

Postordnung

I. Geltungsbereich und Zweck

Diese Postordnung gilt für alle Bereiche der Fachhochschule Brandenburg.

Die Postordnung bestimmt die Behandlung der Ein- und Ausgänge in der Poststelle, regelt die Verteilung der Eingänge, deren Weiterleitung sowie den internen Postlauf.

II. Poststelle

Die Poststelle ist Bestandteil der Abteilung Personal/Organisation. Sie befindet sich im Wirtschaftswissenschaftlichen Zentrum (WWZ), Raum 125 und ist innerhalb der Kernzeit der FHB geöffnet (ausgenommen die Mittagspause zwischen 11.30 und 12.00 Uhr). Telefonisch ist die Poststelle über die interne Telefon-Nr. „9“ zu erreichen. Die **zentrale Fax-Nr.** der FHB lautet **355 199**. Alle an diese Fax-Nr. gesendeten Faxe kommen in der Poststelle an.

III. Eingehende Post

Die an der FHB eingehende Post von Außen wird von Montag bis Freitag zwischen 08.00 und 09.30 Uhr durch den Technischen Dienst im Postamt St. Annen-Straße aus dem Postschließfach abgeholt und in der Poststelle der FHB angeliefert.

Nach Eintreffen der Post in der Poststelle wird diese durch die Mitarbeiterin der Poststelle sortiert. Die Post wird getrennt nach:

- Post an die Fachbereiche und deren Mitarbeiter
- Post an alle anderen Bereiche der FHB.

Die Postsendungen an die Fachbereiche und ihre Mitarbeiter, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalräte, den Schwerbehindertenbeauftragten, die Beauftragte für Behinderte sowie alle anderen Beauftragten an der FHB werden ungeöffnet weitergeleitet

Die Postverteilung an Adressaten außerhalb des WWZ erfolgt über Postkisten. Diese

Postkisten werden durch den Technischen Dienst täglich zwischen 10.00 und 11.00 Uhr verteilt. Es erfolgt ein „Austausch“ der Postkisten (Kiste mit Eingangspost vom Tage gegen die im Bereich stehende Kiste mit evtl. Ausgangspost und interner Post). Die **Postverteilung** an Adressaten im **WWZ** erfolgt **über die Postfächer** der Poststelle im **Raum 125**.

Die Postsendungen an die Verwaltung, das Studentensekretariat, den Präsidenten und die Vizepräsidenten einschließlich der Sekretariate, die Referenten und die zentralen Einrichtungen werden geöffnet und registriert (per PC). Ausgenommen hiervon sind Sendungen die eindeutig mit den Vermerken „persönlich“ bzw. „vertraulich,“ gekennzeichnet sind und Sendungen die an die Abteilung Personal/Organisation gerichtet sind. Diese werden registriert, jedoch nicht geöffnet. Die Auszeichnung erfolgt mit fortlaufender Nr. und Kurzzeichen entsprechend Organigramm der FHB.

IV. Geschäftsordnende Verfügungen

Mit einer geschäftsordnenden Verfügung legt der Bearbeiter fest, wie die Poststelle das Schriftstück geschäftsmäßig zu behandeln hat.

Die **Verfügung** ist auf dem Schriftstück deutlich sichtbar **mit Namenszeichen und Datum** anzubringen.

Zur Anwendung kommen folgende geschäftsordnende Verfügungen:

Rü	-	Rücksprache
RM	-	schriftl. Rückmeldung
Ø	-	Kopie
T	-	Termin
FE	-	Fristende
Fri	-	Frist
z.d.A.	-	zu den Akten
z. V.	-	zum Vorgang
WV	-	Wiedervorlage
z. Verbl.	-	zum Verbleib
z.K.	-	zur Kenntnisnahme
v.d.A.	-	vor der Absendung
n.d.A.	-	nach der Absendung
○		Umlauf
PK		Papierkorb

Bei fehlenden oder undeutlichen Schlussverfügungen leitet die Poststelle das Schriftstück an den Bearbeiter zurück.

Folgende farbliche Abzeichnungen sind zu beachten:

1. der Präsident zeichnet mit grün,
2. die Kanzlerin zeichnet mit rot
3. alle anderen Bearbeiter zeichnen mit blau oder schwarz.

V. Post austausch innerhalb der FHB, interne Post

Der Austausch von Postsendungen erfolgt an der FHB immer über die Poststelle. Hier wird die Weiterleitung erfasst und die Sendung dem entsprechenden Bereich zugeleitet. Interne Sendungen (von einem Bereich an einen anderen Bereich) werden ebenfalls über die Poststelle weitergeleitet. Der Post austausch innerhalb eines Bereiches erfolgt nicht über die Poststelle.

Die **Schriftstücke** sind mit den **vollständigen Anlagen weiterzureichen**.

VI. Geschäftszeichen

Die Ausgangspost wird durch den Bearbeiter mit einem Geschäftszeichen versehen. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Diktatzeichen und der Aktenplan-Nr. und wenn erforderlich der laufenden Nr. der Akte. Das Diktatzeichen wird gebildet aus den Kurzzeichen des unterschreibenden, des diktierenden und des schreibenden Mitarbeiters. Die Kurzzeichen sind aus dem Organigramm, die Aktenplan-Nr. ist aus dem Aktenplan der FHB zu entnehmen. Die Speicherung unter Angabe des Pfades und des Dateinamens erfolgt unabhängig vom Geschäftszeichen.

VII. Postumlauf

Schriftstücke, die in den Umlauf gegeben werden, sind in der Poststelle abzugeben. Diese leitet den Umlauf dann dem ersten bezeichneten Bereich zu. Die Abzeichnung erfolgt mit Namenszeichen und Datum. Im Interesse eines möglichst schnellen Informa-

tionsflusses, sind die Umläufe kurzfristig zu bearbeiten und weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt immer über die Poststelle. Nur so kann der Umlauf von Schriftstücken von der Poststelle überwacht werden.

VIII. Postausgang

Postsendungen, die Montag bis Donnerstag bis 14.30 Uhr und Freitag bis 13.30 Uhr in der Poststelle vorliegen, werden noch am gleichen Tag versandt. Einschreiben, Pakete und Päckchen werden noch am gleichen Tag versandt, wenn diese bis 08.30 Uhr in der Poststelle abgegeben werden.

Bei abzusendenden Paketen mit einem Wert über 500 € ist es aus versicherungstechnischen Gründen wichtig, der Poststelle den Wert des Paketinhalts mitzuteilen.

Postsendungen geben Sie bitte im Briefumschlag bzw. in der Versandtasche oder Karton verpackt – aber offen – in der Poststelle ab, sofern es sich nicht um vertrauliche Sendungen handelt.

Bei mehr als 20 inhaltsgleichen Briefen melden Sie diese Sendungen bitte **mindestens 2 Werktage vor dem Versendettermin** unter Beifügung einer **Adressenliste** in der Poststelle an. Diese Briefe können verschlossen und unter Angabe des Inhalts in der Poststelle abgegeben werden.

IX. Nutzung von Kurierdiensten

Über den **Dienstpostverkehr des Landes Brandenburg** können Postsendungen (nur Briefe und Karten, keine Päckchen oder Pakete) an Landeseinrichtungen kostenfrei versandt werden. Die Liste über die angeschlossenen Einrichtungen ist in der Poststelle der FHB einzusehen.

Die Absendung dieser Postsendungen erfolgt **jeweils dienstags und freitags** ausgehend von der **Poststelle der FHB**. Es wird trotz längerer Laufzeit empfohlen, diesen kostenlosen Kurierdienst zu nutzen.

Aus anderen Landeseinrichtungen per Dienstpostverkehr versandte Sendungen

gehen montags und mittwochs an der FHB ein.

X. Schlussbestimmungen

Diese Postordnung tritt mit Wirkung vom 01.12.2004 in Kraft.

Der Präsident