

**Hinweise zur Postverteilung an der
Fachhochschule Südwestfalen**

**§ 1
Zweck**

Ziffer 11 der Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Südwestfalen sieht Regelungen zum Posteingang und Postausgang sowie zur Postverteilung vor. In Konkretisierung hierzu regeln diese Hinweise den Umgang mit der Eingangs- und Ausgangspost in den Poststellen.

**§ 2
Posteingang**

- (1) Posteingänge in Papierform werden von den Poststellen in Empfang genommen und ggf. auf Beschädigungen geprüft. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart der Überbringerin oder des Überbringers vorzunehmen.
- (2) Außerhalb der Dienstzeit findet keine Postannahme statt. Fristwahrende Schriftstücke werden mit Tagesstempel versehen. Pakete und Einschreiben sind anzunehmen und in die entsprechende Eingangsliste einzutragen.
- (3) Eingehende Faxe sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (4) Vor der Öffnung einer Sendung ist zu prüfen, ob sie für die Fachhochschule Südwestfalen bestimmt ist oder ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen verbieten. Fälschlich eingehende Postsendungen, sogenannte Irrläufer, werden ungeöffnet an die Post zurückgegeben.

**§ 3
Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge**

- (1) Postsendungen, die an Angehörige der Fachhochschule Südwestfalen gerichtet sind, werden ungeöffnet der Empfängerin oder dem Empfänger zugeleitet, wenn die Sendungen "persönlich" oder "vertraulich" gekennzeichnet sind.
- (2) Ebenfalls nicht geöffnet werden Postzustellungsurkunden, Post von Bankinstituten sowie sämtliche Gerichts- und Ministeriumspost. Die Sendungen werden auf dem Umschlag mit dem Eingangsstempelabdruck versehen und ungeöffnet an die Kanzlerin oder den Kanzler weitergeleitet.
- (3) Sendungen, die auf personenbezogene Anfragen schließen lassen, bleiben verschlossen, werden mit dem Eingangsstempelabdruck versehen und unverzüglich an die Kanzlerin oder den Kanzler weitergeleitet.
- (4) Verschlossen eingehende Post in Personalangelegenheiten ist, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ebenfalls ungeöffnet weiterzuleiten. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung 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.
- (5) Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempelabdruck zu versehen und ungeöffnet weiterzuleiten.
- (6) Post, die erkennbar nicht für die Hochschulverwaltung bestimmt ist, wird ungeöffnet in die dafür vorgesehenen Postfächer verteilt. Der Umschlag ist mit dem Eingangsstempelabdruck zu versehen.

Dazu zählt Post für:

- die Personalräte
- die Schwerbehindertenvertretung
- die Gleichstellungsbeauftragte

...

§ 4 Öffnung der Eingänge

- (1) Alle von der Poststelle geöffneten Eingänge werden mit dem Eingangsstempelabdruck versehen. Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z. B. Zeugnisse, Urkunden, Verträge). In diesen Fällen ist der Eingangsstempelabdruck auf dem Umschlag oder einem separaten Zettel anzubringen und dieser der Sendung beizufügen. In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur beim Vorgang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für die Empfängerin oder den Empfänger enthalten. Dies gilt insbesondere, wenn die Absenderin oder der Absender im Schreiben fehlt oder wenn der Umschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind (z. B. bei besonderen Zustellungsvermerken).
- (2) Beigefügte Postwertzeichen und Freiumschläge werden dem Eingang beigefügt und an die Empfängerin oder den Empfänger weitergeleitet.
- (3) Geldsendungen sind nur von der Geldannahmestelle entgegenzunehmen. Mit der Post eingehende Gelder, Schecks o. ä. sind unverzüglich der Geldannahmestelle zuzuleiten.
- (4) Bei Abwesenheit der Empfängerin oder des Empfängers ist die Dienstpost grundsätzlich von der Vertretung zu öffnen. Ausschließlich "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.

§ 5 Interne Post

- (1) Interne Post wird, sofern sie verschlossen ist, ungeöffnet weitergeleitet.
- (2) Interne Post, die auf dem Postweg an die entsprechenden Standorte versandt wird, ist beim Empfang auf dem Umschlag mit Eingangsstempelabdruck zu versehen.
- (3) Verschlossene interne Post ist in der rechten, oberen Ecke mit einem Kreuz zu kennzeichnen.