

Handbuch des Verwaltungsnetzwerks

Erstellt von Stephanie Westphal (Stand: 03.11.26)

Inhaltsverzeichnis

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. (Junior-)Professor*innen
3. Beamt*innen
4. Tarifbeschäftigte
5. Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
6. Auszubildende
7. Weitere Beschäftigte
8. Werkverträge
9. Reisekosten
10. Personalentwicklung

11. Betriebliches Eingliederungsmanagement
12. Corporate Benefits
13. Zentrales Konfliktmanagement
14. Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen
15. Online-Bewerbungsmanagement (OBM)
16. mydocs – “Dokumentenportal“
17. Urlaub – via Lucom
18. Mobiles Arbeiten
19. Stichwortverzeichnis
20. SAP Fiori

Teil III

Zentraler Einkauf

- Service
- Form und Pflicht
- Einkaufsplattform

Teil IV

Exkursionsrichtlinie

Teil V

Stipendiumsrichtlinie

Teil VI

Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr

Teil I

Finanzen und Controlling

5. Wirtschaftsplanung und -steuerung
6. Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement
7. Bereich Controlling
8. 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

Finanzen und Controlling

Die Abteilung Finanzen und Controlling mit ihren Bereichen Wirtschaftsplanung und -steuerung (Bereich 61), Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement (Bereich 62), Controlling (Bereich 63) sowie Steuern, Kreditoren und Debitoren (Bereich 64) stellt der Universität und der Universitätsleitung die für den Betrieb erforderlichen kaufmännischen und finanziellen Werkzeuge und Informationen zur Verfügung. Die Abteilung ist verantwortlich für die externe Rechnungslegung (Jahresabschluss analog den Regelungen des HGB für große Kapitalgesellschaften), für die interne Wirtschaftsplanung mit mittelfristiger Finanzplanung und die zentrale Betreuung der Dritt- und Sondermittel der Universität. In der Abteilung wird darüber hinaus die Stiftung der Georg-August-Universität – eine Stiftung privaten Rechts – betreut.

Ergänzende Informationen zur Organisation der Abteilung entnehmen Sie bitte unserem Geschäftsverteilungsplan.

- Wirtschaftsplanung und -steuerung Bereich 61
- Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement Bereich 62
- Controlling Bereich 63
- Steuern, Kreditoren und Debitoren Bereich 64

Die **Zentrale Kasse** ist zu folgenden Öffnungszeiten für Sie erreichbar:

Montag bis Donnerstag	10:00 bis 12:00
Freitag	10:00 bis 11:30
Kontakt: Matthias Reichler	Tel. 0551 39 24931

Die **Zentrale Buchhaltung** hat telefonische Sprechzeiten für Sie eingerichtet:

Montag bis Freitag 9:00 bis 11:00

Natürlich können Sie sich jederzeit an unser Kreditorenpostfach mit Ihrem Anliegen wenden.

kreditorenbuchhaltung@uni-goettingen.de

Für weitere Informationen klicken Sie bitte hier.

Abteilungsleitung
Thüne, Heike
Vz6
Höhl, Rebecca

Kontakt:

Abteilung Finanzen und Controlling
Postfach 3744 (Goßlerstr. 5 - 7)
37027 Göttingen (37073 Göttingen)
Tel. +49 (0)551 / 39-24312
finanzabteilung@zvw.uni-goettingen.de

Organigramme der Abteilung 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 - 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

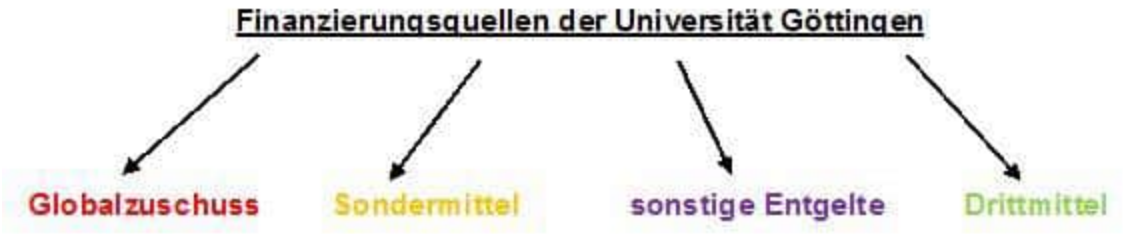
1. Hintergrundinformationen

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.

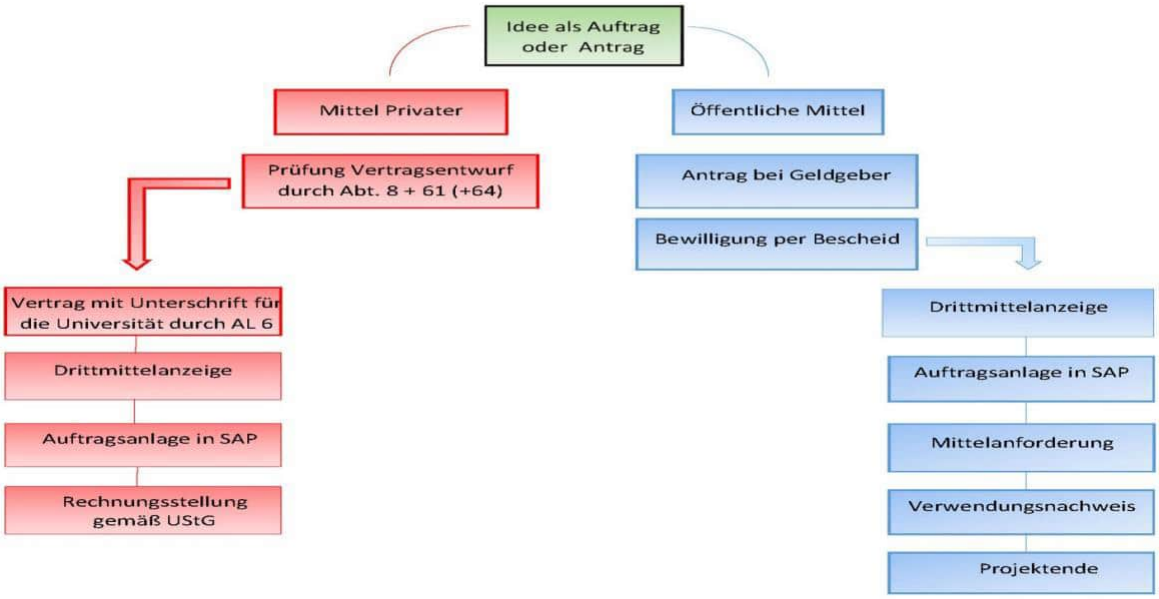
- Bund (durch Bundesministerium für Bildung und Forschung – BMBF)
- Länder
- Gemeinden
- Bundesagentur für Arbeit
- Europäische Union (EU)
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)
- Stiftungen (Volkswagenstiftung)
- Spenden

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



Allgemeines zu Drittmitteln:

Drittmittelrichtlinie

Anlage Numerik der Innenaufträge

Drittmitteldefinition_HFS_2022

Standardisierte Personalkostensätze.pdf

Sondermittel:

MWK-Mittelabrufe 2025

Bundesmittel:

Informationsblatt für Bundesmittelprojekte

DFG:

DFG-Mittelabrufe 2026

Digitale Mittelabrufe für DFG-Einzelförderungen und Forschungsgruppen

DFG-Mittelabrufe 2025

Abschaffung des DFG-Globalverfahrens

Handout DFG-Sachbeihilfen

Weitere Geldgeber:

Merkblatt_Promotion-DriMi_61

Wirtschaftliche Drittmittel:

Neuregelungen ab dem Wirtschaftsjahr 2021

Trennungsrechnung

Betriebe gewerblicher Art (BgA)

- **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)

- Jahresabschluss

Jahresabschluss 2026

- 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.

Ansprechperson
Reichler, Katharina
64

Dittmann, Sophie
6411

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.

Vorlage-Nr.	Bezeichnung der Ausgangsrechnung (AR)	Erläuterungen
	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.	
1	Interne Leistungsverrechnung	(1) Es dürfen keine Steuern ausgewiesen werden.
	Umsatzsteuerliche Organschaftsverhältnisse Rechnungen für Lieferungen und sonstige Leistungen an Leistungsempfänger, zu denen ein umsatzsteuerliches Organschaftsverhältnis besteht.	

2	AR Umsatzsteuerliches Organschaftsverhältnis Vorlage 2 – Umsatzsteuerliches Organschaftsverhältnis	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen und sonstige Leistungen verwendet werden, wenn zu den Leistungsempfängern ein umsatzsteuerliches Organschaftsverhältnis besteht (z.B. UMG, UMG Gastronomie GmbH, Universitätsenergie Göttingen GmbH, UMG Klinikservice GmbH, UMG facilities GmbH; Auflistung evtl. nicht abschließend) (2) Es darf keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden. Die Rechnung muss den Hinweis „Innenumsatz, nicht steuerbar“ enthalten.
	Hoheitsbetrieb Rechnungen für Lieferungen und sonstige Leistungen, die dem hoheitlichen Bereich der Universität zugeordnet werden, also Leistungen, die der Universität eigentümlich und vorbehalten sind.	
3	AR Hoheitsbetrieb Vorlage 3 – Hoheitsbetrieb	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen und sonstige Leistungen verwendet werden, die dem Hoheitsbetrieb der Universität zugeordnet werden können. (2) Es darf keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden.
4	AR hoheitliches Hilfsgeschäft Vorlage 4 – Hoheitliches Hilfsgeschäft	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Hilfsgeschäfte verwendet werden, die dem hoheitlichen Bereich zuzuordnen sind (z.B. Verkauf eines Wirtschaftsguts, welches vorher ausschließlich hoheitlich genutzt wurde). (2) Es darf keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden.
	Wirtschaftliche Tätigkeiten Rechnungen für Lieferungen und Leistungen, die in den wirtschaftlichen Bereich der Uni Göttingen fallen.	
5	AR Inland steuerfreier Umsatz Vorlage 5 – Inland steuerfreier Umsatz	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen und sonstige Leistungen verwendet werden, bei denen der Leistungsempfänger seinen Sitz im Inland hat. (2) Es muss eine einschlägige Steuerbefreiungsvorschrift gemäß des § 4 UStG vorliegen, welche in der Rechnung genannt werden muss. **Hinweis: Bitte prüfen Sie sorgfältig, dass die von Ihnen genannte Befreiungsvorschrift auch tatsächlich zutreffend ist.** (3) Es darf keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden.
6	AR Inland steuerpflichtig 19% Vorlage 6 – Inland steuerpflichtig 19%	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen und sonstige Leistungen verwendet werden, bei denen der Leistungsempfänger seinen Sitz im Inland hat.

7	AR Inland steuerpflichtig 7% Vorlage 7 – Inland steuerpflichtig 7%	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen und sonstige Leistungen verwendet werden, bei denen der Leistungsempfänger seinen Sitz im Inland hat. **(2) Der Steuersatz von 7% darf nur verwendet werden, wenn eine gesetzliche Norm des § 12 Abs. 2 UStG einschlägig ist, die den ermäßigten Steuersatz begründet.** Diese Norm sollte dann auch in der Rechnung genannt werden.
8	AR EU Innergemeinschaftliche Lieferung Vorlage 8 – EU Innergemeinschaftliche Lieferung	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen an einen Empfänger in einem anderen EU-Mitgliedsstaat verwendet werden. (2) Leistungsempfänger muss Unternehmer oder eine juristische Person sein, der eine USt-IdNr. zugeteilt wurde. (3) Die Rechnung muss sowohl die USt-IdNr. der Uni Göttingen als auch die USt-IdNr. des Leistungsempfängers enthalten. (4) Es darf auf der Rechnung keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden. (5) Die Rechnung muss den Hinweis enthalten, dass es sich um eine steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung gemäß § 4 Nr. 1b UStG handelt.
9	AR EU sonstige Leistung Vorlage 9 – EU sonstige Leistung	(1) Die Rechnungsvorlage darf nur für Leistungen verwendet werden, deren Leistungsempfänger Unternehmer ist, der seinen Sitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat hat*. Der Umsatz ist in Deutschland nicht steuerbar (§ 3a Abs. 2 UStG). (2) Die USt-IdNr. der Uni Göttingen als auch die des Leistungsempfängers müssen auf der Rechnung stehen. (3) Die Rechnung muss einen Hinweis auf das Reverse-Charge-Verfahren enthalten und es darf keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausgewiesen werden. ***EU-Mitgliedsstaaten sind:** Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, die Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, die Slowakei, Slowenien, Spanien, die Tschechische Republik, Ungarn und Zypern.
10	AR EU sonstige Leistung an Privatperson Vorlage 10 – EU sonstige Leistung an Privatperson	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Leistungen verwendet werden, dessen Abnehmer eine Privatperson mit Wohnsitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat ist. (2) Der verwendete Steuersatz und die Steuer müssen gesondert ausgewiesen werden, da der Umsatz in Deutschland steuerbar und steuerpflichtig ist. (3) Sollte unklar sein, ob es sich bei dem Leistungsempfänger um einen Unternehmer oder eine Privatperson handelt, weil keine USt-IdNr. vorliegt, kann ein entsprechender Hinweis darauf in der Rechnung erfolgen.
11	AR Drittland Ausfuhrlieferung Vorlage 11 – Drittland Ausfuhrlieferung	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für Lieferungen ins Drittland an einen ausländischen Abnehmer (Abnehmer mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland) verwendet werden. (2) Die Rechnung muss den Hinweis enthalten, dass die Lieferung nach § 4 Nr. 1a UStG steuerbefreit ist.

12	AR Drittland sonstige Leistung Vorlage 12 – Drittland sonstige Leistung	(1) Diese Rechnungsvorlage darf nur für sonstige Leistungen mit Leistungsempfänger im Drittland* verwendet werden, wenn dieser Leistungsempfänger Unternehmer ist. Der Umsatz ist somit in Deutschland nicht steuerbar (§ 3a Abs. 2 UStG). (2) Es muss geprüft werden, ob es im Empfängerland ein vergleichbares Umsatzsteuersystem gibt, sodass das Reverse-Charge-Verfahren anwendbar ist. **Eine Einzelfallprüfung ist zwingend erforderlich.** (3) Wenn das Reverse-Charge-Verfahren anwendbar ist, (wie z.B. in der Schweiz) darf die Rechnung keine Steuern enthalten und auf der Rechnung muss der Hinweis auf das Reverse-Charge-Verfahren stehen. *Drittland sind alle Länder, die nicht Mitglied der EU sind, also z.B. auch die Schweiz und Norwegen.

- **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
- Auslagenerstattung
- 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

- Zuständigkeiten
- (Junior-)Professor*innen
- Beamt*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 – mein Dokumentenportal
- Pflege von Angehörigen
- Urlaub – via Lucom
- Projekte
- Mobiles Arbeiten
- Weitere wichtige Informationen

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

Gemeinsame Einrichtungen

- Gemeinsame Einrichtungen

Reisekosten

- Zuständigkeiten Reisekostenverantwortliche

Sonderforschungsbereiche

- Sonderforschungsbereiche

2. (Junior-)Professor*innen

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.

Ansprechpersonen
Werkmeister, Anika
51
Hildebrandt, Kevin
513

Zuständigkeiten und Ansprechpersonen finden Sie hier

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 vermögenswirksamen 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

Ansprechpersonen
Werkmeister, Anika
51
Hildebrandt, Kevin
513

Informationen und Anträge:

- Erklärung Familienzuschlag
- Riester-Rente-Einverständniserklärung und Zulagennummer
- Besoldungstabellen ab 01.04.2026
- Besoldungstabellen ab 01.02.2025
- Erläuterungen zur Abrechnung für Beamte / Explanations to the Payroll Statements for Civil Servants
- Merkblatt über vermögenswirksame Leistungen für Beamt*innen
- Kindergeld/Familienkasse

W-Besoldung

Professor*innen (W 2 oder W 3) sowie Juniorprofessor*innen (W 1) erhalten eine Besoldung nach der Besoldungsordnung W. Bei allen drei Besoldungsgruppen handelt es sich um feste Beträge, d. h. ein „automatisches“ Aufsteigen in eine höhere Altersstufe ist nicht vorgesehen. Juniorprofessor*innen erhalten nach positiver Evaluation in der zweiten Amtszeit, d. h. ab dem 4. Jahr ihrer Einstellung, einen Zuschlag in Höhe von 260 € monatlich.

Professor*innen in Besoldungsgruppe W2 und W3 können folgende Leistungsbezüge nach der Nds. Hochschulleistungsbezügeverordnung erhalten:

- Berufungs- oder Bleibeleistungsbezügen
- Funktionsleistungsbezüge für die Wahrnehmung bestimmter Funktionen
- besondere Leistungsbezüge (frühestens drei Jahre nach der Ernennung).

Die Voraussetzungen für die Gewährung sowie das Verfahren sind in einer hochschuleigenen Richtlinie, der „Richtlinie über das Verfahren und die Vergabe von Leistungsbezügen für Professorinnen und Professoren an der Georg-August-Universität (ohne Universitätsmedizin) (Leistungsbezüge-Richtlinie)“ geregelt.

Hier kommen Sie zum Formularcenter

Service

- Leitfaden der Universität Göttingen zur Gewährung von Forschungszulagen

- Richtlinie über das Verfahren und die Vergabe von Leistungsbezügen für Professorinnen und Professoren an der GeorgAugust-Universität (ohne Universitätsmedizin) (Leistungsbezüge-Richtlinie)
- Gewährung besondere Leistungsbezüge - Hinweise
- Hochschulleistungsbezügeverordnung
- Funktionsleistungsbezüge Dekanatsmitglieder

Weitere Themen

- Professor*innen/Juniorprofessor*innen
- Berufungsverfahren

Ansprechperson
Werkmeister, Anika
51

Familienzuschlag

Der Familienzuschlag gehört nach § 2 Absatz 2 Nr. 3 des Niedersächsischen Besoldungsgesetzes (NBesG) zu den Dienstbezügen und wird als soziale Komponente zusätzlich zum Grundgehalt ausgezahlt. Er ist in den §§ 34 - 36 NBesG geregelt.

Der Familienzuschlag ist derjenige Bestandteil der Dienst- bzw. Versorgungsbezüge, in dem der Alimentationsgedanke am stärksten zum Ausdruck kommt.

Der Familienzuschlag ist in Stufen gegliedert. Die Stufe 1 wird in Abhängigkeit des Familienstandes der bezügeempfangenden Person unter bestimmten Voraussetzungen gezahlt und wird daher auch Verheiratetenanteil genannt.

Der kinderbezogene Anteil im Familienzuschlag richtet sich u. a. nach der Anzahl der Kinder, für die ein Anspruch auf Kindergeld besteht.

Der Familienzuschlag nimmt grundsätzlich an allgemeinen Besoldungs- und Versorgungserhöhungen teil.

Wichtig zu beachten ist, dass grundsätzlich alle Änderungen, die Einfluss auf die Gewährung des Familienzuschlages oder auf die Zahlung des Kinderanteils im Familienzuschlag haben könnten, schriftlich anzuzeigen sind.

Bitte prüfen Sie in diesem Zusammenhang regelmäßig, ob Sie bei Ihrer privaten Versicherung mit dem richtigen Prozentsatz versichert sind, speziell wenn sich bei der Zahlung Ihres kinderbezogenen Familienzuschlags Änderungen ergeben.

Informationen und Merkblätter

- Antrag auf Familienzuschlag

Rechtsgrundlagen

- Nds. Besoldungsgesetz

Juniorprofessor*innen (W1)

Die Juniorprofessur, deren Einstellungsvoraussetzungen 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.**

Ansprechpersonen
Hildebrandt, Kevin
Teamleitung 513 - Beamte, Professoren, Besoldung und Berufungsverfahren
Werkmeister, Anika
Bereichsleiterin 51 - Beamten*innen und Zentrale Reisekostenstelle

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. Beamt*innen

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 Mitarbeiterebene 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.

Teamleitung
Hildebrandt, Kevin
513/5131

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 vermögenswirksamen 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

Ansprechpersonen
Werkmeister, Anika
51
Hildebrandt, Kevin
513

Informationen und Anträge:

- Erklärung Familienzuschlag
- Riester-Rente-Einverständniserklärung und Zulagennummer
- Besoldungstabellen ab 01.04.2026
- Besoldungstabellen ab 01.02.2025
- Erläuterungen zur Abrechnung für Beamte / Explanations to the Payroll Statements for Civil Servants
- Merkblatt über vermögenswirksame Leistungen für Beamt*innen
- Kindergeld/Familienkasse

W-Besoldung

Professor*innen (W 2 oder W 3) sowie Juniorprofessor*innen (W 1) erhalten eine Besoldung nach der Besoldungsordnung W. Bei allen drei Besoldungsgruppen handelt es sich um feste Beträge, d. h. ein „automatisches“ Aufsteigen in eine höhere Altersstufe ist nicht vorgesehen. Juniorprofessor*innen erhalten nach positiver Evaluation in der zweiten Amtszeit, d. h. ab dem 4. Jahr ihrer Einstellung, einen Zuschlag in Höhe von 260 € monatlich.

Professor*innen in Besoldungsgruppe W2 und W3 können folgende Leistungsbezüge nach der Nds. Hochschulleistungsbezügeverordnung erhalten:

- Berufungs- oder Bleibeleistungsbezügen
- Funktionsleistungsbezüge für die Wahrnehmung bestimmter Funktionen
- besondere Leistungsbezüge (frühestens drei Jahre nach der Ernennung).

Die Voraussetzungen für die Gewährung sowie das Verfahren sind in einer hochschuleigenen Richtlinie, der „Richtlinie über das Verfahren und die Vergabe von Leistungsbezügen für Professorinnen und Professoren an der Georg-August-Universität (ohne Universitätsmedizin) (Leistungsbezüge-Richtlinie)“ geregelt.

Hier kommen Sie zum Formularcenter

Service

- Leitfaden der Universität Göttingen zur Gewährung von Forschungszulagen
- Richtlinie über das Verfahren und die Vergabe von Leistungsbezügen für Professorinnen und Professoren an der GeorgAugust-Universität (ohne Universitätsmedizin) (Leistungsbezüge-Richtlinie)
- Gewährung besondere Leistungsbezüge - Hinweise
- Hochschulleistungsbezügeverordnung
- Funktionsleistungsbezüge Dekanatsmitglieder

Weitere Themen

- Professor*innen/Juniorprofessor*innen
- Berufungsverfahren

Ansprechperson
Werkmeister, Anika
51

Familienzuschlag

Der Familienzuschlag gehört nach § 2 Absatz 2 Nr. 3 des Niedersächsischen Besoldungsgesetzes (NBesG) zu den Dienstbezügen und wird als soziale Komponente zusätzlich zum Grundgehalt ausgezahlt. Er ist in den §§ 34 - 36 NBesG geregelt.

Der Familienzuschlag ist derjenige Bestandteil der Dienst- bzw. Versorgungsbezüge, in dem der Alimentationsgedanke am stärksten zum Ausdruck kommt.

Der Familienzuschlag ist in Stufen gegliedert. Die Stufe 1 wird in Abhängigkeit des Familienstandes der bezügeempfangenden Person unter bestimmten Voraussetzungen gezahlt und wird daher auch Verheiratetenanteil genannt.

Der kinderbezogene Anteil im Familienzuschlag richtet sich u. a. nach der Anzahl der Kinder, für die ein Anspruch auf Kindergeld besteht.

Der Familienzuschlag nimmt grundsätzlich an allgemeinen Besoldungs- und Versorgungserhöhungen teil.

Wichtig zu beachten ist, dass grundsätzlich alle Änderungen, die Einfluss auf die Gewährung des Familienzuschlages oder auf die Zahlung des Kinderanteils im Familienzuschlag haben könnten, schriftlich anzuzeigen sind.

Bitte prüfen Sie in diesem Zusammenhang regelmäßig, ob Sie bei Ihrer privaten Versicherung mit dem richtigen Prozentsatz versichert sind, speziell wenn sich bei der Zahlung Ihres kinderbezogenen Familienzuschlags Änderungen ergeben.

Ansprechpersonen
Koch, Birgit
5135
Hitzing, Cornelia
5137

Informationen und Merkblätter

- Antrag auf Familienzuschlag

Rechtsgrundlagen

- Nds. Besoldungsgesetz

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 Niedersächsischen Beamtengesetzes, das Niedersächsischen Hochschulgesetzes, das Niedersächsischen Besoldungsgesetzes, das Niedersächsischen 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.

Teamleitung
Hildebrandt, Kevin
513/5131

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)

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 01.01.2026 NEU mit LUK Stand 01/2026
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.04.2026 NEU mit Tariferhöhung Stand 04/2026
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.01.2026 Stand 01/2026

- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.02.2025 Stand 04/2025
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.01.2025 Stand 04/2025
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.02.2025
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.01.2025
- 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 ab 04/2026 bis 12/2026 NEU
- Entgelttabelle ab 01/2027 bis 02/2027 NEU
- Entgelttabelle ab 03/2027 bis 12/2027 NEU
- Entgelttabelle ab 2028 NEU
- 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

Ansprechperson
Kahl, Daniela
521
Kunze, Marc Andre

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 Hilfskräfte ab 01.01.2026 NEU mit LUK Stand 01/2026
- Personalkostenkalkulationstabelle Hilfskräfte ab 01.04.2026 NEU mit Tariferhöhung Stand 04/2026
- Personalkostenkalkulationstabelle wiss. und stud. Hilfskräfte ab 01.01.2026 Stand 01/2026
- Personalkostenkalkulationstabelle wiss. und stud. Hilfskräfte ab 01.04.2025 Stand 04/2025
- Personalkostenkalkulationstabelle wiss. und stud. Hilfskräfte ab 01.01.2025 Stand 04/2025
- Personalkostenkalkulationstabelle ab 01.04.2025
- Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab Januar 2025
- Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte ab April 2024
- Personalkostenkalkulation wiss. und stud. Hilfskräfte RÜCKWIRKEND ab Januar 2024 - Stand 04/2024
- FAQ zur Beschäftigung von Hilfskräften

Alle Beschäftigten haben das Recht, Auskünfte über ihre individuelle Entgelthöhe und über die durchschnittlichen Entgelthöhen zu verlangen und in schriftlicher Form zu erhalten, wobei die durchschnittlichen Entgelthöhen nach Geschlecht und für Gruppen von Arbeitnehmern, die gleiche Arbeit oder gleichwertige Arbeit verrichten, aufzuschlüsseln sind. Die Beschäftigten können einen entsprechenden Antrag bei der Personalabteilung, dem Personalrat oder der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten stellen. Die Auskunft durch die Stiftungsuniversität ist dann binnen angemessener Frist, spätestens 2 Monate ab dem Tag der Antragstellung, zu erteilen. Sind die erhaltenen Informationen unzutreffend oder unvollständig, so haben die Beschäftigten das Recht, persönlich oder über den Personalrat zusätzliche und angemessene Klarstellungen und Einzelheiten zu den bereitgestellten Daten zu verlangen und eine begründete Antwort zu erhalten.

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

Ansprechperson
Kreissl, Christian
5414
Kaufung, Sabine
5415

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**.

Ansprechpersonen
Werkmeister, Anika
Bereichsleiterin 51 - Beamten*innen und Zentrale Reisekostenstelle
Hildebrandt, Kevin

513/5131

Rechtsgrundlagen

- Nds. Hochschulgesetz (NHG)

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.

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.

Ansprechpersonen
Gümpel, Juliane
5136

Körür, Beyhan
5134

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.

Rechtsgrundlagen

- Nds. Hochschulgesetz

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 Einstellungsvoraussetzungen 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.

Teamleitung
Hildebrandt, Kevin
513/5131

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.

Ansprechperson
Werkmeister, Anika
51

Informationen und Merkblätter

- Vergütungssätze bei Lehraufträgen

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.

Kontakt
Ansprechpartner*in
Claudia Haselmeyer
Postfach 3744 (Goßlerstr. 5/7)
37027 Göttingen (37073 Göttingen)
Tel. +49 (0)551 / 39-24324
Fax +49 (0)551 / 39-1824324
E-Mail: werkvertraege@zvw.uni-goettingen.de

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.

Nach der militärischen Eskalation im Nahen Osten verschärft das Auswärtige Amt seine Reisehinweise und hat eine Reisewarnung für mehrere Staaten und Gebiete ausgesprochen.
Die Warnung umfasst Israel, Palästinensische Gebiete, Libanon, Jordanien, Syrien, Irak, Iran, Bahrain, Kuwait, Oman, Vereinigte Arabische Emirate, Saudi-Arabien, Katar und Jemen. Aufgrund dessen dürfen dienstliche Reisen in diese Länder bzw. mögliche weitere Länder mit Reisewarnung bis auf weiteres grundsätzlich nicht genehmigt werden. (Beschluss des Präsidiums vom 11.03.2026)

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle
Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie hier.

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.

Eine Dienstreise beginnt mit der Abreise der oder des Dienstreisenden an ihrer oder seiner Wohnung und endet mit der Ankunft an der Wohnung. Reist die oder der Dienstreisende an der Dienststätte ab, so ist für den Beginn der Dienstreise die Abreise an der Dienststätte maßgeblich. Kehrt die oder der Dienstreisende an die Dienststätte zurück, so ist für das Ende der Dienstreise die Ankunft an der Dienststätte maßgeblich. (§ 2 NRKVO) Dienstreisen gelten als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätten angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar ist; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.

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

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie hier.

Merkblätter und Formulare

Antrag auf Abrechnung Wegstreckenentschädigung

Familienheimfahrten bei Auszubildenden

Gefährdungsbeurteilungs-System (GöGebS)

Hotelsonderraten/Niedersachsenportal

Merkblatt zur Wegstreckenentschädigung

Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2026

Merkblatt über die aktuellen Sachbezugswerte 2025

Teilnehmergebühren bei Fort-/Weiterbildungsveranstaltungen

Erfassung der Arbeitszeit auf Dienstreisen

Pauschale Dienstreisegenehmigung für (Junior-)Professor*innen und Beauftragte zur Verwaltung/Vertretung einer Professur

Lucom

Kurzanleitung: Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung

Rechtsgrundlagen

Nds. Reisekostenverordnung (NRKVO)

Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

NEU: Generelle Dienstreisegenehmigung

Neben der bisherigen Möglichkeit der Beantragung einer pauschalen Dienstreisegenehmigung gilt ab sofort eine generelle Dienstreisegenehmigung für alle Statusgruppen der Universität bei Benutzung der Standardbeförderungsmittel (Bus, Bahn-2.Klasse, privater PKW mit 0,25 € pro Kilometer) für folgende Konstellationen geben:

1. Dienstreise (alt: Dienstgänge) innerhalb des Stadtgebietes Göttingen
2. Dienstreisen für dienstliche Veranstaltungen, die von einer oder einem Vorgesetzten angeordnet (z.B. eine Einladung per E-Mail oder Outlook) werden und innerhalb von Göttingen bzw. in einem Radius 30 km um Göttingen stattfinden.

Nähere Informationen können Sie den Merkblatt entnehmen.

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.

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.

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle
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)

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.

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle
Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie hier.

Merkblätter und Formulare

Muster für Einladungs-/Entsendungsschreiben

Antrag auf Auslagenerstattung Eingeladener/Betriebsfremde/Gäste (deutsch)

Antrag auf Auslagenerstattung 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

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.

Die korrekten Angaben über Reisezeiten und Privataufenthalt in der Dienstreisegenehmigung dienen auch Ihrem Versicherungsschutz.

Ist die Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise genehmigt worden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als wenn die/der Dienstreisende unmittelbar vor Erledigung des Dienstgeschäftes vom Dienstort zum Geschäftsort (Reiseziel) und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wäre.

Die Reisenden sind angehalten zum Buchungszeitpunkt Vergleichsangebote für Flug-/Bahnkosten der Hin- und Rückreise sowie Übernachtungskosten zu erstellen und der Reisekostenabrechnung beizufügen. Werden in der Reisekostenabrechnung keine Vergleichsangebote vom Reisenden vorgelegt, muss die Reisekostenstelle eine fiktive Berechnung der Reisekostenvergütung vornehmen.

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle
Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie hier.

Formulare und Merkblätter

Merkblatt Dienstreisen in Verbindung mit Privataufenthalt

Rechtsgrundlagen

Nds. Reisekostenverordnung (NRKVO)

Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

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 den 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 Tagessätze für das entsprechende Land ermittelt. Diese Verwaltungsvorschrift wird jährlich aktualisiert.

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 und Entsendungen / Business Trip and Sendment

Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2025

Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld 2026

Wichtiges im Überblick mit Links auf weiterführende Informationen **neu!**

ergänzende Informationen

Verantwortungsvolle Internationalisierung

Rechtsgrundlagen

Nds. Reisekostenverordnung (NRKVO)

Verwaltungsvorschriften zur Nds. Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

Ansprechperson
Zentrale Reisekostenstelle

Zentrale und dezentrale Reisekostenverantwortliche finden Sie hier.

Eine **A1-Bescheinigung** wird benötigt, wenn sie grenzüberschreitend in der EU, Island, Liechtenstein, Norwegen oder in der Schweiz tätig sind.

Die Beantragung erfolgt über das Lucom-Formular: Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise.

Sonderreglung für Professorinnen und Professoren:

Für die Gruppe der Professorinnen und Professoren wird seit 01.07.2022 eine pauschalisierte A1-Bescheinigung für alle Länder der EU-Mitgliedstaaten, des Europäischen Wirtschaftsraums sowie der Schweiz für den maximal möglichen Zeitraum von 60 Monaten beantragt.

Ausgenommen sind als Reiseland Großbritannien und, wenn nicht die deutsche Staatsangehörigkeit vorliegt, Dänemark, Lichtenstein, Island, Norwegen und die Schweiz. Für diese Länder muss ggf. zusätzlich zur pauschalen A1-Bescheinigung eine individuelle A1-Bescheinigung ausgestellt werden.

Professorinnen und Professorin, die privat krankenversichert sind, erhalten eine entsprechende digitale Bescheinigung von der Deutschen Rentenversicherung. Für gesetzlich versicherte Professorinnen und Professoren wird die Bescheinigung von der gesetzlichen Krankenkasse ausgestellt.

Die Verlängerung der pauschalen A1-Bescheinigung nach Ablauf der 60 Monate wird automatisch erfolgen.

10. Personalentwicklung

Unsere Angebote richten sich an Sie als Führungskraft oder Mitarbeiter*in der Universität. Wir möchten Sie dabei unterstützen, Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen zu erweitern und so zum Erfolg unserer Universität beizutragen. Wir bieten Ihnen maßgeschneiderte Maßnahmen und Instrumente zur Personal- und Organisationsentwicklung, die sich an Ihren Bedürfnissen und Ihren arbeitsplatzspezifischen Anforderungen orientieren. Nicht nur das - wir möchten von Ihnen lernen und Ihre Ideen und Anregungen einbeziehen. Denn nur gemeinsam können wir unsere Ziele erreichen. Wir fördern eine offene und vielfältige Kultur und möchten Ihnen Räume schaffen, in dem Sie sich weiterentwickeln und wachsen können.

Sie finden weitere Informationen zur Personalentwicklung unter folgendem Link: www.uni-goettingen.de/personalentwicklung.

Service

Koordinationspool

Onboarding

Leadership Forum - in Führung gehen

Leadership PRO - Führung weiterdenken

German language courses | Deutschkurse

Ansprechperson
Kuznik, Nina
Riethmüller, Sandra
5314

Klie, Johanna
5301
Bissinger, Vera
5312
Bülow, Manuela
5314
Büttner, Frank
5323
Walliser, Claudia
5321
Ries, Svenja
5324
Beier, Swantje
5331
Ehrl, Leonie
5332
Rauch, Christiane
53

11.Betriebliches Eingliederungsmanagement

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) unterstützt Beschäftigte nach längerer Erkrankung bei ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz. Der Auftakt zu einem BEM-Verfahren ist immer ein vertrauliches Gespräch über die konkrete Situation. Unter aktiver Mitwirkung der Beschäftigten werden erforderliche Maßnahmen gemeinsam festgelegt. Der Prozess wird bis zur erfolgreichen Wiedereingliederung durch interne Experten begleitet.

Die rechtlichen Grundlagen zum BEM sind im Sozialgesetzbuch IX, §167 Absatz 2 gesetzlich verankert. Darüber hinaus wurde in 2017 eine aktualisierte Dienstvereinbarung zum BEM verabschiedet.

Die Ziele des BEM an der Georg-August-Universität:

- Eine Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten vorzubeugen;
- Beschäftigte gemäß ihren Fähigkeiten einzugliedern;
- den Arbeitsplatz zu erhalten;
- Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zu vermeiden;
- die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu fördern.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig!

Gesetzestext

- § 167 SGB IX

Dienstvereinbarung

- Dienstvereinbarung

Informationen zur Umsetzung des BEM

- Informationsblatt zur Umsetzung des BEM / Information Sheet Occupational Integration Management

Ansprechperson
Walliser, Claudia
5321

12.Corporate Benefits

Herzlich Willkommen auf der Seite zu Corporate Benefits

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu Corporate Benefits, Hinweise zur Registrierungsseite, den Registrierungscode sowie Hinweise zur Nutzung der Präsentationsplattform des Kooperationspartners Corporate Benefits.

Was sind Corporate Benefits?

Benefits sind exklusive Einkaufsvorteile, Sonderkonditionen bei namhaften Herstellern und Marken für die Beschäftigten eines Unternehmens. Diese werden von Agenturen über eine Präsentationsplattform als kostenlose Serviceleitung bereitgestellt.

Wer kann die Präsentationsplattform von Corporate Benefits nutzen und was gibt es rechtlich zu berücksichtigen?

Die Präsentationsplattform steht ausschließlich Personen zur Verfügung, die sich in einem aktiven Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis zur Universität befinden. Mit der Registrierung wird bestätigt, dass die Hinweise zur Nutzung im Intranet der Universität gelesen wurden. Auf die Geltung der Antikorruptionsrichtlinie der Stiftungsuniversität sowie das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen wird hiermit verwiesen. Die Nutzung der Plattform ist freiwillig und kostenlos. Mit der Nutzung der Plattform entsteht kein geldwerter Vorteil. Beachten Sie bitte, dass die Nutzung des Portals nur außerhalb der Arbeitszeiten zulässig ist.

Ist der Schutz Ihrer Daten sichergestellt?

Der Datenschutzbeauftragte wurde bei der Abstimmung der Einführung von Corporate Benefits und der Kooperation mit Corporate Benefits umfassend einbezogen. Der Schutz Ihrer Daten ist sichergestellt. Die Universität erfährt nicht, wer die Plattform nutzt.

Wie komme ich zur Präsentationsplattform von Corporate Benefits?

Vor dem ersten Zugriff ist eine einmalige Registrierung notwendig. Verwenden Sie bitte bei der Registrierung Ihre private E-Mail-Adresse und geben den **Registrierungscode**: **neu89#7ZK** als Verifizierung an.

Wie können Sie die Angebote nach der Registrierung nutzen?

Sie können die Angebotsplattform von jedem internetfähigen Endgerät oder über die Corporate Benefits App erreichen. Loggen Sie sich dazu auf der Seite https://uni-goettingen.mitarbeiterangebote.de mit Ihrer bei der Registrierung angegebenen E-Mail-Adresse und Ihrem frei gewählten Passwort ein.

Damit Sie die Angebote (auch weiterhin) nutzen können, ist ab sofort eine Bestätigung Ihrer Universitätszugehörigkeit erforderlich. Nach Ihrem Login auf dem Portal erscheint ein Popup-Fenster, bitte geben Sie dort den folgenden **Bestätigungscode** ein: **neu89#7ZK**

In welchem Rhythmus kommen neue Angebote hinzu?

Die Plattform wird kontinuierlich um neue Anbieter und Angebote erweitert. Auf Wunsch können Sie einen monatlich erscheinenden Newsletter abonnieren, der Sie jeweils zu Beginn des Monats über die neuen Anbieter und Angebote informiert.

Gerne können Sie sich bei Fragen an den Support von Corporate Benefits wenden:
support@cb-gmbh.com

13.Zentrales Konfliktmanagement

Das Zentrale Konfliktmanagement bietet Ihnen ein breites Leistungsangebot für den professionellen Umgang mit Konflikten sowie Mediation und Konfliktmanagement in akuten Konfliktsituationen.

Unterschiedliche Voraussetzungen, Wahrnehmungen, Interessen und Ziele sind elementarer Teil der vernetzten Arbeitsrealität in Wissenschaft und Verwaltung. Daraus können sich natürlich Meinungsverschiedenheiten bzw. Konflikte ergeben. Konstruktive Konfliktlösungen können für sinnvolle Veränderungen und Erkenntnisse gleichermaßen wichtig sein. Ungelöste Konflikte haben jedoch mit zunehmender Dauer und Eskalationstiefe negative Auswirkungen auf Zusammenarbeit, Arbeitsergebnisse, Betriebsklima und die persönliche Gesundheit.

Das Zentrale Konfliktmanagement (ZKM) hat das Ziel, den Umgang mit Konflikten in der Universität so zu unterstützen, dass negative Auswirkungen verringert und die mit Konflikten häufig verbundenen Potentiale realisiert werden. Es bietet Ihnen ein breites Leistungsangebot für den professionellen Umgang mit Konflikten sowie Mediation und Konfliktmanagement in akuten Konfliktsituationen. Die Arbeit des ZKM ist im Konfliktfall analog der Regeln des Mediationsgesetzes vertraulich und weisungsungebunden.
Die Leistungen und Informationen des ZKM werden schrittweise ausgebaut und in die Universität eingeführt. Besuchen Sie diese Webseite wieder oder kontaktieren Sie mich, wenn Sie Fragen oder Ideen mit Konfliktbezug haben, die Sie hier noch nicht finden.

Arbeitsschwerpunkte:

Konfliktbearbeitung
- Orientierungsberatung
- Beratung/Coaching in Konfliktsituationen

- Moderation von systemischen Prozessen mit hohem Konfliktpotential
- Moderation / Mediation in Konflikten
- Konfliktmanagement

Prävention und Qualifikation
- Vermittlung von Qualifikationsangeboten (Training, Coaching) gemeinsam mit Partnern in der Universität
- Beratung zu konfliktfester Organisation

- Service
- Arbeitskreis Konfliktprävention

Kontakt:
Zentrales Konfliktmanagement
Dr. Holger Epstein
Papendieck 16
37073 Göttingen
Tel. +49 (0)551 / 39-26347
Fax +49 (0)551 / 39-1826347
E-Mail: holger.epstein@zvw.uni-goettingen.de
konfliktmanagement@uni-goettingen.de

14.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 advertisments 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)

Ansprechpersonen Team 527
Wieczorek, Dirk
Teamleitung 527
Lange, Dirk
5272
Ermisch, Yvonne
5271

15.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/Onlinebewerbungsmanagment-(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)

16. 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 zunächst eine schriftliche Information, die Informationen zum Vorgehen und dem Thema mydocs enthält.
Im Anschluss 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 zu Ihrem mydocs Dokumentenportal.
Da der Absender möglicherweise nach einer Spam-Mail aussieht, informieren wir Sie im Schreiben vorab über den Vorgang.

Bei Bedarf können Sie die Dokumente für Ihre eigenen Unterlagen herunterladen.

Ein Aufruf Ihres mydocs Dokumentenportals ist innerhalb des Universitätsnetzes oder über den eduVPN der GWDG möglich.

Bei Mitarbeiter*innen mit mehr als einer Personalnummer findet eine Verknüpfung dieser statt und es wird ein mydocs Dokumentenportal für alle Beschäftigungsverhältnisse erstellt.

Um über neue eingestellte Dokumente informiert zu werden, empfiehlt es sich, Benachrichtigungen 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.

mydocs Support
mydocs.it-support@zvw.uni-goettingen.de

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 auf Ihr mydocs Dokumentenportal zugreifen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf Ihren Mitarbeiteraccount.

Der Zugriff mittels privaten oder studentischen Accounts (@stud.uni-goettingen.de) ist nicht möglich.

Sollte Ihnen der Mitarbeiteraccount nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die IT-Administration Ihrer Einrichtung oder die GWDG.

Ohne einen aktiven Mitarbeiteraccount ist kein Zugriff möglich.

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 sowie private Geräte ohne den eduVPN ist der Zugriff nicht möglich.

Den eduVPN der GWDG mit einer Anleitung zur Einrichtung finden Sie hier**.**

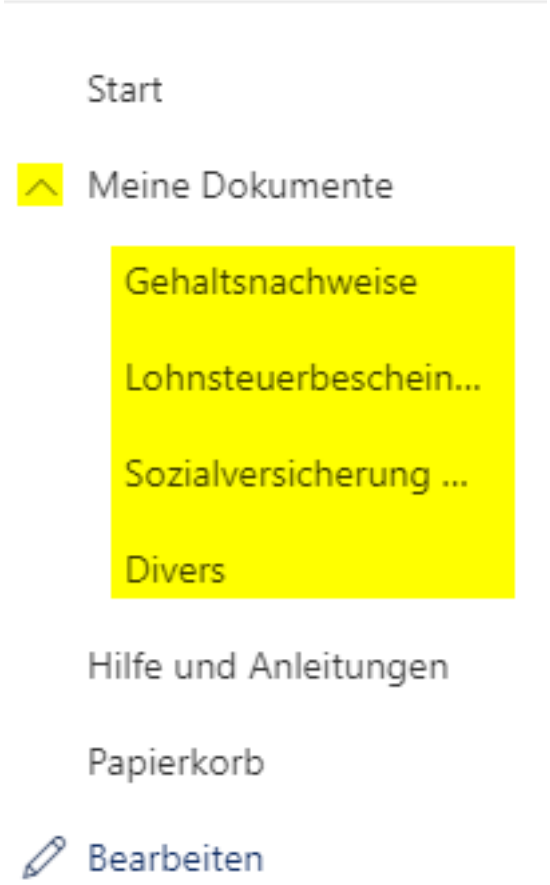
Für die Anmeldung in Ihrem Dokumentenportal benötigen Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort zu Ihrer E-Mailadresse Ihres Mitarbeiteraccounts.

Aufruf der Nachweise:

Aus der für Sie generierten E-Mail entnehmen Sie Ihren persönlichen Direktlink. Wir empfehlen diesen zu speichern oder sich als Favorit bzw. Lesezeichen in Ihrem Browser zu hinterlegen.

Die Anmeldung auf Ihrem Dokumentenportal erfolgt mit Domain\Benutzername.

Sobald Sie sich auf Ihrem Dokumentenportal angemeldet haben, finden Sie neben dem Menüpunkt "Meine Dokumente" einen kleinen Pfeil. Dieser ermöglicht den Aufruf der einzelnen Rubriken:



In den entsprechenden Ordnern finden Sie Ihre Abrechnungsdokumente ab dem Monat, in dem Ihnen das Schreiben mit der Bekanntmachung sowie die E-Mail mit dem Direktlink übermittelt wurde.

Für den Erhalt neuer Nachweise kann eine Benachrichtigungsfunktion aktiviert werden. Sie finden hier sowie unter Hilfe und Anleitungen eine ausführlichere Erläuterung dieser Einstellung.

Sicherheitshinweis:

Nach Durchsicht Ihrer Unterlagen melden Sie sich von dem SharePoint immer ab. Die Abmeldung erfolgt über "Abmelden" unter dem Login-Menü. Schließen Sie bitte den Browser nach der Abmeldung!

Bei Fragen rund um das Dokumentenportal wenden Sie sich bitte an die E-Mailadresse mydocs.it-support@zvw.uni-goettingen.de.

17.Urlaub - via Lucom

Lucom Antrag für die Beantragung von Erholungsurlaub, Gleitzeit und AZV-Tagen:

Nach erfolgreicher Pilotierung in mehreren Abteilungen sowie der Juristischen Fakultät freuen wir uns als Personalabteilung, Ihnen mitzuteilen, dass der Lucom-Antrag für die Beantragung von Erholungsurlaub, Gleitzeit und AZV-Tagen zum Jahreswechsel universitätsweit eingeführt wird.

Ab dem **01.01.2026** haben wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeitende die Möglichkeit, ihre Anträge für Erholungsurlaub, Gleitzeit und AZV-Tage (Beamte) über den digitalen Lucom-Antrag einzureichen. **Über den Menüpunkt „Formular A–Z", Buchstabe „U", „Urlaub – Antrag auf Erholungsurlaub / Zeitausgleich" können Sie den Antrag aufrufen und bearbeiten.**

Für das Personal, das nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnimmt, ergibt sich dabei eine wesentliche Prozessänderung: **Urlaubskarten müssen künftig nicht mehr in den Einrichtungen geführt werden**, da genehmigte Zeiten über den digitalen Lucom-Antrag direkt in das Personalsystem SAP übertragen werden. Für alle elektronisch genehmigten Zeiten mittels Lucom Workflow, entfällt in Ihrer Einrichtung die Rückstellungsmeldung. Bitte beachten Sie: Für weiterhin **papierbasiert** eingereichte Urlaube bleibt das bisherige Verfahren bestehen, inklusive der verpflichtenden Meldung der Resturlaube zum Jahreswechsel.

Um Unstimmigkeiten bei Urlaubszeiträumen und -kontingenten zu vermeiden, **empfehlen wir**, konsequent ein Medium für die Beantragung zu verwenden.

Für das **nichtwissenschaftliche Personal** ändert sich mit der Freigabe des Lucom-Antrags ausschließlich der Wechsel vom papierbasierten zum digitalen Verfahren. Bereits beantragte und durch die Zeitsachbearbeitung erfasste Urlaube werden ab dem 01.01.2026 automatisch im Lucom-Antrag angezeigt. Auch hier **empfehlen wir dringend**, die Beantragung auf ein Medium zu konzentrieren.

Hilfestellung:

Im Dokument Anleitung – Lucom Antrag auf Erholungsurlaub / Gleitzeit / AZV Tag finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Nutzung des Workflows und dem Vorgehen bei unterschiedlichen Anliegen.

Sollten Sie Probleme mit Ihren Urlaubskontingenten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre*n zuständige*n Personalsachbearbeiter*in.

Für weitere Anliegen zum Antrag oder der Nutzung, Verbesserungsvorschläge oder ähnliches steht Ihnen der Support unter ega-service@zvw.uni-goettingen.de zur Verfügung.



Instructions Lucom application for holiday flexitime AZV day

18. Mobiles Arbeiten

Onlineveranstaltungen

- Info über Mittag - Informationsveranstaltung vom 19.03.2025
- Präsentation aus der Personalversammlung vom 27.02.2025

Anträge

- Antrag zum 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
- Berechnung der Prozentsätze mobile Arbeit

Allgemeines

- Allgemeine Informationen zur Arbeitszeit
- Allgemeine Informationen zum Arbeitsschutz
- Allgemeine Informationen zum Datenschutz
- Allgemeine Informationen zur Informationssicherheit
- Informationssicherheitsrichtlinie

Archiv

Regelungen bis 31.03.2025

Für Fragen und Anregungen
support-mobilearbeit@zvw.uni-goettingen.de

FAQ - Mobiles Arbeiten



FAQ Mobiles Arbeiten

19. Stichwortverzeichnis

A

- Akademische Rätinnen und Räte / Oberräte / Direktoren - Allgemeine Informationen
- Arbeits- und Wegeunfall Beschäftigte/Hilfskräfte
- Arbeitsbefreiung, Beurlaubung, Sonderurlaub
- Arbeits-/Dienstunfähigkeit/Krankmeldung
- Arbeitsvertrag - Erläuterungen / Explanatory notes on employment contracts
- Arbeitszeit
- Auszubildende

B

- Betriebsfremde
- Berufungsverfahren
- Besoldung
- Besetzung und Einrichtung von Funktionsstellen mit akademischem Anforderungsprofil - Leitlinien
- Beurlaubung, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub
- Beurteilungsrichtlinien

C

- Checkliste zur Beantragung unbefristeter Besetzungen von Stellen
- Corporate Benefits

D

- Datenschutz Personaldaten / Data protection for personal data
- Dienst-, Arbeits- und Wegeunfall Beamte
- Dienst-/Arbeitsunfähigkeit/Krankmeldung Mitteilung / Inability to work
- Dienstreise
- Dienstreise/Entsendung-Hinweise / Business Trip/Sendment
- Dienst-/Werkvertrag - Hinweise zum Abschluss eines Werk-/Dienstvertrages

E

- Eingruppierung und Stufenzuordnung - Hinweis
- Eingruppierungskonzept
- Elternzeit, Mutterschutz, Teilzeitbeschäftigung
- Entgelt
- Erläuterungen zur Entgeltabrechnung Beschäftigte / Explanations on the remuneration statement employees
- Erläuterungen zur Abrechnung der Beamten / Explanations to the Payroll Statements for Civil Servants

F

- Fiori Mitarbeiterportal
- FAQ Hilfskräfte
- FAQ Arbeitszeit
- FAQ Mobile Arbeit
- Firmen-Abo
- Forschungssemester
- Funktionsstellen Besetzung / funktional positions

G

H

I

- Informationsblatt für neu eingestellte Beschäftigte / Information for Newly Hired Employees

J

K

- Koordinationspool
- Kranzspenden, Todesanzeigen, Nachruf - Verfahrensregeln

L

- Lehrverpflichtungsverordnung
- Leitlinien zur Einrichtung und Besetzung von Funktionsstellen mit akademischem Anforderungsprofil

M

- Merkblatt für neuberufene Professoren

- Mobile Arbeit
- Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung

N

- Nachruf, Todesanzeigen, Kranzspenden - Verfahrensregeln
- Nebentätigkeit
- Newsletter - Archiv - Personaladministration und Personalentwicklung

O

- Online-Bewerbungsmanagement (OBM)
- Online-Bewerbungsmanagement (OBM) Anmeldung

P

- Personalkostenkalkulation für Tarifbeschäftigte
- Personalkostenkalkulation für stud. und wiss. Hilfskräfte
- Pflege von Angehörigen – Pflegezeit

Q

R

- Reisekosten
- Riester-Rente - Allgemeine Informationen für Beamte

S

- SAP-Fiori Mitarbeiterportal
- Stellenausschreibungen
- Stellenausschreibung-Online Bewerbungsmanagement (OBM)
- Stufenzuordnung Eingruppierung - Hinweis
- Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Beurlaubung

T

- Tarifbeschäftigte zur Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Elternzeit und Pflegezeit - Hinweis
- Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Mutterschutz
- Todesanzeigen, Kranzspenden, Nachruf - Verfahrensregeln
- Trennungsgeld

U

- Umzugskosten

- Unfall Beamte
- Unfall Beschäftigte / Hilfskräfte Arbeits- und Wegeunfall

V

- VBL
- Vermögenswirksame Leistungen für Beamt*innen
- Vorschriften Beschäftigungs-/Dienstverhältnisse
- Vorschüsse
- VSN-Firmen-Abo

W

- W-Besoldung
- Wege- und Arbeitsunfall Beschäftigte/Hilfskräfte

X

Y

Z

- Zeitwirtschaft Zuständigkeiten
- Zeitwirtschaft Verfahrenshinweise
- Zeugnis - Arbeitszeugnis - Leitfaden
- Zeugnis - Arbeitszeugnis - Mustervorlage
- Zeugnis - Ausbildungszeugnis - Leitfaden
- Zuständigkeiten Zeitwirtschaft

20. SAP Fiori

Die Georg-August-Universität Göttingen stellt ihren Beschäftigten das Mitarbeiterportal SAP-Fiori zur Verfügung.

Das Portal bietet die Möglichkeit, bestimmte eigene Personal- und Zeitdaten anzusehen und in eingeschränktem Umfang zu ändern.

Zum aktuellen Zeitpunkt bietet das SAP-Fiori den Aufruf des monatlichen Zeitnachweis sowie die Hinterlegung von Zeitbuchungen oder Zeitbuchungskorrekturen.

Hier geht es zum Mitarbeiterportal SAP-Fiori
Eine Anmeldung erfolgt analog dem bisherigen ESS-Portal mit Ihrem ESS-Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort.

Eine Info über Mittag ist für den 11.11.2026 geplant - eine Anmeldung kann über den Nachfolgenden Link im Qualifizierungsportal vorgenommen werden:
https://qualifizierung.uni-goettingen.de/p/event.xhtml?id=6ad896b8c0acfbf267d69c4e

Die Funktionalitäten im SAP-Fiori werden zukünftig erweitert. Über diese Erweiterungen informieren wir Sie gern hier.

Neben einer kurzen Anleitung stehen Ihnen bei Problemen im Zugriff oder der Anwendung die Kolleg*innen der ESS-Hotline (Employee Self Service) zur Verfügung.

Erreichbar direkt hier über ESS-Hotline@zvw.uni-goettingen.de

ESS-Hotline (Employee Self Service)



Anleitung_Fiori

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.

Allgemeine Auftrags- und Zahlungsbedingungen (AZB)

Aktuelles

Information zu Veränderungen beim Bezug von Büromaterial, Papier und anderen Materialien

Ansprechpersonen
Bodmann, Stefan
GM23
Aschenbrandt, Timo
GM232

Stühler, Anna
gm231
Jarek, Gordon
gm233
Yesildag, Rabia
gm234
Förster, Claudia
GM235

Service

- Newsletter
- Information zu Veränderungen beim Bezug von Büromaterial, Papier und anderen Materialien
- Rahmenverträge
- Diverse Preislisten
- Gebrauchtes Büromobiliar
- Schneller Preisvergleich
- Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Form und Pflicht

- Allgemeine Auftrags- und Zahlungsbedingungen (AZB)
- Allgemeines zu „Öffentlichen Aufträgen“
- Antikorruptionsrichtlinien
- Aufforderung zur Angebotsabgabe / Preisanfragen
- Eigenerklärung zur Eignung in folgendem Vergabeverfahren
- Möblierungsrichtlinie
- Erklärung zu § 4 Abs. 1 NTVergG
- Purchasing and payment conditions (PPC) – Englische Version
- Reisekosten
- Verfahrensanweisung Einkauf ***NEU***
- Verfahrensregel Einkauf IT-Geräte

Einkaufsplattform

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

Teil IV

Exkursionsrichtlinie

Präsidium:
Nach Stellungnahme des Senats vom 13.09.2017 und 18.10.2017 hat das Präsidium am 24.10.2017 die Richtlinie für die Durchführung von Exkursionen Exkursionsrichtlinie (ExRL) - beschlossen (§§ 41 Abs. 2 S. 2, 37 Abs. 1 S. 3 NHG).
Die Mitbestimmung des Personalrats ist am 18.10.2017 erfolgt (§ 66 Abs. 1 Nr. 10. NPersVG).
Richtlinie für die Durchführung von Exkursionen
- Exkursionsrichtlinie (ExRL) –

Erster Teil – Allgemeine Bestimmungen
§ 1 Geltungsbereich
Die Richtlinie für die Durchführung von Exkursionen regelt die Durchführung der für Studierende und Promovierende (beide im Folgenden gemeinsam als Studierende bezeichnet) angebotenen Exkursionen der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG) (im Folgenden: Stiftungsuniversität).
§ 2 Begriffsbestimmung
(1) Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind alle durch die Stiftungsuniversität für Studierende durchgeführten Lehrveranstaltungen, Lehrveranstaltungsteile und sonstigen Lehrangebote, die nicht in der Stadt Göttingen innerhalb der Liegenschaften der Stiftungsuniversität oder eines Partners des Göttingen Campus durchgeführt werden. 2Hierzu gehören insbesondere Feld- und Geländeübungen, Besuche von Forschungseinrichtungen, Unternehmen, kulturellen und sozialen Einrichtungen sowie Grabungs- und Studienreisen.
(2) Keine Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind:
- Veranstaltungen nach Absatz 1 Satz 1, die aufgrund einer Kooperationsvereinbarung in Räumlichkeiten anderer Hochschulen durchgeführt werden, - durch Studierende individuell durchgeführte Fahrten zu außeruniversitären Lehr- und Lernorten, auch soweit sie im Rahmen oder aus Anlass einer Veranstaltung nach Absatz 1 Satz 1 durchgeführt werden.
(3) Exkursionen werden insbesondere im Rahmen von Modulen innerhalb der Studiengänge, Teilstudiengänge und sonstigen Studienangebote, zum Beispiel Sommerschulen und Zertifikatsprogrammen, der Stiftungsuniversität nach Maßgabe der jeweils gültigen Prüfungs- und Studienordnung angeboten.
(4) Eine Exkursion wird als Unterrichtsgang im Sinne dieser Richtlinie bezeichnet, soweit sie:
- sich nicht über mehrere Tage erstreckt und
- nicht den Umgang mit Gefahrstoffen, Anlagen und Maschinen umfasst oder ihre Durchführung nicht besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert beziehungsweise besonderen Gefahren unterliegt.

Zweiter Teil – Grundsätze der Durchführung
§ 3 Informationspflichten; Untersagung, Unzulässigkeit
(1) Die Exkursionsleitung zeigt die beabsichtigte Durchführung einer Exkursion bei folgenden Stellen an:
a) im Falle einer wissenschaftlichen fakultären, fakultätsübergreifenden oder zentralen Einrichtung bei der geschäftsführenden Leitung der Einrichtung sowie im Falle einer wissenschaftlichen fakultären oder fakultätsübergreifenden Einrichtung bei Exkursionen ins

Ausland (internationale Exkursionen) bei der zuständigen Studiendekanin oder dem zuständigen Studiendekan;
b) im Falle einer Infrastruktureinrichtung, einer Einrichtung für besondere Aufgaben oder einer Verwaltungseinrichtung bei deren Leitung.
Sind Exkursionsleitung und die zu informierende Stelle nach Satz 1 identisch, ist die zuständige Studiendekanin oder der zuständige Studiendekan zu informieren, im Falle einer Exkursion der Studiendekanin oder des Studiendekans die Dekanin oder der Dekan, im Falle einer Exkursion der Leitung einer zentralen Einrichtung oder einer Einrichtung nach Satz 1 Buchstabe b) das zuständige Präsidiumsmitglied.
(2) Die Exkursionsanzeige nach Absatz 1 bedarf wenigstens der Textform und muss insbesondere die folgenden Angaben enthalten:
a) durchführende Einrichtung,
b) Titel und Gegenstand der Exkursion,
c) Name der Exkursionsleitung einschließlich E-Mail-Adresse und Mobilnummer,
d) Name der vorgesehenen Begleitperson(en) einschließlich E-Mail-Adresse(n) und Mobilnummer(n),
e) gegebenenfalls Modulbezeichnung bzw. Bezeichnung der Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Exkursion durchgeführt wird,
f) Zeitraum und Zielort der Exkursion,
g) erforderlichenfalls Angaben zu Sicherheitsaspekten der Reise nach dem Muster der Stabsstelle für Sicherheitswesen/Umweltschutz in Ergänzung zur allgemeinen Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung,
h) maximale Teilnehmerzahl / Anzahl der teilnehmenden Personen,
i) Kostenplan über die Exkursionskosten (§ 8 Abs. 1) – daraus resultierend die Höhe des notwendigen Mittelzuschusses der Einrichtung bzw. Fakultät (§ 8 Abs. 2) sowie der Eigenanteil der Teilnehmenden (§ 8 Abs. 3).
(3) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 entfällt die Anzeigepflicht:
a) für Unterrichtsgänge nach § 2 Abs. 4 und
b) für Exkursionen, soweit sie in einer Prüfungs- oder Studienordnung festgelegt sind und regelmäßig durchgeführt werden und sofern die kalkulierten Kosten die tatsächlich angefallenen Kosten der zuletzt in diesem Modul durchgeführten gleichartigen Exkursion nicht um mehr als fünf vom Hundert übersteigen. Im Falle fakultärer oder fakultätsübergreifender wissenschaftlicher Einrichtungen kann der jeweils zuständige Fakultätsrat einen von Satz 1 Buchstabe b) abweichenden Vomhundertsatz festlegen.
(4) Die Exkursionsanzeige stellt keinen Antrag auf einen Mittelzuschuss dar; dieser ist gesondert zu stellen.
(5) Eine Exkursion soll untersagt werden, sofern
a) gegen Informationspflichten nach dieser Richtlinie verstoßen wird oder
b) Finanzregeln oder reisekostenrechtliche Bestimmungen nicht eingehalten werden oder
c) offensichtlich ist, dass die Exkursion nicht geeignet ist, zur Verwirklichung der Studienziele des Moduls bzw. der Lehrveranstaltung nach Maßgabe der jeweils gültigen Prüfungs- und Studienordnung beizutragen. Zuständig für die Untersagung ist bei fakultären oder fakultätsübergreifenden Exkursionen das Dekanat beziehungsweise das Dekanat der federführenden Fakultät, im Übrigen das Präsidiumsmitglied, in dessen Geschäftsbereich die Exkursion fällt. Eine Exkursion ist unzulässig, sofern
a) das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat,
b) keine Dienstreisegenehmigung für die Exkursionsleitung oder eine erforderliche Begleitperson erteilt wurde.

§ 4 Exkursionsleitung; Begleitpersonen

(1) Die Exkursionsleitung obliegt
a) im Falle eines Moduls oder einer Lehrveranstaltung

aa) der Professorin oder dem Professor, die oder der für das Modul oder die Lehrveranstaltung verantwortlich ist; im Falle mehrerer Professorinnen oder Professoren legen diese die Exkursionsleitung einvernehmlich fest;
ab) einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter, einer oder einem Promovierenden (TV-L-Mitarbeiterin oder Mitarbeiter), für einen Unterrichtsgang nach § 2 Abs. 4 auch einer wissenschaftlichen Hilfskraft, die durch die verantwortliche Professorin oder durch den verantwortlichen Professor bestellt werden; Buchstaben aa) zweiter Halbsatz gilt entsprechend;
ac) einer Lehrkraft für besondere Aufgaben, die durch die geschäftsführende Leitung der Einrichtung bestellt wird;
ad) einer oder einem Lehrbeauftragten, die oder der durch die zuständige Studiendekanin oder den zuständigen Studiendekan bestellt wird;
b) einer oder einem Beschäftigten, die oder der durch die Leitung der Einrichtung bestellt wird. Die Bestellung erfolgt wenigstens in Textform. 3Wenigstens eine zur Exkursionsleitung bestellte Person soll bei der Stiftungsuniversität beschäftigt sein; Ausnahmen sind nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig. Studierende (ohne Promovierende), die in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Stiftungsuniversität stehen, dürfen nicht als Exkursionsleitung bestellt werden. Soll eine Person bestellt werden, die nicht bei der Stiftungsuniversität beschäftigt ist, bedarf die Bestellung der Zustimmung der nach § 3 Abs. 1 zu informierenden Stelle.
(2) Neben der Exkursionsleitung können weitere Begleitpersonen an der Exkursion teilnehmen. Die Zahl der zur Exkursionsleitung bestellten Personen und der Begleitpersonen soll in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Teilnehmenden stehen; dabei ist insbesondere zu berücksichtigen, ob erhöhte Sicherheitsanforderungen bestehen, auf Grund des Exkursionsgegenstands ein erhöhter Betreuungsbedarf der Teilnehmenden besteht oder die Begleitperson über zusätzliche fachliche oder praktische Erfahrungen verfügt, die für die Exkursion aus didaktischen Gründen benötigt werden.
(3) Im Falle von mehrtägigen Exkursionen sind als Exkursionsleitung oder Begleitperson wenigstens zwei Personen vorzusehen, die nach Möglichkeit unterschiedlichen Geschlechtern angehören. Von der Regelung nach Satz 1, dass es wenigstens zwei Personen sein müssen, kann abgewichen werden mit einvernehmlicher Zustimmung der oder des zuständigen dezentralen Gleichstellungsbeauftragten und
a) des Dekanats beziehungsweise des Dekanats der federführenden Fakultät im Falle fakultärer oder fakultätsübergreifender Exkursionen, oder
b) des Präsidiumsmitglieds, in dessen Geschäftsbereich die Exkursion fällt, im Falle anderer Exkursionen.
(4) Für die Exkursionsleitung und Begleitpersonen, die bei der Stiftungsuniversität beschäftigt sind, stellen Exkursionen zu Zielen außerhalb des Landkreises Göttingen Dienstreisen dar, für die vor Beginn der Exkursion eine Dienstreisegenehmigung erteilt worden sein muss.
(5) Der Exkursionsleitung obliegt es, die Teilnehmenden fachlich zu betreuen und auf die Einhaltung von Rechtsvorschriften hinzuwirken. Ihr wird empfohlen, eine Beratung zur Diversitätssensibilität wahrzunehmen. Bei einem schweren oder wiederholten Verstoß gegen Rechtsvorschriften kann die Exkursionsleitung eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Exkursion ausschließen.

§ 5 Teilnehmende

(1) Soweit nicht nachfolgend etwas anderes geregelt ist, dürfen an einer Exkursion nur Personen teilnehmen, die Studierende der Stiftungsuniversität sind und im Falle einer curricularen Exkursion teilnahmeberechtigt für das Modul beziehungsweise die Lehrveranstaltung sind. Anderen Studierenden sowie Gasthörerinnen und Gasthörern der Stiftungsuniversität kann die Teilnahme an einer Exkursion gestattet werden, sofern nach Berücksichtigung der Studierenden nach Satz 1 noch freie Plätze vorhanden sind und die

Exkursionsleitung wenigstens in Textform bestätigt, dass die Exkursion für das Studium in erheblichem Umfang förderlich ist.

Studierende und Promovierende anderer Hochschulen können an einer Exkursion teilnehmen, sofern die Exkursionsleitung und die zuständige Stelle der anderen Hochschule zustimmen.
(2) Soweit dies erforderlich ist, können behinderte oder chronisch kranke Teilnehmende jeweils durch eine Betreuungsperson begleitet werden, die nicht Mitglied oder Angehörige der Stiftungsuniversität sein muss. Im Dissensfall entscheidet auf Antrag der Betriebsärztliche Dienst.
(3) Die Stiftungsuniversität kann Fördermaßnahmen ergreifen, um Teilnehmenden und Begleitpersonen anlässlich einer Exkursion die eigenverantwortlich zu organisierende Betreuung von Kindern zu erleichtern, für die ihnen nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches die Personensorge zusteht. Soweit ausreichende Ressourcen vorhanden sind und eine Betreuung andernfalls unzumutbar erschwert würde, kann gegen Kostenübernahme die Nutzung der für die Exkursion genutzten Verkehrsmittel und Unterbringungsorte durch Kinder und deren Betreuungspersonen erfolgen, sofern die Exkursionsleitung zustimmt; hierauf besteht kein Rechtsanspruch. Auch sofern die Betreuung am Exkursionsort oder eine Mitnutzung nach Satz 2 erfolgen, sind Kinder sowie deren mitreisende Betreuungspersonen keine Teilnehmenden der Exkursion.
(4) Im Falle freier Plätze können sonstige Beschäftigte der Stiftungsuniversität oder eines Partners des Göttingen Campus, mit dem eine Kooperation besteht, zu Fortbildungszwecken an einer Exkursion teilnehmen, sofern die oder der Vorgesetzte wenigstens in Textform bestätigt, dass die Exkursion eine erforderliche Fortbildung darstellt beziehungsweise dem Erwerb von zusätzlichen Qualifikationen dient.
(5) Weitere Voraussetzung für die Teilnahmeberechtigung ist, dass die oder der Teilnehmende den auf sie oder ihn entfallenden vorkalkulierten Eigenanteil (§ 8 Abs. 3) für die Exkursionskosten zahlt und der Betrag spätestens 14 Tage (Ausschlussfrist) vor Beginn der Exkursion auf einem Konto der Stiftungsuniversität unter Angabe der Kostenstelle beziehungsweise des Innenauftrags der durchführenden Einrichtung und des Sachkontos 540540 eingegangen ist; die Exkursionsleitung kann eine abweichende Ausschlussfrist festlegen. Geht der Betrag nicht rechtzeitig in vollständiger Höhe ein, erlischt die Teilnahmeberechtigung.
(6) Die Exkursionsleitung legt für die Teilnahme an der Exkursion eine Anmeldefrist fest. Nach Ablauf der Anmeldefrist übermittelt die Exkursionsleitung in Textform eine Liste (einschließlich Telefonnummern) aller Teilnehmenden und Begleitpersonen an die durch die Dekanin oder den Dekan festgelegte Fakultätsstelle, im Falle einer zentralen Einrichtung oder einer Verwaltungseinrichtung an die Geschäftsstelle beziehungsweise die Leitung der Einrichtung. Satz 2 gilt nicht für Unterrichtsgänge nach § 2 Abs. 4.

§ 6 Besondere Bestimmungen für internationale Exkursionen

(1) Exkursionen in Staaten oder Regionen, für die das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat, dürfen nicht durchgeführt werden. Satz 1 gilt bei einer nachträglich ausgesprochenen Reisewarnung entsprechend.
(2) Liegen Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes für einen Staat oder eine Region vor, ist eine Abwägung zwischen dem wissenschaftlichen und didaktischen Interesse an der Durchführung der Exkursion und dem Gefahrenrisiko für die Teilnehmenden, die Exkursionsleitung und die Begleitpersonen durchzuführen und der Exkursionsanzeige nach § 3 Abs. 2 beizufügen. Enthält ein Sicherheitshinweis die Empfehlung, von nicht unbedingt erforderlichen oder allen Reisen abzusehen, ist eine Durchführung nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig. Die Exkursion bedarf im Falle der Sätze 1 und 2 der Zustimmung der zuständigen Studiendekanin oder des zuständigen Studiendekans, im Falle einer zentralen Einrichtung oder Verwaltungseinrichtung der Zustimmung des zuständigen

Präsidiumsmitglieds; die zustimmende Stelle soll vorab eine Stellungnahme der Abteilung Göttingen International einholen. Sätze 1 bis 3 gelten bei nachträglich ausgesprochenen Sicherheitshinweisen entsprechend.
(3) Für eigene Tätigkeiten der Teilnehmenden, der Exkursionsleitung und der Begleitpersonen sind die deutschen Bestimmungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz auch im Ausland einzuhalten, sofern lokales Recht dem nicht entgegensteht.
(4) Die Exkursionsleitung soll vorab die Abteilung Göttingen International einbeziehen und bei Bedarf weitere Beratungsangebote zur interkulturellen Handlungskompetenz wahrnehmen. Sie übermittelt vor Beginn der Exkursion den aktuellen Ablaufplan wenigstens in Textform an die durch die Dekanin oder den Dekan festgelegte Fakultätsstelle.
(5) Der Abschluss einer privaten Auslandskrankenversicherung mit Rücktransport wird allen Beteiligten empfohlen.

§ 7 Besondere Bestimmungen zur Auswahl von Transportmitteln

Die Exkursionsleitung entscheidet darüber, welche Fahr- bzw. Transportmöglichkeit verwendet werden. Kraftfahrzeuge von studentischen Teilnehmenden dürfen zur Durchführung von Exkursionen nicht verwendet werden, sofern es sich nicht um freiwillige Fahrten der Studierenden mit dem Kraftfahrzeug von studentischen Teilnehmenden handelt; eine Fahrtkostenerstattung für die Nutzung von Kraftfahrzeugen von studentischen Teilnehmenden ist ausgeschlossen. Es ist stets das wirtschaftlichste Transportmittel zu wählen; in der Regel sind Dienst-Kfz, öffentliche Verkehrsmittel (einschließlich Semestertickets) oder Mietfahrzeuge (z.B. Bustransport, Carsharing) zu nutzen. Bei Bahnfahrten sind insbesondere für Gruppenfahrten entsprechende Gruppenrabatte und für Einzelfahrkarten der gegebenenfalls bestehende Großkundenrabatt für die Stiftungsuniversität beziehungsweise gegebenenfalls bestehende Bahncardrabatte (dienstlich und privat erworbene BahnCards) zu nutzen.

Dritter Teil – Finanzierung / Exkursionsabrechnung

§ 8 Allgemeine Bestimmungen zur Finanzierung

(1) Exkursionskosten im Sinne dieser Richtlinie sind alle zur Durchführung der Exkursion erforderlichen Kosten, die gemäß § 10 gegenüber der Stiftungsuniversität abrechnungsfähig sind.
(2) Der Mittelzuschuss der Stiftungsuniversität setzt sich zusammen aus
- Finanzhilfemitteln der Fakultät oder Einrichtung,
- Dritt- und Sondermittel, die für die Durchführung der Exkursion genutzt werden können, oder die zweckgebunden für die Durchführung der Exkursion eingeworben wurden.

(3) Eigenanteile sind die Leistungen der Teilnehmenden zur Deckung der durch ihre Teilnahme entstandenen Exkursionskosten, die nicht aus dem Mittelzuschuss der Stiftungsuniversität gemäß Absatz 2 gedeckt werden können beziehungsweise dürfen. Eigenanteile dürfen nicht zur Finanzierung von Kosten verwendet werden, die allein der Exkursionsleitung oder weiteren Begleitpersonen zuzuordnen sind. Die Vereinnahmung der Eigenanteile erfolgt gemäß § 5 Abs. 5 über die Kostenstelle beziehungsweise einen für die Exkursion gesondert einzurichtenden Innenauftrag.
(4) Soweit im Rahmen der Exkursion Ausgaben am Exkursionsort zu leisten sind, kann die Exkursionsleitung eine Abschlagszahlung in Höhe der voraussichtlich zu leistenden Barauslagen bei der für Exkursionsabrechnungen zuständigen Stelle der jeweiligen Einrichtung beantragen. Die Abschlagszahlung kann in bar oder auf ein privates Konto der Exkursionsleitung erfolgen. Wird die Abschlagszahlung nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Exkursion abgerechnet, ist der ausgezahlte Betrag zurückzuerstatten. Die Auszahlung erfolgt direkt über die Abteilung Finanzen beziehungsweise das zuständige Dienstleistungszentrum (DLZ).
(5) Die Nutzung eines privaten Kontos zur Einnahme sowie die Barvereinnahmung der

Eigenanteile oder Mittel Dritter sind nicht zulässig.

§ 9 Finanzierung der Exkursion

(1) Die Entscheidung über die Inanspruchnahme von Finanzhilfemitteln für die Finanzierung der Exkursion liegt in der Finanzautonomie der durchführenden Einrichtung. Vor der Beantragung von Finanzhilfemitteln soll geprüft werden, ob die Finanzierung der Exkursion auch durch Dritt- oder Sondermittel (ohne Eigenanteil) gedeckt werden kann. 3Bei der Planung und Durchführung von Exkursionen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten; die vollständige und ordnungsgemäße Abrechnung sowie deren Prüffähigkeit sind zu gewährleisten.

(2) Aus Mitteln der Stiftungsuniversität gemäß § 8 Abs. 2 kann zur Reduzierung des Eigenanteils der Teilnehmenden ein Mittelzuschuss bis zu der Höhe der Gesamtkosten der Exkursion finanziert werden. Der Restbetrag ist als Eigenanteil durch die Teilnehmenden zu erbringen. Ein Rechtsanspruch auf Zuschüsse besteht nicht. Ein Zuschuss ist ausgeschlossen, soweit eine nach § 2 anzeigepflichtige Exkursion ohne Exkursionsanzeige durchgeführt wurde.

§ 10 Exkursionsabrechnung

(1) Für die Kalkulation sowie die Erstattung der Exkursionskosten dürfen folgende nachgewiesene Kosten der Teilnehmenden berücksichtigt werden:

a) Fahrtkosten der Teilnehmenden unter Nutzung des wirtschaftlichsten Transportmittels gemäß § 7 zwischen Ausbildungs- und Exkursionsort (hin und zurück) beziehungsweise, soweit kostengünstiger, zwischen Heimat- und Exkursionsort (hin und zurück) sowie für die Durchführung der Exkursion erforderliche Fahrtkosten vor Ort; abweichend hiervon werden bei Exkursionen innerhalb der Stadt Göttingen keine Fahrtkosten erstattet;

b) Übernachtungskosten (inklusive dazugehöriger Verpflegung) in angemessener Höhe;

c) sonstige für die Durchführung der Exkursion erforderliche weitere Kosten, zum Beispiel Eintrittsgelder. Andere Kosten, zum Beispiel einer privaten Unfallversicherung, einer Auslandskrankenversicherung oder einer Reiserücktrittsversicherung, werden weder berücksichtigt noch erstattet.

(2) Die zur Exkursionsleitung bestellte Person und Begleitpersonen, die bei der Stiftungsuniversität Göttingen beschäftigt sind, rechnen ihre Dienstreise nach den geltenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen bei den jeweils zuständigen Reisekostenverantwortlichen ab. Der Runderlass des MWK vom 24.10.1977 – Z 44 – 03 519/8 – findet keine Anwendung. Der Exkursionsleitung und Begleitpersonen wird empfohlen, vor Beginn der Exkursion mit den Reisekostenverantwortlichen zu klären, welche Dienstreisekosten abgerechnet werden können.

(3) Die Abrechnung der Exkursionskosten einschließlich eventueller Sammelrechnungen (Rechnungen, die Kosten von Teilnehmenden sowie Exkursionsleitung und Begleitpersonen enthalten) erfolgt durch die Exkursionsleitung. Die Abrechnung wird zur Prüfung an die für Exkursionsabrechnungen zuständige Stelle der jeweiligen Einrichtung und von dort an das zuständige DLZ zur Buchung übermittelt.

(4) Die Exkursionsabrechnung ist bis spätestens drei Monate nach Exkursionsende bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle einzureichen. Für jede Exkursion ist ein gesondertes Debitorenkonto anzulegen, auf das die Einzahlungen und eventuelle Rückzahlungen gebucht werden. Eine Abrechnung erfolgt nicht, sofern wiederholt oder in erheblichem Umfang gegen Informationspflichten nach dieser Richtlinie verstoßen wurde beziehungsweise die Exkursion unzulässig war oder untersagt wurde.

(5) Eine Erstattung des vorkalkulierten Eigenanteils bei Nichtteilnahme ist wie folgt möglich:

a) Sofern die oder der Teilnehmende durch eine andere Person, die ihrerseits den Eigenanteil eingezahlt hat, ersetzt werden kann, erfolgt die Erstattung des Eigenanteils in voller Höhe, ggf. abzüglich individuell angefallener Nebenkosten (z.B. für Umbuchungen).

b) Sofern keine Ersatzperson gefunden werden kann, erfolgt eine Rückerstattung des

Eigenanteils, soweit aufgrund des Nichtantritts der oder des Teilnehmenden Rückzahlungen durch Dritte (z.B. Reiseveranstalter) an die Stiftungsuniversität Göttingen geleistet und/oder vor Ort geplante und in den Eigenanteil eingeflossene Ausgaben nicht getätigt werden müssen (ersparte Aufwendungen).
c) Beträge, die im Falle einer Rückerstattung zur Erhöhung des Eigenanteils der anderen Teilnehmenden oder des Mittelzuschusses der Stiftungsuniversität führen würden, können nicht zurückerstattet werden.
(6) Wird eine Exkursion nicht durchgeführt, ist der Eigenanteil unverzüglich zurückzuzahlen, sofern nicht die oder der Teilnehmende den Ausfall zu vertreten hat. Satz 1 gilt entsprechend, wenn die tatsächlichen Kosten für den Eigenanteil niedriger als die Höhe des zunächst entrichteten, vorkalkulierten Eigenanteils sind.

Vierter Teil – Weitere Bestimmungen und Hinweise

§ 11 Gefährdungsbeurteilung; Unterweisung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz

(1) Einrichtungen, die beabsichtigen, Exkursionen durchführen, erstellen hierzu wenigstens eine allgemeine Gefährdungsbeurteilung; es wird empfohlen, eine Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst und die Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz in Anspruch zu nehmen. Ergibt die Gefährdungsbeurteilung das Erfordernis von besonderen Regelungen und/oder Maßnahmen, sind diese schriftlich festzuhalten, den Beteiligten zur Kenntnis zu geben und von diesen einzuhalten.
(2) Die Teilnehmenden sind vor Beginn der Exkursion durch die Exkursionsleitung über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu unterweisen. 2Die Hinweise sollen den gesamten Exkursionsablauf umfassen und erforderlichenfalls auch Erläuterungen zu Gefährdungen und Verhaltenshinweise während der Freizeit beinhalten. 3Die Unterweisung ist zu dokumentieren.
(3) Bei Fragen zur gesetzlichen Unfallversicherung wird empfohlen, die Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz zu beteiligen.

§ 12 Verhaltensregeln; Hinweise auf weitere anzuwendende Rechtsvorschriften

(1) Die Exkursionsleitung, Begleitpersonen und Teilnehmenden beachten die in der Anlage 1 aufgeführten Verhaltensregeln. Die Anlage 2 informiert fakultätsübergreifend über Stellen und Ansprechpersonen, an die sich Exkursionsleitung, Begleitpersonen und Teilnehmenden zur Beratung wenden können. Die Anlage 2 kann durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten für Lehre und Studium geändert werden; die Änderung ist in den Amtlichen Mitteilungen I zu veröffentlichen. Die Exkursionsleitung übergibt die Anlagen 1 und 2 an die Begleitpersonen und Teilnehmenden spätestens bei Exkursionsbeginn und lässt sich die Übergabe durch Unterschrift bestätigen.
(2) Andere Rechtsvorschriften bleiben unberührt, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes in dieser Richtlinie geregelt ist. 2Dies gilt insbesondere für die Beachtung der Finanzregeln, der Anti-Korruptionsrichtlinie, der Richtlinie über die Verwendung von Studienqualitätsmitteln, der Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und der Senatsrichtlinie zum Schutz vor sexuellen Belästigungen und sexueller Gewalt in der jeweils geltenden Fassung.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft. Sie gilt erstmals für Exkursionen, deren Beginn im Wintersemester 2017/18 liegt. Für bereits geplante Exkursionen, die bis zum Ablauf des 15.11.2017 bei der Stelle nach § 3 Abs. 1 gemeldet werden, gelten die folgenden Bestimmungen abweichend von Satz 1 nicht: § 3 Abs. 1 bis 3 und Abs. 5 Satz 1, § 4 Abs. 3, § 5 Abs. 5 und 6, § 6 Abs. 4 Satz 1, § 7, § 9 Abs. 2 Satz 4, § 11 und § 12 Abs. 1 Satz 4.

Verhaltensregeln

1. Die Teilnahme an einer Exkursion erfordert gegenseitige Rücksichtnahme. Alle Beteiligten haben sich so zu verhalten, dass andere nicht geschädigt, gefährdet oder mehr, als nach den Umständen unvermeidbar, beeinträchtigt werden.
2. Die Teilnehmenden und Begleitpersonen haben den Anweisungen der Exkursionsleitung Folge zu leisten. Soweit Vorbereitungsveranstaltungen angeboten werden, sollen Teilnehmende diese wahrnehmen.
3. Alle Beteiligten sind vollumfänglich selbst verantwortlich für
a) die notwendigen Ausweispapiere, Impfnachweise, Einreise- und Aufenthaltsbescheinigungen,
b) die notwendigen gesundheitlichen Voraussetzungen, Prophylaxen und Impfungen, wobei Vorgaben und Empfehlungen des Betriebsärztlichen Dienstes zu beachten sind,
c) eine ausreichende Krankenversicherung,
d) die Einhaltung von Zoll- und Devisenbestimmungen,
e) die Einhaltung der Gesetze im Exkursionsgebiet.
4. Alle Beteiligten tragen eine für den Exkursionsgegenstand und das Exkursionsziel adäquate Bekleidung, wobei insbesondere klimatische Bedingungen im Exkursionsgebiet sowie kulturelle oder länderspezifische Bekleidungsvorschriften oder -erwartungen zu berücksichtigen sind.
5. Alle Beteiligten dürfen keine illegalen, auf Körperfunktionen einwirkende Substanzen („Drogen“) zu sich nehmen. Alkohol soll nur in der Freizeit konsumiert werden; hierbei ist durch maßvollen Genuss eine Selbstgefährdung oder die Gefährdung anderer zu vermeiden.

Teil V

Stipendiumsrichtlinie

Präambel
Die Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts - nachfolgend als Universität Göttingen bezeichnet - fördert mit der Vergabe von Stipendien den wissenschaftlichen Nachwuchs aller Fachrichtungen der Universität. Im Zuge der Internationalisierung soll insbesondere für ausländische Absolventinnen oder Absolventen und Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler ein Anreiz geschaffen werden, ihr Promotions- oder Forschungsvorhaben in Göttingen aufzunehmen bzw. fortzusetzen. 3Die Universitätsmedizin Göttingen (UMG) verfügt über ein eigenes Stipendienprogramm auf der Grundlage einer entsprechenden Stipendienrichtlinie. Die Universität Göttingen hat die Möglichkeit, besonders begabte und qualifizierte wissenschaftliche Nachwuchskräfte aus dem In- und Ausland mit universitätseigenen Stipendien zu fördern. Eine Finanzierung von Promotions- oder Forschungsstipendien kann auch aus Mitteln Dritter erfolgen, wenn der Mittelgeber dem zustimmt. 3Diese zusätzlichen Formen der Promotions- und Forschungsförderung sollen die bestehenden Förderinstrumente für den wissenschaftlichen Nachwuchs an der Universität Göttingen ergänzen. Die vorliegende Richtlinie orientiert sich an den vergleichbaren Regelungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG). 2Stipendien mit externer Finanzierung werden nach den Förderrichtlinien des jeweiligen Stipendiengebers abgewickelt (z. B. Niedersächsisches Promotionsprogramm, Graduiertenkollegs).

§ 1 Gegenstand
(1) Die Universität Göttingen fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs durch die Vergabevon Promotions- und Forschungsstipendien. 2Hierbei sind Vollzeit-, Teilzeit- oder Kurzzeitstipendien möglich.
(2) Stipendien können nach Maßgabe dieser Richtlinie durch eine Fakultät, das Präsidium oder gemeinsam durch eine Fakultät bzw. zentrale wissenschaftliche Einrichtung (Courant Zentren, Lichtenberg-Kolleg) und das Präsidium an leistungsstarke, förderungswürdige Bewerberinnen und Bewerber vergeben werden. Die Finanzierung kann aus den jeweils bewirtschafteten Budgets (ggf. anteilig) erfolgen. Zudem ist die Vergabe von Stipendien aus Drittmitteln mit Zustimmung des Mittelgebers oder aus nicht gebundenen Drittmittelresten möglich. Eine Finanzierung von Promotions- und Forschungsstipendien aus Studienbeiträgen ist nicht zulässig. 5Gefördert werden können Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler aller an der Universität Göttingen vertretenen wissenschaftlichen Disziplinen.
(3) Bereits gewährte Doktorandenstipendien der Universität Göttingen können von dritter Seite (z. B. der Industrie) aufgestockt werden. Dabei darf die Summe beider Förderungen die Höhe eines Postdoktorandenstipendiums der niedrigsten Stufe nicht überschreiten (vgl. Anhang 1). Mit der Förderung durch Dritte dürfen keine Verpflichtungen, Auflagen oder Einschränkungen seitens des Dritten verbunden sein.
(4) Ein Stipendium kann nicht für direkte Angehörige oder nahe Verwandte gestiftet werden.
(5) Die Vergabe eines Stipendiums im direkten Anschluss an ein Arbeitsverhältnis an der Universität Göttingen bedarf einer besonderen Begründung (z. B. Promotion oder Habilitation ausschließlich zur weiteren wissenschaftlichen Qualifikation). Demnach ist ein dem Stipendium direkt vorausgegangenes Arbeitsverhältnis derart abzugrenzen, dass keinerlei Arbeitsleistungen gefordert oder entgegengenommen werden. Die Vergabe von Stipendien als Verlängerung ansonsten nicht fortsetzbarer Arbeitsverhältnisse ist nicht zulässig.

§ 2 Vergabe / Vergabekommission

(1) Die Vergabe eines Stipendiums erfolgt auf der Grundlage einer fachlichen Begründung durch den zuständigen Fakultätsrat, das Präsidium oder gemeinsam durch den Fakultätsrat und das Präsidium, gegebenenfalls sind die Vorstände von Zentren und Graduiertenschulen einzubeziehen. Das Präsidium und die Fakultäten können eigene Vergabekommissionen einrichten, die Empfehlungen aussprechen.

(2) Die Vergabe von Kurzzeitstipendien für den internationalen Austausch erfolgt durch die Direktorin oder den Direktor der Stabsstelle Göttingen International (GI) und das zuständige Präsidiumsmitglied. 2Die Vergabekommission besteht hier aus:

- der Betreuerin oder dem Betreuer des Vorhabens;
- der Direktorin oder dem Direktor der Stabsstelle Göttingen International.

(3) Die fachliche Begutachtung von Stipendien im Rahmen der Maßnahme Brain Gain des Zukunftskonzepts erfolgt im Falle der Courant Zentren durch den Vorstand des jeweiligen Courant Zentrums und im Falle der Free Floater Nachwuchsgruppen durch die zuständige Fakultät bzw. die Vorstände von Zentren und Graduiertenschulen.

(4) Die Vergabe von Kurzzeitstipendien für Aufenthalte im Lichtenberg-Kolleg erfolgt durch die Direktorin oder den Direktor des Lichtenberg-Kollegs und das zuständige Präsidiumsmitglied.

Die Vergabekommission besteht hier aus:

- der Direktorin oder dem Direktor des Lichtenberg-Kollegs;
- den beiden Stellvertretern der Direktorin oder des Direktors des Lichtenberg-Kollegs;
- einem fachlich nahestehenden Assoziierten des Lichtenberg-Kollegs.

§ 3 Verfahren / Abgrenzung

(1) Stipendien sind grundsätzlich hochschulöffentlich auszuschreiben. Dabei ist die Ausschreibung in den Personalinformationen und im Internet obligatorisch. Andere Ausschreibungsformen sind möglich. Ausgenommen sind Kurzzeitstipendien.

(2) Neben Doktorandenstipendien und Forschungsstipendien, in Vollzeit oder Teilzeit, sind Kurzzeitstipendien für den internationalen Austausch von Studenten/innen, Doktoranden/innen sowie Wissenschaftlern/innen zwischen der Universität Göttingen und ausländischen Partneruniversitäten bzw. Forschungseinrichtungen mit einer Laufzeit von maximal drei Monaten möglich.

(3) Voraussetzung für ein Promotionsstipendium ist, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller an der Universität Göttingen eingeschrieben und zur Promotion zugelassen ist. Voraussetzung für ein Forschungsstipendium ist der Nachweis einer Promotion.

(4) Die Antragsunterlagen für ein Kurzzeitstipendium müssen enthalten:

• Einen tabellarischen Lebenslauf der Kandidatin oder des Kandidaten
• Eine Darlegung hinsichtlich der Motivation zum Vorhaben
• Eine Stellungnahme der aufnehmenden Einrichtung oder der Betreuerin oder des Betreuers
• Hochschulzeugnisse und sonstige Nachweise (z. B. Auslandszertifikate).

(5) Die Antragsunterlagen für ein Promotionsstipendium müssen enthalten:

• Einen tabellarischen Lebenslauf der Kandidatin oder des Kandidaten
• Ein Exposé zum geplanten Vorhaben
• Eine Stellungnahme der aufnehmenden Einrichtung oder der Betreuerin oder des Betreuers
• Hochschulzeugnisse und sonstige Nachweise (z. B. Auslandszertifikate)
• Nachweis über die Annahme als Doktorandin oder Doktorand (dieser ist unverzüglich und unaufgefordert nachzureichen, falls dieser bei Antragstellung noch nicht vorliegt).

(6) Die Antragsunterlagen für ein Forschungsstipendium müssen enthalten:

• Einen tabellarischen Lebenslauf der Kandidatin oder des Kandidaten
• Ein Exposé zum geplanten Vorhaben
• Ein Schriftenverzeichnis, ggf. Sonderdrucke in Kopie

• Angaben zur bisherigen Förderung der Antragstellerin oder des Antragstellers durch Dritte (Stipendien, Drittmittelprojekte etc.)
• Eine Stellungnahme der Leiterin oder des Leiters der aufnehmenden Einrichtung
• Eine Abschrift der Promotionsurkunde und eine kurze Zusammenfassung der Promotionsarbeit.

(7) Vorgaben für die Einreichung der Antragsunterlagen zu Kurzzeit-, Promotions- und Forschungsstipendien (z. B. Gliederung, Sprache, Seitenzahlen, Online-Formate) sind zu beachten.

(8) Die Anträge mit den vollständigen Antragsunterlagen sind fristgerecht in gedruckter und elektronischer Form (PDF-Format) bei der ausschreibenden Einrichtung einzureichen. Die Notwendigkeit zur Einreichung gedruckter Unterlagen entfällt, wenn in der Ausschreibung ein Online-Bewerbungsverfahren angeboten wird.

(9) Bewilligungen oder Ablehnungen werden der Antragstellerin oder dem Antragsteller per Bescheid mitgeteilt.

(10) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Stipendiums.

§ 4 Höhe der Stipendien und Auszahlung

(1) Die Höhe der Stipendien orientiert sich an den jeweils gültigen Bestimmungen der DFG. Die Sätze der DFG gelten als Höchstsätze und können unterschritten werden (s. Anlage 1). Zusätzlich zum Stipendiengrundbetrag können zur Förderung der Chancengleichheit Kinderzulagen bewilligt werden. Darüber hinaus sind Zuschüsse für Sachkosten oder Publikationskosten möglich.

(2) Die Stipendien sind für den Lebensunterhalt der Empfängerin oder des Empfängers bestimmt, um ihr oder ihm die Durchführung eines Promotions- oder Forschungsvorhabens an der Universität Göttingen zu ermöglichen und dürfen nicht dazu dienen, Stipendien anderer Förderorganisationen zu erhöhen. Sollen ein Stipendium und eine Berufstätigkeit miteinander kombiniert werden, so ist dies nur in Form eines Teilzeitstipendiums und unter Anrechnung des Einkommens auf den Stipendiengrundbetrag möglich. Für die Kombination von Stipendium und Berufstätigkeit ist ein formloser Antrag an die zuständige Fakultät bzw. das Präsidium zu stellen. Eine Genehmigung ist erforderlich. Sollen hingegen ein Stipendium und eine Erwerbsarbeit miteinander kombiniert werden, so gilt, dass die Erwerbsarbeit gegenüber dem Stipendium eine untergeordnete Stellung einnehmen muss (Nebenjob) und dass der zusätzliche Verdienst die monatliche Grenze von 400,- Euro nicht überschreitet. Hierfür ist kein Antrag erforderlich.

(3) Eigene Einnahmen der Stipendiatinnen und Stipendiaten aus wissenschaftlicher Tätigkeit bleiben bei der Berechnung des Stipendiums unberücksichtigt, soweit sie während der Laufzeit eines Doktoranden- oder Postdoktorandenstipendiums 6.000,- Euro im Jahr nicht übersteigen. Es gilt der Zeitraum vom Beginn des individuellen Förderzeitraums, nicht das Kalenderjahr. In diesen Fällen werden die Einnahmen nicht auf den Grundbetrag angerechnet. Einkünfte aus Vermögen bleiben generell unberücksichtigt.

(4) Stipendien begründen kein Arbeitsverhältnis und sind nach § 3 Ziffer 44 Einkommenssteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung steuerfrei, da sie kein Entgelt i. S. v. § 14 SGB IV in der jeweils gültigen Fassung darstellen. Darüber hinaus sind Stipendien sozialversicherungsfrei. Eigene Beiträge zur Sozialversicherung können nicht übernommen werden.

(5) Die Auszahlung erfolgt jeweils zum 1. eines Monats (einschl. Zulagen, Zuschüsse, Zuschläge).

§ 5 Dauer der Förderung / Stipendienverlängerung / Kinderzulage

(1) Die Dauer der Förderung eines Promotions- oder Forschungsvorhabens auf Grundlage dieser Stipendienrichtlinie beträgt in der Regel mindestens drei und höchstens 24 Monate mit einer Verlängerungsmöglichkeit um bis zu 12 Monate.

(2) Zusätzlich können Stipendiatinnen und Stipendiaten über den maximalen Förderzeitraum nach Abs. 1 hinaus, eine Verlängerung um bis zu 12 Monate in Anspruch nehmen, wenn sie mit ihrem Kind bzw. ihren Kindern in einem Haushalt leben und das Kind bzw. die Kinder noch unter 12 Jahre/n alt ist/sind.
(3) Beim ersten während der Stipendienlaufzeit geborenen Kind beträgt die maximale Verlängerung des Förderzeitraums für die Stipendiatin ebenfalls 12 Monate.
Die Stipendienverlängerung um weitere drei Monate in Anlehnung an die gesetzlichen Mutterschutzbestimmungen sind in diesen 12 Monaten enthalten. Bekommt eine Stipendiatin während der Stipendienlaufzeit weitere Kinder, so erfolgt -zusätzlich zu der nur einmal möglichen 12-monatigen Verlängerungsmöglichkeit - eine Stipendienverlängerung um jeweils weitere drei Monate in Anlehnung an die gesetzlichen Mutterschutzbestimmungen.
(4) Stipendiatinnen und Stipendiaten können eine Kinderzulage erhalten, wenn sie ein Kind oder mehrere Kinder im Alter bis zu 18 Jahren (18. Geburtstag) haben. Die Höhe der Kinderzulage orientiert sich an den jeweils geltenden Sätzen der DFG. Auf die gewährte Kinderzulage werden Leistungen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz sowie den Landeserziehungsgesetzen in der jeweils gültigen Fassung angerechnet.
(5) Teilzeitstipendien von bis zu 50 % des Grundbetrages des Vollstipendiums können vergeben werden, um der Stipendiatin oder dem Stipendiaten die Möglichkeit zu geben, sich neben der wissenschaftlichen Tätigkeit der tatsächlichen Betreuung ihrer Kinder zu widmen oder weiter einer Berufstätigkeit im Sinne des § 4 Abs. 2 nachzugehen. Die Vergabe eines Teilzeitstipendiums ist auch möglich, wenn Angehörige, die nachweislich pflegebedürftig sind, von der Stipendiatin oder dem Stipendiaten betreut werden. Die Laufzeit des Stipendiums verlängert sich entsprechend. Grundbetrag, Sachkostenzuschuss und Kinderzulage reduzieren sich entsprechend der Stipendienreduktion. Für ein Teilzeitstipendium ist ein schriftlicher Antrag an die zuständige Fakultät bzw. das Präsidium zu stellen, dem die erforderlichen Nachweise beizufügen sind.
(6) Die Dauer der Förderung eines Kurzzeitstipendiums beträgt in der Regel mindestens vier Wochen und höchstens drei Monate.

§ 6 Annahme und Verpflichtungen der Stipendiatin oder des Stipendiaten

(1) Die Annahme eines Stipendiums verpflichtet die Stipendiatin oder den Stipendiaten,
• ihre oder seine Arbeitskraft auf die in ihrem oder seinem Studien- bzw. Arbeitsplan beschriebenen Vorhaben zu konzentrieren. Wissenschaftliche Gegenleistungen oder Arbeitnehmertätigkeiten sind mit dem Stipendium nicht verbunden;
• zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis;
• unaufgefordert gegenüber der Betreuerin oder dem Betreuer vereinbarte Zwischen- und Abschlussberichte vorzulegen, welche den wissenschaftlichen Gepflogenheiten sowie einschlägigen Standards entsprechen;
• an den Aktivitäten des Programms teilzunehmen sowie Schwierigkeiten in der Durchführung rechtzeitig anzuzeigen.
(2) Darüber hinaus verpflichtet sich die Stipendiatin oder der Stipendiat, die Universität Göttingen – über die wissenschaftliche Einrichtung, über die das Stipendium abgewickelt wird – unverzüglich zu informieren, wenn
• das Forschungsvorhaben unterbrochen, abgeändert, vorzeitig abgeschlossen oder abgebrochen wird;
• sie oder er durch Beiträge Dritter für ihre oder seine wissenschaftliche Tätigkeit honoriert wird oder ihr oder ihm oder mit ihrer oder seiner Billigung einem Dritten aus dem geförderten Forschungsvorhaben ein wirtschaftlicher Gewinn erwächst;
• sie oder er von anderer Seite ein Stipendium erhält;
• sich Änderungen ergeben, die für die Gewährung oder Bemessung der Kinderzulage von Bedeutung sind;

• in den sonstigen persönlichen Verhältnissen Änderungen eintreten, die für das Stipendium relevant sind.
(3) Stipendiatinnen oder Stipendiaten sind zum Abschluss einer Krankenversicherung verpflichtet.

§ 7 Rücknahme, Widerruf und Erstattung

(1) Die Universität Göttingen kann die Bewilligung eines Stipendiums nach Maßgabe der §§ 48 ff. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) in der jeweils gültigen Fassung zurücknehmen bzw. widerrufen.
(2) Die Universität Göttingen kann die Bewilligung eines Stipendiums mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Dies gilt insbesondere, wenn Gründe erkennbar werden, die eine erfolgreiche Beendigung des Promotions- oder Forschungsvorhabens ausgeschlossen erscheinen lassen. Hierüber entscheidet die jeweils zuständige Fakultät bzw. das Präsidium.
(3) Die Universität Göttingen kann die Bewilligung eines Stipendiums für die Vergangenheit aus wichtigem Grund widerrufen oder zurücknehmen. Ein solcher Grund liegt vor, wenn das Stipendium durch unvollständige oder unrichtige Angaben erlangt worden ist, das Stipendium nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wird oder Verpflichtungen durch die Stipendiatin oder den Stipendiaten nicht eingehalten werden. In diesem Fall ist das Stipendium an die Universität Göttingen zurückzuzahlen.

§ 8 Umgang mit Projektdaten

Die zur Bearbeitung des Stipendienantrags erforderlichen personenbezogenen Daten werden von der Universität Göttingen ggf. elektronisch gespeichert und verarbeitet. Die Vorgaben des Datenschutzes werden dabei beachtet.

§ 9 Publikationen und Schutzrechte

(1) Die im Rahmen der Förderung mit einem Stipendium erarbeiteten wissenschaftlichen Erkenntnisse sollen in geeigneter Form veröffentlicht werden. Die aufnehmende Einrichtung ist über eine geplante Veröffentlichung zu informieren. In der Veröffentlichung ist auf die Förderung durch ein Stipendium der Georg-August-Universität Göttingen und/oder jeweils andere Drittmittelgeber hinzuweisen.
(2) Soweit im Rahmen der mit einem Stipendium geförderten Forschungsvorhaben schutzrechtsfähige Ergebnisse entstehen, verpflichtet sich die Stipendiatin oder der Stipendiat, diese der Universität Göttingen anzuzeigen und die Rechte daran auf Wunsch der Universität Göttingen auf diese zu übertragen. In diesem Fall werden die Stipendiatinnen oder Stipendiaten wie Arbeitnehmer der Universität Göttingen i. S. d. Arbeitnehmererfindungsgesetzes behandelt. Etwaige projektspezifische Einzelfallregelungen gehen grundsätzlich vor.

§10 Ergänzende Stipendienprogramme, Abweichungen

(1) Es können ergänzende Stipendienprogramme eingeführt werden.
(2) Das Präsidium beschließt zentrale Stipendienprogramme. Der Fakultätsrat beschließt fakultäre Stipendienprogramme. Der Vorstand einer fakultätsübergreifenden wissenschaftlichen Einrichtung beschließt deren Stipendienprogramme. Die Leitung einer zentralen Einrichtung beschließt Stipendienprogramme für diese Einrichtung. Stipendienprogramme nach Sätzen 2 bis 4 bedürfen der Zustimmung durch das Präsidium; der Antrag an das Präsidium muss insbesondere die Ressourcen, das Vergabegremium und die Kriterien für die Vergabe darlegen.
(3) Ergänzende Stipendienprogramme können von den vorstehenden Bestimmungen der Richtlinie abweichen. Sie werden der vorliegenden Stipendienrichtlinie nach ihrer Veröffentlichung als Anlage hinzugefügt. Die vierte Änderung der Richtlinie zur Vergabe von Stipendien an der Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. Bereits bestehende ergänzende Stipendienprogramme bleiben von dieser Änderung unberührt.

§ 11 Inkrafttreten
Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Anhang 1

Geltende Sätze / Höchstsätze

A1.1 Doktorandenstipendien umfassen monatlich:

Einen festzulegenden Grundbetrag zwischen	1.000,- Euro	und 1.365,- Euro

A1.2 Postdoktorandenstipendien umfassen monatlich einen Grundbetrag. Hierbei ist das Lebensalter von Bedeutung

bis 30 Jahre	1.365.- Euro	
31 bis 34 Jahre	1.416,- Euro	
35 bis 38 Jahre	1.467,- Euro	
ab 39 Jahre	1.518,- Euro	

A1.3 Die **Kinderzulage** für Stipendien von Doktoranden/innen und Postdoktoranden/innen beträgt monatlich:

bei einem Kind	400,- Euro	Es handelt sich um eine Pauschale, die nicht beleg oder abrechnungspflichtig ist.
für jedes weitere Kind	100,- Euro	

A1.4 Kurzzeitstipendien (4 Wochen bis zu 3 Monate) umfassen für:

Doktoranden/innen	1.000,- bis 1.365,- Euro	jeweils zzgl. Reise – und Aufenthaltskosten nach den jeweils gültigen Reisekostenregelungen
Postdoktoranden/innen	1.365,- bis 1.467,- Euro	
andere Wissen-schaftlerinnen oder Wissenschaftler	2.000,- Euro	

Zusätzlich zu einem Stipendium für Doktoranden/innen- und Postdoktoranden/innen, werden Sach- und Reisekosten in Höhe von 103,- Euro monatlich (Sachkostenzuschuss) zur Verfügung gestellt.
Auf die gewährte Kinderzulage werden Leistungen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz sowie den Landeserziehungsgeldgesetzen, die die Stipendiatin bzw. der Stipendiat erhält, angerechnet.

Teil VI

Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr

Diese Verfahrensanweisung ist in ihrer zweiten Fassung gültig ab 01.09.2026 und ersetzt die erste Fassung vom 01.01.2025

1 Vorwort

Die Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr (VA-BarZahlV) regelt die bare Abwicklung von Geschäftsvorfällen an der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG), nachfolgend kurz: Universität.

Der Zahlungsverkehr der Universität wird grundsätzlich bargeldlos abgewickelt. Barzahlungen bedürfen einer vorherigen Abstimmung und Genehmigung der Abteilung Finanzen und Controlling (Einrichtung einer Handkasse bzw. eines Elektronischen Kassensystems).

Der Umgang mit generierten Einnahmen ist grundsätzlich vorab mit der Abteilung Finanzen und Controlling (Sachgebiet 612: Dritt- und Sondermittel) abzustimmen, da zwingend eine trennungs- und umsatzsteuerrechtliche Bewertung vorgenommen werden muss.

Bei der Einnahme von Gebühren ist sicherzustellen, dass diese im Sinne der Abgaben- und Entgeltordnung (AEO) der Universität festgelegt werden. Die AEO ist in der jeweils aktuellen Fassung im Mitarbeiterportal abrufbar. Hinsichtlich der zutreffenden Erfassung und steuerlichen Einordnung der Einnahme ist eine Drittmittelanzeige zwingend erforderlich.

2 Zentrale Kasse der Georg-August-Universität

2.1 Definition

Die Zentrale Kasse, verortet in der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr, sichert die Versorgung der Universität mit Bargeld.

2.2 Öffnungszeiten

Die Zentrale Kasse hat folgende Öffnungszeiten:
Montag bis Donnerstag: 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Freitag: 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr

Termine außerhalb der Öffnungszeiten sind in Ausnahmefällen nach Vereinbarung möglich.

2.3 Handelnde Personen

Die Abteilungsleitung Finanzen und Controlling beauftragt einen Mitarbeitenden mit der (Haupt-)Verwaltung der Zentralen Kasse, eine*n ständige*n Vertreter*in und Mitarbeitende, die vertretungsweise Ein- und Auszahlungen aus der Zentralen Kasse vornehmen und Empfangsquittungen erstellen dürfen.

Die Bereichsleitung Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement fungiert als Kassenaufsicht der Zentralen Kasse.

2.4 Bargeldbestand, Bargeldversorgung

Die Universität unterhält für die Bargeldversorgung bei der Sparkasse Göttingen ein Konto. Das Konto dient in erster Linie den Ein- und Auszahlungen der Zentralen Kasse sowie den Bargeldeinzahlungen von (dezentralen) Universitätseinrichtungen.

Verfügungen von diesem Bankkonto können lediglich gemeinschaftlich von zwei kontobevollmächtigten Mitarbeitenden der Abteilung Finanzen und Controlling autorisiert werden. Die Barverfügung erfolgt durch einen Mitarbeitenden des Sachgebiets Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr per Barscheck, der vorab von zwei kontobevollmächtigten Personen zu unterzeichnen ist.

Die Unterzeichnung des Schecks darf nur für einen konkret nachvollziehbaren Geschäftsvorfall (in der Regel Bargeldbedarf der Zentralen Kasse für anstehende Auszahlungen) erfolgen. Es ist untersagt, Unterschriften blanko und/oder im Voraus (d.h. ohne konkreten Geschäftsvorfall) zu leisten.

Der Kassenbestand der Zentralen Kasse ist auf 5.000,00 Euro begrenzt. Liegt der Bargeldbestand nach Kassenabschluss oberhalb dieser Grenze, muss taggleich eine Einzahlung auf das o.g. Bankkonto bei der Sparkasse Göttingen erfolgen.

2.5 Kassenführung

Jede Kassenbewegung muss stets mit einem zahlungsbegründenden Beleg einzeln nachweisbar sein (Einzelaufzeichnungspflicht!).

Die Zentrale Kasse darf Wechsel und Sorten als Zahlungsmittel nicht annehmen oder ausgeben.

Bargeldauszahlungen erfolgen ausschließlich an Personen, die entweder persönlich bekannt sind oder sich gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen legitimieren können (z. B. durch Personalausweis, Reisepass, Mitarbeiter- oder Studierendenausweis). Ein entsprechendes gültiges Ausweisdokument ist auf Verlangen vorzulegen.

Während der Öffnungszeiten der Zentralen Kasse ist sicherzustellen, dass lediglich das Bargeld, welches an diesem Tag zur Auszahlung vorgesehen ist, verschlossen im Schubfach aufbewahrt wird. Das Büro ist nach Verlassen des eingesetzten Personals stets zu verschließen.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Kassenbestand in einem Tresor der Sicherheitsstufe S2 nach Europa Norm 14450 (bzw. der ehemaligen Sicherheitsklasse B nach VDMA 24992) aufzubewahren. Der*die Kassenverwalter*in führt den Schlüssel für den Tresor. Ein Ersatzschlüssel ist vorhanden und der Verwahrort nur den berechtigten Mitarbeiter*innen (siehe 2.3 Handelnde Personen) bekannt.

2.5.1 Kassenabschluss und Kassenbericht

Täglich wird nach Schließung der Kasse ein retrograder Kassenbericht im 4-Augen-Prinzip erstellt. Hierbei ist die*der Mitarbeiter*in anwesend, die*der an diesem Tag die Zentrale Kasse geführt hat und eine weitere Person des Bereichs Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement. Der Kassenbericht enthält zusätzlich zur retrograden Ermittlung der

Bareinnahmen ein Zählprotokoll sowie eine Gegenprobe zur Ermittlung etwaiger Kassendifferenzen.

Der Kassenbericht wird von beiden Mitarbeiter*innen unterschrieben (sog. tägliche Festschreibung/Verhinderung nachträglicher Änderungen), wobei die zweite Person zudem die Prüfung der verbuchten Geschäftsvorfälle im SAP (siehe Punkt 2.5.3) bestätigt.

An Tagen ohne Barumsätze kann auf den Kassenabschluss/die Erstellung eines Kassenberichts verzichtet werden.

2.5.2 Umgang mit Überschuss-/Fehlbeträgen

Fehl- oder Überschussbeträge, die im Zuge des täglichen Soll-Ist-Abgleichs ermittelt werden, sind über einen Eigenbeleg zu dokumentieren, von der Bereichsleitung Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement zu unterzeichnen und die Korrektur im Kassenbericht zu vermerken.

Überschuss- oder Fehlbeträge ab einer Höhe von 20 EUR sowie vermehrt auftretende Differenzen in geringerer Höhe (3 Stück auf 2 Jahre betrachtet) sind durch die Abteilungsleitung an die Stabsstelle Interne Revision (IR) zu melden.

2.5.3 Verbuchung der Geschäftsvorfälle im SAP

Für die Zentrale Kasse wird ein Kassenkonto als aktives Bestandskonto in SAP geführt. Auf ihm werden alle baren Geschäftsvorfälle buchhalterisch wiedergegeben.

Der/die Kassenverwalter*in hat die Einzahlungen und Auszahlungen zu diesem Zweck taggenau und lückenlos in der Kassenbuchanwendung (Transaktion FBCJ) im SAP, Modul FI zu erfassen und direkt zu verbuchen. Die SAP-Kassenbuchanwendung dient dabei nicht der Grundaufzeichnung der einzelnen Geschäftsvorfälle, sondern allein der Buchführung und Ermittlung des Kassenbestandes. Die Kassensturzfähigkeit der Zentralen Kasse wird damit revisionssicher belegt und dargestellt.

In der Zentralen Kasse werden keine Aufwands- oder Ertragsbuchungen vorgenommen. Die Kassenbewegungen werden ausschließlich erfolgsneutral abgebildet (Beispiele für Gegenkonten: Geldtransitkonto, Ungeklärte Postenkonto, Handkassen, Kreditor, Debitor). Die entsprechende Erfolgsbuchung wird in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung vorgenommen. Eine Ausnahme bilden ausschließlich etwaige Kassendifferenzen, die vorab von der Bereichsleitung Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement abzuzeichnen und unverzüglich auszubuchen sind (siehe Punkt 2.5.2).
Durch diese Handhabung wird die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips gewahrt.

Jede Transaktion erhält eine von SAP chronologisch vergebene Belegnummer. Diese ist jeweils auf dem Einzelbeleg zu vermerken und ebenso wie der Kassenbericht papierhaft zu archivieren.

Die Bereichsleitung Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement als Kassenaufsicht sowie die Stabsstelle IR haben Zugriff auf die SAP-Kassenbuchanwendung.

2.6 Prüfung der Zentralen Kasse

Die Bereichsleitung Finanzbuchhaltung & Liquiditätsmanagement nimmt mindestens einmal jährlich eine unangekündigte Prüfung der Zentralen Kasse vor. Diese ist auf dem Formular „Protokoll der Kassenprüfung“ zu dokumentieren.

Die Stabstelle Interne Revision (IR) führt Kassenprüfungen in unregelmäßigen Abständen bzw. im Bedarfsfalle durch.

3 Handkassen der Georg-August-Universität

3.1 Definition

Handkassen sind von der Abteilung Finanzen und Controlling genehmigte Bargeldbestände in den Einrichtungen der Universität, die als sog. „offene Ladenkassen“ die direkte Abwicklung **unvermeidbarer** Barumsätze ermöglichen. Die Anzahl der Handkassen innerhalb der Universität und die Bargeldbestände sind so gering wie möglich zu halten. Die unbare Abwicklung von Finanztransaktionen ist grundsätzlich zu bevorzugen.

3.2 Beantragung

Sofern in einer Einrichtung zukünftig unvermeidbare Barumsätze in Höhe von (durchschnittlich) mindestens 50,00 € pro Monat anfallen, kann durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n per E-Mail ein Antrag auf Bewilligung einer Handkasse an die Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement & Zahlungsverkehr gestellt werden. In dieser Mail sind die Gründe für die Notwendigkeit einer Handkasse sowie die zu erwartenden Barumsätze darzulegen. Die Entscheidung erfolgt in Abstimmung zwischen dem Sachgebiet Liquiditätsmanagement & Zahlungsverkehr und der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung innerhalb der Abteilung Finanzen und Controlling. Abhängig von der Höhe der zu erwartenden Umsätze wird ein Kassenbestand festgelegt, der jeweils zum Tagesabschluss nicht überschritten sein darf (sog. Kassenhöchstbestand).

Die Einrichtung muss eine angemessene – vom Kassenhöchstbestand abhängige - Verwahrung des Bargeldes vor Ort sicherstellen:

Kassenhöchstbestand	**Verwahrung des Bargeldes**
bis 100,00 EUR	verschlossener Behälter, an einem nicht einsehbaren, abschließbaren Ort (Schreibtisch/Schrank etc.)
100,01 - 500,00 EUR	verschlossene Geldkassette aus Stahl in einem verschlossenen Schrank, Schublade o.ä.
500,01 - 2.500,00 EUR	Stahlschrank mit der Sicherheitsstufe S1 nach Europa Norm 14450 oder gleichwertig
2.500,01 - 5.000,00 EUR	Wertschutzschrank mit dem minimalen Widerstandsgrad 0 bzw. N nach Europa Norm 1143-1 oder gleichwertig

3.3 Handelnde Personen

Die*der Kostenstellenverantwortliche ernennt die handelnden Personen der Kasse. Die zuständigen Personen verantworten die ordnungsmäßige Führung der Handkasse und Verwahrung des Bargeldes..

Zur Sicherstellung des 4-Augen-Prinzips vor Ort muss jede Handkasse über
• eine*n Kassenverwalter*in,
• eine Vertretung (sofern in der Einrichtung organisatorisch/personell umsetzbar) und
• eine Kassenaufsichtsperson verfügen.

Die Handkassenverwaltung und deren Vertretung verantworten die ordnungsgemäße Abwicklung der Barvorgänge und Führung des Kassenbuches. Die Aufsichtsperson fungiert als Kontrollinstanz vor Ort (siehe dazu auch Punkt 3.6 „Prüfung der Handkasse“). Sie ist verpflichtet, jegliche Auffälligkeiten unverzüglich in der Abteilung Finanzen und Controlling anzuzeigen.

Alle handelnden Personen sind der Abteilung Finanzen und Controlling (hier: Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr) mit Namen schriftlich anzuzeigen und von dieser zu bestätigen.

Neu ernannte Kassenverwalter, Vertreter bzw. Kassenaufsichtspersonen müssen zudem eine dokumentierte Einweisung erhalten. Sofern eine Einweisung innerhalb der Einrichtung nicht möglich ist oder Schulungsbedarf besteht, ist die Abteilung Finanzen und Controlling hinzuzuziehen.

Nur im Ausnahmefall sollten weitere Personen vertretungsweise mit der Führung oder Beaufsichtigung der Kasse beauftragt werden. **Der Kreis der Personen mit Zugriff auf das Bargeld ist so gering wie möglich zu halten.**

Jede Änderung der Personen ist der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr, durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n unverzüglich anzuzeigen.

3.4 Bargeldbestand, Bargeldversorgung

Der Bargeldbestand ist so niedrig wie möglich zu halten.

Spätestens bei Erreichen des Kassenhöchstbestandes (siehe 3.2) ist der überschüssige Betrag auf das Konto der Universität bei der Sparkasse Göttingen oder bei der Zentralen Kasse in der Goßlerstraße 5/7 einzuzahlen. Die Vorlage des Mitarbeiterausweises (u. U. in Verbindung mit dem Personalausweis) ist als Legitimationsdokument zur Bareinzahlung auf das Konto der Universität ausreichend.

Die Ablieferung des Bargeldes muss spätestens am nächsten Arbeitstag erfolgen.

Reicht der Bargeldbestand der Handkasse nicht mehr aus, um aktuell anfallende Barausgaben zu tätigen, kann bei der Zentralen Kasse der Universität Göttingen formlos eine Barauszahlung (sog. Handkassenauffüllung) - unter Berücksichtigung des Kassenhöchstbestandes - beantragt werden. Der gewünschte Betrag muss zwecks Liquiditätsplanung mindestens einen Arbeitstag vorher (bis spätestens 12 Uhr) in der Zentralen Kasse angekündigt werden.

Für die Handkassenauffüllung bis zur Höhe des Kassenhöchstbestandes ist das im Intranet hinterlegte Formular „Kassenbeleg“ zu verwenden und von der Handkassenverwaltung bzw. -vertretung und der Handkassenaufsicht bzw. ein*e Kostenstellenverantwortliche*r/-zeichnungsberechtigte*r zu unterschreiben. Die zweite Unterschrift kann im Ausnahmefall auch als digitale Unterschrift auf dem Kassenbeleg erfolgen oder durch eine Bestätigung per

Mail ersetzt werden, sofern die personellen/räumlichen Gegebenheiten vor Ort oder die Dringlichkeit dies erfordern.

Für Handkassenauffüllungen, die oberhalb des Kassenhöchstbestandes liegen, ist die zusätzliche Unterschrift der Handkassenaufsicht bzw. ein*e Kostenstellenverantwortliche*r/-zeichnungsberechtigte*r zwingend erforderlich.

3.5 Kassenführung

Die Handkassen werden grundsätzlich als sogenannte „offene Ladenkassen" ohne technische Hilfsmittel geführt. Gerade vor diesem Hintergrund ist es von zentraler Bedeutung, dass die Dokumentation aller Geschäftsvorgänge einem Dritten jederzeit ermöglicht, den Sollbestand mit dem Istbestand der Handkasse abzugleichen (jederzeitige Kassensturzfähigkeit).

Jede Kassenbewegung muss stets mit einem zahlungsbegründenden Beleg (in Papierform) einzeln nachweisbar sein (Einzelaufzeichnungspflicht!).

Es ist durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n sicherzustellen, dass lediglich die handelnden Personen (Punkt 3.3) Zugang zur Handkasse haben und diese verwalten.

Bargeldauszahlungen dürfen ausschließlich an Personen erfolgen, die entweder persönlich bekannt sind oder sich gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen ordnungsgemäß legitimieren können (z. B. durch Personalausweis, Reisepass, Mitarbeiter- oder Studierendenausweis). Ein entsprechendes gültiges Legitimationsdokument ist dabei mitzuführen und auf Verlangen vorzulegen.

Die Führung von Nebenkassen ist untersagt.

3.5.1 Ergänzende Erläuterungen zu einzelnen Vorgängen

Es ist untersagt, die folgenden Vorgänge über Handkassen abzuwickeln:

- Transaktionen, die gegen die Finanzregeln und die geltenden Verfahrensregeln und Richtlinien der Universität verstoßen
- Vereinnahmung von Schecks und Wechseln
- Vorgänge, die mit vergleichbarem Kosten-/Zeitaufwand bargeldlos abgewickelt werden können
- Auslagenerstattungen (ausschließlich unbare Auslagenerstattungen über den im Intranet hinterlegten Antrag und entsprechend der „Verfahrensanweisung Auslagenerstattung")
- Einnahmen aus privaten Telefon- und Kopiergebühren
- Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung

Beschaffungen sind grundsätzlich über die EBP-Online-Kataloge bzw. über den Zentralen Einkauf abzuwickeln.

Reisekostenabschläge und -abrechnungen dürfen in Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung der Reisekostenabteilung über Handkassen abgewickelt werden. Im Vorfeld der Auszahlung muss die entsprechende kreditorische Erfassung in der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung (bzw. im dezentralen DLZ) erfolgt sein.

Kautionen/Pfand (z.B. für Schlüssel, Schließfächer)

Für die Vereinnahmung und Rückzahlung von Kautionen ist grundsätzlich die bargeldlose Abwicklung per Überweisung zu bevorzugen. Sofern von diesem Grundsatz abgewichen wird, ist zwingend darauf zu achten, dass jeder Geschäftsvorfall einzeln erfasst und mit einer

Quittung belegt wird. Bei der späteren Vorerfassung der Kautionen für die Buchhaltung im SAP-Kassenbuch (siehe Punkt 3.5.4) ist darauf zu achten, dass jeder Vorgang eindeutig gekennzeichnet wird (Angabe des Kostenknotens und des vollständigen Namens der kautionspflichtigen Person im Textfeld der Erfassungsmaske).

3.5.2 Kassenabschluss und Kassenbericht

Täglich ist nach Schließung der Kasse ein retrograder Kassenbericht zu erstellen. Dafür ist das im Intranet (Formularcenter) hinterlegte Blankoformular „Kassenbericht“ handschriftlich auszufüllen und anschließend zu unterschreiben. Der Kassenbericht enthält zusätzlich zur retrograden Ermittlung der Bareinnahmen ein Zählprotokoll sowie eine Gegenprobe zur Ermittlung etwaiger Kassendifferenzen. Detaillierte Hinweise zur ordnungsgemäßen Erstellung des Kassenberichts sind auf dem Formular zu finden.

Der Kassenabschluss ist mindestens durch die Person durchzuführen, die die Kasse geführt hat. Zu Beweiszwecken und aus Sicherheitsgründen empfiehlt sich der Kassenabschluss im 4-Augen-Prinzip. Sofern dies aufgrund der räumlichen oder personellen Gegebenheiten nicht möglich ist, ist der Kassenbericht mindestens einmal monatlich gemeinsam mit der Handkassenaufsicht bzw. einer kostenstellenverantwortlichen/-zeichnungsberechtigten Person zu erstellen.

Die Einzelbelege (Quittungen, Eigenbelege, Bankeinzahlungen etc.), aus denen sich die Summe der Einnahmen und Ausgaben des Tages ergeben, sind dem Kassenbericht als Anlage beizufügen.

Eine rückwirkende Erstellung des Kassenberichts, z.B. für eine ganze Woche, verstößt gegen gesetzliche Vorgaben des sog. Kassengesetzes und führt zu formellen Mängeln (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Um die Vollständigkeit zu gewährleisten, sind die Kassenberichte fortlaufend durchzunummerieren. An Tagen ohne Barumsätze kann auf den Kassenabschluss/die Erstellung eines Kassenberichts verzichtet werden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Führen von Kassenberichten in veränderbaren Formaten (z.B. Excel) nicht gestattet ist.

3.5.3 Umgang mit Überschuss-/Fehlbeträgen

Fehl- oder Überschussbeträge, die im Zuge des täglichen Soll-Ist-Abgleichs ermittelt werden, sind über einen Eigenbeleg zu dokumentieren, von der Handkassenaufsicht zu unterzeichnen und die Korrektur im Kassenbericht zu vermerken.

Sofern ein Safebag zur Einzahlung des Münzgeldes bei der Sparkasse Göttingen genutzt wird und die Kontogutschrift von Ihrer im Kassenbericht angegebenen und im SAP verbuchten Bankeinzahlung abweicht, wird die Handkassenverwaltung durch das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr informiert und die Verbuchung der Hartgelddifferenz abgestimmt.

Überschuss- oder Fehlbeträge ab einer Höhe von 20 EUR sowie vermehrt auftretende Differenzen in geringerer Höhe (3 Stück auf 2 Jahre betrachtet) sind durch die Handkassenaufsicht an die Stabsstelle Interne Revision (IR) und an das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr zu melden.

3.5.4 Verbuchung der Geschäftsvorfälle im SAP

Für jede Handkasse wird ein Kassenkonto als aktives Bestandskonto in SAP geführt. Auf ihm werden alle baren Geschäftsvorfälle buchhalterisch wiedergegeben.

Alle Geschäftsvorfälle (Einzahlungen, Auszahlungen, Stornierungen) sind zu diesem Zweck taggenau und lückenlos in der Kassenbuchanwendung (Transaktion FBCJ) im SAP, Modul FI zu erfassen und zu sichern. Die SAP-Kassenbuchanwendung dient dabei nicht der Grundaufzeichnung der einzelnen Geschäftsvorfälle, sondern allein, um den Prozess der Datenübergabe in die Buchhaltung zu digitalisieren. Die SAP-Kassenbuchanwendung dient als technologische Brücke zwischen der manuellen Grundaufzeichnung (retrograder Kassenbericht inkl. der Einzelbelege) in den Einrichtungen der Universität und der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung (den dezentralen DLZs). Zudem wird die Kassensturzfähigkeit jeder Handkasse damit revisionssicher belegt und dargestellt.

Für den Monatsabschluss ist das SAP-Kassenjournal zu drucken und sachlich sowie rechnerisch richtig zu unterschreiben. Das Journal ist inkl. der täglichen Kassenberichte und Einzelnachweise (Belege, Quittungen etc.) bis zum 4. Arbeitstag des Folgemonats an die Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung bzw. das zuständige Dienstleistungszentrum (DLZ) weiterzuleiten und dort zeitgerecht zu verbuchen.

Die Mitarbeiter*innen der Buchhaltungen sind verpflichtet, ordnungsgemäße Belege einzufordern, die den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen und melden sonstige Auffälligkeiten an das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr.
Ebenso ist bei der Verbuchung der Vorgänge kritisch zu hinterfragen, ob diese zukünftig unbar abgewickelt werden können. Die verantwortlichen Personen der Handkasse sind auf die zukünftig unbare Abwicklung der entsprechenden Vorgänge hinzuweisen und bei Bedarf das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr zu informieren.

<u>Sonderfall: Handkassen in Dienstleistungszentren:</u>
Personen, die als Kassenverantwortliche die Barzahlungen tätigen (und folglich den retrograden Kassenbericht erstellen und die Geschäftsvorgänge im SAP-Kassenbuch erfassen und sichern), dürfen nicht die endgültige Verbuchung der Kasse im SAP vornehmen. Hintergrund dieser Funktionstrennung ist das 4-Augen-Prinzip bei Erfolgsbuchungen.

3.6 Prüfung der Handkasse

Handkassen werden mindestens einmal jährlich von der Handkassenaufsicht ohne Ankündigung geprüft. Über die Prüfung ist ein Protokoll (Formularcenter: „Kassenprüfung“) zu fertigen, in das auch eventuelle Beanstandungen aufzunehmen sind. Das Protokoll ist der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr, unverzüglich zuzusenden.

Die Handkassen stehen ebenso unter dem Prüfungsvorbehalt der Stabsstelle Interne Revision (IR).

3.7 Auflösung

Sobald die Voraussetzungen einer Handkasse entfallen bzw. die Handkasse nicht mehr benötigt wird, ist die Abteilung Finanzen und Controlling zu informieren und von dieser die Auflösung zu veranlassen. Die Finanzabteilung wird zudem selbst stichprobenartig die Handkassenumsätze auswerten und den Bedarf prüfen.

Darüber hinaus ist die Abteilung Finanzen und Controlling berechtigt, die Stabsstelle Interne Revision (IR) einzubinden und die Schließung einer Handkasse zu prüfen, sofern wiederholt gegen die Vorgaben der „Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr“ verstoßen wird.

4 Umgang mit Bareinnahmen in Einrichtungen ohne Handkasse (Ausnahmeregelung)
Einrichtungen, die gelegentlich ausschließlich Bareinnahmen generieren und über keine Handkasse mit Kassenbestand verfügen, können über eine Ausnahmeregelung auf die zusätzliche Erfassung der Einnahmen in der SAP-Kassenbuchanwendung verzichten - sofern jede der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:
1. Es handelt sich um gelegentliche, gleichartige Bareinnahmen (KEINE Barausgaben)
2. Die Einrichtung muss nachvollziehbar darlegen, aus welchen Gründen die Vereinnahmung nicht bargeldlos erfolgt
3. Von der Abteilung Finanzen und Controlling (Sachgebiet 612: Dritt- und Sondermittel) wurde vor der ersten Bareinnahme eine trennungs- und umsatzsteuerrechtliche Bewertung vorgenommen.
4. Vorherige Abstimmung mit der Debitoren- /Kreditorenbuchhaltung bzgl. der erforderlichen zahlungsbegründenden Unterlagen/der Einzelnachweise für die abgabenrechtlich verpflichtende Erfassung der Einnahmen im SAP/FI.
5. Die Anwendung der Ausnahmeregelung/die Vereinnahmung von Bargeld ohne Handkasse wurde von der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr vorab genehmigt.
6. Das vereinnahmte Bargeld wird **umgehend** - spätestens am folgenden Arbeitstag – auf das Konto der Universität bei der Sparkasse Göttingen oder bei der Zentralen Kasse in der Goßlerstraße 5/7 eingezahlt.
(Die Vorlage des Mitarbeiterausweises - u. U. in Verbindung mit dem Personalausweis - ist als Legitimationsdokument zur Bareinzahlung auf das Konto der Universität ausreichend.)

Bei Anwendung dieser Ausnahmeregelung ist es ausdrücklich untersagt,
• **Barausgaben zu tätigen** (Barausgaben sind nur den Handkassen und der Zentralen Kasse vorbehalten)
• **einen Kassenbestand/Wechselgeld zu führen** (umgehende Einzahlung der vollständigen Bareinnahmen bei der Sparkasse oder der Zentralen Kasse)

5 Elektronische Kassensysteme
5.1 Definition
Unter Elektronischen Kassensystemen sind elektronische Registrierkassen, PC-Kassensysteme, Waagen mit Kassenfunktion und andere computergestützte Systeme zu verstehen.

5.2 Beantragung und (gesetzliche) Anforderungen
Elektronische Kassensysteme können nur nach vorheriger Rücksprache mit der Abteilung Finanzen und Controlling erworben und eingesetzt werden.

Elektronische Kassensysteme, die Barzahlungen abwickeln können, müssen zwingend über eine vom BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) geschützt werden. Diese muss aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle bestehen. Die TSE übernimmt die Absicherung der aufzuzeichnenden Daten aus der Kasse gegen nachträgliche Veränderung und Löschung und speichert die gesicherten Aufzeichnungen in einem

einheitlichen Format. Finanzbehörden können die Daten einfordern und auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen.

Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der Kasse sind zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren.

Darüber hinaus sind die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung und das Benutzerhandbuch, die Programmieranleitung, Programmierprotokolle, Wartungsprotokolle und alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts aufzubewahren (als Bestandteil der Verfahrensdokumentation).

Jeder Geschäftsvorfall (Einzelaufzeichnungspflicht!) muss vollständig, unverändert und manipulationssicher auf einem nichtflüchtigen Speichermedium in elektronischer Form dauerhaft (mind. für den Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) archiviert werden. Zudem muss die jederzeitige Ausgabe der gespeicherten Daten für Prüfungen sichergestellt sein.

Elektronische Kassensysteme müssen innerhalb eines Monats nach Anschaffung bzw. Außerbetriebnahme an das Finanzamt gemeldet werden. Diese Meldungen übernimmt die Abteilung Finanzen und Controlling für Sie, ist allerdings auf die Bereitstellung sämtlicher Kassendaten angewiesen (Meldung Anschaffungsdatum, Datum der Außerbetriebnahme, Art der technischen Sicherheitseinrichtung, Detailinformationen zum Aufzeichnungssystem etc.).

5.3 Handelnde Personen

Die*der Kostenstellenverantwortliche ernennt die verantwortlichen Personen der Elektronischen Kasse. Die zuständigen Personen verantworten die ordnungsmäßige Führung der Elektronischen Kasse und Verwahrung des Bargeldes.

Zur Sicherstellung des 4-Augen-Prinzips vor Ort muss jede Elektronische Kasse über
- eine*n Kassenverwalter*in,
- eine Vertretung (sofern in der Einrichtung organisatorisch/personell umsetzbar) und
- eine Kassenaufsichtsperson verfügen.

Die Handkassenverwaltung und deren Vertretung verantworten die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassenvorgänge und die Führung der Elektronischen Kasse. Die Aufsichtsperson fungiert als Kontrollinstanz vor Ort (siehe dazu auch Punkt 5.6 „Prüfung der Elektronischen Kasse“). Sie ist verpflichtet, jegliche Auffälligkeiten unverzüglich in der Abteilung Finanzen und Controlling anzuzeigen.

Der Kassenverwalter*in, die Vertretung sowie die Kassenaufsichtsperson sind der Abteilung Finanzen und Controlling (hier: Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr) mit Namen schriftlich anzuzeigen und von dieser zu bestätigen. Neu ernannte Kassenverwalter*innen, Vertreter*innen bzw. Kassenaufsichtspersonen müssen zudem eine dokumentierte Einweisung erhalten. Sofern eine Einweisung innerhalb der Einrichtung nicht möglich ist oder Schulungsbedarf besteht, ist die Abteilung Finanzen und Controlling hinzuzuziehen.

Jede Änderung der Personen ist der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr, durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n unverzüglich anzuzeigen.

Zusätzlich können weitere Personen als Bediener*in/Kassierer*in vom Kostenstellenverantwortlichen bzw. der Kassenaufsichtsperson mit der Führung der Kasse beauftragt werden.
Voraussetzung ist eine dokumentierte Einweisung durch eine der o.a. verantwortlichen Personen (Verwalter*in/ Vertreter*in oder Aufsichtsperson) und eine jederzeitige Nachvollziehbarkeit der Bediener*innen der Elektronischen Kasse (Datum, Uhrzeit von-bis). Die Dokumentation ist für Rückfragen im Rahmen von Prüfungen bei den Unterlagen der Elektronischen Kasse aufzubewahren.

Der Kreis der Personen mit Zugriff auf das Bargeld ist so gering wie möglich zu halten.

5.4 Bargeldbestand, Bargeldversorgung

Es gelten die Regelungen zu den Handkassen unter Punkt 3.4.

Abhängig vom Bedarf und der Verwahrung des Bargeldes vor Ort, werden die Elektronischen Kassen analog zu den Handkassen kategorisiert:

Kassenhöchstbestand	**Verwahrung des Bargeldes**
bis 100,00 EUR	verschlossener Behälter, an einem nicht einsehbaren, abschließbaren Ort (Schreibtisch/Schrank etc.)
100,01 - 500,00 EUR	verschlossene Geldkassette aus Stahl in einem verschlossenen Schrank, Schublade o.ä.
500,01 - 2.500,00 EUR	Stahlschrank mit der Sicherheitsstufe S1 nach Europa Norm 14450 oder gleichwertig
2.500,01 - 5.000,00 EUR	Wertschutzschrank mit dem minimalen Widerstandsgrad 0 bzw. N nach Europa Norm 1143-1 oder gleichwertig

5.5 Kassenführung

Es ist durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n sicherzustellen, dass lediglich die berechtigten Personen (siehe 5.3 Handelnde Personen) Zugang zur Kassensoftware und dem Bargeld haben.

Alle Ein- und Auszahlungen sind sofort, einzeln und lückenlos im Kassensystem digital zu erfassen. Einmal eingegebene Daten müssen unveränderbar sein. Erfolgte Buchungen dürfen nur durch nachvollziehbare Stornierungen korrigierbar sein.

Sofern die Kasse auch unbare Zahlungsmöglichkeiten ermöglicht, ist dafür Sorge zu tragen, dass jeder Geschäftsvorfall mit dem richtigen Zahlweg erfasst, gespeichert und archiviert wird.

Die Ausgabe eines Beleges/Kassenbon als Papierbeleg oder digitalen Beleg für jeden Vorgang ist verpflichtend (gesetzlich vorgeschriebene Belegausgabepflicht).

5.5.1 Kassenabschluss und Kassenbericht

Der tägliche Kassen- bzw. Tagesabschluss sollte zu Beweiszwecken und aus Sicherheitsgründen möglichst im Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Sofern dies aufgrund der

räumlichen oder personellen Gegebenheiten nicht möglich ist, ist der Kassenabschluss mindestens einmal monatlich gemeinsam mit der Handkassenaufsicht bzw. einer kostenstellenverantwortlichen/-zeichnungsberechtigten Person durchzuführen.

In Elektronischen Kassen wird der Endsaldo mittels Tagesendsummenbons (sog. Z-Bon) ermittelt (Soll-Saldo) - ausgehend vom Anfangssaldo (Endsaldo des Vortages) und den erfassten baren Geschäftsvorfällen. Der obligatorische Abgleich zwischen Soll- und Ist-Saldo ist zu bestätigen. Der Z-Bon ist für die Dauer der gesetzlichen Aufbe-wahrungsfrist aufzubewahren. Bons auf Thermopapier verblassen sehr schnell. Diese sind daher zu kopieren, um eine dauerhafte Lesbarkeit zu gewähren und an den Kassenabschluss/die Unterlagen für die Buchhaltung zu heften.

Der Prozess des Kassenabschlusses/ die Erstellung des digitalen Kassenberichts unter Zuhilfenahme des Kassenprogramms im Detail variiert je nach Kassensystem und ist mit der Abteilung Finanzen und Controlling vorab abzustimmen und zu dokumentieren.

5.5.2 Umgang mit Überschuss-/Fehlbeträgen

Fehl- oder Überschussbeträge, die im Zuge des täglichen Soll-Ist-Abgleichs ermittelt werden, sind über einen Eigenbeleg zu dokumentieren, von der Kassenaufsicht zu unterzeichnen und im Kassensystem zu erfassen.

Sofern ein Safebag zur Einzahlung des Münzgeldes bei der Sparkasse Göttingen genutzt wird und die Kontogutschrift von Ihrer im Rahmen des Kassenabschlusses verbuchten Bankeinzahlung abweicht, wird die Handkassenverwaltung durch das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr informiert und die Verbuchung der Hartgelddifferenz abgestimmt.

Überschuss- oder Fehlbeträge ab einer Höhe von 20 EUR sowie vermehrt auftretende Differenzen in geringerer Höhe (3 Stück auf 2 Jahre betrachtet) sind durch die Handkassenaufsicht an die Stabsstelle Interne Revision (IR) und an das Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr zu melden.

5.5.3 Verbuchung der Geschäftsvorfälle im SAP

Der interne Ablauf bis zur Verbuchung der Kassenumsätze im SAP ist für jedes Kassensystem individuell mit der Abteilung Finanzen und Controlling vorab abzustimmen und zu dokumentieren.
Sofern die Umsätze über Schnittstellen automatisiert im SAP verbucht werden, sind Kontrollmechanismen/Prüfroutinen zu implementieren.

5.6 Prüfung der Elektronischen Kasse

Elektronische Kassen werden mindestens einmal jährlich von der Kassen-Aufsichtsperson ohne Ankündigung geprüft. Über die Prüfung ist ein Protokoll (Formularcenter: „Kassenprüfung“) zu fertigen, in das auch eventuelle Beanstandungen aufzunehmen sind. Das Protokoll ist der Abteilung Finanzen und Controlling, Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr, unverzüglich zuzusenden.

Die Elektronischen Kassen stehen ebenso unter dem Prüfungsvorbehalt der Stabsstelle Interne Revision (IR).

5.7 Auflösung

Sobald die Elektronische Kasse nicht mehr benötigt wird, ist sie nach Rücksprache mit der Abteilung Finanzen und Controlling abzuschaffen.

Darüber hinaus ist die Abteilung Finanzen und Controlling berechtigt, die Stabsstelle Interne Revision (IR) einzubinden und die Abschaffung der Elektronischen Kasse bzw. der Barzahlungsfunktion zu prüfen, sofern wiederholt gegen die Vorgaben der „Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr“ verstoßen wird.

6 Anweisungen zur Kassen-Nachschau durch das Finanzamt

6.1 Gesetzliche Grundlage und Zweck

Die Kassen-Nachschau ist in § 146b Abgabenordnung (AO) geregelt und ermöglicht der Finanzverwaltung, die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu überprüfen.

6.2 Ablauf einer Kassen-Nachschau & Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden vor Ort

- Die Prüfung kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu den üblichen Geschäftszeiten erfolgen.
- Der*die Prüfer*in ist verpflichtet, sich mit einem Dienstausweis des Finanzamts zu legitimieren. Lassen Sie sich diesen Ausweis unbedingt zeigen, bevor Sie Auskünfte erteilen oder Einsicht in Unterlagen gewähren.
- Bei Beginn der Prüfung ist unverzüglich eine*n weitere*n Kolleg*in hinzuzuziehen.
- Eine schriftliche Prüfungsanordnung ist nicht erforderlich, häufig werden jedoch ein Prüfungsauftrag und Informationsblätter über die wesentlichen Rechte und Mitwirkungspflichten übergeben.
- Die Mitarbeitenden vor Ort sind zur Mitwirkung verpflichtet - und zwar ab dem Zeitpunkt, zu dem sich der*die Finanzbeamte ausweist. Sie müssen Einsicht in die (digitalen) Kassenaufzeichnungen, Kassenbuchungen und weitere relevante Unterlagen gewähren sowie entsprechende Auskünfte erteilen.
- In der Regel verschafft sich der*die Mitarbeiter*in des Finanzamts zunächst einen Überblick:
  - Kassensturz: Zählung des tatsächlichen Bargeldbestandes durch Sie als Mitarbeitende vor Ort unter Aufsicht der*des Finanzbeamten
  - Kassensystemprüfung: Einsicht in sämtliche Kassendaten bzw. Vorlage der Kassenaufzeichnungen der Vortage
- Es dürfen keine Daten gelöscht, geändert oder nachgetragen werden, sobald der*die Prüfer*in vor Ort ist. Alle Einträge und Unterlagen müssen im Originalzustand verbleiben.
- Der*die Finanzbeamte ist berechtigt, Unterlagen, Belege und Bildschirminhalte zu Dokumentationszwecken zu scannen oder zu fotografieren.

Sollten Sie während einer Kassen-Nachschau Fragen oder Bedenken haben, zögern Sie bitte nicht, freundlich um etwas Geduld zu bitten und Ihre Ansprechpartner in der Finanzabteilung (zahlungsverkehr@uni-goettingen.de) und/oder die Interne Revision (interne.revision@uni-goettingen.de) zu kontaktieren.

Unmittelbar nach Abschluss der Kassen-Nachschau ist die Interne Revision zu informieren.

6.3 Vorbereitung auf eine Kassen-Nachschau

Zur Vorbereitung auf mögliche Prüfungen sind folgende Punkte unbedingt zu beachten:

1. Verfahrensanweisung Barzahlungsverkehr

Beachten Sie sämtliche Regelungen dieser Verfahrensanweisung. Die aktuelle Version finden Sie im Compliance-Portal. Sie dient als Verfahrensdokumentation und darf dem Finanzamt auf Verlangen ausgehändigt werden.

2. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen

Halten Sie sämtliche Handbücher, Programmbeschreibungen und relevanten Dokumente zur Kasse bereit. Diese müssen dem*der Prüfer*in zur Einsicht vorgelegt werden können.

3. Sensibilisierung aller Mitarbeitenden vor Ort

Es ist durch die*den Kostenstellenverantwortlichen bzw. die ernannte Kassenaufsichtsperson sicherzustellen, dass alle Mitarbeitenden, die regelmäßig vor Ort tätig sind und potenziell mit einer Prüfung konfrontiert werden könnten, über Ihre Verhaltens- und Mitwirkungspflichten informiert sind.

Zusätzliche Vorkehrungen für Elektronische Kassensysteme:

4. Regelmäßige Aktualisierung der Kassensoftware

Bitte stellen Sie sicher, dass Softwareupdates des Herstellers regelmäßig durchgeführt werden. Nur so ist sichergestellt, dass die Kasse den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

5. Datensicherung und Datenarchivierung

Führen Sie regelmäßige Datensicherungen durch – idealerweise täglich.
Alle Kassendaten müssen mindestens über die gesetzlich vorgeschriebene Frist (mind. 10 Jahre) hinweg revisionssicher archiviert werden.

6. Datenexport

Das Finanzamt fordert im Rahmen der Kassennachschau i.d.R. folgende Datenexporte:

- TSE-TAR-Verzeichnisse (gezippte/komprimierte Sammlung der TSE-Daten)
- DSFinV-K-Export (Dateiformat, das von der Finanzverwaltung entwickelt wurde, um die Übermittlung der Daten zwischen elektr. Kassen und den Finanzbehörden zu ermöglichen)

Es ist sicherzustellen, dass die jeweiligen Exportanleitungen des Kassenherstellers vorliegen und die Datenexporte auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden können.

7 Bargeldnutzung außerhalb Deutschlands

7.1 Grundsatz der bargeldlosen Zahlung

Elektronische Geldtransfers ins Ausland sowie bargeldlose Zahlungen vor Ort sind Bargeldtransfers grundsätzlich vorzuziehen. Letztere können nur in Betracht kommen, wenn ein Verzicht darauf die erfolgreiche Projektdurchführung unmöglich machen würde - unter Beachtung sämtlicher gesetzlicher Regelungen und Compliance-Vorschriften.

Der Transfer von Bargeld und die Nutzung von Bargeld im Ausland unterliegen einer besonderen Sorgfalts- und Dokumentationspflicht.

Die Bargeldnutzung außerhalb Deutschlands bei einem Betrag größer 1.000 Euro pro Auslandsaufenthalt eines Mitarbeitenden ist die Notwendigkeit **vorab** gesondert zu begründen und ein Verausgabungsplan beizufügen. Auf dieser Grundlage erfolgt eine Genehmigung

durch die Abteilung Finanzen und Controlling, die auch eine Risikoanalyse bei Bargeldtransfers in Hochrisikoländer vornehmen wird.

7.2 Exportkontrolle
Alle Beschäftigten haben im Rahmen des grundsätzlich freien Außenwirtschaftsverkehrs die Einhaltung der maßgeblichen rechtlichen Rahmenbedingungen des Exportkontrollrechts zwingend sicherzustellen. Die Exportkontrolle verfolgt das Ziel der Sicherung des Friedens, der Bekämpfung des Terrorismus sowie der Verhinderung der Verbreitung von Massenvernichtungswaffen und Rüstungsgütern. Aktuelle Informationen und Checklisten zur Exportkontrolle in Forschung und sind im Compliance-Portal der Universität zu finden.

7.3 Deklarationspflichten nach § 12a ZollVG und landesspezifische Regelungen
Mitarbeitende sind verpflichtet, Bargeld ab einem Gesamtwert von 10.000 € bei Einreise aus einem Nicht-EU-Staat nach Deutschland und bei der Ausreise aus Deutschland in einen Nicht-EU-Staat **unverzüglich und unaufgefordert** gegenüber den Zollbehörden anzumelden – entweder vorab online im Zollportal innerhalb der Dienstleistung „Barmittelanmeldeerklärung“ oder in Einzelfällen bis auf Weiteres noch in Papierform mittels des Formulars „Anmeldung von Barmitteln“.
Sie haben die Pflicht, die Barmittelanmeldeerklärung unaufgefordert bei der Zollstelle (über die Sie in die EU ein- oder aus der EU ausreisen) abzugeben - auch wenn Sie von Zollbediensteten nicht angehalten und nach mitgeführten Barmitteln gefragt werden.

Eine Kopie/ ein Scan ist intern an die Abteilung Finanzen und Controlling / Sachgebiet Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr weiterzuleiten und dort 10 Jahre zu archivieren.

Unabhängig von den Regelungen des § 12a ZollVG sind vor jeder Mitnahme von Bargeld ins Ausland oder aus dem Ausland die jeweils geltenden landesspezifischen Ein- und Ausfuhrbeschränkungen sowie bestehende Melde-, Anzeige- oder Genehmigungspflichten sorgfältig zu prüfen und einzuhalten.

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Kolleg*innen des Sachgebiets Liquiditätsmanagement und Zahlungsverkehr gern zur Verfügung.

7.4 Transportregelungen
Für den Transport gelten folgende Sicherheitsvorgaben, die in erster Linie der persönlichen Sicherheit der Mitarbeitenden, aber auch der Sicherung des Bargeldes dienen:
- Nutzung sicherer Transportmittel und -routen
- Vermeidung von Alleintransporten bei Bargeldbeträgen über 10.000 EUR
- diskrete und unauffällige Beförderung
- Verwendung abschließbarer und manipulationssicherer Behältnisse

7.4 Verausgabung des Bargeldes im Auslandgelungen
Die Verausgabung der Abschläge erfolgt auch im Ausland grundsätzlich gegen Beleg (Kassenbon, Rechnung etc.). Wird dieser auf Grund der Gegebenheiten im Ausland nicht zur Verfügung gestellt, kann ein Eigenbeleg erstellt werden.
Barauszahlungen an Nicht-Unternehmer sind vom Zahlungsempfänger auf einem Quittungsblock zu bestätigen, sofern kein anderer interner Beleg (z.B. Reisekostenabrechnung Entsendete/Eingeladene) vorliegt, auf dem der Empfang des Bargeldes bestätigt werden kann. Da bei Barzahlungen im Einzelfall geldwäscherechtliche Sorgfaltspflichten berührt sein können, ist die Durchführung der Legitimationsprüfung mittels eines amtlichen Lichtbildausweises auf der Quittung zu dokumentieren. Ist eine Legitimationsprüfung nicht

möglich, weil die empfangende Person über keine entsprechenden Ausweisdo-kumente verfügt oder dies aufgrund der örtlichen Gegebenheiten nicht realisierbar ist, ist dies von der auszahlenden Person nachvollziehbar zu vermerken.