

Amtliche Mitteilungen Verkündungsblatt

40. Jahrgang, Nr. 1, 01.01.2019

Postordnung

Stand 01.01.2019

I Geltungsbereich

Die Postordnung gilt für alle Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Dortmund. Die Leiter*innen aller Bereiche sind für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung und für die Unterrichtung der Beschäftigten bei Neueinstellung verantwortlich.

II Grundsätze für den Postverkehr

Die Postordnung gilt für den gesamten Postverkehr (ein- und ausgehende Briefe, Pakete und andere Sendungen sowie den internen Postverkehr). Sie regelt den inner- und außerbetrieblichen Dienstpostverkehr und trägt dazu bei, Ordnung und Sicherheit im Umgang mit den o. g. Sendungen zu gewährleisten.

Die **Postsendungen** sind unfrankiert mit vollständiger Anschrift des/der Empfänger*in und des/der Absender*in über die Poststelle zu versenden. Darüber hinaus ist die Beförderung von Postsendungen über die Poststelle mit Kurier- oder Paketdiensten möglich.

Für den Postverkehr zugelassen sind alle handelsüblichen Briefformate, Päckchen und Pakete. Sie können mit besonderen Versandvermerken (Einwurf- bzw. Übergabeschreiben, Rückschein, Büchersendung, Luftpost etc.) versehen werden.

Die **Anschriften** der Fachhochschule Dortmund lauten:

Großkundenadresse	Lieferanschrift	Rechnungsanschrift
Fachhochschule Dortmund Bereich Name Postfach 10 50 18 44047 Dortmund	Fachhochschule Dortmund Bereich, Raum Name Straße, Hausnummer PLZ Dortmund	Fachhochschule Dortmund Zentraler Rechnungseingang Postfach 10 50 18 44047 Dortmund

Das Versenden von **Privatpost** als Dienstpost ist untersagt. Ausreichend privat frankierte Privatbriefpost wird befördert.

Für die **innerbetriebliche Beförderung von Geräten, Material** u. ä. ist die Poststelle nicht zuständig. Hierfür steht grundsätzlich der Fahrdienst oder ggf. der Hausmeisterdienst des Dezernats IV nach vorheriger Absprache und freier Kapazität zur Verfügung.

Die **Postfächer** in der Poststelle sind während der Dienststunden grundsätzlich zugänglich. Aus Datenschutzgründen wird die Post von einer/einem Beschäftigten der Poststelle ausgehändigt.

Der **interne Posttausch** erfolgt über den Botendienst der Poststelle jeweils zweimal arbeitstäglich ab 8:30 Uhr morgens und ab 13:00 Uhr nachmittags.

III Poststelle

Die Poststelle ist dem Dezernat I, Abteilung Organisation, zugeordnet. Die/der unmittelbare Vorgesetzte ist für die ordnungsgemäße Erledigung aller anfallenden Arbeiten in der Poststelle verantwortlich. Die Beschäftigten der Poststelle erledigen alle Aufgaben des Postein- und -ausgangs und achten auf eine serviceorientierte, zügige Bearbeitung, eine wirtschaftliche Ausnutzung der technischen Einrichtungen sowie auf einen kostensparenden Versand nach den entsprechenden Tarifen.

Es ist mindestens eine **Postbevollmächtigung** in der Poststelle erteilt. Der oder die Postbevollmächtigte ist verpflichtet, Wert-, Geld- und Einschreibesendungen entgegenzunehmen.

IV Eingangspost

Sämtliche an der Fachhochschule Dortmund eingehende Post gilt als Dienstpost.

Grundsätzlich werden alle Postsendungen von der Poststelle in Empfang genommen und bearbeitet. Sie werden auf **Beschädigungen** geprüft; Beanstandungen werden möglichst noch in Gegenwart des/der Überbringer*in vorgenommen.

Bei Postsendungen soll der ausliefernde Dienstleister zur Bestätigung der Art der Beschädigung angehalten werden.

Für **nicht ausreichend freigemachte Eingangspost** wird grundsätzlich die Annahme verweigert, es sei denn, der/die Absender*in ist eine staatliche oder kommunale Einrichtung oder sonstige Stelle, die öffentliche Aufgaben erfüllt.

Der **Hausbriefkasten** wird täglich bei Dienstantritt durch den **Pfortendienst** geleert und die eingegangenen Sendungen mit Tagesstempel und Handzeichen versehen und ggf. quittiert. Anschließend werden die Sendungen unverzüglich an die Poststelle zur weiteren Verteilung weitergeleitet. Dies gilt auch für außerhalb der Dienstzeit eingehende **fristwahrende Schriftstücke**. Bei allen übrigen Sendungen ist auf den Hausbriefkasten zu verweisen. Wert-, Einschreibe- und Geldsendungen darf der Pfortendienst nicht entgegennehmen.

Fälschlich eingegangene Postsendungen, sog. **Irrläufer**, werden ungeöffnet an die Deutsche Post AG zurückgegeben. Irrläufer innerhalb der Fachhochschule Dortmund sind mit dem Eingangstempel des jeweiligen Bereichs zu versehen und unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Eingangspost, die an Mitglieder oder an Angehörige der Fachhochschule Dortmund gerichtet und mit dem Hinweis "**persönlich**" oder "**vertraulich**" gekennzeichnet sind, werden ungeöffnet weitergeleitet. Dies gilt auch, wenn der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an erster Stelle mit dem Zusatz "**c/o Fachhochschule Dortmund**" steht:

Persönlich Herrn Fritz Mustermann	Frau Anna Musterfrau Vertraulich	Herrn Fritz Mustermann c/o Fachhochschule Dortmund
---	--	--

Gerichtssachen dürfen nicht geöffnet werden. Sie sind im verschlossenen Umschlag, der mit dem Eingangstempel versehen wird, an die empfangende Stelle zu leiten.

Vertrauliche Eingangspost und Verschlussachen (z.B. Personalsachen, Arztsachen, Beihilfen, u. ä.), sind nicht zu öffnen. Sie sind mit dem Eingangsstempel auf dem Umschlag direkt an den/die Empfänger*in weiterzuleiten. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Inhalt der Sendung, so ist sie wieder zu verschließen, die Öffnung auf dem Umschlag zu vermerken und weiterzuleiten oder persönlich zu übergeben.

Ohne Anschreiben eingehende **Urkunden, Verträge** usw. erhalten keinen Eingangsstempel; stattdessen ist der Briefumschlag zu stempeln und beim Schriftstück zu belassen.

Eingehende gekennzeichnete **Angebote auf Ausschreibungen** sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel sowie der Uhrzeit zu versehen und ungeöffnet an das Dezernat I, Abteilung Finanzwesen/Einkauf, weiterzuleiten.

Geldsendungen sind nur von einer Geldannahmestelle entgegen zu nehmen. Mit der Post eingehende Gelder, Schecks o. ä. sind unverzüglich persönlich der Geldannahmestelle zu übergeben. Sie werden dort nach haushaltsrechtlichen Vorschriften behandelt.

Einschreibesendungen und Sendungen mit **Postzustellungsurkunde** werden wie Briefpost behandelt. Der Umschlag verbleibt in jedem Fall beim Anschreiben. Eigenhändige Einschreibesendungen müssen von dem/der Empfänger*in direkt beim Postamt abgeholt werden.

Der Eingang von **Paketen** erfolgt in der Poststelle gegen Gegenzeichnung. Danach werden die Empfänger*innen telefonisch oder schriftlich zwecks zeitnaher Abholung benachrichtigt.

Die Anlieferung von **Sendungen für Dritte** (Firmen, eingerichtete Baustellen auf dem Fachhochschulgelände, Vereine, etc.) ist nur nach vorheriger Absprache mit der Poststelle möglich.

Anonyme Schreiben sind von der Poststelle der Rektor-/Kanzlerpost beizufügen; der Briefumschlag verbleibt beim Schriftstück.

V Interner Postverkehr

Dienstpost soll -soweit sinnvoll- elektronisch erstellt und per **E-Mail** versandt werden. Dienstpost, soweit sie nicht in elektronischer Form vorliegt, ist grundsätzlich in Umlaufmappen oder in Briefumschlägen weiterzuleiten. Die Briefumschläge sind zur Kennzeichnung des internen Postverkehrs im Portobereich mit einem Kreuz zu versehen.

Bei **Abwesenheit des/der Empfänger*in** ist Dienstpost grundsätzlich von dem/der Vertreter*in entgegen zu nehmen und zu öffnen. Sendungen, die mit dem Zusatz "persönlich" oder "vertraulich" gekennzeichnet sind, dürfen nicht geöffnet werden.

Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen oder in den dafür vorgesehenen Versandtaschen zuzuleiten und mit dem Vermerk "Personalsache vertraulich" zu versehen.

Dringende Eingangs- und Ausgangssendungen können durch die Organisationseinheiten während der Servicezeiten in der Poststelle abgegeben bzw. abgeholt werden.

VI Ausgangspost

Ausgehende Briefsendungen sind der Poststelle grundsätzlich kuvertiert und mit einer Absenderangabe (möglichst oben links mittels Stempel) zuzuleiten. Der rechte obere Rand ist für die maschinelle Frankierung freizuhalten. Umschläge ohne Absender können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von der Poststelle geöffnet werden.

Der Postversand hat nach dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** zu erfolgen. Aus Kostengründen ist das Format der Briefumschläge und übrigen Sendungen so klein wie möglich zu halten. Es ist bereits durch die sachbearbeitende Stelle zu prüfen, ob das Versenden von Schriftstücken auch durch eine andere Versandart als durch Brief erfolgen kann, z. B. als Drucksache, Infopost, Fax oder E-Mail. Auskünfte über kostengünstige Versandarten erteilt die Poststelle.

Falls Ausgangspost als **Wert- oder Einschreibesendungen** befördert oder durch **Expressbrief** zugestellt werden sollen, sind diese entsprechend zu kennzeichnen.

Pakete bis 31,5 kg sind der Poststelle in einem versandfertigen Zustand (Paketwertmarke, Begleitpapiere, Verpackung) zu übergeben. Private Paket-Retouren dürfen nicht über die Poststelle versandt werden.

Pakete über 31,5 kg und Sperrgut werden von den jeweiligen Bedarfsstellen direkt über einen Paketdienst versandt; **große Versandaktionen** sowie **Fracht- und Zollgutsendungen** sind rechtzeitig mit der Poststelle abzustimmen. Beim nationalen und internationalen Paketversand sind insbesondere die Bestimmungen zu Gewichtsbeschränkungen, Wertangaben und Zollinhaltserklärungen zu beachten. Die Poststelle berät in allen Fällen.

Ausgangspost muss der Poststelle **bis spätestens 14.30 Uhr** vorliegen.

VII Datenschutz

Beim Postversand sind die einschlägigen Datenschutzvorschriften zu beachten. So muss z.B. sichergestellt sein, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder entwendet werden können.

VIII Inkrafttreten

Die vorliegende Postordnung tritt am 01.01.2019 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Dortmund, den 19.12.2018

gez.
Jochen Drescher
Kanzler