

# **Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam**

---

Nummer 104

---

Potsdam, 08. Mai 2006

## **Postordnung der Fachhochschule Potsdam**

---

Herausgeberin:  
Rektorin der Fachhochschule Potsdam  
Pappelallee 8 - 9  
14469 Potsdam

Postfach 60 06 08  
14406 Potsdam

## Postordnung der Fachhochschule Potsdam

### § 1 Allgemeines

- (1) Diese Postordnung regelt die Behandlung aller ein- und ausgehenden Sendungen — Briefpost und Warenlieferungen/Frachtssendungen — an die Fachhochschule Potsdam. Dazu gehören Annahme und Verteilung von Sendungen sowie deren Weiterleitung bis zum Adressaten oder Bearbeiter/in sowie der Versand von Sendungen.
- (2) Interne Sendungen — sogenannte Hauspost — sind Bestandteil dieser Ordnung.

### § 2 Poststelle

- (1) Die Poststelle der Fachhochschule Potsdam befindet sich auf dem Campus Pappelallee. Sie ist Bestandteil der Abteilung Finanzen. Vorgesetzter des/der Sachbearbeiters/in oder eines/einer Vertreterin (der/die Postverantwortliche) in der Poststelle und direkt weisungsbefugt ist der/die Abteilungsleiter/in; diese/r ist im Rahmen seines/ihres Weisungsrechts für den ordnungsgemäßen Geschäftsablauf in der Poststelle verantwortlich.
- (2) In der Poststelle werden alle Aufgaben des Postein- und Postausgangs erledigt.
- (3) Der/die Postverantwortliche bedient die Frankiermaschine und verwaltet die Portokasse, ist für deren sichere Aufbewahrung und Verschluss verantwortlich und achtet darauf, dass Stempel und Schlüssel/Chipkarte der Frankiermaschine vor unbefugter Benutzung gesichert sind.

### § 3 Eingehende Sendungen

- (1) Grundsätzlich werden alle bei der FH Potsdam eingehenden Sendungen von der Poststelle in Empfang genommen.
- (2) Sie sind bei Empfang auf Beschädigung zu überprüfen. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart des Überbringers vorzunehmen.
- (3) Telegramme, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind unverzüglich, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs versehen, dem Empfänger zuzuleiten.
- (4) Wert- und Einschreibesendungen dürfen grundsätzlich nur von den lt. Postvollmacht genannten Personen in Empfang genommen und weiter bearbeitet werden. Sie werden in einem Eingangsbuch verzeichnet. Ein Posteingangsbuch für die übrigen Posteingänge wird nicht geführt.
- (5) Bei Warenlieferungen/Frachtssendungen erfolgt Lieferscheinkontrolle und Auftragsabgleich.

### § 4 Prüfung der Sendungen

Vor der Öffnung der Sendung ist zu prüfen, ob sie für die Fachhochschule Potsdam bestimmt ist und ob Gründe erkennbar sind, die nach Maßgabe der folgenden Regelungen (§ 5 und 6) ein Öffnen verbieten.

### § 5 Behandlung von Sendungen für andere Empfänger

- (1) Nicht für die Fachhochschule Potsdam bestimmte Sendungen werden ungeöffnet an Post oder Überbringer zurückgegeben.
- (2) Sendungen, die an Hochschulmitglieder persönlich gerichtet sind — ohne Angabe der Fachhochschule Potsdam oder mit den Vermerken: vertraulich, persönlich, c/o — werden ungeöffnet, versehen mit dem Eingangsstempel, dem Adressaten zugeleitet. Stellt der/die Empfänger/in nach dem Öffnen der Sendung fest, dass es sich um dienstliche Vorgänge handelt, hat er/sie wieder der Poststelle zuzuleiten.
- (3) Sendungen mit dem Zusatz "z. Hd. von" werden von der Poststelle geöffnet.
- (4) Sind Sendungen für die Institute an der Fachhochschule Potsdam bestimmt (Institute mit eigener Rechtspersönlichkeit), werden diese Sendungen mit dem Eingangsstempel auf dem Umschlag versehen ungeöffnet weitergeleitet.

### § 6 Weitere ungeöffnet weiterzuleitende Sendungen

- (1) Sendungen für Senat, Personalrat, AstA, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungs-, Behinderten- und Datenschutzbeauftragten sowie die Personalabteilung sind generell ungeöffnet weiterzuleiten.
- (2) Ungeöffnet weiterzuleiten sind auch alle Sendungen — sogenannte Hauspost — die innerhalb des Hauses versandt werden.
- (3) Eingänge, die Hochschulmitglieder betreffen, sind vertraulich zu behandeln. Soweit dies schon der Briefumschlag erkennen lässt (z. B. Arztsache), ist die Sendung ungeöffnet weiterzuleiten. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Schriftstück selbst (z. B. Personalsache), so ist die Sendung nach §9 (1) zu behandeln.
- (4) Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und ggf. der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet in den Geschäftsgang zu geben.

### § 7 Öffnung der Sendungen

- (1) Mit Ausnahme der in den §§ 5 und 6 genannten Eingänge werden alle an die FH Potsdam gerichteten Sendungen in der Poststelle geöffnet.
- (2) Alle geöffneten Sendungen werden mit dem Eingangsstempel versehen. Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z. B. Urkunden ohne besondere Anschreiben); in diesen Fällen ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und der Sendung beizufügen.
- (3) Dienstliche Sendungen, die namentlich adressiert sind, werden im geöffneten Briefumschlag in die Verteilung gegeben. Dies gilt nicht für Rechnungen, Studienbewerbungs- und Studienantragsunterlagen u.ä., die direkt an die zuständigen Verwaltungsbereiche geleitet werden.
- (4) In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur dann beim Eingang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den Empfänger enthalten. Dies gilt insbesondere,
  - a) wenn die Absenderangabe im Schreiben fehlt,
  - b) bei anonymen Schreiben,
  - c) wenn der Briefumschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind, z. B. Postvermerke
  - d) bei Zustellung gegen Zustellungsurkunde.
- (5) Beigefügte Freiumschläge und Postwertzeichen sind dem Eingang beizufügen.
- (6) Das Fehlen von Anlagen ist auf dem Eingang zu vermerken.

### § 8 Unverzögliche Verteilung und Weiterleitung

- (1) Die bearbeiteten Eingänge werden den Fachbereichen, Einrichtungen, Instituten und Verwaltungsbereichen zugeordnet, in die Postfächer verteilt und zur Abholung bereitgehalten.
- (2) Eingänge für den Standort Friedrich-Ebert-Str. werden per Bote zugestellt.

### § 9 Fehlgeleitete Eingänge

- (1) Wird aus dem Inhalt eines Schreibens erkennbar, dass die Sendung nicht hätte geöffnet werden dürfen, ist sie wieder zu verschließen, mit dem Vermerk "Irrtümlich geöffnet" sowie mit dem Namenszeichen zu versehen.
- (2) Zeigt sich nach dem Öffnen einer Sendung, dass sie für einen anderen Empfänger bestimmt ist, wird sie mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer" versehen und dem zutreffenden Empfänger zugeleitet.
- (3) Enthalten fehlgeleitete Eingänge Geld oder geldwerte Papiere, muss ein weiterer Mitarbeiter der Fachhochschule den Inhalt vor erneutem Verschluss bestätigen.

### § 10 Abgabe von Postausgängen an die Poststelle

- (1) Die abgehende Dienstpost ist — möglichst versandfertig — der Poststelle zuzuleiten.
- (2) Schreiben, bei denen sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung ergibt, sind der Poststelle in einem verschlossenen Umschlag zuzuleiten.
- (3) Die Poststelle stellt sicher, dass auf Kosten der FHP nur Dienstpost abgesandt wird. Im Zweifelsfall prüft der/die Vorgesetzte möglichst unter Beteiligung der absendenden Stelle, ob es sich um Dienstpost handelt.
- (4) Zur korrekten Belastung der Kostenstellen müssen die Sendungen entsprechende Kennzeichnungen enthalten.

### § 11 Bearbeitung der Postausgänge in der Poststelle

- (1) Die Poststelle stellt sicher, dass
  - a) die Postausgänge zügig bearbeitet werden,
  - b) Versandmaterial sparsam eingesetzt wird,
  - c) Sendungen in Paketen oder Päckchen sorgfältig und angemessen verpackt sind,
  - d) der kostengünstigste Versand nach den Posttarifen gewählt wird,
  - e) für Einschreibe- und Wertsendungen die Einlieferungsnachweise aufbewahrt werden.
- (2) Der Postausgang ist von dem absendenden Bereich in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- (3) In der Poststelle wird kein Postausgangsbuch geführt.

### § 12 Datenschutz

Es sind die einschlägigen Datenschutzvorschriften zu beachten. Insbesondere muss — in der Poststelle und beim Transport — sichergestellt werden, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder entwendet werden können.

### § 13 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam in Kraft.

gez. Prof. Dr. Helene Kleine  
Rektorin der Fachhochschule Potsdam

Potsdam, den 08. Mai 2006