



Georg-August-Universität Göttingen

Stiftung Öffentlichen Rechts



Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<http://www.uni-goettingen.de/>

Stand: 03.06.10

Grußwort des hauptberuflichen Vizepräsidenten	4
Organisation der Georg-August-Universität.....	5
Allgemeines.....	5
Administrative Unterstützung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	6
Wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.....	7
Amtliche Mitteilungen	7
Störungsmeldungen	7
Bibliothek	8
Personalangelegenheiten	9
Abteilung 5 – Personaladministration und Personalentwicklung	9
Newsletter	9
Personalinformationen	9
Universitätsausweis/ Mitarbeiterausweis	9
Eckdaten des Tarifvertrags.....	9
Zeugnisse.....	10
Arbeitszeitregelungen.....	10
Fernbleiben vom Arbeitsplatz wegen Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit	11
Erholungsurlaub/ Sonderurlaub/ Arbeitsbefreiung	11
Beginn und Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen.....	12
Qualifizierung für Beschäftigte und Lehrende	12
Nebentätigkeiten	12
Telearbeit.....	12
Dienstreisen	13
Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz	14
Arbeitssicherheit und Umweltschutz.....	14
Programm Gesundheit/ Medizin	14
Bildschirmarbeit.....	14
Meldung von Arbeits- und Dienstunfällen	14
Brandschutz	15
Verhalten im Notfall.....	15
Verhalten bei Vergiftungen	15
Erste Hilfe.....	15
Der Betriebsärztliche Dienst.....	15
Datenschutzbeauftragter	15
Energie und Kosten.....	15
Weitere Hinweise	16
Interessenvertretungen.....	16
Nichtraucherschutz.....	16
Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis	16
Presse, Kommunikation und Marketing	17
Anti-Korruptions-Richtlinie (AKR)	17
Drittmittelrichtlinie	17
Drittmitteleitfaden.....	18
Budgetregeln.....	18
IT-Sicherheitsrahmenrichtlinien	18
Dienstvereinbarungen – Übersicht	18
Werk- und Dienstverträge.....	19
Betriebliches Vorschlagswesen	19
Einkauf.....	19
Umgang mit universitätseigenen Geräten.....	20
Einbringen und Nutzen privater Gegenstände	20
Parken und Parkerlaubnis	20
Verschließen der Türen und Fenster	20
Schlüssel.....	20
Private Schlüsselversicherung.....	21
Privates Telefonieren am Arbeitsplatz	21
Private Fotokopien	21



Informationsmappe Inhaltsverzeichnis

Private Postsendungen	21
Haustierverbot.....	21
Zur Orientierung	22
Wo ist was in Göttingen?.....	22
Die Göttinger Verkehrsbetriebe (GöVB)	22
Jobticket.....	22
Verkehrsverbund Süd-Niedersachsen (VSN)	22
Die Bahn	22
Allgemeine Hinweise	22
Das Studentenwerk.....	22
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den Fakultäten	23
Universitätsverlag.....	24
Kinderbetreuung.....	24
Das Hochschulsport-Programm.....	25
Rabatte – Sonderkonditionen für Angehörige der Universität	25
Stichwortverzeichnis.....	26

Grußwort des hauptberuflichen Vizepräsidenten



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

diese Informationsbroschüre richtet sich insbesondere an neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um Ihnen einen ersten Überblick über die Georg-August-Universität Göttingen und ihre Einrichtungen zu verschaffen. Gleichzeitig richtet sie sich auch an langjährig Beschäftigte. Die Broschüre hilft Ihnen, Informationen zur Organisation der Universität, zu Personalangelegenheiten und zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz zu erhalten. Darüber hinaus finden Sie neben allgemeinen administrativen Hinweisen, Richtlinien und verbindlichen Regelungen auch Tipps zur Orientierung in und um Göttingen.

Ich hoffe, dass diese Broschüre für Sie ein nützlicher Begleiter ist, wenngleich natürlich nicht alle Fragen beantwortet werden können. Für Anregungen und konstruktive Kritik ist die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung (Ansprechpartnerin: Frau Sabine Süberkrüp) jederzeit dankbar.

Mit freundlichen Grüßen



Markus Hoppe

Organisation der Georg-August-Universität

Allgemeines

1737 als Universität der Aufklärung gegründet, zählt die Georgia Augusta heute zu den international anerkannten Universitäten mit großer Forschungstradition und breitem Fächerspektrum: 13 Fakultäten, 120 Studienprogramme, weltweite Kontakte.

<http://www.uni-goettingen.de/>

- Die Georg-August-Universität befindet sich in der Trägerschaft einer Stiftung des öffentlichen Rechts, ist Dienstherrin der Beamtinnen und Beamten sowie Arbeitgeberin der Beschäftigten und verwaltet ihre Gebäude selbst. Sie gehört zu den neun deutschen Universitäten, die im Rahmen der „Exzellenzinitiative“ des Bundes und der Länder für ihr Zukunftskonzept gefördert werden.

<http://www.uni-goettingen.de/de/sh/4928.html>

- Leitung und Gremien der Universität

<http://www.uni-goettingen.de/de/2499.html>

- Statusgruppen und Grundordnung der Universität

Die Mitglieder der Universität haben das Recht und die Pflicht an der Selbstverwaltung und an der Erfüllung der Aufgaben der Universität in Organen, beratenden Gremien und Kommissionen mit besonderen Aufgaben mitzuwirken. Bei Organen und Gremien, die sich aus unterschiedlichen Bereichen der Universität zusammensetzen, gehören die Mitglieder entsprechend ihrer Funktion einer Statusgruppe an.

Die Hochschullehrergruppe

Dazu gehören die Professorinnen und Professoren sowie die Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren.

Die Mitarbeitergruppe

Dieser Gruppe gehören die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Lehrkräfte für besondere Aufgaben an.

Die Studierendengruppe

Hierunter fallen alle ordnungsgemäß eingeschriebenen Studierenden der Universität.

Die MTV-Gruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung.

In welchem Umfang die einzelnen Statusgruppen in den Organen und Gremien vertreten sind, welche Rechte und Pflichten sie haben, ist u.a. in der Grundordnung der Georg-August-Universität geregelt.

- Die Grundordnung finden Sie im Internet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/92545.html>

- Kurzportrait der Universität mit Hinweisen zur Forschung und Forschungsperspektiven sowie zu Studienangeboten und Exzellenzförderung

<http://www.uni-goettingen.de/de/sh/53162.html>

- Die Geschäftsordnung der Verwaltung der Universität

<http://www.uni-goettingen.de/de/51637.html>

- Internetübersicht Lageplan/Uni-Tour

http://www.uni-goettingen.de/tour/show_tour.php?id=7305

- Übersicht über die Hochschulstruktur und die dazu gehörenden Personen

<http://univz.uni-goettingen.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

- Personensuche / Universitätsverzeichnisse (UniVZ)
<http://www.uni-goettingen.de/de/3343.html>
- Übersicht über alle Formulare und Richtlinien der Verwaltung von A-Z
<http://www.uni-goettingen.de/de/12770.html>

Administrative Unterstützung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

- Das Welcome Centre
Das Welcome Centre gehört zur Stabsstelle Göttingen International und ist die zentrale Serviceeinrichtung für international mobile Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an der Georg-August-Universität. Es berät und unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Vorbereitung und Durchführung ihres Aufenthaltes in Göttingen. Für neu berufene Professorinnen und Professoren werden zusätzlich im Rahmen des Dual Career Service Dienstleistungen angeboten.
Welcome Center
<http://www.uni-goettingen.de/de/87827.html>
Stabsstelle Göttingen International
<http://www.uni-goettingen.de/de/784.html>
- Die Stabsstelle Zukunftskonzept
koordiniert alle Maßnahmen des Zukunftskonzeptes "Tradition - Innovation - Autonomie" der Universität, das im Rahmen der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder gefördert wird. Sie versteht sich als zentrale Einheit bzw. Schnittstelle, an der alle Aspekte des Zukunftskonzeptes integriert werden. Innerhalb des *Göttingen Research Campus* ist die Stabsstelle in allen Fragen des Zukunftskonzeptes Ansprechpartnerin für das Präsidium, den GRC, den Forschungsausschuss, die Fakultäten, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, die Verwaltung und die Wissenschaftler.
<http://www.uni-goettingen.de/de/58588.html>
Eine Übersicht zur Exzellenzinitiative finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/32632.html>
- Der Administrative Servicepoint (ASP)
ist eine Einrichtung der Zentralverwaltung der Universität mit einer Servicefunktion für die im Rahmen der Exzellenzinitiative neu geschaffenen wissenschaftlichen Einrichtungen. Das Angebot des ASP wendet sich primär an die Leiterinnen und Leiter der Nachwuchsgruppen und ist Ansprechpartner für alle administrativen Angelegenheiten.
<http://www.uni-goettingen.de/de/85935.html>
- Die Abteilung ForschungsService
bietet Serviceleistungen im Bereich der Forschungsförderung. Dazu gehören die gezielte Informationsaufbereitung für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie die Beratung und administrative Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Forschungsvorhaben. Der ForschungsService gliedert sich in die Teilbereiche Verbundforschung, Einzelförderung und EU-Hochschulbüro.
<http://www.uni-goettingen.de/de/80112.html>
- Die Stabsstelle Strategische Forschungsentwicklung
bietet Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern Unterstützung rund um das Thema Verbundprojekte und hilft auch in individueller Beratung bei der Entwicklung neuer Forschungsschwerpunkte.
<http://www.uni-goettingen.de/de/116682.html>

Wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

- Telefonzentrale
Tel.: 39-0
Auskunft (intern)
Tel.: 118
- Störmeldezentrale (technische Störungen, Brand- und Einbruchmeldungen)
Tel.: 39-1171 (rund um die Uhr erreichbar)
- Verlust des Universitätsausweises / Mitarbeiterausweises
Störmeldezentrale
Tel.: 39-1171 (rund um die Uhr erreichbar)

Amtliche Mitteilungen

Die Amtlichen Mitteilungen sind das offizielle Publikationsorgan der Universität. In ihnen werden vor allem die Regelungen und Normen aufgenommen, für deren Wirksamkeit diese Form der Veröffentlichung notwendig ist. Im Internet werden sie seit 2002 archiviert.

<http://www.uni-goettingen.de/de/6800.html>

Störungsmeldungen

Technische Störungen in den Gebäuden

Ansprechpartner für die Entgegennahme und Bearbeitung von technischen Störungen ist zunächst der für das Gebäude zuständige Hausmeister, den Sie persönlich oder telefonisch erreichen. Die Telefonnummer ist im Eingangsbereich jedes Gebäudes ausgehängt oder in Ihrem Sekretariat bekannt. Nur wenn der Hausmeister nicht erreichbar sein sollte oder bei besonderen Schadenslagen (wenn dringender Handlungsbedarf besteht, wie bei Feuer, Wasserrohrbruch etc.) ist die Tel.-Nr. 39-1171 (Störmeldezentrale) direkt zu informieren.

In der Störmeldezentrale werden Störmeldungen aus der Gebäudetechnik überwacht und gemeldete Störungen bearbeitet. Dazu gehört die Überwachung von z.B. Brandmeldeanlagen, Einbruchmeldeanlagen, Aufzugnotrufe, Meldungen von Heizungs- und Lüftungsanlagen, von Zugangskontrollsystemen und auch die Überwachung von Institutstechnik wie Tiefstkühlschränken, Pflanzenwuchskammern etc.

Dienstzeit der Störmeldezentrale: täglich 00.00 – 24.00 Uhr, Tel.: 39-1171

- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/15287.html> (Hausverwaltung)
<http://www.uni-goettingen.de/de/15742.html> (Störmeldezentrale)

Abteilung IT

Sollten Sie in der Zentralverwaltung beschäftigt sein, ist für die Bearbeitung von Nutzeranfragen, Störungsbeseitigung etc. der IT-Service Ansprechpartner.

Betriebszeiten: Mo. – Do. 07:00 – 16:00 Uhr, Fr. 07:00 – 13:00 Uhr

Tel.: 39-10100, E-Mail: it@zvw.uni-goettingen.de

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/11910.html>

Außerhalb der Betriebszeiten werden Sie zur Telefon- und Störmeldezentrale weitergeleitet. Diese erfasst alle Meldungen und kann in dringenden Fällen ein Störmeldebeneachrichtigungsverfahren auslösen.

Für alle diejenigen, die außerhalb der Zentralverwaltung arbeiten ist Ansprechpartnerin die Hotline/ Beratung der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG)

Tel.: 0551/ 201-1532

E-Mail.: support@gwdg.de

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.gwdg.de>

Bibliothek

Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (SUB) mit einem Bestand von rund 4,5 Millionen Bänden, über 16.000 laufenden Zeitschriften, 12.635 Handschriften, 3.100 Inkunabeln und 340 Nachlässen ist eine der größten Hochschulbibliotheken in Deutschland. Die Göttinger Bibliothek war einst die erste wissenschaftliche Universalbibliothek von europäischem Rang, deren historische Bestände, wie zum Beispiel die in das UNESCO-Programm „Gedächtnis der Menschheit“ aufgenommene Gutenberg-Bibel, heute durch moderne Digitaltechnik erschlossen werden.

- Eine Übersicht über das vielfältige Angebot und den Service der SUB finden Sie im Internet
<http://www.sub.uni-goettingen.de/>

Personalangelegenheiten

Abteilung 5 – Personaladministration und Personalentwicklung

Die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung erledigt sämtliche administrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis; von der Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Zu diesen Maßnahmen gehören u. a. Ausfertigung und Abschluss von Arbeitsverträgen, Ausstellung und Aushändigung von Ernennungsurkunden, Feststellung der Entgelt- oder Besoldungsgruppe, Höhergruppierungen, Beförderungen.

<http://www.uni-goettingen.de/de/810.html>

Für die über 7.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt darüber hinaus die Zahlung der Bezüge und Entgelte sowie des Kindergeldes. Für dieses Kerngeschäft sind Teams zuständig, die jeweils „ihre“ Fakultät bzw. Zentrale Einrichtung betreuen.

- Hier finden Sie Ihre für Sie zuständige Sachbearbeiterin bzw. Ihren Sachbearbeiter

<http://www.uni-goettingen.de/de/71897.html>

Im Bereich Personalentwicklung geht es um die gezielte Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verbesserung ihres Potenzials am Arbeitsplatz. Hierfür werden Entwicklungsseminare, Fort- und Weiterbildung, Coaching sowie in Einzelfällen Beratung in Auswahlverfahren organisiert und durchgeführt.

<http://www.uni-goettingen.de/de/4690.html>

Newsletter

Der Newsletter der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung informiert regelmäßig über aktuelle Themen, die im Zusammenhang mit Personalangelegenheiten stehen.

<http://www.uni-goettingen.de/de/64762.html>

Personalinformationen

In den Personalinformationen werden Sie regelmäßig über zu besetzende Arbeitsplätze, aktuelle Ereignisse und Änderungen sowie Bekanntmachungen informiert.

- Die Personalinformationen werden zum 1. und 15. eines jeden Monats veröffentlicht.

<http://www.uni-goettingen.de/de/4485.html>

Universitätsausweis/ Mitarbeiterausweis

Der Universitäts-/Mitarbeiterausweis weist Sie als Angehörige bzw. Angehörigen der Georg-August-Universität Göttingen aus und ist mit einem Lichtbild versehen. Im Ausweis ist ein elektronischer Chip integriert, der über die Zentrale Kartenstelle der Universität mit Funktionen belegt wird, die für die einzelnen Nutzer unterschiedlich sein können: z.B. Zutrittsberechtigungen zu Gebäuden und Parkplätzen, Zeiterfassung, Nutzausweis für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) oder Zahlfunktion in den Mensen. Die Erstellung und die Ausgabe des Ausweises erfolgt über die Zentrale Kartenstelle der Abteilung Gebäudemanagement, Fachbereich GM 42.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/77846.html>

Eckdaten des Tarifvertrags

Für alle Tarifbeschäftigten der Universität gilt seit dem 01.11.2006 der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Auf Basis dieses Tarifvertrages werden die entsprechen-

den Arbeitsverträge schriftlich abgeschlossen. Der TV-L enthält u.a. grundsätzliche Regelungen zu Arbeitszeit, Entgelt und sonstigen Leistungen, Urlaub und Arbeitsbefreiung sowie zur Befristung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Dieser Tarifvertrag ist nicht abschließend. Daneben werden Arbeitsverhältnisse bestimmt durch zahlreiche arbeitsgesetzliche Regelungen (z.B. Arbeitszeitgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Bundesurlaubsgesetz) sowie verschiedene ergänzende Tarifverträge (z.B. Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts – TVÜ-Länder).

Mit der Einführung des TV-L sind allerdings noch keine neuen Eingruppierungsregelungen getroffen worden. Daher muss zurzeit noch auf die Eingruppierungsregelungen aus dem Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) bzw. aus dem Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter des Bundes und der Länder (MTArb) zurückgegriffen werden.

Von besonderer Bedeutung sind die in § 40 TV-L getroffenen Sonderregelungen für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen. Diese von den allgemeinen Vorgaben des TV-L z.T. deutlich abweichenden wissenschaftsspezifischen Sonderregelungen räumen für die Arbeitsverhältnisse an Hochschulen ein erhöhtes Maß an Flexibilität ein.

Für Auszubildende gilt der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L-BBiG).

- Weitere Informationen finden Sie im Internet zum Tarifrecht

<http://www.uni-goettingen.de/de/43835.html>

Erläuterungen zum Arbeitsvertrag

www.uni-goettingen.de/de/80675.html

Zeugnisse

Beschäftigte wie auch Beamtinnen, Beamte und Auszubildende haben Anspruch darauf, dass ihnen ein qualifiziertes Zeugnis/ Dienstzeugnis ausgehändigt wird. Der Anspruch darauf besteht bei Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses und bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Universität.

Zeugnisse werden in den Fakultäten von der bzw. dem Fachvorgesetzten ausgestellt, unterzeichnet und den Ausscheidenden bzw. Beschäftigten ausgehändigt.

In der Zentralverwaltung erstellen die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Stabsstellenleiterinnen und Stabsstellenleiter einen Entwurf und senden diesen an die Personaladministration zur Ausfertigung.

Arbeitszeitregelungen

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Vollzeitbeschäftigten beträgt zurzeit grundsätzlich 39,8 Stunden (= 39 Stunden und 48 Minuten), die der Beamtinnen und Beamten 40 Stunden und die der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte monatlich bis zu 86 Stunden. Die Regelungen für die jeweilige Arbeitszeit sind teilweise unterschiedlich (Gleitzeitregelung oder feste Arbeitszeit) und liegen jeder Einrichtung vor. Die jeweiligen Vorschriften sind verbindlich und gelten für alle diejenigen, die unter die Arbeitszeitregelungen fallen. Sollte Ihre Arbeitszeit durch Stempel- oder Chipkarte erfasst werden, gelten besondere Verfahrensregelungen.

- Die Rahmendienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für die Bediensteten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Bereich Universitätsmedizin) sowie die Hausverfügung zur Arbeitszeit in der Zentralen Universitätsverwaltung finden Sie im Internet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/79871.html>

Fernbleiben vom Arbeitsplatz wegen Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit

Form und Empfänger der Meldung über Arbeitsunfähigkeit:

Erstmeldung: Jede Arbeitsunfähigkeit müssen Sie am ersten Krankheitstag unverzüglich mündlich oder schriftlich der oder dem Vorgesetzten bzw. der Dienststelle mitteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie dazu verpflichtet eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit spätestens am darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der oder dem Vorgesetzten bzw. in der Dienststelle vorzulegen.

Beispiel: Falls Sie sich an einem Freitag krank melden und erst am Dienstag wieder anwesend sind, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung notwendig, da der Samstag und der Sonntag als Kalendertage zählen.

Folgemeldung: Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung schicken Sie unverzüglich nach Erhalt an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten bzw. die Dienststelle oder lassen sie dorthin bringen.

- Das Formular „Mitteilung über eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit“ finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/11089.html>

Erholungsurlaub/ Sonderurlaub/ Arbeitsbefreiung

Ihren Erholungsurlaub sollten Sie grundsätzlich bis zum Ende eines Kalenderjahres antreten. Ist dies nicht der Fall verfällt Ihr Resturlaub, wenn Sie ihn nicht bis zum 30.09. des folgenden Urlaubsjahres angetreten haben. Nur die Vorgesetzten sind dazu berechtigt, den Urlaub wie beantragt zu genehmigen, es sei denn, die Organisationseinheit hat eine andere Regelung getroffen. Wird Ihnen ein Urlaubsantrag nicht genehmigt, können Sie diesen zwecks Prüfung an die Abteilung 5 weiterleiten.

Gehören Sie zum wissenschaftlichen Personal, sind die Zeiten für Ihren Erholungsurlaub ausgeschlossen, in der für Sie konkrete Lehrverpflichtungen bestehen. Die Voraussetzung für die Genehmigung des Urlaubsantrages ist, dass Sie die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte oder den geordneten Ablauf der Ausbildung gewährleisten können. Erst dann wird der Erholungsurlaub genehmigt. Universitätsprofessorinnen und -professoren zeigen ihren Erholungsurlaub rechtzeitig vor Antritt der Hochschule an.

Schwerbehinderte Menschen haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Zusatzurlaub.

Die Möglichkeiten der Arbeitsbefreiung und des Sonderurlaubs sind in den §§ 28 und 29 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und in der Niedersächsischen Sonderurlaubsverordnung geregelt. Der Antrag für die Arbeitsbefreiung nach § 29 Abs. 1 Buchstabe a - d und f) TV-L, die aus den dort genannten persönlichen Anlässen (wie z.B. Niederkunft der Ehefrau, Tod der Ehegattin/des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils) gewährt wird, ist beim geschäftsführenden Leiter Ihrer Einrichtung zu stellen und wird von dort genehmigt.

In allen anderen Fällen der Arbeitsbefreiung nach § 29 TV-L (z.B. Kinderbetreuung im Krankheitsfall) sowie des Sonderurlaubs ist der Antrag in der Personaladministration zu stellen und wird von dort genehmigt.

- Den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/43835.html>
- Für Bildungsurlaub besteht Anspruch nach den gesetzlichen Bestimmungen. Hinweise hierzu finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/en/74762.html>
- Das Formular „Sonderurlaub-Arbeitsbefreiungs-Antrag“ finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/11455.html>

Beginn und Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen

Für den Beginn und die Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen und für disziplinarische Maßnahmen ist die Personaladministration zuständig.

- Eine Checkliste finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/11455.html>

Qualifizierung für Beschäftigte und Lehrende

Der Bereich Personalentwicklung bietet Weiterbildungsmöglichkeiten zu unterschiedlichen Themen an. Pro Jahr erscheint ein Qualifizierungsprogramm, das Sie in der Personalentwicklung erhalten und auch im Internet finden.

Alle Beschäftigten haben einen Zugang zu den Qualifizierungsmaßnahmen.

Das Ziel der Qualifizierung ist, die fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen der Beschäftigten zu steigern sowie den Nachwuchs zu fördern und zu unterstützen. Qualifizierung soll die Beschäftigten motivieren, sich beruflich weiter zu entwickeln und ihre Bindung an die Universität zu stärken.

- Die zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, eine Übersicht über das Qualifizierungsprogramm, die Dienstvereinbarung, Hinweise zur Teilnahme sowie Anmelde- und Evaluationsbögen finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/4958.html>

Der Bereich Hochschuldidaktik bietet ein Qualifizierungsprogramm an, das sich an Lehrende richtet, die ihre Seminare oder Vorlesungen in didaktischer Hinsicht optimieren möchten, um Motivation, Engagement und nachhaltiges Lernen bei den Studierenden zu fördern. Angeboten werden ein Zertifikatsprogramm, Workshops, Einzelcoaching für Lehrende und expertengestützte Lehrhospitationen sowie maßgeschneiderte Angebote für universitäre Institutionen, die je nach Bedarf abgestimmt und organisiert werden können.

- Die detaillierte Übersicht finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/hochschuldidaktik>

Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit ist grundsätzlich für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter möglich. Sie ist anzeigepflichtig. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn sie beispielsweise im Widerspruch mit den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen steht oder durch die Nebentätigkeit die zeitlichen Höchstgrenzen nach dem Arbeitszeitgesetz überschritten werden. Die Entscheidung hierüber liegt bei der Personaladministration.

Falls Sie eine Nebentätigkeit aufnehmen möchten, ist es notwendig, dass Sie diese rechtzeitig vorher anzeigen und über Ihre jeweilige Vorgesetzte bzw. Ihren jeweiligen Vorgesetzten an die Personaladministration weiterleiten.

- Den Vordruck „Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit/ Anzeige einer Nebentätigkeit“ finden Sie im Internet unter dem Stichwort „Nebentätigkeit – Anzeige“
<http://www.uni-goettingen.de/de/11089.html>

Telearbeit

Flexible Telearbeit durchzuführen ist grundsätzlich möglich. Sie soll einerseits die Vereinbarkeit von Leben, Familie und Beruf verbessern und andererseits Arbeitszeiten und –formen flexibilisieren sowie eine bessere Erreichbarkeit gewährleisten.

- Nähere Informationen finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/52211.html>

Dienstreisen

Wenn Sie vorübergehend dienstlich an einem anderen Ort als in Göttingen tätig sein müssen, so handelt es sich dabei in der Regel um eine Dienstreise. Eine Dienstreise bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung.

- Nähere Informationen zum Genehmigungsverfahren, zur damit verbundenen Reisekostenabrechnung und die entsprechenden Formulare finden Sie in einem Leitfaden zum Reisekostenrecht.

<http://www.uni-goettingen.de/de/13171.html>

Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz

Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers beinhaltet unter anderem die Pflicht, Schutzmaßnahmen zu ergreifen, d.h. der Arbeitgeber hat den Arbeitsplatz so einzurichten, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer keine Schäden an Gesundheit oder Eigentum erleiden (§ 618 BGB).

Andererseits haben alle Beschäftigten die Aufgabe, die höchstmögliche Sicherheit bei Arbeiten in Gebäuden und auf dem Gelände der Universität zu erreichen und sind zum verantwortungsvollen und umweltbewusstem Handeln verpflichtet. Die einschlägigen Arbeits- und Umweltschutzbestimmungen sind als verbindliche Rechtssätze ebenso zu beachten wie die entsprechenden Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen oder einzuholen sind. Wird ein Mangel festgestellt, ist dieser entweder schnellstmöglich zu beseitigen oder den Vorgesetzten zu melden.

Die fachgerechte Sammlung und Entsorgung der anfallenden Abfälle wird aus ökologischen und ökonomischen Gründen in der Universität durchgeführt. Aufgabe der Belegschaft ist, dass sie ihre Abfälle trennt (Papier, ökologischer Abfall, Restmüll. Leere Flaschen sind selbst zu entsorgen) und Sonderabfälle bei der Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz meldet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/985.html>

Programm Gesundheit/ Medizin

Für alle Beschäftigten der Universität ist ein kostenfreies Kursangebot eingerichtet mit dem Ziel, die Leistungskraft und Gesundheit der Mitarbeiter/innen und Mitarbeiter zu erhalten.

Hinweise hierzu finden Sie im Internet

<http://www.uni-goettingen.de/de/7034.html>

Bildschirmarbeit

Bildschirmarbeit liegt dann vor, wenn für einen nicht unwesentlichen Teil der Arbeit ein Bildschirmgerät benutzt werden muss. Das wesentliche Kriterium ist die Belastung bei der Arbeit am Bildschirmgerät, die sich aus Intensität und Dauer dieser Arbeit ergibt. Um die Belastung weitgehend zu minimieren, sind ergonomisch richtig gestaltete Arbeitsplätze ebenso wichtig wie die richtige Haltung und die Unterstützung der Augen.

- Für spezielle Fragen zur Ergonomie des Bildschirmarbeitsplatzes ist die Stabsstelle Sicherheitswesen zuständig.

<http://www.uni-goettingen.de/de/985.html>

- Bewegungsübungen - Bildschirmarbeit -

<http://www.uni-goettingen.de/de/26980.html>

- Hinweise zu Sehhilfen am Bildschirmarbeitsplatz

<http://www.betriebsarzt.med.uni-goettingen.de/InformationenMitarbeiter/BS-Brille.htm>

Meldung von Arbeits- und Dienstunfällen

Bei Unfällen, die im Bereich der Georg-August-Universität Göttingen eingetreten sind, sind Sie verpflichtet, diese nach einem von dem Unfallversicherungsträger bestimmtem Verfahren unverzüglich zu melden.

- Verfahrensanweisungen zur Erstellung von Unfallanzeigen, das Formular „Unfallanzeige“, den Wegeunfallfragebogen, die Anzeige einer Berufskrankheit sowie Hinweise zur Übermittlung der Meldungen finden Sie im Internet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/1437.html>

Brandschutz

Alle in einer Universitätseinrichtung ständig oder zeitweilig Beschäftigten und Studierenden haben die Pflicht, die allgemeinen Brandschutzvorschriften zu beachten. Sie haben sich so zu verhalten, dass weder Brände im Bereich der Georg-August-Universität entstehen noch sich ausbreiten können.

- Die Brandschutzordnung finden Sie im Internet
- <http://www.uni-goettingen.de/de/2657.html>

Verhalten im Notfall

Das Alarmblatt, in dem der Ablauf wie auch die Verhaltensweisen bei einem Brand oder Unfall beschrieben sind, ist in der Einrichtung sichtbar ausgehängt.

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/2657.html>

Verhalten bei Vergiftungen

- Bei Vergiftungen oder bei dem Verdacht einer Vergiftung wenden Sie sich an das Giftinformationszentrum – Nord.
Giftnotruf: 0551/ 19240
<http://www.giz-nord.de>

Erste Hilfe

In der Universität gibt es eine ausreichende Zahl von ausgebildeten Ersthelferinnen und Ersthelfern. Erkundigen Sie sich, wer dies für Ihren Bereich ist und wo sich in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes ein Verbandskasten befindet.

Der Betriebsärztliche Dienst

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Betriebsärztlichen Dienstes sind für die arbeitsmedizinische Betreuung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Humanmedizin und der Georg-August-Universität Göttingen zuständig. Hierzu gehört u. a.:

- die Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen, einschließlich der Einstellungsuntersuchungen,
- die Beratung von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten in allen Belangen der Gesundheitsförderung und des Arbeitsschutzes,
- die regelmäßige Begehung von Arbeitsplätzen,
- die Durchführung von arbeitsmedizinisch relevanten Impfungen,
- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.betriebsarzt.med.uni-goettingen.de/>

Datenschutzbeauftragter

Der für die Universität (außer Universitätsmedizin) zuständige Datenschutzbeauftragte ist Herr Prof. Dr. Werner Heun
Tel. 0551/ 39-4693, E-Mail: staatsl@gwdg.de

Energie und Kosten

Steigender Energieverbrauch führt zu steigenden Energiekosten. Aus diesem Grund sind alle Beschäftigten der Universität dazu verpflichtet verantwortungsvoll, umweltbewusst und sparsam mit Energie umzugehen, um die Kosten zu dämpfen.

- Hinweise zum energiebewussten Verhalten finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/sh/33522.html> und
<http://www.uni-goettingen.de/de/68444.html>

Weitere Hinweise

Interessenvertretungen

- Personalrat der Georg-August-Universität
Tel. 39-4232
<http://www.uni-goettingen.de/de/63534.html>
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
Tel. 39-5652
<http://www.uni-goettingen.de/de/4468.html>
- Schwerbehindertenvertretung der Universität (außer Universitätsmedizin)
Tel.: 39-22725
<http://www.uni-goettingen.de/de/49693.html>
- Universitätsgleichstellungsbeauftragte (außer Universitätsmedizin)
Tel. 39-22404
<http://www.uni-goettingen.de/de/22167.html>
- Beschwerdestelle nach Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
Tel. 39-22404
<http://www.uni-goettingen.de/de/60878.html>
- Sucht- und Sozialberatung
Tel. 39-9763
<http://www.uni-goettingen.de/de/30337.html>

Nichtraucherschutz

Das Rauchen ist grundsätzlich in allen Gebäuden und Räumen der Universität Göttingen untersagt. Grundlage hierfür ist das Niedersächsische Nichtraucherschutzgesetz.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/63673.html>

Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

Die Georg-August-Universität Göttingen trägt im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags Verantwortung für die Organisation von Forschung, Lehre und Nachwuchsförderung. Lehre und Nachwuchsförderung sind untrennbar mit der Forschung verbunden. Für die Universität ist es daher von besonderer Bedeutung, eine Atmosphäre der Offenheit, Kreativität und Leistungsbereitschaft zu erhalten und diese weiter zu fördern. Ein reges wissenschaftliches Leben, welches in entsprechenden Arbeitsgruppen stattfindet, ist ein wichtiges Element zur Vermeidung von wissenschaftlichem Fehlverhalten. In Wahrnehmung ihrer Verantwortung trifft die Universität Vorkehrungen gegen wissenschaftliches Fehlverhalten.

Die Universität wird jedem konkreten Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten nachgehen. Sollte sich nach Klärung des Sachverhalts der Verdacht auf ein Fehlverhalten bestätigen, werden die im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen ergriffen.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/12522.html>

Presse, Kommunikation und Marketing

Die Aufgaben der Stabsstelle Presse, Kommunikation und Marketing umfassen die Bereiche Medienarbeit, Interne Kommunikation, Corporate Identity, Marketing, Neue Medien, sowie Alumni und Veranstaltungsmanagement. Sie richtet sich dabei an unterschiedliche externe Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie hochschulintern an Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Studierende der Universität Göttingen.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/888.html>
- Einheitliches Erscheinungsbild für die Universität: Corporate Design
Ein einheitliches Erscheinungsbild einer Einrichtung ist eine wichtige Voraussetzung für deren Wahrnehmung in der Öffentlichkeit. Rasche Zuordnung und Identifikation nach außen und innen sind nur einige Ziele eines in seinen graphischen Elementen abgestimmten Corporate Design. Erfolgreiche Aktivitäten in den Bereichen Public Relations, Marketing und Fundraising der Universität Göttingen setzen die Entwicklung und möglichst konsequente Umsetzung eines einheitlichen Erscheinungsbildes für alle Bereiche der Hochschule voraus.
<http://www.uni-goettingen.de/de/4903.html>
- Pressemitteilungen
Die Pressemitteilungen der Universität finden Sie ebenfalls im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/891.html>
- Veranstaltungshinweise
Die Veranstaltungshinweise der Universitätszeitung uni|in|form finden Sie auch im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/2740.html>

Anti-Korruptions-Richtlinie (AKR)

Die Richtlinie soll dazu beitragen, dass ein Verdacht auf korruptes Verhalten möglichst gar nicht entstehen kann und die Beschäftigten damit vor möglichen dienst-, arbeits- und/ oder strafrechtlichen Folgen geschützt werden können. Gleichzeitig dient die Richtlinie dem Schutz der Organisation in der Öffentlichkeit vor Vertrauensschäden gegenüber der Arbeitsweise sowie bezüglich der Integrität des Handelns, der Uneigennützigkeit, Objektivität und Neutralität.

- Die Anti-Korruptionsrichtlinie sowie die zuständige Beauftragte bzw. den zuständigen Beauftragten für Korruptionsangelegenheiten finden Sie im Internet.
<http://www.uni-goettingen.de/de/34065.html>

Drittmittelrichtlinie

Die Georg-August-Universität unterstützt und fördert die Einwerbung von Drittmitteln für die Übernahme und Durchführung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben. In der Drittmittelrichtlinie sind u.a. Grundsätze der Drittmittelinwerbung, die Beteiligung unterschiedlicher Abteilungen der Zentralverwaltung sowie die Verfahrensweise bei Weggang der Projektleiterin bzw. des Projektleiters, geregelt.

- Die Drittmittelrichtlinie finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/79846.html>
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Abteilung Finanzen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/1233.html>

Drittmittelleitfaden

Der Drittmittelleitfaden informiert über Handlungsschritte, die für die Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten erforderlich sind, sowie über einschlägige Serviceangebote der Zentralverwaltung der Georg-August-Universität Göttingen.

- Den Drittmittelleitfaden finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/118867.html>
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Abteilung ForschungsService finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/80112.html>

Budgetregeln

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 Budgetregeln uneingeschränkt einzuhalten und die budgetrelevanten Verfahrenshinweise anzuwenden.

- Weitere Informationen sowie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Abteilung Finanzen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/22673.html>

Dienstleistungszentren

Bei Fragen oder Unklarheiten zur Bewirtschaftung der Budgetmittel sind Sie verpflichtet, sich mit dem für Ihre Einrichtung zuständigen Dienstleistungszentrum (DLZ) in Verbindung zu setzen.

- Eine Liste der DLZ finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/34256.html>

IT-Sicherheitsrahmenrichtlinien

Das Sicherheitskonzept wendet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Angehörigen der Universität und der Universitätsmedizin Göttingen. Neben allgemeinen Hinweisen zur Sicherheit, enthält es konkrete Hinweise zur Sicherung der Infrastruktur, zur Hard- und Software, dem Zugriffsschutz sowie der Kommunikationssicherheit, Datensicherung, dem Umgang mit Datenträgern und schützenswerten Daten.

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://it-sicherheit.uni-goettingen.de/>
- Die erweiterten IT-Sicherheitsrichtlinien der Zentralverwaltung finden Sie im Internet
www.uni-goettingen.de/de/86818.html

Dienstvereinbarungen – Übersicht

Die Dienststelle und der Personalrat können in beiderseitigem Einvernehmen Dienstvereinbarungen abschließen. Dienstvereinbarungen dürfen gesetzlichen und tariflichen Regelungen nicht entgegenstehen.

Folgende Dienstvereinbarungen finden Sie im Internet

<http://www.uni-goettingen.de/de/76226.html>:

- Rahmendienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für die Bediensteten
- Dienstvereinbarung über die private Nutzung von Internet und E-Mail. Diese Dienstvereinbarung finden Sie auch in der Anlage

- Dienstvereinbarung Videoüberwachung
- Dienstvereinbarung über Qualifizierungsmaßnahmen
- Dienstvereinbarung über das Betriebliche Vorschlagswesen
- Dienstvereinbarung zur Suchtprävention und Suchthilfe
- Dienstvereinbarung EDV
- Dienstvereinbarung SAP/R3
- Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen Zutrittssystems
- Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung einer Telekommunikationsanlage

Werk- und Dienstverträge

Werk- oder Dienstverträge bei denen die Universität Auftraggeberin ist sind nur bei vorheriger Genehmigung durch die Personaladministration rechtsverbindlich.

Hierfür verwenden Sie den „Antrag auf Genehmigung eines Werk-/Dienstvertrages“ und legen ihn rechtzeitig, mindestens 4 Wochen vor Beginn des Vertragszeitraumes der Personaladministration zur Genehmigung vor.

Beachten Sie ebenfalls die „Hinweise zum Abschluss von Werk-/Dienstverträgen“

- Hinweis: Die Werksunternehmerin/ der Werksunternehmer bzw. Dienstleisterin/ Dienstleister darf ihre/ seine Arbeiten vor Abschluss des Vertrages nicht beginnen.
- Hinweise und das Antragsformular finden Sie im Internet

<http://www.uni-goettingen.de/de/2381.html>

Betriebliches Vorschlagswesen

Ziel des Betrieblichen Vorschlagswesens (BVW) ist es, alle Beschäftigten zu motivieren, ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen über ihre eigentlichen Aufgaben hinaus zum Nutzen der Georg-August-Universität Göttingen einzubringen. Dabei sollen durch geeignete Maßnahmen auf Grund von Verbesserungsvorschlägen die Wirtschaftlichkeit erhöht, die Serviceorientierung verstärkt, die allgemeinen Arbeitsbedingungen und die Zusammenarbeit der Beschäftigten untereinander verbessert, die Arbeitssicherheit erhöht und der Umweltschutz gefördert werden. Unter bestimmten Voraussetzungen werden Verbesserungsvorschläge prämiert.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet.

<http://www.uni-goettingen.de/de/25372.html>

Einkauf

Die Universität unterliegt dem Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, der Vergabungsordnung für Leistungen (VOL/A). Hier werden bestimmte Verfahren und Wertgrenzen für die Beschaffung, z. B. die öffentliche Ausschreibung von Waren oder Leistungen, vorgegeben. Es gelten die externen und internen Einkaufsvorgaben in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere die Verfahrensanweisung Einkauf.

Weiterhin gelten die Budgetregeln und die zentralen Einkaufsvorgaben des Präsidiums. In einzelnen Einrichtungen kann es im Einzelfall darüber hinaus ergänzende Regelungen geben. Diese sind ebenfalls zu beachten. Der Einkauf von Waren soll grundsätzlich über die Programme EBP, PICA oder HHV-Bau erfolgen. Die verfügbaren Kataloge sind Beschaffungshilfen. Soweit für Beschaffungsvorgänge Rahmenverträge bestehen, sind diese verbindlich.

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 dazu an den Zentralen Einkauf.

Ansprechpartner für die Beschaffung:

- Herr Stefan Bodmann, Tel. 39-22622
- Frau Anna Militowski, Tel. 39-13643
- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/44081.html>

Umgang mit universitätseigenen Geräten

Universitätseigene Geräte und andere Gegenstände dürfen Sie nicht vom Arbeitsplatz entfernen oder Dritten überlassen.

Einbringen und Nutzen privater Gegenstände

Bringen Sie private Gegenstände gleich welcher Art in die Räumlichkeiten der der Universität Göttingen ein, erfolgt dies auf eigene Gefahr. Die Universität Göttingen haftet nur bei vorsätzlicher Beschädigung oder Zerstörung dieser Gegenstände. Dies gilt nicht, wenn Sie die Gegenstände bei der Ausübung des Dienstes benötigen und keine entsprechenden, von der Universität Göttingen bereitgestellten Gegenstände zur Verfügung stehen. Hier ist ggf. die Zustimmung der/des Vorgesetzten einzuholen.

Sofern Sie private Radio- oder Fernsehgeräte mit an den Arbeitsplatz bringen, sind diese zusätzlich bei der Gebühreneinzugszentrale anzumelden, dies gilt unabhängig von den in Ihrer Wohnung angemeldeten Radio- und Fernsehgeräten.

- Weitere Informationen finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/61027.html>

Parken und Parkerlaubnis

Um die Parkplätze der Universität nutzen zu können, ist eine Parkberechtigung notwendig. Diese wird lt. der aktuellen Parkordnung nur unter bestimmten Voraussetzungen erteilt.

- Die Parkordnung finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/en/25862.html>
- Für die Erteilung einer Parkberechtigung ist die Abteilung Gebäudemanagement, Fachbereich GM 42 zuständig.
<http://www.uni-goettingen.de/de/15287.html>

Verschließen der Türen und Fenster

Sie sind verpflichtet, die Diensträume bei Abwesenheit – auch kurzzeitiger – zu verschließen (Vermeidung von Diebstahl), ebenso die Fenster bei Dienstschluss, um Witterungsschäden zu vermeiden und Energiekosten zu sparen. Nicht korrekt geschlossene Türen/ Fenster werden außerhalb der Dienstzeiten durch einen externen Wachdienst verschlossen. Die Kosten hierfür (2009: 17,- € zzgl. MWST) sind von der Verursacherin bzw. dem Verursacher oder der Einrichtung zu tragen. In Seminarräumen und Hörsälen achten Sie bitte darauf, dass beim Verlassen des Raumes das Licht und evtl. die Lüftung ausgeschaltet werden.

Schlüssel

Gebäude-, Zimmer- und Postfachschlüssel erhalten Sie nur gegen Unterschrift in Ihrer Einrichtung. Ebenso Anträge zur Aktivierung von Schließfunktionen (SIPORT) auf Ihrem Universitätsausweis/Mitarbeiterausweis.

- Zuständig für die Schlüsselverwaltung ist die Abteilung Gebäudemanagement, Fachbereich GM 42, Tel.: 39-4107
<http://www.uni-goettingen.de/de/15287.html>

Private Schlüsselversicherung

Schlüssel-Haftpflichtversicherung: Bei Verlust eines Dienstschlüssels sind Sie verpflichtet, die Kosten für die Erneuerung der Schließanlage zu übernehmen. Um sich gegen diesen Schaden abzusichern, haben Sie die Möglichkeit eine individuelle private Schlüssel- Haftpflichtversicherung abzuschließen. Die Universität Göttingen bietet eine Dienstschlüssel- Haftpflichtversicherung im Rahmen einer bestehenden Gruppenhaftpflichtversicherung an.

Dieser Versicherung können Sie ebenfalls beitreten. Die zu zahlenden Beiträge aus dieser Gruppenhaftpflichtversicherung werden im Rahmen der Gehaltszahlung jährlich einbehalten.

Weitere Informationen erhalten Sie von

- Frau Barbara Kausch, Tel.: 39-4631 und
- Herrn Thomas Bruns – Versicherungsfachmann – Tel.: 0551/ 600902

Privates Telefonieren am Arbeitsplatz

Auch das private Telefonieren über das Diensttelefon, welches während der Arbeitszeit auf kurze wichtige Telefonate zu beschränken ist, ist kostenpflichtig. Die Abrechnung können Sie entweder über eine T-Card online oder eine Guthabekarte vornehmen.

- Nähere Informationen finden Sie im Internet

<http://www.uni-goettingen.de/de/998.html>

Private Fotokopien

Private Fotokopien anzufertigen ist kostenpflichtig. Die Abrechnung der Kosten ist in den Einrichtungen der Universität unterschiedlich geregelt.

Private Postsendungen

Private Postsendungen dürfen nicht über die Universitätspoststelle zum Versand weitergegeben werden.

Haustierverbot

Aus gesundheitlichen und hygienischen Gründen dürfen Sie keine Hunde und andere Haustiere in Gebäude und Räume der Universität mitbringen.

Zur Orientierung

Wo ist was in Göttingen?

Hier finden Sie den richtigen Weg

<http://stadtplan.goettingen.de/>

Die Göttinger Verkehrsbetriebe (GöVB)

Öffentlicher Personennahverkehr der Stadt Göttingen

<http://www.goevb.de/CMS/>

Jobticket

Mit den Göttinger Verkehrsbetrieben hat die Universität Göttingen einen Vertrag über die Abnahme von Jobtickets geschlossen. Hierzu erfolgen alljährlich in den „Personalinformationen“ aktuelle Hinweise über die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben.

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/65302.html>

Verkehrsverbund Süd-Niedersachsen (VSN)

Umfasst die Städte und Landkreise Göttingen, Northeim, Osterode am Harz und Holzminden.

<http://www.vsninfo.de/>

Die Bahn

Informationen, spezielle Angebote und Fahrpläne der Bahn

<http://www.uni-goettingen.de/de/62494.html>

Die Universität hat mit der Bahn einen Großkundenrabatt (GKR) ausgehandelt. Der GKR wird auch bei Nichtinanspruchnahme bei der Erstattung der Reisekosten abgezogen. Er darf nur für dienstlich bedingte Fahrten in Anspruch genommen werden. Ein Missbrauch kann Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.

- Weitere Hinweise finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/sh/13171.html>
- In bestimmten Fällen übernimmt die Universität als Arbeitgeberin die Kosten für eine Bahn-card. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Internet
<http://www.uni-goettingen.de/de/68189.html>

Allgemeine Hinweise

Weitere Hinweise zu Auto- und Bahnreisen, zur Orientierung, Unterbringung und Mobilität finden Sie im Internet

<http://www.uni-goettingen.de/de/8928.html>

Das Studentenwerk

Das Studentenwerk ist ebenso wie die Universität eine Stiftung öffentlichen Rechts, gleichzeitig ein modernes Dienstleistungsunternehmen, das gemäß dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG) die Aufgabe hat, die Göttinger Studierenden wirtschaftlich, gesundheitlich, sozial und kulturell zu fördern

Das Studentenwerk ist "Wohnungsgesellschaft" und "Gastronomiegigant" in Einem, es unterhält sechs Mensen, in denen täglich bis zu 14.000 Essen zubereitet und ausgegeben werden, acht Cafeterien und 50 Wohnobjekte mit rund 4.900 Plätzen. Die Förderung der Studierenden beschränkt sich nicht auf die klassischen Bereiche Wohnen, Essen und BAföG. Zahlreiche weitere Gebiete sind im Laufe der Zeit hinzugekommen:

Der Sozialdienst, die Psychosoziale Beratungsstelle, das Kulturbüro, das Club-Kino, vier Kinderbetreuungseinrichtungen und die Lesehalle.

Trotz seiner rechtlichen Selbständigkeit ist das Studentenwerk mit der Universität organisatorisch eng verbunden, denn seine Organe - Vorstand und Stiftungsrat - sind überwiegend mit Professoren und Studierenden besetzt.

<http://www.studentenwerk-goettingen.de/>

- **Mensa-Nutzung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität können ebenfalls die Mensen nutzen.

Eine Übersicht über Essen & Trinken finden Sie im Internet

<http://www.studentenwerk-goettingen.de/essen-trinken.html>

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den Fakultäten

Grundsätzlich gilt, dass die direkte Führungskraft Ansprechpartnerin für Fragen zur Verwaltung und Organisation ist.

Die Fakultätsreferentinnen und Fakultätsreferenten (F) sind schwerpunktmäßig für Personal- und Finanzangelegenheiten innerhalb der Fakultät zuständig. Die Studiendekanatsreferentinnen und Studiendekanatsreferenten (S) sind schwerpunktmäßig für die Organisation und das Qualitätsmanagement in Studium und Lehre innerhalb der Fakultät zuständig. Beide Funktionen arbeiten jeweils eng mit Dekanin/ Dekan bzw. Studiendekanin/ Studiendekan, den Gremien und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fakultät, andererseits mit der Universitätsleitung und der Zentralverwaltung zusammen.

Einrichtung	Name	E-Mail	Tel.
Fakultät für Agrarwissenschaften	Dr. Hanna Toben (F)	dekagrar@gwdg.de	5532
	Dr. Jörg Heinzemann (S)	J.Heinzemann@agr.uni-goettingen.de	13494
Biologische Fakultät	Prof. Dr. Dieter Heineke (F)	dheinek@gwdg.de	14430
	Dr. Susanne Braus-Stromeyer (S)	sbraus@gwdg.de	10330
Fakultät für Chemie	Isabell Trzeciok (F und S)	isabel.trzeciok@chemie.uni-goettingen.de	22799
Fakultät für Forstwissenschaften u. Waldökologie	Dr. Wolfgang Hiltcher (F)	whiltsc@gwdg.de	3403
	Andreas Buck-Gramcko (S)	abuck@gwdg.de	3404
Fakultät für Geowissenschaften und Geographie	Dr. Christian Reutel (F)	creutel@gwdg.de	9378
	Dr. Robert Weber (S)	rweber@gwdg.de	19553
Juristische Fakultät	Dr. Georg Lemmer (F)	glemmer@gwdg.de	7366
	Dr. Susanne Herrmann (S)	sherrmann@jura.uni-goettingen.de	7393
Fakultät für Mathematik und Informatik	Prof. Dr. Ina Kersten (F)	kersten@uni-math.gwdg.de	7750
	Dr. Hartje Kriete (S)	kriete@math.uni-goettingen.de	7781
Philosophische Fakultät	Jacqueline Schubert (F)	jacqueline.schubert@zvw.uni-goettingen.de	12257
	Katja Geffcken (S)	katja.geffcken@zvw.uni-goettingen.de	10135

Einrichtung	Name	E-Mail	Tel.
Fakultät für Physik	Dr. Ralph Behrends (F)	ralph.behrends@physik.uni-goettingen.de	12792
	Dr. Ivonne Lipps (S)	studiendekanat@physik.uni-goettingen.de	13306
Sozialwissenschaftliche Fakultät	Petra Hillebrandt (F)	philleb1@uni-goettingen.de	7211
	Stephanie Merka (S)	Stefanie.Merka@sowi.uni-goettingen.de	9873
Theologische Fakultät	Dr. Marcus Hase (F) N.N (S)	marcus.hase@theologie.uni-goettingen.de	7102
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät	Dr. Ralf Paquin (F)	rpaquin@uni-goettingen.de	7190
	Dr. Antje Juch (S)	ajuch@uni-goettingen.de	7292
Studiendekanat Lehrerbildung	Anke Klingebiel (S)	aklinge@gwdg.de	9269

Universitätsverlag

Der Universitätsverlag ist der Eigenverlag der Georg-August-Universität Göttingen und publiziert wissenschaftliche Werke von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, die sich der Universität Göttingen verbunden fühlen. Die Autorinnen und Autoren werden beim elektronischen und printbasierten Publizieren unterstützt. Der Universitätsverlag Göttingen offeriert ein innovatives Publikationsmodell, das den Autoren neue Wahlfreiheiten bei der freien Bereitstellung der elektronischen Ausgaben eröffnet. Dies zielt auf eine breitere Wahrnehmung und Nutzung von Publikationen und macht insbesondere die Leistungsfähigkeit von Göttinger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern weltweit sichtbar.

<http://www.univerlag.uni-goettingen.de/>

Kinderbetreuung

Die Universität Göttingen bietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Betreuungsplätze für ihre Kinder in universitätseigenen und in universitätsnahen Einrichtungen an.

ASC Kinderbewegungshaus

<http://www.portal.asc46.de>

Sportkindergarten im Waldweg

<http://www.sportkindergarten-goettingen.de/>

Studentenwerk Göttingen

<http://www.studentenwerk-goettingen.de/kinderbetreuung.html>

Städtische Kindertagesstätten

<http://www.goettingen.de//verwaltung/dienstleistungen/dienstleistung.php?id=557>

Kinderbetreuung online in Göttingen

<http://www.kita.goettingen.de/index.html>

Kinderhaus e.V.

<http://www.kinderhaus-goettingen.de/Kitas/kitas.html>

Kindertagespflegebörse Göttingen

<http://www.tagesmutter-goe.de/start.htm>

Hochschulsport Göttingen bietet unter anderem ein umfangreiches Kinderferienprogramm an

<http://www.hochschulsport.uni-goettingen.de/kinder/>

Internetbörse Ferienbetreuung

<http://www.goettingerland.de/ferienbetreuung/>

Das Hochschulsport-Programm

Teilnehmen am Hochschulsport-Programm kann jeder/ jede Studierende bzw. Bedienstete der Universität Göttingen sowie der Max-Planck Institute in Göttingen. Darüber hinaus können auch externe Nutzer eine Gästekarte erwerben.

- Einen Überblick über das vielfältige Angebot der zentralen Einrichtung Hochschulsport – hierzu gehören auch attraktive Kinderferienprogramme – finden Sie im Internet <http://www.hochschulsport.uni-goettingen.de>

Rabatte – Sonderkonditionen für Angehörige der Universität

In folgenden Bereichen sind Sonderkonditionen für Angehörige der Universität vorhanden, weitere sind in Planung.

- Personalverkauf aus dem Lager der UMG. Dies betrifft Waren aus den Bereichen: Büroartikel, medizinische Einmalartikel, Wirtschaftsbedarf und Technikartikel.
Zuständiger Ansprechpartner zum "login" und den Einkaufszeiten ist Herr Schräpler (UMG), Tel. 9801
- Die Gothaer Versicherung bietet eine preisgünstige Kfz- Versicherung an, sofern das Fahrzeug auch zu dienstlichen Zwecken eingesetzt wird.

Information:

Gothaer Bezirksdirektion,
Dransfelder Str. 7c,
37079 Göttingen,
Tel. 0551 5487920

Stichwortverzeichnis

Stichwort	Seite
Amtliche Mitteilungen	7
Administrative Servicepoint (ASP)	6
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Beschwerdestelle	16
Ansprechpartner auf den Fakultäten	23
Anti-Korruptionsrichtlinie.....	7
Arbeitssicherheit	14
Arbeitsunfall, Meldung	14
Arbeitsunfähigkeit, Fernbleiben vom Arbeitsplatz	11
Arbeitszeitregelungen	10
ASP (Administrative Servicepoint)	6
Auskunft (intern)	6
Bahn, die	22
Bahncard	22
Beginn von Arbeits- und Dienstverhältnissen	12
Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen	12
Beschaffung/ Beschaffungswesen	19
Betriebliches Vorschlagswesen	19
Betriebsärztlicher Dienst	15
Bibliothek (SUB)	8
Bildschirmarbeit	14
Brandschutz	15
Budgetregeln	18
Corporate Design	17
Datenschutzbeauftragter	15
Dienstunfähigkeit, Fernbleiben vom Arbeitsplatz	11
Dienstleistungszentrum	18
Dienstreisen	13
Dienstunfall, Meldung	14
Dienstvereinbarungen, Übersicht	18
Dienstverträge	19
Drittmittelleitfaden	17
Drittmittel-Richtlinie	17
EDV, Störung	7
Einkauf	19
Einzelförderung	6
Energie und Kosten	15
Energiebewusstes Verhalten	15
Erscheinungsbild der Universität, einheitlich	17
Erste Hilfe	15
EU-Hochschulbüro	6
Exzellenzinitiative, Übersicht	6
Fakultäten, Ansprechpartner	23
Formulare – Übersicht	6
ForschungsService, Abteilung	6

Stichwort	Seite
Fotokopieren, privat	21
Gegenstände, privat	20
Georg-August-Universität, allgemeine Übersicht	5
Geräte, Umgang mit universitätseigenen	20
Geschäftsordnung der Verwaltung der Universität	5
Gesundheit, Programm für Gesundheit/ Medizin.....	14
Gleichbehandlungsgesetz	16
Gleichstellungsbeauftragte, zentrale	16
Göttingen, allgemeine Hinweise	22
Göttingen, Stadtplan	22
Göttingen, Verkehrsbetriebe	22
Gremien der Universität	5
Großkundenrabatt, die Bahn	22
Grundordnung der Universität	5
Haustiere	21
Hochschuldidaktik	12
Hochschulsport-Programm	25
Hochschulstruktur	5
IT-Sicherheitsrahmenrichtlinien	18
IT, Störung	7
Jobticket	22
Jugend- und Auszubildendenvertretung	16
Kinderbetreuung	24
Korruption: Anti-Korruptions-Richtlinie	7
Lageplan/ Uni-Tour.....	5
Leitung der Universität	5
Medizin, Programm Gesundheit/ Medizin.....	14
Mensa-Nutzung	23
Mitarbeiterausweis, allgemeine Hinweise.....	9
Mitarbeiterausweis, Verlust	7
Nebentätigkeiten	12
Newsletter der Personalabteilung	9
Nichtraucherschutz	16
Notfall, Verhalten im	15
Parken	20
Parkerlaubnis	20
Personaladministration und Personalentwicklung, allgemeine Übersicht	9
Personalinformationen	9
Personalrat	16
Personensuche/ Universitätsverzeichnis (UniVZ)	6
Postsendungen, privat	21
Preisnachlass	25
Presse, Kommunikation und Marketing, Stabsstelle	16
Pressemitteilungen	17
Qualifizierung für Beschäftigte und Lehrende	12
Rabatte	25
Richtlinien – Übersicht	6

Stichwort	Seite
Schlüssel	20
Schlüsselversicherung, privat	21
Schwerbehindertenvertretung	16
Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, Richtlinien	16
Sport, Hochschulsport-Programm	25
Statusgruppen der Universität	5
Störmeldezentrale	7
Störung EDV	7
Störung Technik	7
Strategische Forschungsentwicklung	6
Studentenwerk	22
Sucht- und Sozialberatung	16
Tarifvertrag, Eckdaten	9
Technik, Störung	7
Telearbeit	12
Telefonieren am Arbeitsplatz, privat	21
Telefonzentrale	6
Umweltschutz	14
Universitäts-/ Mitarbeiterausweis, allgemeine Hinweise	9
Universitätsausweis, Verlust	7
Universitätsverlag	24
Universitätsverzeichnis/ Personensuche (UniVZ)	6
Urlaub, Erholungs- und Sonderurlaub	11
Veranstaltungshinweise	17
Verbundforschung	6
Vergiftungen, Verhalten bei	15
Verkehrsverbund Süd-Niedersachsen	20
Verschließen von Türen und Fenstern	20
Vorschlagswesen, betriebliches	19
Welcome Centre	6
Werkverträge	19
Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Unterstützung	6
Wissenschaftliche Praxis, Richtlinien	16
Zentraler Einkauf	19
Zeugnisse	10
Zukunftskonzept, Stabsstelle	6