

---

# LEITFADEN SEKRETARIAT

---

## Inhaltsverzeichnis

ZUFAHRTSGENEHMIGUNG .....	3
SCHLÜSSEL .....	3
ESSEN AUF DEM CAMPUS .....	3
CAMPUSPLAN / LAGE UND ANFAHRT .....	4
ANSPRECHPARTNER ANDERE ABTEILUNGEN .....	4
Dekanate (DK) und Rektorate .....	4
Prüfungsämter .....	5
Personalabteilung (PA) .....	5
Finanzabteilung (FIN) .....	5
Bibliotheken / Fachbereichsbibliotheken .....	5
Pedell / Hausmeister / Reinigungsdienste .....	6
ZDV .....	6
GISBO .....	8
Zeiterfassung / Pausenregelung .....	8
Urlaub .....	9
Krankmeldungen .....	9
UNIVIS .....	10
POST .....	10
BUCHHALTUNG .....	10
Kostenstellen .....	10
Abrechnungsobjekt: .....	11
FIBU-Nummer: .....	11
Rechnungen: .....	11
Drittmittel / MACH .....	12
EINKAUF .....	13

Beschaffung / Einkauf.....	13
Bestellung von Büromaterial.....	13
PERSONAL.....	14
Dienstreiseanträge .....	14
Dienstreiseabrechnungen .....	14
Lehraufträge.....	15
Studentische Hilfskräfte / Wiss. Hilfskräfte.....	15
Freie Mitarbeiter .....	16
Neue Mitarbeiter / -innen im Sekretariat .....	16
HOMEPAGE .....	16
ZENTRALES RAUMMANAGEMENT .....	17
UNTERKÜNFTE FÜR GASTDOZENTEN.....	17
CATERING .....	18
FORTBILDUNGEN / PROMAHS-ZERTIFIKAT .....	19
FRAUENBÜRO.....	19

## ZUFAHRTSGENEHMIGUNG

- Für Angehörige der Universität Mainz ist es grundsätzlich möglich, eine generelle Einfahrerlaubnis zu erhalten; diese wird nach Wunsch entweder für einen halbjährlichen oder ganzjährlichen Rhythmus ausgegeben.
- Die Kosten für eine Halbjahresplakette betragen 25,- EUR, für eine Ganzjahresplakette dementsprechend 50,- EUR.
- Ausgegeben wird die Einfahrerlaubnis durch die Abteilung Zentrale Dienste; diese finden Sie im Erdgeschoss des Forums 3, Raum 00-342 und 00-339 (die Öffnungszeiten sind einsehbar unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/119.php>).
- Nähere Informationen zur Einfahrerlaubnis finden Sie auch auf der Homepage der Abteilung Zentrale Dienste: <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/132.php>.
- Unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/38.php> finden Sie die erforderlichen Antragsformulare.

## SCHLÜSSEL

- Für die Schlüsselverwaltung ist ebenfalls die Abteilung Zentrale Dienste zuständig, Ihre Ansprechpartner dort finden Sie unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/114.php>.
- Dort können Sie auch die aktuellen Zeiten der Schlüsselausgabe einsehen.
- Unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/38.php> finden Sie die erforderlichen Antragsformulare.

## ESSEN AUF DEM CAMPUS

- Eine Übersicht der Verpflegungsmöglichkeiten auf dem Campus, sowie der jeweiligen Öffnungszeiten, finden Sie unter <https://www.studium.uni-mainz.de/verpflegung/>.
- Die StudiCard für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die Sie zum Bezahlen in der Zentralmensa benötigen, können Sie an mehreren Standorten erwerben (siehe unter <http://www.studium.uni-mainz.de/studicard/>); es fällt eine einmalige Kartennutzungsgebühr in Höhe von 5,- EUR an, danach kann sie mit bis zu 200,- EUR an den zahlreich auf dem Campus vorhandenen Ladeterminals aufgeladen werden.
- An den meisten anderen Verpflegungsstandorten ist jedoch auch die Bezahlung mit Bargeld möglich.

## CAMPUSPLAN / LAGE UND ANFAHRT

- Den Campusplan kann man online unter <http://www.uni-mainz.de/108.php> einsehen.
- Unter <http://www.unimedizin-mainz.de/index.php?id=175&L=1%25252520class%25253DI%25252520class%25253DI> findet sich auch ein Lageplan der Universitätsmedizin.
- Den Lage- und Anfahrtsplan der Uni Mainz finden Sie unter <http://www.unimedizin-mainz.de/header/anfahrt.html>.

## ANSPRECHPARTNER ANDERE ABTEILUNGEN

### Dekanate (DK) und Rektorate

- In den Dekanaten der Fachbereiche und den Rektoraten der künstlerischen Hochschulen werden die Geschäfte des jeweiligen Fachbereichs geführt, die Finanzen verwaltet, die Stellenpläne geführt, die Promotionen verwaltet und die Sitzungen der Fachbereichsgremien vor- und nachbereitet.
- Nachfolgend finden Sie die Direktlinks zu den Ansprechpartner/-innen sämtlicher Fachbereichsdekanate:
  - Fachbereich 01: <http://www.kath.theologie.uni-mainz.de/80.php> u. <http://www.ev.theologie.uni-mainz.de/312.php>
  - Fachbereich 02: <http://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/106.php>
  - Fachbereich 03: <http://www.rewi.uni-mainz.de/dekanat.html>
  - Fachbereich 04/Universitätsmedizin: <http://www.um-mainz.de/rfl/ueberuns/wissenschaftlicher-vorstand-und-prodekane.html>
  - Fachbereich 05: <http://www.fb05.uni-mainz.de/1187.php>
  - Fachbereich 06: <http://www.fb06.uni-mainz.de/665.php>
  - Fachbereich 07: <http://www.geku.uni-mainz.de/dekan-und-prodekane/>
  - Fachbereich 08: <http://www.phmi.uni-mainz.de/113.php>
  - Fachbereich 09: <http://www.fb09.uni-mainz.de/107.php>
  - Fachbereich 10: [http://www.bio.uni-mainz.de/21\\_DEU\\_HTML.php](http://www.bio.uni-mainz.de/21_DEU_HTML.php)
  - Hochschule für Musik: [http://www.musik.uni-mainz.de/2731\\_DEU\\_HTML.php](http://www.musik.uni-mainz.de/2731_DEU_HTML.php)
  - Kunsthochschule: <http://www.kunsthochschule-mainz.de/institution/verwaltung.html>

## Prüfungsämter

- Nicht in allen Fachbereichen gibt es zentrale Prüfungsämter; in der Regel sind die Studienbüros der einzelnen Fächer die Ansprechpartner für Prüfungsangelegenheiten.
- Die zentralen Prüfungsämter der Uni Mainz finden Sie unter <https://www.studium.uni-mainz.de/pruefungsamt/>.
- Unter <https://www.studium.uni-mainz.de/studienbueros/> finden Sie eine Liste mit Links zu allen Studienbüros, die es an der Uni Mainz gibt; einfach auf das entsprechende Fach klicken, dann werden Sie direkt zu den Kontaktdaten des jeweiligen Studienbüros weitergeleitet.

## Personalabteilung (PA)

- Es gibt für jeden Bereich spezifische Ansprechpartner in der Personalabteilung.
- Damit Sie Ihren Ansprechpartner möglichst schnell und problemlos finden, finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/19.php> eine Auflistung aller Kontaktpersonen der PA.
- Es empfiehlt sich, sich bei der betreffenden Person auch einmal persönlich vorzustellen.

## Finanzabteilung (FIN)

- Die Finanzabteilung der Universität ist nochmals unterteilt in folgende Referate:
- Einkauf
- Personalausgaben und Stellen
- Sach- und Investitionsmittel
- Buchhaltung
- Drittmittel
- Dementsprechend gibt es auch in der Finanzabteilung unterschiedliche Ansprechpartner für unterschiedliche Belange.
- Unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/19.php> steht eine Kontaktliste aller Ansprechpartner/-innen der Finanzabteilung zur Verfügung.

## Bibliotheken / Fachbereichsbibliotheken

- In den Bibliotheken der Universität können Sie:
- Bücher ausleihen und bestellen
- Bücher als Online-Ressourcen/E-Books lesen
- Über die elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) Zeitungsartikel recherchieren
- Zum Teil drucken, scannen und kopieren (hierzu später gesondert noch mehr)
- Um diese Funktionen nutzen zu können, benötigen Sie eine StudiCard (alles Wissenswerte hierzu ist weiter oben unter dem Punkt „Essen auf dem Campus“ genannt).

- Eine Liste aller Ansprechpartner/-innen rund um das Thema Bibliothek (sowohl zur Zentralbibliothek, als auch zu den einzelnen Bereichsbibliotheken) finden Sie unter [http://www.ub.uni-mainz.de/ansprechpartnerinnen-id-156/#Weitere Abteilungen und Bereichsbibliotheken](http://www.ub.uni-mainz.de/ansprechpartnerinnen-id-156/#Weitere_Abteilungen_und_Bereichsbibliotheken).

## Pedell / Hausmeister / Reinigungsdienste

- Die Hausmeister und Pedelle sind zuständig für die Schließdienste der Gebäude der Universität, die Schlüsselausgabe sowie Ansprechpartner für allgemeine gebäudebezogene Fragen, Wünsche, Anregungen und Beschwerden.
- Die Kontaktdaten der Hausmeister des Forums, der naturwissenschaftlichen Institutsgebäude und des SB II finden Sie unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/121.php>.
- Die Kontaktdaten der Pedelle des neuen und alten ReWi finden Sie unter <http://www.rewi.uni-mainz.de/pedell.html>.
- Die Kontaktdaten des Hausmeisters bzw. der Hausverwaltung des Philosophicums finden Sie unter <http://www.fb05.uni-mainz.de/207.php>.
- Die Kontaktdaten der Hauswarte des Georg-Forster-Gebäudes finden Sie unter <http://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/769.php>.
- Der Bereich Reinigungsdienste fällt in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung Zentrale Dienste. Zu dem Bereich gehören die Innen- und Außenreinigung sowie die Grünpflege.
- Die Kontaktdaten der zuständigen Personen finden Sie unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/112.php> (Innenreinigung) und <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/113.php> (Gärtner und Außenreinigung).

## ZDV

- Die Abkürzung ZDV steht für „Zentrum für Datenverarbeitung“; es handelt sich hierbei um eine zentrale Einrichtung der Universität, die für alle Dienste im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik zuständig ist.
- Um an den Rechnern der Universität Mainz arbeiten zu können, benötigen Sie einen Uni-Account.
- Als Mitarbeiter/-in müssen Sie diesen allerdings nicht selbst beantragen; der Account wird automatisch für Sie angelegt (nähere Informationen hierzu unter [http://www.zdv.uni-mainz.de/1727.php#L Mitarbeiter](http://www.zdv.uni-mainz.de/1727.php#L_Mitarbeiter) und unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/227.php>).
- Unter <http://www.zdv.uni-mainz.de/account.php> können Sie Ihren Account verwalten.

- Unter [http://www.zdv.uni-mainz.de/index\\_dienste.php](http://www.zdv.uni-mainz.de/index_dienste.php) finden Sie eine Übersicht über die Dienste, die das ZDV Ihnen als Mitarbeiter/-in anbietet.
- Telefon benennen
- Für die Ausgabe und Verwaltung von Telefonanschlüssen ist ebenfalls das ZDV zuständig; Sie müssen dort einen Antrag auf einen Telefon- und Faxanschluss stellen (erforderliche Formulare unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/4469.php>).
- Bei Problemen mit Ihrem Anschluss wenden Sie sich bitte an die Hotline des ZDV, bevorzugt per Mail an: [hotline@zdv.uni-mainz.de](mailto:hotline@zdv.uni-mainz.de) (ansonsten auch telefonisch unter 06131-39 263-16 (Servicemitarbeiter)/39 266-66 (Anrufbeantworter) oder persönlich im Raum 00 151 im Erdgeschoss der Naturwissenschaftlichen Fakultät).
- Bedienungsanleitungen zu den unterschiedlichen Funktionen des Telefons können Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/4468.php> einsehen.
- Drucken, Kopieren und Scannen
- Drucken, Kopieren und Scannen können sie in den Bibliotheken der Fachbereiche und im ZDV; dies ist allerdings erst möglich, nachdem Sie einen Antrag auf dienstliches Drucken/Kopieren gestellt haben. Diesen finden Sie unter [http://www.zdv.uni-mainz.de/download\\_files/Antrag\\_Kontenzuordnung.pdf](http://www.zdv.uni-mainz.de/download_files/Antrag_Kontenzuordnung.pdf).
- In diesem ist es wichtig, dass Sie sicherstellen, dass das richtige Abrechnungsobjekt/die richtige Kostenstelle angegeben ist.
- Bevor Sie dann drucken oder kopieren können, ist es erforderlich, dass Sie Ihrem Uni-Account einmalig an einem Serviceterminal eine ID-Karte + PIN zuordnen; mit dieser werden Sie sich nachfolgend vor jedem Kopier- oder Druckvorgang am Gerät anmelden.
- Eine Anleitung, wie Sie sich eine ID-Karte + PIN zuordnen, finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/5172.php>.
- Häufiger gibt es in den Sekretariaten aber den Fall, dass Kopierkonten gemeinschaftlich genutzt werden. Hier bestehen zwei verschiedene Vorgehensweisen:
- Theoretisch kann eine verwaltete Kopierkarte beantragt werden. Diese sind vom ZDV vorkonfiguriert mit einer PIN und einem Abrechnungsobjekt/einer Kostenstelle. Für diese Karte wird ein Verwalter eingetragen, der dann die Verantwortung für diese Karte innehat. Die Karte ist dann an einem festen Ort in der Abteilung hinterlegt und wird bei Bedarf ausgeliehen. Diese Vorgehensweise ist nur bedingt zu empfehlen, da in diesem Fall nicht auf öffentlichen Geräten gedruckt und kopiert werden kann und auch die Nutzung des Druck- und Kopiercenters nicht möglich ist. Außerdem können die Nutzer ihre getätigten Vorgänge nicht selbst einsehen, dies kann nur der Verwalter. Sollten Sie eine verwaltete Kopierkarte beantragen wollen, finden Sie den erforderlichen Antrag unter [http://www.zdv.uni-mainz.de/download\\_files/Antrag\\_verwaltete\\_Kopierkarte.pdf](http://www.zdv.uni-mainz.de/download_files/Antrag_verwaltete_Kopierkarte.pdf).
- Die zu bevorzugende Variante wäre, dass jedem berechtigten Benutzer die entsprechenden Abrechnungsobjekte/Kostenstellen zugeordnet werden. Man muss sich

dann keine Karte mehr ausleihen, sondern nutzt eine eigene ID-Karte +PIN. Der Vorteil hierbei ist, dass jeder Nutzer Einblicke in die eigenen Druck- und Kopiervorgänge hat. Außerdem kann bei dieser Variante auch auf den öffentlichen Geräten gedruckt werden. In diesem Fall muss von jedem Mitarbeiter ein eigener Antrag zum dienstlichen Drucken und Kopieren gestellt werden (Link zum Antrag siehe oben).

- Eine Übersicht der Preise für Kopien sowie detaillierte Informationen dazu, wie Sie Kopierer, Drucker und Scanner bedienen finden Sie unter <https://www.ub.uni-mainz.de/drucken-und-kopieren-an-universitaetsbibliothek/#Bezahlung>.
- Zusätzlich hierzu befindet sich im Johann-Joachim-Becher-Weg 1 die Zentraldruckerei der Universität; hier können Sie zusätzlich noch Broschüren, Flyer etc. erstellen lassen oder Ihr Dokument binden, heften, falzen, etc. lassen.
- Nähere Informationen sowie die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/30.php>. Da es auch möglich ist, die betreffenden Dateien per Mail an die Druckerei zu senden und als Fernauftrag drucken/binden/heften/etc. zu lassen, finden Sie hier auch das erforderliche Auftragsformular bzw. eine Anleitung, wie man den Auftrag online übermitteln kann.
- Wenn Sie ein Poster oder Plakat drucken lassen möchten, übermitteln Sie Ihren Auftrag (ab Größe DIN A2!) unter <https://poster.zdv.uni-mainz.de/Poster/Create> an das ZDV. Sie bekommen eine E-Mail, wenn Sie das Poster dort abholen können. Bezahlt wird bei der Abholung per Kopierkarte/ID-Karte.

## GISBO

### Zeiterfassung / Pausenregelung

- Die Uni Mainz verfolgt das Modell der flexiblen Arbeitszeit. Zur Erfassung der Arbeitszeit arbeiten alle mit dem System GISBO.
- Unter <https://arbeitszeit.uni-mainz.de/> erfassen Sie auf GISBO Web Ihre Arbeitszeit elektronisch.
- Unter [http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden\\_Gisbo-Web.pdf](http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden_Gisbo-Web.pdf) und [http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Gisbo\\_Praesentation.pdf](http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Gisbo_Praesentation.pdf) finden Sie bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Bedienung von GISBO Web; unter dem ersten Link finden Sie auch die generellen Rahmenbedingungen der flexiblen Arbeitszeit.
- Sollten Sie sich in Ausbildung befinden, gelten für Sie leicht abgeänderte Rahmenbedingungen, einsehbar unter [http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden\\_Gisbo-Azubis.pdf](http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden_Gisbo-Azubis.pdf).

- Wichtig ist, dass Sie in jedem Fall daran denken, als erstes Ihren Vorgesetzten in GISBO einzutragen.
- Unter [http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Haeufige\\_Fragen.pdf](http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Haeufige_Fragen.pdf) finden Sie FAQ's zum Thema Urlaubsregelungen, dort werden auch Themen wie Arztbesuche, Raucherpausen, etc. angesprochen.
- Sämtliche Dienstvereinbarungen etc. zur elektronischen Arbeitszeiterfassung und der flexiblen Arbeitszeitregelung finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/248.php>.

## Urlaub

- Auch der Urlaub wird über GISBO Web beantragt.
- Unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/39.php> finden Sie Informationen zu den Urlaubs- und Sonderurlaubsregelungen.
- Über die Genehmigung oder Nichtgenehmigung Ihres Urlaubs entscheidet der Vorgesetzte.
- Sollten darüber hinaus noch Fragen zum Thema Urlaub bestehen, wenden Sie sich unter [urlaubsverwaltung@uni-mainz.de](mailto:urlaubsverwaltung@uni-mainz.de) an die Personalabteilung.

## Krankmeldungen

- Jedes Institut/jede Abteilung muss sogenannte Krankmelder/-innen bestimmen; diese erhalten die Berechtigung, Kollegen und Kolleginnen bei Bedarf in GISBO krank zu melden.
- Klären Sie mit Ihren Vorgesetzten, ob Sie Krankmelder/-in werden sollen. Dies muss bei der zuständigen Person in der Personalabteilung per Mail beantragt werden.
- Sobald Sie als Krankmelder/-in im System gemeldet sind, erscheint in Ihrem Gisbo-Menü der Button „Krankmeldung“.
- Unter „Neue Krankmeldung, erster Krankheitstag“ den Mitarbeiter auswählen und den 1. Krankheitstag bestimmen.
- Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen werden mit ihrer ersten registrierten Wiederanmeldung im System automatisch wieder gesund gemeldet.
- Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen müssen im System wieder gesund gemeldet werden.
- Atteste vom Arzt: Mit Eingangsstempel versehen und kopieren. Original an Personalabteilung.
- Einen offiziellen Leitfaden zur Aufgabe des Krankmelders finden Sie hier: <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden%20Krankmelder.pdf>.

## UNIVIS

- Das UnivIS ist das uniinterne Informationssystem der Uni Mainz, ein Verzeichnis, das Personen, Einrichtungen (Institute, Fachbereiche, etc.), Lehrveranstaltungen und Räume umfasst.
- Über die Personensuche können so bei Bedarf schnell durch Eingabe des Namens der betreffenden Person die Kontaktdaten gefunden werden.
- Link: <https://univis.uni-mainz.de/>
- Denken Sie am Anfang bitte daran, bald zu überprüfen, ob Sie selbst eingetragen sind → falls nicht: in der Regel gibt es in einer Abteilung eine Person, die für die Eintragungen zuständig ist; informieren Sie sich darüber, wer das in Ihrer Abteilung ist und bitten Sie ihn/sie darum, Sie noch einzutragen.

## POST

- Bezüglich der Post gibt es zwei mögliche Vorgehensweisen:
- Sie möchten Post an eine andere Abteilung/ein anderes Institut auf dem Campus versenden („Im Hause“)? Verwenden Sie bitte anstelle eines normalen Umschlags eine der speziellen Hauspost-Versandtaschen und legen Sie es in den Ausgangskorb/in das Ausgangsfach Ihrer Abteilung. In jeder Einrichtung sammeln Postboten/-innen oder andere Verwaltungsfachangestellte die campusinterne Post ein und verteilen sie. Sollte das Anliegen besonders dringend sein, können Sie den Brief auch selbst zur Poststelle bringen, diese befindet sich direkt neben der Zentraldruckerei im Jakob-Welder-Weg 5.
  - Sie möchten Post an einen externen Empfänger versenden? Bitte bringen Sie das Schreiben direkt zur zentralen Poststelle. (Hinweis: private Post darf nicht über die Poststelle der Universität versandt werden!)
- Post in die jeweiligen Fächer verteilen.
- Pakete werden angeliefert. Den Empfänger dann benachrichtigen, dass ein Paket zur Abholung bereitsteht.
- Einschreiben: Die Daten des Einschreibens im Einlieferungsbuch eintragen, dann beides zusammen zur Post. Die Poststelle klebt einen Aufkleber zur Nachverfolgung in das Buch und schickt es zu uns zurück.

## BUCHHALTUNG

### Kostenstellen

- Jeder Abteilung ist eine eigene, vierstellige Nummer zugeordnet, die sog. Kostenstelle.
- Erstellen Sie eine Liste der Kostenstellen, für die Sie zuständig sind.

- Die Kostenstellen müssen auf jeder Rechnung, jedem Vertrag für wissenschaftliche Hilfskräfte, bei Einstellungsangelegenheiten und bei Aufträgen für die Technik angegeben werden.
- Unter <https://www.verwaltung.uni-mainz.de/portal/open/svz.jsp> finden Sie eine Übersicht aller Kostenstellen in Excel.

### Abrechnungsobjekt:

- Als Abrechnungsobjekt werden Konten (normale Haushaltskonten oder Drittmittelkonten) bezeichnet, über die alle Zahlungsvorgänge eines Projektes/einer Abteilung/etc. abgewickelt werden.
- Das Abrechnungsobjekt hat somit eine Kontonummer, die aus 7 Zahlen besteht. Alle Kontonummern setzen sich wie folgt zusammen:
- Die erste Zahl gibt die Kostenart an (8 für den normalen Haushalt, 9 für Drittmittel), die zweite bis fünfte Zahl benennt die Kostenstelle (also die Abteilung, s.o.), die beiden letzten Zahlen nummerieren die Konten der Abteilung durch.
- Ein Beispiel:  
Das Abrechnungsobjekt 9 7740 12 ist das zwölfte Drittmittelkonto der Kostenstelle 7740.

### FIBU-Nummer:

- FIBU steht für Finanzbuchhaltung. Für die Arbeit der Finanzabteilung (kurz FIN) ist es erforderlich, dass für jede Rechnung bestimmt wird, um welche Art von Kosten es sich dabei handelt, z.B. Reisekosten, Personalkosten, Bürobedarf, etc. und ob diese Kosten aus Landesmitteln oder aus Drittmitteln beglichen werden.
- Jeder Rechnungsbetrag muss also auf dem Kontierungsstempel einer Kategorie der Kostenarten und damit einer bestimmten 5-stelligen Nummer zugeordnet werden.
- Die komplette Liste finden Sie unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de> →  
Kontenplan

### Rechnungen:

- Der Eingang der Rechnung wird per Eingangsstempel mit dem aktuellen Datum quittiert.
- Dann wird der Kontierungs-Stempel auf die Rechnung gesetzt und diese ausgefüllt. Dazu werden die zuständige Kostenstelle, das Abrechnungsobjektkonto und die FIBU-Nr. benötigt (Erläuterungen s. oben).
- Sind Sie selbst unterschriebenberechtigt? Wenn nicht, werden die vorkontierten Rechnungen an den Verantwortlichen zur Unterschrift weitergeleitet.
- Nach der Unterschrift durch die verantwortliche Person werden alle Rechnungen kopiert und die Kopien abgeheftet.

- Die Originale gehen per Hauspost an die Finanzabteilung -> Finden Sie heraus, welche Abteilung / welche Person dort für Sie zuständig ist
- Beachten Sie hierbei bitte, dass dies auch davon abhängt, welchen Wert der gekaufte Gegenstand hat. (Eine Übersicht dieser Wertgrenzen finden Sie unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/33.php>).
- Die Rechnungen bitte nicht tackern, da sie in der FIN seitenweise gescannt werden.
- Kleinere Belege, Kassenzettel, Fahrkarten etc. werden auf Din A 4 Seiten geklebt.
- Unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/39.php> finden Sie die nötigen Formulare zu folgenden Vorgängen:
  - Abschlag
  - Änderungsanordnung
  - Annahmeanordnung/Dauerannahmeanordnung
  - Personalumbuchungsantrag
  - Auszahlungsanordnung/Dauerauszahlungsanordnung
  - Ergänzungsbeleg
  - Gastvortrag/Gastvortrag Ausland
  - Lehraufträge
  - Umbuchung

### Drittmittel / MACH

- Als Drittmittel werden finanzielle Mittel bezeichnet, die Hochschulen oder einzelnen Forschungseinrichtungen neben den vom Unterhaltsträger zur Verfügung gestellten Haushalts- und Investitionsmitteln noch von „dritter Seite“ zufließen (meist aus der Privatwirtschaft oder den Forschungsförderungen bestimmter Forschungsprojekte).
- An der Uni Mainz werden die Drittmittelkonten von der Finanzabteilung eingerichtet und verwaltet.
- Wenn Sie ein neues Drittmittelkonto einrichten wollen, ist zunächst der Drittmittelfragebogen (kann unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/162.php> heruntergeladen werden) möglichst vollständig auszufüllen. Ist der Geldgeber im Fragebogen im Teil B unter den Kategorien a) – j) zu finden, senden Sie das vom Projektleiter unterschriebene Formular samt einer Kopie der Bewilligung des Drittmittelgebers bzw. des Vertrages per Hauspost an die Abteilung FIN 5. Ist der Geldgeber unter den Kategorien k) – o) einzuordnen, senden Sie das unterschriebene Formular zusammen mit den Projektunterlagen an die Stabstelle Forschungs- und Technologietransfer.
- Treten bei der Prüfung der Drittmittelanzeige keine Bedenken auf, wird das Drittmittelkonto von der Abteilung FIN 5 eingerichtet. Sobald das Konto in MACH M1 (elektronisches Buchungssystem der Universität) eingerichtet wurde, erhalten Sie ein

offizielles Schreiben über die Einrichtung des Kontos. Erst dann dürfen Sie mit der Projektbearbeitung beginnen. Alle Zahlungsvorgänge sind dann über das Drittmittelkonto abzuwickeln.

- Ihre Ansprechpartner in der Finanzabteilung bezüglich des Themas „Drittmittel“ sowie weitere Informationen zu den rechtlichen Grundlagen etc. finden Sie unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/30.php>.
- Nähere Informationen zur MACH-Software, Anleitungen und FAQ's finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/4214.php>.

## EINKAUF

### Beschaffung / Einkauf

- Der Einkauf von in den Allgemeinen Beschaffungsrichtlinien ([http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/Dateien/Allgemeine\\_Beschaffungsrichtlinien\\_2011.pdf](http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/Dateien/Allgemeine_Beschaffungsrichtlinien_2011.pdf)) festgelegten Produkten obliegt dem Referat für Einkauf (FIN).
- Der Zentrale Einkauf kümmert sich um die Beschaffung folgender Artikel:
  - Büromöbel und Stühle
  - Werkstattbedarf, Hausgeräte, Küchen- und Labormöbel
  - Büromaterial, Toner, Hygiene- und Reinigungsbedarf
  - IT-Hardware, Software, Faxgeräte und Telefonie
  - Stempel, Zeitungen, Literatur, Formulare für die Zentrale Verwaltung
  - Wissenschaftlicher Bedarf/FB 02 + 08: Projektionstechnik und Fotografie
  - Wissenschaftlicher Bedarf/FB 09 + 10: Fuhrpark und Bürogeräte allgemein
- Wenn Materialbedarf bei einem oder mehreren dieser Artikel festgestellt wird, ist es empfehlenswert, sich zuerst mit dem Referat für Einkauf in Verbindung zu setzen und sich bezüglich der Bestellung beraten zu lassen (Auswahl des technisch und wirtschaftlich optimalen Kaufgegenstands).
- Den darauf folgenden Ablauf der Bestellung kann man unter [http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/Dateien/Ablauf\\_einer\\_Bestellung\\_ueber\\_den\\_zentralen\\_Einkauf.pdf](http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/Dateien/Ablauf_einer_Bestellung_ueber_den_zentralen_Einkauf.pdf) als übersichtliche Schritt-für-Schritt-Anleitung nachlesen.

### Bestellung von Büromaterial

- Wir empfehlen, Büromaterial bei der Firma Büromix zu bestellen. Diese hat einen Rahmenvertrag mit der Uni und hat sich als zuverlässig erwiesen.

- Hierfür loggen Sie sich unter <http://bueromix.privatepilot.de/bueromix/uni-mainz/> ein und erstellen sich ein neues Benutzerkonto.
- Wählen Sie am Ende der Bestellung die Kostenstelle aus (auch zwei verschiedene sind möglich!).

## PERSONAL

### Dienstreiseanträge

- Dienstreiseanträge müssen stets von zwei Personen unterschrieben werden: dem Antragsteller und dem Vorgesetzten. Ist der Antragsteller ein Professor, muss ein anderer Professor an der Position des Vorgesetzten für ihn unterschreiben.
- Unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/192.php> findet man die erforderlichen Antragsformulare zum Download.
- Ist das Kreuz oben bei 1, 3 oder 4 gesetzt, ist eine Kopie für das eigene Büro anzufertigen und das Original an das zuständige Dekanat zu schicken. Das Dekanat unterschreibt und schickt das Original wieder an den Reisenden zurück. Dieser benötigt das Original für die Erstattung der Reisekosten nach der Reise.
- Ist das Kreuz oben bei 2 gesetzt, muss zuerst die Unterschrift kontrolliert werden. Danach wird eine Kopie für das eigene Büro angefertigt, das Original geht zurück an den Mitarbeiter.
- Kommt ein Dienstreiseantrag kurzfristig wird es per Fax an die Personalabteilung geschickt (den Ansprechpartner hierzu finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/192.php>). Dort wird eine Vorabgenehmigung ausgestellt, die dann per Fax wieder an Sie zurückgeht. Diese wird dann mit dem Original zusammen weiter an das Dekanat geschickt.

### Dienstreiseabrechnungen

- Die Formulare für die Abrechnung der Dienstreise sollten von den wissenschaftlichen Mitarbeitern selbst ausgefüllt werden.
- Ausgefüllten Antrag auf Abrechnung + Belege (auf Din A 4 Seiten geklebt, nicht getackert) + Dienstreiseantrag werden im Original per Hauspost an die zuständige Stelle in der Personalabteilung geschickt. Dort wird der Erstattungssatz berechnet und notiert und Sie erhalten die Abrechnung zurück. Diese wird dann wie eine normale Rechnung bearbeitet (siehe oben).

## Lehraufträge

- Während der Semesterferien sollten Sie die Information bekommen, wer alles einen Lehrauftrag für das nächste Semester benötigt. Die Formulare finden Sie alle online unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/96.php>.
  - Wenn derjenige schon mal einen Lehrauftrag hatte, brauchen Sie nur den Folgeantrag auszufüllen.
  - Kommt ein ganz neuer Lehrbeauftragter, muss dieser noch mehrere Formulare ausfüllen (s. online).
  - Der Antrag muss von der wissenschaftlichen Leitung unterschrieben werden. Danach schicken Sie den Antrag an das zuständige Dekanat.
  - Ca. 2 Wochen vor Semesterende senden Sie an die Lehrbeauftragten das Abrechnungsformular. Diese sollen es Ihnen ausgefüllt wieder zurücksenden. Sie berechnen dann den Betrag und füllen eine Auszahlungsanordnung (<http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/39.php>) aus, die Sie dann wieder an die FIN schicken.

## Studentische Hilfskräfte / Wiss. Hilfskräfte

- Wenn Sie einen neuen Hiwi (Abkürzung für die wissenschaftlichen und/oder studentischen Hilfskräfte) einstellen oder einen bereits bestehenden Vertrag verlängern sollen, müssen Sie das mit einem Formular beantragen. Das Antragsformular und jede Menge nützliche Informationen finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/212.php>.
  - Der Antrag wird vom Hiwi und dem zuständigen Leiter der Kostenstelle unterschrieben.
  - Zu dem Antrag müssen immer zwei aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen mit Fachangabe als beglaubigte Kopien beigelegt werden. Beglaubigte Kopien können vom Sekretariat selbst erstellt werden, wenn der entsprechende Stempel vorhanden ist.
  - Weitere evtl. benötigte Unterlagen finden Sie im Kasten auf S. 2 des Antrags.
  - Der Antrag geht an die Personalabteilung (Ansprechpartner unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/28.php>).
  - Nach Eingang des Antrags in der Personalabteilung werden die Studenten schriftlich aufgefordert, den fertigen Vertrag in der PA zu unterschreiben. Die PA schickt einen Durchdruck des Vertrages (auf blauem Papier) an das Sekretariat (blaues Papier). Ob Sie diesen abheften oder ihn an die entsprechende Abteilung weiterleiten, klären Sie dann bitte ab.
- Dabei unbedingt zur Kontrolle nochmals die Daten mit dem Antrag abgleichen!

- Eine Übersicht über die Vergütung von Hiwis (variiert je nach Abschluss) finden Sie unter <http://hiwi.iph.uni-mainz.de/wissenschaftliche-hilfskraefte-im-institut-fur-physik/hiwi-vergutung/>.
- Beträge unter 400 € im Monat werden mit 28% Steuern verrechnet.
- Beträge über 400 € im Monat werden mit 9,45 % Steuern verrechnet.

### Freie Mitarbeiter

- Werkverträge und freiberuflich zu erbringende Leistungen werden einheitlich mittels eines Vertrages über freie Mitarbeit vergeben.
- Wenn Sie einen solchen Vertrag abschließen sollen, können Sie das erforderliche Formular unter [http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/pa/freie\\_MA](http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/pa/freie_MA) elektronisch ausfüllen und dann zur Einwilligung an [freieMitarbeit@uni-mainz.de](mailto:freieMitarbeit@uni-mainz.de) senden.
- Erteilt die Personalabteilung die Einwilligung, erhalten Sie eine elektronische Bestätigung. Daraufhin kann der Vertrag mit dem Einwilligungsvermerk der Personalabteilung ausgedruckt und von beiden vertragsschließenden Parteien unterzeichnet werden.
- Weitere hilfreiche Informationen und Formulare finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/21.php>.

### Neue Mitarbeiter / -innen im Sekretariat

- Der Geburtstag wird in die Geburtstagsliste und in den Sekretariats-Kalender eingetragen.
- Bitte denken Sie daran, den neuen Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin in den Mail-Verteiler, die Telefonliste, auf die Homepage und in Univis aufzunehmen.
- Evtl. ist ein Postfach zuzuweisen.
- Evtl. sollte der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin über Dienstreiseanträge informiert werden.
- Zeigen Sie dem neuen Mitarbeiter/der neuen Mitarbeiterin die Benutzung von GISBO Web und informieren Sie ihn/sie über das Krankmeldesystem.
- Übergeben Sie den Brief mit den Zugangsdaten der ZDV.
- Bitte fragen Sie nach, ob eine Einfahrtsgenehmigung benötigt wird.

## HOMEPAGE

- Zugang zur Homepage / Berechtigung ...
- Die Sprechstundenzeiten aller Lehrenden müssen jedes Semester erneut aktuell auf der Homepage veröffentlicht werden

## ZENTRALES RAUMMANAGEMENT

- Für das Raummanagement und die Hörsaalvergabe an der Uni ist das Referat Innere Dienste der Abteilung ZD verantwortlich (Hörsäle ab 100 Personen, für alle kleineren Seminarräume gibt es in den Fachbereichen eine eigene Raumvergabe. Für den Fachbereich 05-07 ist die E-Mail Anschrift für alle Anfragen [raummanagement020507@uni-mainz.de](mailto:raummanagement020507@uni-mainz.de))
- Für die Sitzungsräume der jeweiligen Gebäude fragen Sie bitte die entsprechenden Verantwortlichen in den Fachbereichen.
- Für die Hörsäle über 100 finden Sie Ihre Ansprechpartner unter <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/34.php> (Hörsaalvergabe) und <http://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/111.php>.

Für mehrtägige Veranstaltungen während des Semesters dürfen in der Regel keine kleineren Seminarräume angemietet werden, da diese bei der Raumproblematik für die laufenden Veranstaltungen benötigt werden. Bei Großveranstaltungen gibt es die Aula und das Audimax.

Hier ist es sinnvoll, die Katholische Hochschulgemeine oder das Berno-Wischmann Haus in Mainz zu fragen. Für geringe Raumgebühren können dort Seminarräume angemietet werden.

Die Rote-Info Box eignet sich auch sehr gut für kleinere Gruppen bis ca. 20 Personen.

## UNTERKÜNFTE FÜR GASTDOZENTEN

Die Universität Mainz hat vielerlei Kontakte zu Hotels, die uns besondere Preise anbieten:

- Hotel Römerstein
- Hotel Königshof Mainz [www.hotel-koenigshof-mainz.de](http://www.hotel-koenigshof-mainz.de) (Sonderpreis der Einzelzimmer für Uni-Gäste)
- Parkhotel Favorite
- Intercity Hotel
- Touristikzentrale Stadt Mainz (mit Übernachtungsangeboten der verschiedenen Hotels)

Für Gastdozenten, die über einen längeren Zeitraum an der Universität sind, lohnt es sich auf jeden Fall, eine Anfrage im Gastprofessorenhaus auf dem Campus, zu richten.

Die Universität Mainz bietet in zwei verschiedenen Häusern eine begrenzte Anzahl von Gästeappartements, in denen ausländische (und inländische) Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler während temporärer Lehr- und Forschungsaufenthalte an der Johannes Gutenberg-Universität wohnen können:

- Auf dem Campus der Universität Mainz ist das Gastprofessorenhaus mit elf Appartements (fünf Doppel- und sechs Einzelappartements, davon eines behindertengerecht).
- Direkt neben dem Campus der Universität, bei der Fachhochschule Mainz, liegt die Wohnanlage K3, in der 16 Einzelappartements zur Verfügung stehen (zum Teil behindertengerecht).

Die Appartements sind für Gäste der Universität, die sich so lange in Mainz aufhalten, dass ein Hotelaufenthalt zu teuer wird – also länger als 1 Woche – und nicht lange genug, um sich auf dem privaten Wohnungsmarkt ein möbliertes Appartement zu suchen, also kürzer als ein halbes Jahr. Folglich werden Mietverhältnisse nicht länger als 1 Semester (6 Monate) eingegangen. Zimmer werden nach dem Prinzip "Wer zuerst kommt, mahlt zuerst" vergeben.

Die Gästeappartements sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus) sehr gut zu erreichen. Für die Gäste, die mit dem Auto anreisen, befinden sich Parkplätze direkt vor den Häusern und in unmittelbarer Umgebung. Um auf den Campus der Universität Mainz zu fahren, benötigt man eine Einfahrtserlaubnis.

Wenn Sie ein Appartement reservieren möchten, füllen Sie bitte den „Antrag auf Unterbringung einer Gastwissenschaftlerin / eines Gastwissenschaftlers“ aus und senden ihn an die Hausdame des Gastprofessorenhauses.

Falls die Gästeappartements ausgebucht sind, hält die Hausdame eine Liste mit weiteren Unterbringungsmöglichkeiten bereit; diese schließt auch diejenigen Hotels in Mainz ein, die Sonderkonditionen für Gäste der Universität anbieten.

Link:

[http://www.international.uni-mainz.de/576\\_DEU\\_HTML.php](http://www.international.uni-mainz.de/576_DEU_HTML.php)

## CATERING

Bei Antrittsvorlesungen, Empfängen und sonstigen Anlässen ist das Studierendenwerk am Campus zu empfehlen. Es bietet eine vielfältige Auswahl an belegten Brötchen und Finger-Food. Getränke, jeglicher Art können inklusive Geschirr bestellt und auch ungespült zurückgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter: [Studierendenwerk Uni Mainz](#).

Natürlich gibt es auch außerhalb des Campus Caterer, welche für die individuellen Anfragen gerne angefragt werden können.

Bedenken Sie bitte, dass Sie, wenn Sie Stehtische oder sonstige Bestuhlung benötigen, einen Auftrag an die Servicetechnik rechtzeitig schicken, da Herr Moors dies rechtzeitig koordinieren muss.

Link:

<http://www.verwaltung.technik.uni-mainz.de/140.php>

## FORTBILDUNGEN / PROMAHS-ZERTIFIKAT

- Das Referat Personalservice und –entwicklung (PA3) bietet allen Mitarbeitern/-innen an der Universität ein Programm an verschiedensten Fortbilden, Workshops und Seminaren zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung an.
- Das aktuelle Programm finden Sie unter <http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/1017.php>.
- Dort finden Sie auch den Link zur Online-Anmeldung sowie zum Download des Anmeldeformulars (Wichtig! Spätestens, wenn Sie vom PA3 die Zusage zu einem Seminar erhalten, ist das Anmeldeformular unterschrieben von Ihnen und Ihrem Vorgesetzten per Hauspost oder Fax an das PA3 zu senden!).
- Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Sekretariate der Hochschule ist zusätzlich der Erwerb des Zertifikats Professionelles Management im Hochschulsekretariat (PROMAHS) möglich. Informationen über den erforderlichen Leistungsumfang sowie weitere Rahmenbedingungen finden Sie unter <http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/2152.php>.

## FRAUENBÜRO

- Die Aufgabe des Büros für Frauenförderung und Gleichstellung ist es, die Interessen aller studierenden und beschäftigten Frauen zu vertreten, sie zu beraten und unterstützen und Maßnahmen zu entwickeln, die die Chancengleichheit fördern.
- Die Arbeitsgruppe SOS: Starke Office Services ist ebenfalls dem Büro für Frauenförderung und Gleichstellung zugeordnet. Sie unterstützt Netzwerke und Informationsaustausch unter den Mitarbeitern/-innen der Sekretariate, organisiert berufsbezogene Gastvorträge und setzt sich für eine leistungsgerechte Bezahlung und eine Neuanpassung der vorhandenen Stellenbeschreibungen ein. Falls Sie sich für die Arbeit der Arbeitsgruppe interessieren und/oder Fragen haben, finden Sie ausführlichere Informationen, Termine der Treffen der Arbeitsgruppe und Kontaktdaten unter <http://www.frauenbuero.uni-mainz.de/2983.php>.
- Die weiteren Ansprechpartner/-innen des Büros für Frauenförderung und Gleichstellung finden Sie unter <http://www.frauenbuero.uni-mainz.de/221.php>.