

Informationen aus dem Bereich Personalabteilung und Finanzabteilung

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
- Großgeräte
- Rechnungsstellung der Universität
- 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. Werkvertrag
9. Reisekosten/Umzugskosten und Trennungsgeld
10. Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen
11. Online-Bewerbungsmanagement (OBM)
12. mydocs – Dokumentenportal

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

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 - jahreserklärungen.

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.

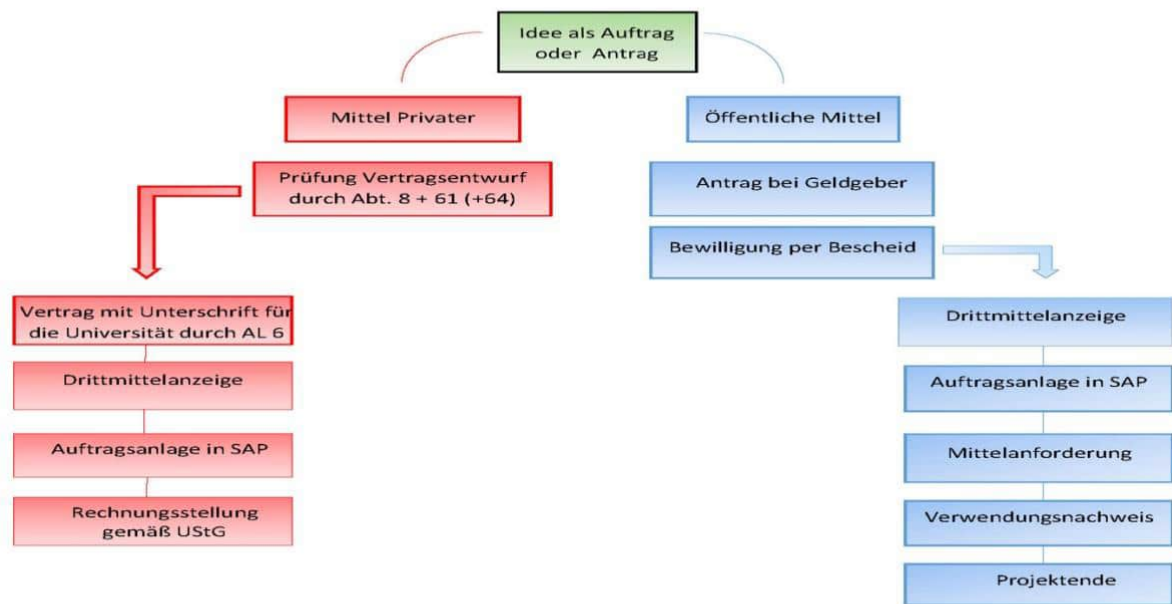
- Bund (durch Bundesministerium für Bildung und Forschung – BMBF)
- Länder
- Gemeinden
- Bundesagentur für Arbeit
- Europäische Union (EU)
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)
- Stiftungen (Volkswagenstiftung)
- Spenden

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.

3. 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](#)

- 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.“

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](#)
- [Musteranschriften 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](#)
- [Bargeld-Abrechnung](#)
- [Bewirtung und Repräsentation](#)
- [Drittmittelrichtlinie](#)
- [Eingangsrechnungen Innergemeinschaftlicher Erwerb](#)
- [Großgerätebeschaffung](#)
- [Kontenplan](#)
- [Leistungsverrechnung](#)
- [Präsente/Geschenke, Mitarbeitervergünstigungen und Preisgelder](#)
- [Rechnungsstellung, – Eingangsrechnungen –](#)
- [sachlich und rechnerisch richtig](#)
- [Verkauf oder Abgabe von Waren / Anlagegegenstände](#)
- [Wegbeschreibung einer Anlage](#)
- [Wissenschaftliche Veranstaltungen](#)
- [Zahllauf](#)
- [Zahlung vor vollständiger Leistungserbringung](#)

Teil II

Personaladministration und Personalentwicklung

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

Für Professorinnen und Professoren gelten neben dem allgemeinen Beamtenrecht die Regelungen der §§ 24 – 29 Niedersächsisches Hochschulgesetzes (NHG). Grundlage für das Dienstverhältnis von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren ist § 30 NHG, der eine Vielzahl der auch für Professorinnen und Professoren geltenden Regelungen beinhaltet.

Professorinnen und Professoren werden im Regelfall in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen. Ihr Lehrdeputat beträgt zzt. 9 Lehrveranstaltungsstunden (LVS). Die Berufung von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren erfolgt in ein Beamtenverhältnis auf Zeit für die Dauer von drei Jahren. Bei positiver Evaluation ist eine Verlängerung um bis zu drei Jahre möglich. Ihr Lehrdeputat beträgt in der Regel 4 LVS.

Die Einstellung setzt die Durchführung eines Berufungsverfahrens voraus.

Die bis zum 30.09.2003 ernannten Professorinnen und Professoren wurden der alten Besoldungsordnung C zugeordnet. Seit dem 01.10.2003 erhalten die neu ernannten Professorinnen und Professoren sowie diejenigen, die in Folge von geführten Bleibeverhandlungen oder aufgrund eines eigenen Antrages in die W-Besoldung wechseln, eine Besoldung nach der Besoldungsordnung W, die auch leistungsbezogene Elemente enthält.

Hier geht es zum Formularcenter

Service:

- [Leitfaden zur Gewährung von Forschungssemestern / Guideline for Granting Research Sabbaticals](#)
- [Merkblatt für neuberufene Professoren / Information for \(newly appointed\) professors](#)
- [Merkblatt für Juniorprofessoren / Information for junior professors employed as limited-term civil servants](#)
- [Ordnung zur Besetzung von Juniorprofessuren und Professuren auf Zeit sowie von Tenure Track-Professuren \(BaZ-TT-O\)](#)
- [Vorschlag der Fakultät zur Besetzung der Juniorprofessur](#)
- [Merkblatt Rechtsstellung von Professor*innen im Ruhestand und bei Emeritierung sowie weitere Anbindung](#)

Weitere Themen:

- [Besoldung](#)
- [W-Besoldung](#)
- [Berufungsverfahren](#)
- [Beamte](#)

3. Beamtinnen und Beamte

Im Beamtenverhältnis an der Universität Göttingen sind die verschiedensten Personengruppen beschäftigt. Die Professorinnen und Professoren der Universität sind überwiegend im Beamtenverhältnis beschäftigt. Ebenso die Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren.

Daneben befinden sich auch die Akademischen Rätinnen und Räte auf Zeit sowie die Akademischen Rätinnen und Räte / Oberrätinnen und Oberräte / Direktorinnen und Direktoren auf Lebenszeit in einem Beamtenverhältnis. Als Laufbahnbeamte werden dabei die Beamtinnen und Beamte im Verwaltungs- und Bibliotheksdienst bezeichnet.

Als gesetzliche Grundlagen gelten für alle Beamtenverhältnisse das Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und das Niedersächsische Beamtengesetz (NBG). Daneben finden auch das Niedersächsische Hochschulgesetz (NHG) und die Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO) Anwendung.

Für Beamte gelten besondere Regelungen zur Sozialversicherungsfreiheit. Informationen zur Gewährung von Beihilfen und Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen sowie zur Beamtenversorgung finden Sie bei dem Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) – (Link unter Hyperlinks), die diese Aufgaben für die Universität Göttingen als Dienstleister übernimmt.

[Hier geht es zum Formularcenter](#)

Service:

- [Merkblatt für neuberufene Professorinnen und Professoren / Information for \(newly appointed\) professors](#)
- [Merkblatt für Akademische Rätinnen und Räte auf Zeit / Information for junior lecturers and researchers](#)
- [Merkblatt für Juniorprofessoren / Information for junior professors employed as limited-term civil servants](#)
- [Merkblatt für Laufbahnbeamte / Information for civil servants in administrative, library or technical employment](#)
- [Ordnung zur Einstellung und Evaluation Akademische Räte – Auszug](#)
- [Beihilfe Antrag, Ergänzungsblatt und Infoblatt / Application for financial assistance / Supplementary Sheet / Info Sheet financial assistance](#)

Weitere Themen:

- [Beihilfe](#)
- [Besoldung](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [Professoren / Juniorprofessoren](#)
- [Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung](#)
- [Versorgung](#)
- [W-Besoldung](#)

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 02/2025 NEU](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 11/2024 NEU](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle 01/2024 - 10/2024 NEU Stand 15.04.2024](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle 01.01.2024 - 31.10.2024](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.07.2023](#)
- [Personalkostenkalkulation rückwirkend ab 01.01.2023](#)
- [Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.01.2023](#)
- [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:

- [Besetzung unbefristeter Stellen ab E13 / A13 in den Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen](#)
- [Eingruppierung und Stufenzuordnung](#)
- [Entgelt](#)
- [Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung](#)
- [Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung](#)

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](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab April 2024 NEU](#)
- [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](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab Juli 2023](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab April 2023](#)
- [Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab Januar 2023](#)
- [FAQ zur Beschäftigung von Hilfskräften](#)

6. Auszubildende

Die Universität Göttingen bildet zurzeit etwa 115 Auszubildende in 19 verschiedenen Ausbildungsberufen aus. Sofern Interesse an einer Ausbildungsstelle bei der Universität Göttingen besteht, können die Ausschreibungstexte für die Ausbildungsstellen dem Link zu den Stellenausschreibungen im Servicebereich oder den 14-tägig erscheinenden Personalinformationen (nur intern) entnommen werden. Da die Ausschreibungen an ein bestimmtes Verfahren gekoppelt sind, werden sie meist im Zeitraum von September bis Oktober veröffentlicht. Ausbildungsbeginn ist der 01.08. bzw. 01.09. des Folgejahres.

Umfassende Informationen zu den einzelnen von der Universität angebotenen Ausbildungsberufen, wie z.B. Einstellungsvoraussetzungen, die Inhalte oder Dauer der jeweiligen Ausbildung sind auf der [Azubi-Homepage von Auszubildenden für Auszubildende](#) 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

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

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 Honorarprofessor*innen, die außerplanmäßigen Professor*innen sowie die Lehrbeauftragten. Grundlage für diese hochschulspezifischen Dienstverhältnisse ist das Niedersächsische Hochschulgesetz (NHG).

Hier finden Sie zu den verschiedenen Statusgruppen die wichtigsten Informationen:

- [Verwaltungs- und Vertretungsbeauftragte](#)
- [Gastprofessuren / Gastwissenschaftler*innen](#)
 - [Merkblatt Gastwissenschaftler*innen Stand: 11/2023](#)
- [Lehrbeauftragte](#)
- [Honorar-/apl.- Professor*innen](#)

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](#)

9. Reisekosten / Umzugskosten und Trennungsgeld

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 Beginn der Dienstreise bei der zuständigen Stelle abzurechnen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann ein Abschlag gewährt werden.

- [Informationen zu Umzugskosten und Trennungsgeld](#)

Service

- [Deutsche Bahn – Sicherheits- und Hygienekonzept](#)
- [Kurzanleitung: Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung in LUCOM](#)
- [Informationen zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen / Information on Granting and Deducting Business Trips](#)
- [Muster für Einladungs-/Entsendungsschreiben](#)
- [Anleitung zur Benutzung des Workflow Dienstreiseantrag](#)
- [Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2024](#)
- [Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2023](#)
- [Informationsblatt für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung / Information on how to claim Separation Allowance and Reimbursement of Removal Costs](#)
- [Hotelsonderraten/Niedersachsenportal](#)
- [Merkblatt Dienstreisen in Verbindung mit Privataufenthalt](#)
- [Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2024](#)
- [Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2023](#)
- [Merkblatt zu Auslandsdienstreisen/Entsendungen / Business Trip/Sendment](#)
- [Merkblatt zur Wegstreckenentschädigung / Usage of a „private-own“ car for business trips and entitlement to distance compensation](#)

Rechtsgrundlagen

- [Nds. Reisekostenverordnung \(NRKVO\)](#)
- [Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung \(VV-NRKVO\)](#)
- [Reisekosten-Richtlinie für Eingeladene und Entsendete ab 01.01.2019 / Guidelines on the Reimbursement of Travel Expenses and Honorarium/Fees for Persons](#)

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 advertisements 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.

Für weitere Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung!

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.

Teil III

Zentraler Einkauf

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“](#)
- [Möblierrichtlinie](#)
- [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 \(EBP\)](#)