



TUBAF

Die Ressourcenuniversität.
Seit 1765.

Innerbetrieblicher Auftrag

Zentrale Werkstatt der Fakultät 3

Auftragsnummer _____
wird von der Werkstatt vergeben

Benennung _____

Organisationseinheit (z.B. Institut oder Professur) _____

E-Mail zur Weiterleitung von
E-Rechnungen verwenden
(mindestens eine ankreuzen)

Ansprechpartner 1 _____

Name

Telefon

E-Mail (diese E-Mail empfängt die automatisch generierte Arbeitszeitinformation)

Ansprechpartner 2 _____

Name

Telefon

E-Mail

Option: zusätzlicher Rechnungsempfang (z.B. Sekretariat) _____

E-Mail

Wunschtermin _____

Dringlichkeit _____
Begründung, falls der Auftrag als dringend eingestuft werden soll

Beschreibung der Arbeiten und angelieferte Unterlagen _____

Auftraggeber _____
Datum und Unterschrift

Annehmender _____
Datum und Unterschrift

Hinweise zu Ihrem Werkstattauftrag

- **Zentrale Werkstatt:** Die Zentrale Werkstatt der Fakultät 3 entwickelt, fertigt und repariert Versuchsanlagen, Geräte, Messtechnik und Zubehör vornehmlich für Institute der Fakultät 3. Zudem führt sie die Prüfung ortsvoränderlicher elektrischer Betriebsmittel durch und entsorgt Metallschrott. Die Werkstatt ist auf zwei Standorte verteilt:

Bereich Elektronik Gustav-Zeuner-Straße 1a, (Keller des Tagebautechnikum)	Bereich Mechanik Agricolastraße 22 (Werner-Arnold-Bau)
---	--
- **Auftragsplanung:** Bitte lösen Sie Aufträge möglichst frühzeitig aus und beschränken Sie dringende Aufträge auf das Notwendigste. Als dringend eingestufte Arbeiten werden bevorzugt behandelt, dadurch vergrößert sich der Arbeitsaufwand und die Kosten. Gleichzeitig führt es zur Verzögerung anderer Aufgaben.
- **Unterschriftsberechtigung:** Unterschriftsberechtigt aus Sicht der Werkstatt ist jeder Mitarbeiter der TUBAF. Bitte beachten Sie die Regelungen Ihres Instituts, da das Auslösen von Aufträgen in den Bereichen verschieden gehandhabt wird. Für die Einhaltung dieser Regeln ist der Auftragsauslösende verantwortlich. Informieren sie Ihren Kostenstellenverantwortlichen, Vorgesetzten bzw. die Professur über den Auftrag und die entstehenden Kosten.
- **Fachliche Mitarbeit:** Ihre fachliche Mitarbeit und Projektbesprechungen sind Voraussetzung für ein qualitativ hochwertiges Endprodukt. Es reicht im Allgemeinen nicht aus, uns lediglich einen ausgefüllten Werkstattauftrag zu übermitteln. Eine enge Abstimmung mit der Werkstatt ist daher erforderlich, um Ihre Anforderungen optimal umzusetzen.
- **Bestellprozess:** Wir lösen keine Bestellungen ohne vorherige Absprache und Kostenabschätzung aus. Dadurch entstehen Ihnen keine „unverhofften“ Kosten.
- **Kostenverantwortung:** Die für die Durchführung der Arbeiten erforderlichen Werkzeuge, Halbzeuge, Bauteile, Zukauf- und Normteile sowie Verbrauchsmaterialien sind durch Sie als Auftraggeber zu finanzieren. Da eine detaillierte Aufschlüsselung der tatsächlich anfallenden Kosten und deren separate Abrechnung nicht möglich ist (z.B. halbe Wendeschneidplatte, Kleinmengen an Material, Kühl- und Schmierstoffe, Lötkleber und Schweißgase, Reiniger usw.), versuchen wir die Kosten auszugleichen. So kann es passieren, dass wir Werkstattbedarf über Ihr Projekt abrechnen, welches nicht unmittelbar für Ihre Aufgaben benötigt wird. Dafür nutzen wir anderweitig finanzierte Dinge (z.B. Werkzeug, Material usw.) für Ihre Anwendung.
- **Restbestände:** Eventuelle Restbestände des bestellten Materials und gekaufter Werkzeuge gehen in den Lagerbestand der Werkstatt über und werden für weitere beliebige Aufträge genutzt. Eine Mitnahme oder Einlagerung der Restbestände für einen bestimmten Folgeauftrag ist i.d.R. nicht vorgesehen. Abweichungen hiervon bedürfen einer vorherigen Absprache.
- **Haushaltmittel:** Die der Werkstatt zur Verfügung stehenden Haushaltmittel werden für Reparaturen, Wartung der Maschinen und Fertigungshilfsmittel, Arbeitssicherheit sowie Büroartikel verwendet. Investitionen in die Modernisierung der Werkstattausrüstung können i.d.R. nicht finanziert werden. Bei größeren Projekten bitten wir daher, zu prüfen, ob eine Infrastrukturinvestition in die Werkstatt geplant werden kann.
- **Arbeitsstunden:** Die in der Werkstatt anfallende Arbeitsleistung wird Ihnen durch uns nicht in Rechnung gestellt. Stattdessen erhalten sie monatlich automatisch eine E-Mail (unter „Ansprechpartner 1“) mit einer Übersicht aller im vorangegangenen Monat auf Ihrem Projekt angefallenen Arbeitsstunden. Diese Stundenmitteilung dient ausschließlich der Information und kann ggf. für die Abrechnung über Ihr Drittmittelprojekt genutzt werden.
- **E-Rechnungen:** Unser mit der Verwaltung vereinbartes Verfahren für E-Rechnungen weicht vom Standard der TUBAF ab. Elektronische Rechnungen werden stets auf die Kostenstelle der Werkstatt ausgestellt. Wir leiten diese manuell an die im Antrag angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) für den Rechnungsempfang weiter. Es darf hier nicht die zentrale Rechnungseingang@tu-freiberg.de verwendet werden. Sie erstellen anschließend wie gewohnt Ihre Auszahlungsanordnung von Ihrer Kostenstelle. Die Verwaltung weist Ihre Rechnung entsprechend der Auszahlungsanordnung an.