das Vergaberecht „VOL/A“](#)
- [Möblierungsrichtlinie](#)
- [Allgemeines zu „Öffentlichen Aufträgen“](#)
- [Allgemeine Auftrags- und Zahlungsbedingungen \(AZB\)](#)
- [Purchasing and payment conditions \(PPC\) – Englische Version](#)
- [Antikorruptionsrichtlinien](#)
- [Reisekosten](#)

3. Einkaufsplattform

- [Einkaufsmodul EBP](#)
- [Handbuch EBP](#)
- [Anforderungsformular Workflow](#)
- [GoeChem](#)
- [Handbuch GoeChem](#)
- [Bestellung für Druckereierzeugnisse](#)
- [Handbuch zum Workflow für die Bestellung der Druckereierzeugnisse](#)
- [Online-Shops \(EBP\)](#)