

HSD

NR. 809

Das Verköndungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

20.12.2021
Nummer 809

Postordnung der Hochschule Düsseldorf

Vom 20.12.2021

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Poststellen und Warenannahme
- § 3 Postanschriften und Öffnungszeiten
- § 4 Posteingang
- § 5 Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge
- § 6 Öffnung der Eingänge
- § 7 Verteilung und Bearbeitung der Eingänge in der Hochschulverwaltung
- § 8 Postausgang
- § 9 Vorlageanordnungen
- § 10 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Anlage 1: Poststempel

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

Anlage 3: Richtige Adressierung von Schriftstücken

§ 1 – GELTUNGSBEREICH

- (1) Die Postordnung regelt verbindlich den Umgang mit der Eingangs- und Ausgangspost in der zentralen Poststelle am Campus Derendorf.
- (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 Verschlussachenanweisung des Landes NRW (VSA) über die Behandlung von Verschlussachen bleiben unberührt.
- (4) Alle Beschäftigten, die in der zentralen Poststelle 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 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 den*die Empfänger*in durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

§ 2 – POSTSTELLEN UND WARENANNAHME

- (1) Die zentrale Poststelle ist organisatorisch dem Team 4.4 – Kaufmännisches Gebäudemanagement 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 hat die Aufgabe, die eingehende Post anzunehmen, für die Verteilung vorzubereiten und zu verteilen.
- (3) Ausgehende Post wird in der zentralen Poststelle bearbeitet (z.B. frankiert) und zur Beförderung der Deutschen Post AG oder anderen Zustelldiensten übergeben.
- (4) Die zentrale Poststelle hat 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 Derendorf lautet:

Hochschule Düsseldorf

**Münsterstr. 156
40476 Düsseldorf**

Bei Bestellungen ist darauf zu achten, dass als Lieferanschrift das jeweilige Gebäude angegeben wird. Die zentrale Poststelle ist von Montag bis einschließlich Freitag in der Zeit von 8:00 Uhr bis

16:00 Uhr geöffnet. Die Frankiermaschine befindet sich in der zentralen Poststelle. Sie ist sicher aufzubewahren. Die*Der verantwortliche Mitarbeiter*in achtet auch darauf, dass Stempel und Schlüssel gesichert sind, soweit hierfür nicht andere Personen bestimmt sind.

§ 4 – POSTEINGANG

- (1) Die Postanlieferung inkl. Paketpost erfolgt durch Dienstleister. Posteingänge in Papierform werden von der Poststelle in Empfang genommen und ggf. auf Beschädigungen geprüft. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart des Überbringers vorzunehmen.
- (2) Außerhalb der Dienstzeit eingehende Schriftstücke (Hausbriefkasten Geb. 4) werden morgens mit Tagesstempel versehen.
- (3) Vor dem Öffnen einer Sendung ist zu prüfen, ob sie für die Hochschule Düsseldorf bestimmt ist oder ob Gründe erkennbar sind, die das Öffnen verbieten. Fälschlich eingehende Postsendungen, sogenannte Irrläufer, werden ungeöffnet an die Post zurückgegeben.
- (4) Irrtümlich geöffnete Sendungen, die nicht für die Hochschule Düsseldorf bestimmt sind, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk „Irrläufer“, mit Namenszeichen und aktuellem Eingangsstempel versehen wieder an die Post zurückgegeben.
- (5) Wert-, Einschreibe- und Geldsendungen dürfen nur von den Mitarbeiter*innen der zentralen Poststelle entgegengenommen werden.
- (6) 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 Hochschule gerichtet sind, werden ungeöffnet der*dem Empfänger*in zugeleitet, wenn
 - der Name des*der Mitarbeiter*in an erster Stelle steht und / oder
 - mit dem Zusatz „c/o Hochschule Düsseldorf“ versehen ist oder
 - die Sendung mit dem Hinweis „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet ist.
- (2) Postsendungen, die an den Hochschulrat und/ oder an Mitglieder des Hochschulrates gerichtet sind, werden ungeöffnet an die Geschäftsstelle des Hochschulrates weitergeleitet.
- (3) Posteingänge, deren Inhalte üblicherweise auf Vertraulichkeit schließen lassen, sind ungeöffnet wie folgt weiter zu leiten:
 - Mitteilungen über Gerichts- und Strafsachen sowie Sendungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit sind unverzüglich der Dezernatsleitung Recht & Compliance,
 - Sendungen der Arbeitsgerichtsbarkeit und Personalsachen – vertraulich – sowie Personalakten sind unverzüglich der Dezernatsleitung Personalmanagement 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.

(4) 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

- den Hochschulrat und die Mitglieder des Hochschulrates,
- die Personalräte, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung,
- die Beauftragten des Präsidiums, insbesondere die*den Datenschutzbeauftragte*n und die Arbeitsstelle barrierefreies Studium,
- die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen sowie
- den AStA und die Fachschaften.

(5) 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.

(6) Interne Post der Dienststelle in Personalangelegenheiten, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ist ebenfalls ungeöffnet weiterzuleiten. Die Mitarbeiter*innen 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*die Empfänger*in auf den Unterlagen vermerkt wird.

(3) Eil-, Express- und Kuriersendungen und förmliche Zustellungen sind mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich an die Empfangsadresse weiterzuleiten.

(4) In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur dann beim Eingang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den*die Empfänger*in 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. Franzierte 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) Mit der Post eingehende Rechnungen inklusive der dazugehörigen Unterlagen sind unverzüglich und direkt der Buchhaltung zuzuleiten. Sie werden dort gemäß der allgemeinen Vorschriften über die ordnungsgemäße Buchhaltung verarbeitet.
- (9) Liegt einem Päckchen oder Paket eine Rechnung bei, ist diese vor Weiterleitung des Päckchens/Paketes an den*die Empfänger*in zu entnehmen und an die Buchhaltung gemäß Absatz 8 weiterzuleiten.
- (10) Bei Abwesenheit des*der Empfänger*in 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 dem*der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung vorzulegen. Hierzu gehören insbesondere Eingänge von den Bundes- sowie obersten Landesbehörden, Informationen anderer Hochschulen und Einrichtungen sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und generelle Beschwerden.
- (2) Posteingänge von Ministerien werden dem Büro des*der Vizepräsident*in 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 des*der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung wird das Original gekennzeichnet und auf dem Dienstweg an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet. 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 Mitarbeiter*innen ist nach Maßgabe der Geschäftsordnung in Abstimmung mit dem Präsidiumsmitglied zulässig.
- (4) Die eingehende und geöffnete Post des täglichen Geschäfts wird grundsätzlich der zuständigen Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung zugeleitet. Eine direkte Weiterleitung an Teamleitungen oder die verantwortlichen Mitarbeiter*innen ist nach Maßgabe der Geschäftsordnung in Abstimmung mit der jeweiligen Leitung 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 = zuständigkeitshalber) 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, Postraum, Postkästen) abzuholen bzw. zu hinterlegen. Bei Abwesenheit der verantwortlichen Poststellenmitarbeiter*innen gilt Satz 1.
- (7) Pakete sind in der jeweiligen Poststelle bzw. in der Warenannahme gegen Unterschrift abzuholen.
- (8) Nach der Vorbereitung der Eingänge gem. § 6 Absatz 1-7 werden diese nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in die Eingangsmappen geordnet und unverzüglich den Dezernats- und Stabstellenleitungen überbracht.
- (9) Sperrige Anlagen, insbesondere umfangreiche Druckwerke in vielfacher Ausfertigung, Pläne in Rollen, Arbeitsproben, z.B. von Bewerber*innen auf Professuren etc. werden dem zuständigen Team unmittelbar zugeleitet. Ihr Verbleib ist auf dem Eingangsschreiben zu vermerken.
- (10) Rechnungen inklusive der beigefügten Unterlagen sind unmittelbar der Buchhaltung zur Erfassung/ Digitalisierung zu übergeben. Sofern Rechnungen fälschlicherweise an andere Organisationseinheiten weitergeleitet wurden, sind diese unverzüglich und direkt der Buchhaltung weiterzuleiten.

§ 6 – POSTAUSGANG

- (1) Ausgangspost ist grundsätzlich von der zuständigen Organisationseinheit versandfertig an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststelle, Postraum, Postkästen) zu hinterlegen.
- (2) Es sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden, die die Hochschule als Absenderin kennzeichnen. Umschläge ohne Absender können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von den Mitarbeiter*innen 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 Vorgesetzten nicht vorgelegen haben, prüft die*der Empfänger*in, ob eine Vorlage 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.

§ 10 – IN-KRAFT-TRETEN, AUSSER-KRAFT-TRETEN

Diese Postordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf in Kraft. Gleichzeitig tritt die Postordnung der Fachhochschule Düsseldorf vom 30.08.2012 (Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf, Amtliche Mitteilung Nr. 319), zuletzt geändert am 30.01.2013 (Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf, Amtliche Mitteilung Nr. 333), außer Kraft.

Düsseldorf, den 20.12.2021

gez.
Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
der Hochschule Düsseldorf
Dr. Kirsten Mallossek

HINWEIS AUF DIE RECHTSFOLGEN NACH § 12 ABS. 5 HG


Nach Ablauf eines Jahres seit der Bekanntgabe dieser Ordnung kann die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule Düsseldorf nur unter den Voraussetzungen des § 12 Abs. 5 Nr. 1 - 4 HG geltend gemacht werden; ansonsten ist eine Rüge ausgeschlossen.

ANLAGE 1 - POSTSTEMPEL

X	VP	VS	VA	VF	Erl. Nr.:		
Hochschule 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	CIT	Ø Herr XY / DSB					

Bearbeitungsvermerke im Poststempel

Unterstreichung: Information durch Kopie auf dem Dienstweg

Umkreisung/ : Empfänger*in 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*in 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

Art der Postsendung	Form der Weiterleitung
Max Mustermann Hochschule Düsseldorf (Name des*der Mitarbeiter*in steht an erster Stelle)	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in
c/o Hochschule Düsseldorf	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in
„persönlich“	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in
„vertraulich“	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in
„geheim“ und „vertraulich“ bezeichnete Verschlussachen	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in
Sendungen, bei denen ein „vertraulicher Charakter“ erst aus dem Schriftstück selbst zu erkennen ist	Verschlissen an den*die Empfänger*in mit Vermerk „nach Öffnung wieder verschlossen“ sowie Datum und Paraphe des*der Bearbeiter*in
Express-Sendungen, Sendungen mit Zustellurkunde	Sofortige Information des Empfängers über Eingang; ungeöffnet gegen Quittung an den*die Empfänger*in
Einschreiben	Ungeöffnet gegen Quittung an den*die Empfänger*in
Wertsendungen	Ungeöffnet gegen Quittung an den*die Empfänger*in
Nachnahmesendungen	Ungeöffnet an den*die Empfänger*in 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