

---

# AMTLICHE MITTEILUNGEN



---

VERKÜNDUNGSBLATT DER FACHHOCHSCHULE DÜSSELDORF

HERAUSGEBER: DIE PRÄSIDENTIN

---

DATUM: 30.08.2012

NR. 319

---

## **Postordnung der Fachhochschule Düsseldorf**

## Impressum

Herausgeber	Fachhochschule Düsseldorf Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung Frau Loretta Salvagno Universitätsstraße, Geb. 23.31/32 40225 Düsseldorf
Redaktion	Dezernat Finanzen, Planung und Organisation Herr Matthias Esser matthias.esser@fh-duesseldorf.de +49 (0) 211 / 81 - 10673
Ansprechpartnerin	Frau Anja Kirschstein anja.kirschstein@fh-duesseldorf.de +49 (0) 211 / 81 – 13369
Stand	Mai 2012

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Postordnung regelt verbindlich den Umgang mit der Eingangs- und Ausgangspost in der zentralen Poststelle am Campus Süd sowie der Nebenstelle am Campus Nord und der Warenannahme.
- (2) Den Beschäftigten dient sie als Orientierungshilfe in allen Angelegenheiten, welche die schriftlich eingehende Dienstpost betreffen. Dazu gehört auch der Eingang von Paketen und Faxesendungen. Der Eingang elektronischer Post ist in der Geschäftsordnung der Verwaltung unter Beachtung der Regelungen der IT Benutzer-Ordnung geregelt.
- (3) Die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung des Landes NRW (VSA) über die Behandlung von Verschlusssachen bleiben unberührt.
- (4) Alle Beschäftigten, die in der zentralen Poststelle am Campus Süd, sowie der Nebenstelle am Campus Nord und der Warenannahme eingesetzt werden, sind verpflichtet, sich mit den Regelungen der Postordnung vertraut zu machen und dies durch Unterschrift zu bestätigen. Im Übrigen sind von allen Beschäftigten der zentralen Poststelle am Campus Süd, sowie der Nebenstelle am Campus Nord und der Warenannahme die Bestimmungen des Datenschutzes streng zu beachten.
- (5) Die Postordnung regelt nicht die interne Organisation der Postverteilung in den Fachbereichen und zentralen Einheiten. Grundsätzlich ist in allen Organisationseinheiten eine zügige Zustellung an die Empfängerin bzw. den Empfänger durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

## **§ 2 Poststellen und Warenannahme**

- (1) Die zentrale Poststelle am Campus Süd, die Nebenstelle am Campus Nord und die Warenannahme sind organisatorisch dem Team 4.2 – Hauservice zugeordnet. Die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte ist die zuständige Teamleitung, die für den ordnungsgemäßen Geschäftsablauf in den genannten Poststellen und der Warenannahme verantwortlich ist.
- (2) Die zentrale Poststelle am Campus Süd und die Nebenstelle am Campus Nord haben die Aufgabe, die eingehende Post anzunehmen, für die Verteilung vorzubereiten und zu verteilen.
- (3) Ausgehende Post wird in der zentralen Poststelle am Campus Süd bearbeitet (z.B. frankiert) und zur Beförderung der Deutschen Post AG oder anderen Zustelldiensten übergeben.
- (4) In der Nebenstelle am Campus Nord wird die ausgehende Post gesammelt und zur weiteren Bearbeitung in die zentrale Poststelle am Campus Süd gebracht.
- (5) Die zentrale Poststelle am Campus Süd und die Nebenstelle am Campus Nord haben gemäß § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durch sparsamen Verbrauch der Versandmaterialien und Anwendung der kostengünstigsten Posttarife zu beachten.

### § 3 Postanschriften und Öffnungszeiten

- (1) Die Postanschrift für den Campus Süd lautet:

**Fachhochschule Düsseldorf**

**Postfach 10 23 51**

**40014 Düsseldorf**

- (2) Die Anschrift des Campus Nord lautet:

**Fachhochschule Düsseldorf**

**Josef-Gockeln-Str. 9**

**40474 Düsseldorf**

Durch die Veröffentlichung der Postanschrift kann die Nebenstelle am Campus Nord direkt angeschrieben werden.

Bei Bestellungen ist darauf zu achten, dass als Lieferanschrift der entsprechende Campus sowie das jeweilige Gebäude angegeben wird. Pakete und Warensendungen für den Campus Nord sind ausdrücklich an die Warenannahme zu liefern.

- (3) Die zentrale Poststellen am Campus Süd und die Nebenstelle am Campus Nord sind von Montag bis einschließlich Freitag in der Zeit von 7:30 Uhr bis 14:00 Uhr geöffnet. Die Warenannahme am Campus Nord ist von Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 12:00 Uhr und von 12:30 bis 16:00 Uhr geöffnet.
- (4) Die Frankiermaschine befindet sich in der zentralen Poststelle am Campus Süd. Sie ist sicher aufzubewahren. Der verantwortliche Mitarbeiter bzw. die verantwortliche Mitarbeiterin achtet auch darauf, dass Stempel und Schlüssel gesichert sind, soweit hierfür nicht andere Personen bestimmt sind.

### § 4 Posteingang

- (1) Die Postanlieferung am Campus Süd erfolgt durch den Dienstwagenfahrer, Paketpost wird durch Dienstleister angeliefert. Posteingänge in Papierform werden von der Poststelle am Campus Süd und der Nebenstelle am Campus Nord in Empfang genommen und ggf. auf Beschädigungen geprüft. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart des Überbringers vorzunehmen.
- (2) Die Anlieferung von Paket- und Warensendungen für den Campus Nord erfolgt in der Warenannahme. Die Anlieferung am Campus Süd erfolgt in der zentralen Poststelle.
- (3) Der Zustell- und Abholdienst zwischen dem Campus Nord und dem Campus Süd erfolgt von Montags bis einschließlich Freitags durch den Fahrdienst.
- (4) Außerhalb der Dienstzeit eingehende Schriftstücke (Hausbriefkasten Geb. 23.31, Campus Süd), werden morgens mit Tagesstempel versehen.
- (5) Vor dem Öffnen einer Sendung ist zu prüfen, ob sie für die Fachhochschule Düsseldorf bestimmt ist oder ob Gründe erkennbar sind, die das Öffnen verbieten. Fälschlich eingehende Postsendungen, sogenannte Irrläufer, werden ungeöffnet an die Post zurückgegeben.
- (6) Irrtümlich geöffnete Sendungen, die nicht für die Fachhochschule Düsseldorf bestimmt sind, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk „Irrläufer“, mit Namenszeichen und aktuellem Eingangsstempel versehen wieder an die Post zurückgegeben.
- (7) Wert-, Einschreibe- und Geldsendungen dürfen nur von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der zentralen Poststelle am Campus Süd und der Nebenstelle am Campus Nord entgegengenommen werden.

- (8) Eingehende Faxsendungen werden unverzüglich an die zuständige Stelle weitergeleitet. Diese entscheidet über die weitere Behandlung der Faxsendung.

## **§ 5 Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge**

- (1) Postsendungen, die an Beschäftigte der Fachhochschule gerichtet sind, werden ungeöffnet der Empfängerin bzw. dem Empfänger zugeleitet, wenn
- der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an erster Stelle steht und / oder
  - mit dem Zusatz „c/o Fachhochschule Düsseldorf“ versehen ist oder
  - die Sendung mit dem Hinweis „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet ist.
- (2) Posteingänge, deren Inhalte üblicherweise auf Vertraulichkeit schließen lassen, sind ungeöffnet wie folgt weiter zu leiten:
- Mitteilungen über Gerichts- und Strafangelegenheiten sowie Sendungen der Arbeits- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sind unverzüglich der Dezernatsleitung Personal und Recht zuzuleiten.
  - Personalsachen – vertraulich – und Personalakten sind der Dezernatsleitung Personal und Recht zuzuleiten.
  - Gekennzeichnete Angebote auf förmliche Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet der angegebenen Angebotssammelstelle zuzuleiten.
- (3) Post, die erkennbar nicht für die zentrale Hochschulverwaltung bestimmt ist, wird ungeöffnet in die dafür vorgesehenen Postfächer verteilt. Der Umschlag ist mit dem Eingangsstempel zu versehen. Dies gilt insbesondere für die Posteingänge an
- die Personalräte, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung,
  - die Beauftragten des Präsidiums, insbesondere den Datenschutzbeauftragten und die Arbeitsstelle barrierefreies Studium,
  - die Fachbereiche und zentrale Einrichtungen sowie
  - den AStA und die Fachschaften
- (4) Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung (z.B. Disziplinarangelegenheit, Personalakten, Beurteilungen o.ä.) erst aus dem Schriftstück selbst, so ist der Umschlag wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ zu versehen und mit Namen und Datum abzuzeichnen. Derartige Posteingänge sind an die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung weiterzuleiten.
- (5) Interne Post der Dienststelle in Personalangelegenheiten, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ist ebenfalls ungeöffnet weiterzuleiten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personaldezernates sowie andere Stellen, die intern Post mit vertraulichen und/ oder nicht dienstlichem Inhalt an Beschäftigte der Hochschule versenden, sind gehalten, Briefe an Beschäftigte mit entsprechenden Vertraulichkeitshinweisen zu versehen („vertraulich“, „persönlich“) und darüber hinaus Posttaschen zu verwenden. Werden Briefumschläge verwendet, so sind diese zu verschließen.

## § 6 Öffnung der Eingänge

- (1) Alle geöffneten Eingänge werden – in der Regel auf dem Schriftstück - mit dem Eingangsstempel versehen (siehe Anlage 1). Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z.B. Urkunden ohne besonderes Anschreiben, Original-Verträge). In diesen Fällen ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und dieser der Sendung beizufügen.
- (2) Interne Schreiben, die in Briefumschlägen verschickt werden, sind durch einen vereinfachten Eingangsstempel oder durch einen Eingangsvermerk auf dem ungeöffneten Briefumschlag zu kennzeichnen, mit dem das Datum des Posteingangs und der Empfänger auf den Unterlagen vermerkt wird.
- (3) Eil-, Express- und Kuriersendungen und förmliche Zustellungen sind mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich der Empfangsadresse weiterzuleiten.
- (4) In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur dann beim Eingang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den Empfänger bzw. die Empfängerin enthalten. Dies gilt insbesondere:
  - wenn die Absenderangabe im Schreiben fehlt,
  - bei anonymen Schreiben,
  - wenn der Briefumschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind (z.B. unzustellbar, Zustellungsart u.a.),
  - bei Zustellungen gegen Zustellungsurkunde.
- (5) Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, geeignet nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Frankierte Rückumschläge sind beim Vorgang zu belassen.
- (6) Das Fehlen von Anlagen ist grundsätzlich auf dem Eingang zu vermerken.
- (7) Mit der Post eingehende Geldsendungen (Gelder, Schecks o. ä.) sind unverzüglich der Kasse zuzuleiten. Sie werden dort nach haushaltsrechtlichen Vorschriften behandelt.
- (8) Bei Abwesenheit der Empfängerin bzw. des Empfängers ist die Dienstpost grundsätzlich von der Vertretung zu öffnen. Ausschließlich die unter § 5 Abs. 1 als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Post darf nicht von Dritten geöffnet werden, es sei denn, die Post ist mit „o. V. i. A.“ (oder Vertreter/in im Amt) neben dem Namen gekennzeichnet.

## § 7 Verteilung und Bearbeitung der Eingänge in der Hochschulverwaltung

- (1) Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung sind der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung vorzulegen. Hierzu gehören insbesondere Eingänge von den Bundes- sowie obersten Landesbehörden (ehemals Erlasse), Informationen anderer Hochschulen und Einrichtungen sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und generelle Beschwerden.
- (2) Posteingänge von Ministerien (ehemals Erlasse) werden dem Büro der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung zugeleitet. Hier erfolgt eine Erfassung in einer zentralen Eingangsliste, aus der der Eingang und die zuständige Organisationseinheit nachzuvollziehen sind. Eine Kopie des Schreibens – ohne Anlage – wird in der dortigen zentralen Ablage aufbewahrt. Vom Büro der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung wird das Original gekennzeichnet und auf dem Dienstweg an die zuständige Organisationseinheit weiter geleitet. Soweit erkennbar andere Organisationseinheiten zu beteiligen sind, erhalten diese Kopien der Schreiben. Diese werden auf dem Original vermerkt, um Doppelbearbeitungen zu vermeiden. Die zuständige Organisationseinheit hat zu prüfen, ob ggf. weitere Stellen durch Kopien des Schreibens zu informieren sind.

- (3) Die sonstige an die Mitglieder des Präsidiums gerichtete Eingangspost wird nach Maßgabe dieser Ordnung geöffnet und gestempelt und dem jeweiligen Mitglied des Präsidiums direkt zugeleitet. Eine direkte Weiterleitung an die zuständige Organisationseinheit oder die verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nach Maßgabe der Geschäftsordnung in Abstimmung mit dem Präsidiumsmitglied zulässig.
- (4) Die eingehende und geöffnete Post des täglichen Geschäfts wird grundsätzlich der zuständigen Dezernatsleitung zugeleitet. Eine direkte Weiterleitung an Teamleitungen oder die verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nach Maßgabe der Geschäftsordnung in Abstimmung mit der Dezernatsleitung zulässig.
- (5) Posteingänge über die Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung werden von diesen mit Sichtvermerk und im Bedarfsfall mit Arbeitsvermerk versehen. Falsch eingehende Post ist ebenfalls mit Sichtvermerk unverzüglich der zuständigen Stelle (zh) weiterzuleiten. Dabei sind alle Sicht- und Arbeits- und Eingangsvermerke mit Paraphe (Namenskürzel) und Datum zu versehen.
- (6) Die Post ist grundsätzlich von den Organisationseinheiten an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststelle, Posträum, Postkästen) abzuholen bzw. zu hinterlegen. Am Campus Süd wird in der Hochschulverwaltung bis auf weiteres eine interne Postverteilung sichergestellt. Bei Abwesenheit der verantwortlichen Poststellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter gilt Satz 1.
- (7) Pakete sind in der jeweiligen Poststelle bzw. in der Warenannahme gegen Unterschrift abzuholen.
- (8) Nach der Vorbereitung der Eingänge (§ 6, 1 - 7) werden diese nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in die Eingangsmappen geordnet und unverzüglich den Dezernats- und Stabsstellenleitungen überbracht.
- (9) Sperrige Anlagen, insbesondere umfangreiche Druckwerke in vielfacher Ausfertigung, Pläne in Rollen, Arbeitsproben von Professurenbewerberinnen und -bewerbern etc. werden dem zuständigen Team unmittelbar zugeleitet. Ihr Verbleib ist auf dem Eingangsschreiben zu vermerken.

## **§ 8 Postausgang**

- (1) Ausgangspost ist grundsätzlich von der zuständigen Organisationseinheit versandfertig an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststelle, Posträum, Postkästen) zu hinterlegen.
- (2) Es sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden, die die Hochschule als Absender kennzeichnen. Umschläge ohne Absender können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Poststellen geöffnet werden.
- (3) Für die interne Postverteilung sind nach Maßgabe der Geschäftsordnung grundsätzlich grüne Postmappen zu verwenden. Die Kennzeichnung der Postmappen erfolgt durch die Angabe des Dezernates bzw. der Team-Nr. und/ oder der Paraphe des Empfängers/ der Empfängerin.
- (4) Für vertrauliche Unterlagen sind Posttaschen zu verwenden.
- (5) Die Poststelle stellt sicher, dass
  - die Postausgänge zügig bearbeitet werden,
  - Versandmaterial sparsam eingesetzt wird,
  - Sendungen in Paketen oder Päckchen sorgfältig verpackt und insbesondere Urkunden gegen Beschädigung geschützt sind,
  - der kostengünstigste Versand gewählt wird,
- (6) Einschreibe- und Wertsendungen sowie Sendungen mittels Postzustellungsurkunde im Posteinlieferungsbuch nachgewiesen werden.
- (7) Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe zu versehen. Beim E-Mail- und Fax-Versand ist die Übersendung

des Originaldokuments nur dann erforderlich, wenn dies aufgrund gesetzlicher Bestimmungen notwendig ist.

### **§ 9 Vorlageanordnungen**

- (1) Soweit Eingänge den Vorgesetzten nicht vorgelegen haben, prüft der Empfänger, ob eine Vorlage an Vorgesetzte geboten ist. Den Vorgesetzten sind Eingänge vorzulegen, zu deren Erledigung ihre Entscheidung erforderlich wird. Die Vorlage erfolgt auf dem Dienstweg.
- (2) Gleichzeitig mit der Frage der Vorlage ist zu prüfen, ob und ggf. welche Stellen zu beteiligen und daher unverzüglich zu unterrichten sind.

Die Postordnung der Fachhochschule Düsseldorf tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Düsseldorf, den 30. August 2012



Loretta Salvagno  
Vizepräsidentin für Personal- und Wirtschaftsverwaltung

### Anlagen

1. Muster eines Posteingangstempels und Bedeutung der Bearbeitungsvermerke auf dem Posteingangsstempel
2. Kennzeichnung nicht zu öffnender Eingangspost
3. Richtige Adressierung von Schriftstücken

## Anlage 1

### Poststempel

<b>X</b>	VP	VS	VA	VF	Erl.Nr.:		
Fachhochschule Düsseldorf							
Eingang: <i>DATUM</i>							
S 1	S 2	D1	<u>D2</u>	D3	D4	D5	D6
FB1	FB2	FB3	FB4	FB5	FB6	FB7	
BIB	<b>CIT</b>	Ø Herr XY / DSB					

Bearbeitungsvermerke im Poststempel

**Unterstreichug**: Information durch Kopie auf dem Dienstweg

**Umkreisung**/ : Empfänger des Originals (zuständigkeitshalber/ zh)

**Kopie/ Ø**: namentliche Nennung von Einzelpersonen und/ oder Organisationseinheiten, z. B. Datenschutzbeauftragter (DSB), Arbeitsstelle Barrierefreies Studium (ABS), etc.

**X**: Information an Empfänger über die mit X gekennzeichnete Organisationseinheit (keine eigene Kopie)

Für die Kennzeichnung interner Post kann ein vereinfachter Eingangsstempel verwendet werden, mit dem das Datum des Posteingangs auf die Unterlagen gestempelt wird.

**Anlage 2****Kennzeichnung nicht zu öffnender Eingangspost und Form der Weiterleitung**

<b>Art der Postsendung</b>	<b>Form der Weiterleitung</b>
Max Mustermann Fachhochschule Düsseldorf (Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin steht an erster Stelle)	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
c/o Fachhochschule Düsseldorf	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
„persönlich“	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
„vertraulich“	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
„geheim“ und „vertraulich“ bezeichnete Verschlussachen	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
Sendungen, bei denen ein „vertraulicher Charakter“ erst aus dem Schriftstück selbst zu erkennen ist	Verschlossen an den Empfänger/ die Empfängerin mit Vermerk „nach Öffnung wieder verschlossen“ sowie Datum und Paraphe des Bearbeiters
Express-Sendungen, Sendungen mit Zustellurkunde	Sofortige Information des Empfängers über Eingang; ungeöffnet gegen Quittung an den Empfänger/ die Empfängerin
Einschreiben	Ungeöffnet gegen Quittung an Empfänger/ Empfängerin
Wertsendungen	Ungeöffnet gegen Quittung an Empfänger/ Empfängerin
Päckchen, Pakete	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin
Nachnahmesendungen	Ungeöffnet an den Empfänger/ die Empfängerin nach Hinterlegung des Nachnahmebetrages
Angebote auf Ausschreibungen	Ungeöffnet an Angebotssammelstelle
Sendungen über 35 kg, Gefahrstoffe, Kühlgutsendungen, Sperrgutsendungen	Grundsätzlich Zurückweisung, werden nicht bearbeitet
Beschädigte Sendungen	Zurückweisung

## **Anlage 3**

### **Richtige Adressierung von Schriftstücken**

Die Adressierung ist auf Maschinenlesbarkeit ausgerichtet und entspricht der DIN 5008 und den Hinweisen der Deutschen Post AG „Automationsfähige Briefsendungen“.

Erstellen Sie die gesamte Anschrift als linksbündigen, geschlossenen Block ohne Leerzeilen in gleicher Schriftgröße und Schrift. Vermeiden Sie Umrahmungen und Hervorhebungen. Schreiben Sie mit dunkler Schrift auf hellem Hintergrund.

Bei Auslandsanschriften schreiben Sie den Namen des Bestimmungsortes in Großbuchstaben und möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes (z. B. MILANO statt Mailand). Den Namen des Landes schreiben Sie als letzte Zeile der Anschrift in Deutsch, Französisch oder Englisch ebenfalls in Großbuchstaben. Verwenden Sie keine Länderkennzeichen.

Vorausverfügungen (bei Unzustellbarkeit) stehen oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße.

1. **Beispiel Inland**  
Max Mustermann  
Musterstraße 1  
98765 Musterstadt
  
2. **Beispiel Postfach Inland**  
Max Mustermann  
Postfach 0815  
98765 Musterstadt
  
3. **Beispiel Vorausverfügung**  
Wenn unzustellbar, zurück an Absender  
Martina Muster  
Mustergasse 1  
98765 Musterstadt
  
4. **Beispiel Ausland**  
John Dundee  
Harbour Place 4  
CANBERRA ATC 4568  
AUSTRALIEN