

Gesehen und gebilligt:

Abtl.	K	P
-------	---	---

Notiert:

ZS

V

FAK WE ZUV

Schlagwort: nur bei Rundschreiben

Durch ZS zu vergeben

Schlagwort:	Gruppe:
-------------	---------

Bearb. / Stellenzeichen./ Tel.:	Datum:
---------------------------------	--------

Dieses Rundschreiben

- ersetzt Nr.
 ergänzt Nr.

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie dieses Rundschreiben als Autoren/innen von Aktuellen Mitteilungen und Rundschreiben (AM/RS). Es soll Ihnen helfen, die formalen Schritte für deren Versendung leichter abzuarbeiten, die Adressaten zielgenauer zu erreichen und Papier zu sparen.

Formular:

AM/RS werden mit Hilfe der folgenden Verfügung erstellt.

<input type="checkbox"/> Aktuelle Mitteilung , gültig bis	<input type="checkbox"/> Rundschreiben : (nach Dienstweg und vor Vervielfältigung unbedingt über ZS zur Notierung)								
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Gesehen und gebilligt:</td> <td>Notiert:</td> </tr> <tr> <td>Abtl.</td> <td>K</td> <td>P</td> <td>ZS</td> </tr> </table>		Gesehen und gebilligt:			Notiert:	Abtl.	K	P	ZS
Gesehen und gebilligt:			Notiert:						
Abtl.	K	P	ZS						
<table border="1"> <tr> <td>V</td> <td>Durch ZS zu vergeben</td> </tr> </table>		V	Durch ZS zu vergeben						
V	Durch ZS zu vergeben								
1. Folgendes Schreiben ist zu fertigen: Verteilerkreis: Alle <input type="checkbox"/> (beinhaltet: Prof., WM, SM, Tut) oder <input type="checkbox"/> spezieller personenbezogener Verteilerkreis (bei Bedarf Absprache mit II-IT..) [II IT 11] oder FAK <input type="checkbox"/> WE <input type="checkbox"/> ZUV <input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td>Schlagwort:</td> <td>Gruppe:</td> </tr> </table>		Schlagwort:	Gruppe:						
Schlagwort:	Gruppe:								
<table border="1"> <tr> <td>Bearb. / Stellenzeichen./ Tel.:</td> <td>Datum:</td> </tr> </table>		Bearb. / Stellenzeichen./ Tel.:	Datum:						
Bearb. / Stellenzeichen./ Tel.:	Datum:								
Dieses Rundschreiben <input type="checkbox"/> ersetzt Nr. <input type="checkbox"/> ergänzt Nr.									

Das Vordruckformular finden Sie unter:

<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/fileadmin/abt6/Vordruck/Verf.AM.Rdschr.docx>

Ablaufplan:

1. Wählen Sie den Verteilerkreis aus (Hierbei können Sie sich auch im Bereich II IT beraten lassen. Geben Sie den Entwurf in digitaler Form (als Word-Datei) und als Papiervorlage (siehe Formular oben) ausgefüllt an den Zentralen Schreibdienst – ZS
2. Der Schreibdienst benötigt die **Word-Datei** zum Rundschreiben/zur Akt. Mitteilung (ggfs. mit Anlagen) auf **Deutsch und Englisch**. Der Übersetzungsservice der TU Berlin übersetzt Ihnen das Rundschreiben/die Akt. Mitteilung (siehe https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi72YLkgJz-mAhXKqVwKHZf7AN8QFjAAegQICRAC&url=https%3A%2F%2Fwww.tu-berlin.de%2Fuebersetzungsservice%2F&usq=AOvVaw2qIFQmYTi_H8Dc1_t6jxpC)
3. Der Zentrale Schreibdienst erledigt:
 - a. Entwurf wird in die offizielle Vorlage übertragen
 - b. Aktuelle Mitteilung oder Rundschreiben wird ggf. nach Rücksprache mit Ihnen verändert/korrigiert
 - c. Reinschrift wird vom Bearbeiter oder dem ZS auf den Zeichnungsweg gebracht (an AbtL, K, P, zum Schluss ZS), Rundschreiben werden anschließend vom ZS in der zentralen RS-Liste notiert
 - d. Reinschrift wird per Email versendet, soweit Emailadressen für Ihren gewünschten Verteilerkreis vorhanden sind (erfolgt über ZS durch II IT)
 - e. Reinschrift wird über die Druckerei in Papierform an alle versendet, deren Emailadresse nicht bekannt ist (Auftragsformular für die Druckerei füllt ZS aus)
 - f. Veröffentlichung des Rundschreibens/der Aktuellen Mitteilung erfolgt (über ZS durch II IT)
4. Für Fragen zum Erstellen eines Rundschreibens oder einer Akt. Mitteilung bitte an den ZS -Zentralen Schreibdienst- wenden, Fr. Schöbel - 22766

Auswahl: Aktuelle Mitteilung oder Rundschreiben?

Rundschreiben sind Mitteilungen, die in der entsprechenden Liste notiert und gesammelt werden müssen, weil sie für einen längeren Zeitraum Bedeutung und Informationsgehalt haben.

- Sie haben Gültigkeit bis auf Widerruf
- Sind dienstliche Regelungen
- werden von II IT in der offiziellen Rundschreiben-Datenbank für alle Mitarbeiter einsehbar abgespeichert

Beispiele:

- Regelungen zum Energiesparen
- Prämienregelung
- Besoldungs-/Personaländerungen ...

Aktuelle Mitteilungen (regeln – wie schon der Name sagt – Aktuelles)

- beziehen sich auf einen **aktuellen** Tatbestand
- ist nur bis zu einem bestimmten Datum gültig
- ist nicht zur Ablage bestimmt

Beispiele:

- Benachrichtigung über Blutspendeaktion
- Personalratswahlen
- Personal- Frauenvollversammlung

Verteilerkreis bestimmen:

Über den Verteilerkreis wird bestimmt, wer die Empfänger Ihres Schreibens sein sollen. Sie können den personen- oder den einrichtungsbezogenen Verteiler wählen.

Einrichtungsbezogener Verteiler:

Dieser richtet sich nicht an Einzelpersonen, sondern an Einrichtungen, welche durch Kostenstellen dargestellt werden. Hier gibt es drei große Kategorien:

- FAK → (Fakultäten) Es wird an alle Fakultäten jeweils ein Exemplar Ihres Schreibens gesendet
- WE → (Wissenschaftliche Einrichtungen) An alle eigenständigen Einrichtungen (Institute, FG, ZEK, ZRZ, UB usw.) wird jeweils ein Exemplar Ihres Schreibens gesendet
- ZUV → (Zentrale Universitätsverwaltung) Ein Exemplar wird pro Abteilung und Referat/Serviceeinrichtung versendet.

Personenbezogener Verteiler:

Dieser richtet sich immer direkt an Personen.

Hier gibt es diverse Kategorien, von denen jedoch nur vier näher benannt werden:

- PROF → alle Professoren (inkl. Privatdozenten, Junior-, Honorar-, Gast-, und außerplanm.-Profs sowie Emeriti)
- WM → Wissenschaftliche Mitarbeiter
- SM → Sonstige Mitarbeiter
- TUT → Tutoren und sonstige studentische Hilfskräfte

Anstelle dieser vier groben Kategorien bitten wir Sie, den Personenkreis möglichst genauer zu benennen (Individueller Verteiler).

Beispielsweise:

- alle männlichen WM der Fakultät I oder
- alle ab Jahresbeginn neueingestellten Tutoren oder
- alle Professoren der Fakultäten III und V ohne Emeriti oder
- nur Technisches Personal aus Fakultät IV und alle Profs oder
- Arbeiter und Verwaltungspersonal
- usw. (lassen sie sich bei Bedarf durch die Mitarbeiter des Bereichs II IT beraten)

Bitte bedenken Sie bei der Auswahl Ihrer Adressaten/innen die Absicht Ihres Schreibens. Wollen Sie möglichst viele Beschäftigte erreichen, sollten Sie einen großen Verteiler wählen.

Möchten Sie über Rechtliches informieren, bitte den Adressatenkreis genau einschränken.

Umweltschutz:

Die richtige Wahl des Verteilers kann zu enormen Einspareffekten beim Papierverbrauch führen. Bitte nehmen Sie sich im Sinne des Umweltschutzes und einer erhöhten Akzeptanz Ihres Schreibens einen Augenblick Zeit, um die Wahl des notwendigen Verteilerkreises gewissenhaft zu treffen.

Fragen Sie gegebenenfalls in der Personalabteilung, Servicebereich IT-Administration (II IT) nach den Möglichkeiten der individuellen Verteiler.

2. ZS z. w. V.

I. A.