

Rundschreiben | 07. September 2020 | an alle Hochschulbeschäftigten

Hinweise zu Formerfordernissen bei Anträgen, Unterschriften und Belegen

Unterschriften und Belege: Nach dem Ende des Lockdown besteht keine Rechtfertigung mehr für den teilweise gänzlich formlosen Umgang mit haushaltsrelevanten Prozessen, Wir müssen daher zu den rechtlich verbindlichen Prozessen zurückkehren, möchten aber trotzdem den Aufwand für alle so gering wie rechtlich möglich halten. Grundsätzlich können Sie natürlich immer Originalbelege mit echten Unterschriften einreichen. Formlose Bestätigungen per Email sind ab sofort nicht mehr möglich. In einigen Fällen können wir auch weiterhin mit gescannten Unterschriften arbeiten:

- **Arbeitsverträge, Honorar-/Werkverträge, Lehraufträge, Kooperationsverträge** sind von allen Beteiligten im Original auf Papier zu unterschreiben und an die zuständigen Kolleg_innen zu geben.
- Für **Rückerstattungen** und **Reiseabrechnungen** sind Originalbelege einzureichen, gescannte werden ab sofort NICHT mehr akzeptiert. Bitte an die zuständige Fachgebiets-/Drittmittelverwaltung. Bitte achten Sie darauf, dass als Rechnungsempfänger immer die Kunsthochschule angegeben ist, die Lieferadresse kann - wo erforderlich - abweichen. Rechnungen an Personen, die keine Hochschulangehörigen sind (also keine Beschäftigten oder Studierenden sowie Lehrbeauftragte), können für Rückerstattungen NICHT berücksichtigt werden.
- **Rechnungen** im Original oder als PDF. Diese können mit einer eingescannten Unterschrift "sachlich richtig" gezeichnet werden und an Frau Tkotsch gegeben werden. Bitte achten Sie auch hier darauf, dass als Rechnungsempfänger immer die Kunsthochschule angegeben ist, die Lieferadresse kann - wo erforderlich - abweichen. Bitte prüfen Sie zu zahlende Rechnungen gründlich - wurde wirklich das geliefert/ausgeführt, was angegeben ist, ist der Betrag korrekt etc.? Dann erst sachlich richtig unterzeichnen oder gemeinsam mit Frau Tkotsch mit dem Lieferanten klären. Und Rechnungen bitte immer zeitnah unterschreiben und an Frau Tkotsch weiterleiten, damit wir vom Skonto profitieren können.
- **Anträge für Dienst-, Studienreisen, Honorarverträge, studentische Hilfskräfte** digital mit gescannter Unterschrift oder auf Papier an die zuständige Fachgebiets-/Drittmittelverwaltung.
- **Beschaffungsanträge** digital mit gescannter Unterschrift oder auf Papier an Frau Tkotsch.

Vielen Dank für Ihre Kooperation!

Berlin, 07. September 2020



Hinnerk Gölnitz
Kanzler