

## Handreichung zum Umgang mit eingehender und ausgehender Post für die Fakultät Maschinenwesen und für Rechnungen:

Die zentral eingehende Post wird durch die Poststelle der TU Dresden dienstags und donnerstags an die Bereichsverwaltung Ingenieurwissenschaften (Sitz: Nürnberger Ei) geliefert.

### **Abholung Post Fak MW**

1. Nach einer Quarantänezeit der Postunterlagen von mind. 1,5 Tagen, wird durch das Dekanat der Fakultät Maschinenwesen (vertreten durch Ina Winkler, Stephanie May oder Vertreter) die Post für die Fakultät Maschinenwesen abgeholt und im Zeuner-Bau für die einzelnen Institute der Fakultät vorsortiert.
2. In den Räumen ZEU 329 wird die Post für die Abholung für die Institute bereitgestellt.
3. Die für den Notfallbetrieb in den Instituten vorgesehenen Personen regeln den Postverkehr für die Institute in eigener Verantwortung der Institute – Abläufe sind innerhalb der Institute festzulegen und zu kommunizieren – das betrifft die eingehende und die ausgehende Post (ausgehende Post: nur Hauspost).
4. Donnerstagvormittag sowie Dienstagvormittag wird den, in den Notfallplänen der einzelnen Institute berechtigten Personen der Zugang zum Zeuner-Bau und dem o.g. Raum gewährt. An den genannten Tagen kann voraussichtlich in der Zeit von 11 bis 12 Uhr im o.g. Raum der Posttausch für die Institute der Fakultät Maschinenwesen vorgenommen werden. Wir bitten um Verständnis, dass es ggf. zu kurzen Verspätungen kommen kann.
5. Für die ausgehende Post wird entsprechend umgekehrt verfahren. Die im Zeuner-Bau abgegebene HAUSPOST wird vom Dekanat (vertreten durch Ina Winkler, Stephanie May oder Vertreter) in die Bereichsverwaltung geliefert.
6. Der Zugang zum Zeuner-Bau zu den angegebenen Zeiten wird soeben beim Kanzler beantragt. Es wird gefordert, dass der barrierefreie Eingang zum Zeuner-Bau an der Helmholtzstraße genutzt werden kann. Dieser Eingang verfügt über eine Schiebetür (somit erübrigt sich das Berühren von Klinken) und mit dem Fahrstuhl kann direkt in die 2. Etage (direkter Zugang zum Raum ZEU329) gefahren werden. Ziel ist es, sich möglichst kurz innerhalb der TUD-Gebäude aufzuhalten!

### Hierzu wichtige Regelungen:

Es wird **lediglich Hauspost** für Dez. 1, 2 etc., Prüfungsamt und Dekanat sowie interne Post für die Einrichtungen der TU Dresden entgegengenommen.

Externe Postausgänge sind über die nächstgelegenen Poststellen der Deutschen Post (nicht TU Zentrale Poststelle!!!) gegen Rechnung/Beleg zu versenden. Vorzugsweise ist selbstverständlich die Post per Email zu versenden.

Beim Posttausch gilt ebenfalls folgende Regelung: Es ist ein Abstand zum Vorder-/Hintermann von 1,5-2m zu halten. Auf Grund der begrenzten Raumkapazität ist einzuhalten, dass lediglich eine Person im Raum ist und Post tauscht.

Hauspost ist entsprechend der Regelung aus dem Rektorat auf dem Umschlag zu kennzeichnen: „Rechnung“/„Forderung“/„Personalangelegenheit“ bzw. ähnlich eindeutige Bezeichnungen sollen zur leichteren Priorisierung auf den Umschlägen erkennbar sein“ !

#### Verfahrensablauf zum Eingang von Rechnungen, deren Bearbeitung und Ausgang:

Die Sekretariate sind angehalten, sich wie gehabt im Umgang mit eingehenden Rechnungen zu verhalten. So soll nach dem Rechnungseingang und Prüfung wie gewohnt die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch die Befugten der Kostenstelle eingeholt werden.

Das Einholen von Unterschriften (sachlich richtig und rechnerisch richtig) kann auf Grund der aktuellen Situation auch auf elektronischem Weg (digitale Signatur/Scan) erfolgen. Anschließend ist die Rechnung wie gewohnt mit dem Rechnungsbegleitblatt mit der Hauspost an Dezernat 1 – Finanzen und Beschaffung zu senden. Wichtig ist, dass dem Dezernat 1 die Rechnungen in Papierform vorliegen. Diese werden (insbesondere bei digitaler/eingescannter Unterschrift) auch als Kopie anerkannt.

Seitens des Dekanats Maschinenwesen ist KEINE Kapazität vorhanden, signierte Rechnungen der Sekretariate zentral auszudrucken und gesammelt an D1 zu senden. Dies liegt wie gehabt in der absoluten Verantwortung der Sekretariate. Wir bitten um Ihr Verständnis.