



LEITFADEN für SEKRETARIATE

AN DER JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ

Erstellt vom Sekretariats-Mentoring-Team der SOS-Gruppe

Inger Dimke (FB 02)

Birgit Reubert (FB 10)

Stand: Mai 2019

Bei Fragen, Änderungen, Fehlern wenden Sie sich bitte an Sabine Wilke.

Inhaltsverzeichnis

ZUFAHRTSGENEHMIGUNG.....	4
SCHLÜSSEL.....	4
ESSEN AUF DEM CAMPUS	4
CAMPUSPLAN / LAGE UND ANFAHRT	5
ANSPRECHPARTNER ANDERER ABTEILUNGEN.....	5
Dekanate (DK) und Rektorate	5
Prüfungsämter.....	6
Personalabteilung (PA).....	6
Finanzabteilung (FIN)	6
Bibliotheken / Fachbereichsbibliotheken.....	7
Pedell / Hausmeister / Reinigungsdienste	7
ZDV	8
Telefonie.....	8
Drucken, Kopieren und Scannen	9
GISBO.....	10
Zeiterfassung / Pausenregelung.....	10
Urlaub.....	11
Krankmeldungen	11
UNIVIS	12
POST	12
BUCHHALTUNG	13
Kostenstellen / Abrechnungsobjekte	13
FIBU-Nummer.....	13
Rechnungen.....	14
MACH	14
Einzelbelege / Begleitbeleg	14
Umbuchung.....	14
Abschlag	15
Annahmeanordnung	15
Drittmittel.....	15
EINKAUF	16

Beschaffung / Einkauf.....	16
Bestellung von Büromaterial.....	17
PERSONAL.....	17
Dienstreiseanträge	17
Dienstreiseabrechnungen	18
Lehraufträge.....	18
Studentische Hilfskräfte / Wiss. Hilfskräfte.....	18
Freie Mitarbeiter/innen	19
Neue Mitarbeiter/innen.....	20
HOMEPAGE	20
ZENTRALES RAUMMANAGEMENT	20
UNTERKÜNFTE FÜR GASTDOZENTEN/INNEN.....	21
CATERING	22
FORTBILDUNGEN / PROMAHS-ZERTIFIKAT	22
STABSSTELLE GLEICHSTELLUNG UND DIVERSITÄT	23
ARBEITSGRUPPE SOS: STARKE OFFICE SERVICES	23
Sport für Beschäftigte der JGU.....	23

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, ZD4 Sicherheit, Transport und Verkehr. 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/230.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.

Freitags ab 19 Uhr und Sa./So. ist die Zufahrt zum Campus auch ohne Genehmigung frei.

SCHLÜSSEL

Für die Schlüsselverwaltung ist die Abteilung Zentrale Dienste, ZD2, Facility- und infrastrukturelles Management zuständig. Ihre Ansprechpersonen 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/innen, 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 die Karte 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 finden Sie online unter <http://www.uni-mainz.de/108.php>.

ANSPRECHPARTNER ANDERER 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 - Katholische Theologie: <https://www.kath.theologie.uni-mainz.de/dekanat-der-fakultaet/>

Fachbereich 01 - Evangelische Theologie: <https://www.ev.theologie.uni-mainz.de/zustaendigkeiten/>

- Fachbereich 02 - Sozialwissenschaften, Medien und Sport: <https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/dekanat/>
- Fachbereich 03 - Rechts- und Wirtschaftswissenschaften: <http://www.rewi.uni-mainz.de/dekanat.html>
- Fachbereich 04 - Universitätsmedizin: <http://www.unimedizin-mainz.de/ueber-uns/vorstand/wissenschaftlicher-vorstand.html>:
- Fachbereich 05 – Philosophie und Philologie: <http://www.fb05.uni-mainz.de/1187.php>
- Fachbereich 06 – Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft: <http://www.fb06.uni-mainz.de/665.php>
- Fachbereich 07 – Geschichts- und Kulturwissenschaften: <http://www.geku.uni-mainz.de/dekan-und-prodekane/>

- Fachbereich 08 – Physik, Mathematik und Informatik: <http://www.phmi.uni-mainz.de/113.php>
- Fachbereich 09 – Chemie, Pharmazie und Geowissenschaften:
<https://www.fb09.uni-mainz.de/dekanat>
- Fachbereich 10 - Biologie: http://www.bio.uni-mainz.de/21_DEU_HTML.php
- Hochschule für Musik <https://www.musik.uni-mainz.de/>
- Kunsthochschule: <https://www.kunsthochschule-mainz.de/kunsthochschule/organisation/rektorat/>

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. Wenn Sie auf das entsprechende Fach klicken, werden Sie direkt zu den Kontaktdaten des jeweiligen Studienbüros weitergeleitet.

Personalabteilung (PA)

Es gibt für jeden Bereich spezifische Ansprechpartner/innen in der Personalabteilung.

Damit Sie die zuständige Person 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 Abteilung Finanzen und Beschaffung 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/innen für unterschiedliche Belange.

Unter <https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/kontakt/> 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 und die Schlüsselausgabe. Außerdem sind sie 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 <https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/gebaeudewarte/>

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 <https://www.zdv.uni-mainz.de/>). Das Schreiben mit Ihren persönlichen Zugangsdaten erhält Ihre Abteilung bei Ihrem Arbeitsantritt.

Unter <https://account.uni-mainz.de/> können Sie Ihren Account verwalten.

Unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/verwaltungsdienste/> finden Sie eine Übersicht über die Dienste, die das ZDV Ihnen als Mitarbeiter/in anbietet.

Wir empfehlen Ihnen, auch einen Blick in die Liste der Kurse (<https://www.zdv.uni-mainz.de/kurse/>) zu werfen, die das ZDV für Mitarbeiter anbietet.

Telefonie

Für die Ausgabe und Verwaltung von Telefonanschlüssen ist ebenfalls das ZDV zuständig. Derzeit können Anträge auf Telefon- und Faxanschlüsse formlos per Mail an hotline@uni-mainz.de gestellt werden. Die Planung sieht vor, dass alle neuen Beschäftigten an der JGU bei Einstellungsbeginn automatisch einen ZDV-Account und eine personenbezogene Telefonnummer erhalten werden. Dieser Prozess wird erst ab 2019 endgültig eingeführt sein. Dann werden auch entsprechende Anträge unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/antraege/> zu finden sein. Bis dahin können Sie sich bei Fragen zur Ausgabe und Verwaltung von Anschlüssen sowie Problemen rund um den Anschluss jederzeit gerne an die ZDV-Hotline unter hotline@zdv.uni-mainz.de oder telefonie@uni-mainz.de wenden. Telefonisch erreichen Sie das ZDV unter 06131-39 263-16 oder persönlich im Raum 47 (00 151) im Erdgeschoss der Naturwissenschaftlichen Fakultät (<https://www.zdv.uni-mainz.de/hotline/>).

Derzeit existieren auf dem Campus unterschiedliche Telefonanlagen, die neueren laufen über Skype. Bedienungsanleitungen zu den Polycom-, Siemens- und Openstage-Geräten finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/telefonie-und-skype-for-business/>. Dort sind auch alle Anwender-Informationen zu Skype for Business beschrieben.

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 (<https://www.zdv.uni-mainz.de/antrag-zum-dienstlichen-drucken-und-kopieren/>)

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/hinweise-zum-drucken-und-kopieren-fuer-beschaefigte/>.

Häufig gibt es in Sekretariaten den Fall, dass Kopierkonten gemeinschaftlich genutzt werden. Hier bestehen zwei verschiedene Vorgehensweisen:

Theoretisch kann eine verwaltete Kopierkarte (sog. Multi-User-Card) beantragt werden. Diese sind vom ZDV vorkonfiguriert mit einer PIN und einem Abrechnungsobjekt/einer Kostenstelle. Für diese Karte wird ein/e Verwalter/in eingetragen, der/die dann die Verantwortung für diese Karte innehat. Die Karte ist 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 Nutzenden ihre getätigten Vorgänge nicht selbst einsehen, dies kann nur die verwaltende Person. Sollten Sie eine verwaltete Kopierkarte beantragen wollen, finden Sie den erforderlichen Antrag unter http://download.uni-mainz.de/zdv/Antrag_verwaltete_Kopierkarte.pdf. Allgemeine Informationen zur Multi-User-Card finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/multi-user-cards-fuer-institute/>.

Die zu bevorzugende Variante wäre, dass jede einzelne Person der entsprechenden Kostenstellen zugeordnet wird. Man muss sich dann keine Karte mehr ausleihen, sondern nutzt eine eigene ID-Karte +PIN. Der Vorteil hierbei ist, dass jede/r Nutzer/in Einblicke in die eigenen Druck- und Kopiervorgänge hat und dass zwischen verschiedenen Kostenstellen gewechselt werden kann. Dies kann wichtig sein, wenn Sie beispielsweise für zwei unterschiedliche Abteilungen tätig sind. Außerdem kann bei dieser Variante auch auf den

öffentlichen Geräten gedruckt werden. In diesem Fall muss von jedem/r Mitarbeiter/in ein eigener Antrag zum dienstlichen Drucken und Kopieren gestellt werden (Link zum Antrag siehe oben).

Eine Übersicht der Preise für Kopien <https://www.zdv.uni-mainz.de/preise-fuer-drucken-und-kopieren/> sowie detaillierte Informationen dazu, wie Sie Kopierer, Drucker und Scanner bedienen finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/drucken-kopieren-und-grafikdienste/>

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** (ab Größe DIN A2) drucken lassen möchten, übermitteln Sie Ihren Auftrag unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/posterdruck/> 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 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/flexible-arbeitszeit/> finden Sie Leitfäden und Informationen von GISBO Web.

Wichtig ist, dass Sie in jedem Fall daran denken, als erstes Ihre/n Vorgesetzte/n in GISBO einzutragen.

Sämtliche Dienstvereinbarungen 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 Ihr/e Vorgesetzte/r.

Sollten darüber hinaus noch Fragen zum Thema Urlaub bestehen, wenden Sie sich unter 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“ können Sie Mitarbeiter/innen 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 müssen von allen Bediensteten ab dem dritten Krankheitstag vorgelegt werden. Diese werden mit einem Eingangsstempel versehen und kopiert, das Original erhält die Personalabteilung.

Einen offiziellen Leitfaden zur Aufgabe der Krankmelder/innen finden Sie hier:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/flexible-arbeitszeit/>

UNIVIS

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 darum, Sie noch einzutragen.

https://www.zdv.uni-mainz.de/files/einverstaendnis_ger.pdf

POST

Bezüglich der **Ausgangspost** 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 diese 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 geben Sie neben dem Absender Ihre Kostenstelle an und bringen Sie das Schreiben direkt zur zentralen Poststelle. (Hinweis: Private Post darf nicht über die Poststelle der Universität versandt werden!)

Eingangspost: Post in die jeweiligen Fächer verteilen.

Pakete werden angeliefert. Den/die Empfänger/in 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 Ihnen zurück.

BUCHHALTUNG

Unter <http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/39.php> finden Sie alle Formulare zu den verschiedenen Vorgängen, die in den kommenden Abschnitten besprochen werden.

Kostenstellen / Abrechnungsobjekte

Jeder Abteilung ist eine eigene, vierstellige Nummer zugeordnet, die sog. **Kostenstelle**. Die Kostenstellen müssen auf jeder Rechnung, jedem Vertrag für wissenschaftliche Hilfskräfte, bei Einstellungsangelegenheiten, beim Postversand und bei Aufträgen für die Technik angegeben werden.

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.

Weitere Informationen finden Sie unter

<https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/buchhaltung/informationmaterial/>

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 Ausland, Personalkosten für einen HiWi, 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 <https://download.uni-mainz.de/verwaltung-finanzen/download/fin4/infomaterial/KontenplanAKTUELL.pdf> finden Sie eine Übersicht des Kontenplans.

Bitte beachten Sie, dass Kosten aus der Kategorie „Repräsentation und Bewirtung“ NUR aus Drittmitteln bezahlt werden können. Einer solchen Rechnung ist immer eine Liste mit den Namen aller Beteiligten und ein Nachweis über die genaueren Umstände der Ausgaben beizufügen, z.B. ein Flyer des Kongresses, in dessen Rahmen der / die Gastredner/in XY am Abend zum Essen eingeladen wurde.

Rechnungen

Der Eingang der Rechnung wird per Eingangsstempel mit dem aktuellen Datum quittiert. Dann wird der Kontierungs-Stempel auf die Rechnung gesetzt und dieser 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/die Verantwortliche/n 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 <https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/buchhaltung/informationmaterial/>)

Die Rechnungen bitte nicht tackern, da sie in der FIN seitenweise gescannt werden.

MACH

Alle Belege werden in der FIN im elektronischen Buchungssystem MACH M1 der Universität gebucht. Hier erhält jede einzelne Buchung eine Buchungsnummer. Diese vereinfacht spätere Rückfragen oder Umbuchungen.

MACH kann nur von MitarbeiterInnen der FIN bearbeitet werden. Sie können jedoch Einblick in die für Sie relevanten Konten beantragen und sich dann beispielsweise selbst Kontoauszüge erstellen.

Nähere Informationen zur MACH-Software, Anleitungen und FAQ's finden Sie unter <https://www.zdv.uni-mainz.de/verwaltungsdienste-mach/>.

Einzelbelege / Begleitbeleg

Kleinere Belege, Kassenzettel, Fahrkarten etc. die von einem/r Mitarbeiter/in bezahlt und diesem/r zurück erstattet werden sollen, werden auf Din A 4 Seiten geklebt. Sie können nicht „alleine“ eingereicht werden, sondern müssen als „Beipackzettel“ mit einem Begleitbeleg versehen werden. Dieser enthält neben den Angaben für eine Rechnung (Kostenstelle, ABr.obj., FIBU-Nr.) eine Begründung, warum diese Kosten anfielen.

Umbuchung

Umbuchungen wie zwischen Privatkonten („Ich überweise mal eben 1.000,-€ von Konto a nach Konto b“) sind NICHT MÖGLICH.

Umgebucht werden können nur konkrete Posten, die bereits in MACH gebucht wurden. Dazu benötigen Sie das Formular „Umbuchung“; im Falle von Personalkosten das Formular „Personalumbuchung“. Streng genommen muss für jede einzelne umzubuchende Rechnung ein extra Umbuchungsformular ausgefüllt werden. Zusammengefasst werden können lediglich Rechnungen, die der gleichen FIBU-Kategorie angehören.

Als Anlage zur Umbuchung ist eine Kopie der ursprünglichen Rechnung beizufügen; hilfreich ist auch die Nennung der MACH-Belegnummer.

Abschlag

Mit diesem Formular ist beispielsweise die Anzahlung von Kosten für externe Firmen möglich. Außerdem können Mitarbeiter/innen einen Abschlag beantragen, um beispielsweise Reisekosten nicht selbst vorstrecken zu müssen. In diesem Fall ist dem Abschlagsformular eine Kopie des genehmigten Dienstreiseantrags beizufügen.

Wurde ein Abschlag bezahlt, muss am Ende der Abrechnung ein weiteres Abschlagsformular als Schlussformular eingereicht werden. Damit wird ein evtl. Restbetrag oder Überschuss ausgeglichen.

Annahmeanordnung

Alle Überweisungen von Konten außerhalb der Uni an die Universität erfolgen über die Zentrale Landeskasse und werden als „Geldeingang“ bezeichnet.

Wenn Sie einen Geldeingang erwarten, füllen Sie das Formular „Annahmeanordnung“ aus und schicken es an die FIN. Als Anlage sind begründende Unterlagen für den Geldeingang beizufügen (z.B. Kopie des Kooperationsvertrages o.ä.).

Erfolgt ein Geldeingang für Ihre Kostenstelle, ohne dass eine Annahmeanordnung von Ihnen vorliegt, werden Sie von der FIN angeschrieben und aufgefordert, dieses Formular zu schicken.

Ist bei einem Geldeingang die Kostenstelle nicht zu erkennen, kann das Geld unter Umständen nicht zugeordnet werden und verbleibt in der Zentrale.

Drittmittel

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/von der Projektleiter/in unterschriebene Formular samt einer Kopie der Bewilligung des Drittmittelgebenden bzw. des Vertrages per Hauspost an die Abteilung FIN 5. Ist der/die Geldgeber/in 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 Ansprechperson 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>.

EINKAUF

Beschaffung / Einkauf

Der Einkauf von in den Allgemeinen Beschaffungsrichtlinien

[https://www.verwaltung.finanzen.uni-](https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/files/2018/04/Allgemeine_Beschaffungsrichtlinien_2011.pdf)

[mainz.de/files/2018/04/Allgemeine_Beschaffungsrichtlinien_2011.pdf](https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/files/2018/04/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 mehrerer 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 https://www.blogs.uni-mainz.de/verwaltung-finanzen/files/2018/04/Ablauf_einer_Bestellung_ueber_den_zentralen_Einkauf.pdf als übersichtliche Schritt-für-Schritt-Anleitung nachlesen.

Bestellung von Büromaterial

Wir empfehlen, Büromaterial bei der Firma Office Mix 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, drei verschiedene sind möglich!).

PERSONAL

Dienstreiseanträge

Dienstreiseanträge müssen stets von zwei Personen unterschrieben werden: dem/r Antragsteller/in und dem/r Vorgesetzten. Ist die reisende Person ein/e Professor/in, muss ein/e andere/r Professor/in an der Position des/r Vorgesetzten für ihn/sie unterschreiben.

Unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/192.php> finden Sie 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 leitet den Antrag an die PA, welche das Original wieder an den/die Reisende/n zurück schickt. Diese/r 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/die Mitarbeiter/in.

Kommt ein Dienstreiseantrag kurzfristig, wird er per Fax an die Personalabteilung geschickt (die Ansprechperson 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.

Um die Kosten für eine Dienstreise nicht privat vorstrecken zu müssen, kann die reisende Person einen Abschlag beantragen, sobald der genehmigte Antrag vorliegt. Mehr dazu im Kapitel Buchhaltung / Abschlag.

Dienstreiseabrechnungen

Die Formulare für die Abrechnung der Dienstreise sollten von den wissenschaftlichen Mitarbeitern/innen selbst ausgefüllt werden.

Der ausgefüllte Antrag auf Abrechnung, alle Belege (auf Din A 4 Seiten geklebt, nicht getackert) und der 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 Antrags-Formulare finden Sie online unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/96.php>.

Antrag: Wenn die Person zuvor bereits schon einmal einen Lehrauftrag hatte, brauchen Sie nur den Folgeantrag auszufüllen. Kommt eine ganz neue Person, muss diese noch mehrere Formulare ausfüllen (s. Homepage).

Der Antrag muss von der wissenschaftlichen Leitung unterschrieben werden. Danach schicken Sie den Antrag an das zuständige Dekanat, das ihn an die Personalabteilung weiterleitet.

Abrechnung: Ca. 2 Wochen vor Semesterende senden Sie das Abrechnungsformular an die Lehrbeauftragten. Diese sollen es Ihnen ausgefüllt wieder zurücksenden. Sie berechnen den Betrag und leiten das Formular an die FIN weiter.

Studentische Hilfskräfte / Wiss. Hilfskräfte

Wenn Sie einen neuen Hiwi (Abkürzung für die wissenschaftlichen und/oder studentischen Hilfskräfte) einstellen oder einen bereits bestehenden Vertrag verlängern wollen, müssen Sie dies mit Hilfe eines Einstellungsformulars beantragen. Das Einstellungsformular gibt es in drei Ausführungen: Hiwi ohne Abschluss, mit Bachelor und mit Masterabschluss. Die verschiedenen Versionen und jede Menge nützliche Informationen finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/28.php>

Der ausgefüllte Antrag wird **in vierfacher Ausfertigung** vom Hiwi und dem/r zuständigen

Leiter/in der Kostenstelle unterschrieben. (Wenn möglich und vorhanden, freut sich die PA über Anträge auf hellblauem Papier.)

Zu dem Antrag müssen immer zwei aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen mit Fachangabe als Kopien beigelegt werden. Das beglaubigen von Kopien ist nicht mehr nötig; normale Kopien sind ausreichend.

Je nachdem, ob der Hiwi zum ersten Mal für die JGU arbeitet oder ob es sich um einen Folgeantrag handelt, werden weitere Unterlagen benötigt. Übersichtliche Checklisten hierzu finden Sie auf Deutsch und Englisch unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/321.php>

Der Antrag geht per Hauspost an die Personalabteilung (Ansprechpartner unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/28.php>).

Nach Eingang des Antrags in der Personalabteilung werden die Unterlagen in der PA geprüft. Bei Rückfragen wendet sich die PA direkt an den /die Studierende/n. Die PA schickt eine Ausfertigung des Vertrages an das Sekretariat und eine Ausfertigung an die Aushilfe. Ob Sie diesen abheften oder ihn an die entsprechende Abteilung weiterleiten, klären Sie bitte ab.

Eine Übersicht über die Vergütung von Hiwis (variiert je nach Abschluss) finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/255.php>

Beträge unter 400 € im Monat werden mit 28% Steuern verrechnet. Beträge über 400 € im Monat werden mit 9,45 % Steuern verrechnet.

Ein Hiwi darf max. 19 Wochenstunden arbeiten. Diese können auch auf mehrere Verträge bzw. Kostenstellen verteilt sein.

Freie Mitarbeiter/innen

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 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/allgemeine-personalbetreuung/freie-mitarbeit/> ausfüllen und dann zur Einwilligung an PA (Personalabteilung) 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 finden Sie unter https://www.blogs.uni-mainz.de/verwaltung-personal/files/2018/10/PA_WerkV_Merkblatt_zope.pdf.

Neue Mitarbeiter/innen

- Brief mit den Zugangsdaten der ZDV übergeben
- Benutzung von GISBO Web zeigen und über Krankmeldesystem und Urlaub informieren
- evtl. einen Antrag auf Einfahrtsgenehmigung aushändigen
- evtl. ein Postfach zuweisen
- über Dienstreiseanträge und Abrechnung informieren
- neue Daten in Mail-Verteiler, Telefonliste, auf die Homepage und in Univis einpflegen
- Geburtstag in Geburtstagsliste und in den Sekretariats-Kalender eingetragen

HOME PAGE

Erfragen Sie, wie Sie Zugang zur Homepage Ihrer Abteilung erhalten.

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)

Für die Sitzungsräume der jeweiligen Gebäude fragen Sie bitte die entsprechenden Verantwortlichen in den Fachbereichen.

Für die Hörsäle über 100 finden Sie Ihre Ansprechpartner/innen unter <https://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/innere-dienste-zd1/hoersaalvergabe-raummanagement/> (Hörsaalvergabe)

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 Hochschulgemeinde 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/INNEN

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

- Hotel Römerstein
- Hotel Königshof Mainz 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/innen, 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: <https://www.international.uni-mainz.de/wohnen/>

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:

<https://www.studierendenwerk-mainz.de/home/>

Leider kann das Studierendenwerk nur werktags und nur bis 17 Uhr eingesetzt werden.

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

Stehische, Bestuhlung, Stellwände, Rednerpult, Bühnenelemente etc. müssen durch einen Auftrag an die Servicetechnik rechtzeitig beantragt werden. Zuständiger Ansprechpartner hierfür ist Herr Moors

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/r 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>.

STABSSTELLE GLEICHSTELLUNG UND DIVERSITÄT

Die Stabsstelle Gleichstellung und Diversität möchte einen Beitrag zur Verwirklichung der Gleichstellung der Geschlechter und der Entwicklung einer diversitätsorientierten Universitätskultur an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz leisten. Für die Mitglieder unserer Universität sind wir Ansprechpartner*innen zu gleichstellungs- und diversitätsspezifischen Fragestellungen. Auf individueller Ebene unterstützen wir durch Beratungs- und Coaching Angebote sowie durch die Konzeption und das Angebot individueller Fördermaßnahmen. <https://gleichstellung.uni-mainz.de/diversitaet/>

ARBEITSGRUPPE SOS: STARKE OFFICE SERVICES

Die Arbeitsgruppe SOS: Starke Office Services 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 oder Fragen haben, finden Sie ausführlichere Informationen, Termine der Treffen der Arbeitsgruppe und Kontaktdaten unter <http://www.frauenbuero.uni-mainz.de/2983.php>.

Sport für Beschäftigte der JGU

Es gibt spezielle Angebote für Bedienstete und Gleichgestellte (Mitarbeiter der Max-Planck-Institute, der Uni-Kindertagesstätte, der Lohnstelle und des Studierendenwerks). Weitere Informationen zum Sportprogramm der JGU Mainz (Allgemeiner Hochschulsport) finden sich unter <http://www.ahs.uni-mainz.de/Downloads/Programmheft.pdf>.

Die Bedienstetenkurse sind auch für die Mitglieder des Vereins zur Förderung des Hochschulsports höheren Alters offen. Darüber hinaus können diese Personenkreise selbstverständlich auch an allen anderen Veranstaltungen teilnehmen.

Der Leitfaden wurde ursprünglich erstellt von:
M. Hoffmann/J. Stütz/C. Axt