

---

**09.02.2026**

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg  
Nummer 01**

**34. Jahrgang**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
09.02.2026	Schriftgutordnung vom 09.02.2026	5797

## **Schriftgutordnung vom 09.02.2026**

Aufgrund der

- § 71 Absatz 1 Satz 4 Ziffer 3 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) vom 9. April 2024 (GVBl. I/24, [Nr. 12]), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Juni 2024 (GVBl. I/24, [Nr. 30], S. 32), in Verbindung mit § 6 Absatz 1 Ziffer 3 Grundordnung der Technischen Hochschule Brandenburg (GrO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. November 2021 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg S. 4659)
- in Verbindung mit VI Ziffer 3 Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung der Fachhochschule Brandenburg (GVP-PS) vom 29.09.2014 (Amtliche Mitteilungen Nr. 45 vom 29.09.2014)

hat der Kanzler folgende Schriftgutordnung vom 09.02.2026 erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Postbearbeitung
- § 3 Aktenbearbeitung
- § 4 Registratortypen
- § 5 Verwalten von Schriftgut
- § 6 Aufbewahrung von Akten am Arbeitsplatz
- § 7 Einsichtnahme/Ausleihe
- § 8 Inkrafttreten und Übergangsvorschriften

## § 1 Geltungsbereich

Diese Schriftgutordnung gilt für alle Bereiche der Hochschule in denen Schriftgut entsteht bzw. bearbeitet wird.

## § 2 Postbearbeitung

- (1) Die Poststelle ist Bestandteil der Abteilung Personal und Organisation. Sie befindet sich im Haus A (WWZ), Raum A.1.26 und ist täglich innerhalb der Kernzeit der Hochschule geöffnet (ausgenommen ist die Mittagspause von 11:30 bis 12:00 Uhr). Telefonisch ist die Poststelle über die interne Telefon-Nr. 900 erreichbar.
- (2) Die an der Hochschule eingehende Post wird durch die Mitarbeitenden der Poststelle sortiert und verteilt.
- (3) Die Bereiche der Hochschule gestalten ihren Dienstbetrieb so, dass sie Postsendungen in regelmäßigen Abständen, zum Beispiel täglich, aus ihren jeweiligen Postfächern in der Poststelle abholen. Ausgenommen davon sind Pakete und Sendungen auf Paletten. Dies gilt für alle Bereiche der Hochschule. Dieser (auch versicherte) Geschäftsgang wird zugleich genutzt, auch die versendende Post des jeweiligen Bereiches in der Poststelle abzugeben.
- (4) Postsendungen an die Hochschulverwaltung, das Studierendensekretariat, die Präsidentin/den Präsidenten die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie die Kanzlerin/den Kanzler, deren Sekretariate und Referentinnen und Referenten, die Hochschulbibliothek, das Hochschulrechenzentrum, die Studierendenvertretung sowie deren etwaige Betriebe gewerblicher Art werden geöffnet und registriert. Ausgenommen hiervon sind Sendungen mit der Angabe „persönlich“ bzw. „vertraulich“.
- (5) Mit einer geschäftsordnenden Verfügung legt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter fest, wie die Sendung durch die Beschäftigten der Poststelle geschäftsmäßig zu behandeln ist. Die Verfügung ist auf dem Schriftstück deutlich sichtbar mit Namenszeichen und Datum anzubringen.

Zur Anwendung kommen folgende geschäftsordnende Verfügungen:

Rü	Rücksprache
Ø	Kopie
z.d.A.	zu den Akten
z. V.	zum Vorgang
WV	Wiedervorlage
z. Verbl.	zum Verbleib
z. K.	zur Kenntnis
v. d. A.	vor dem Abgang
n. d. A.	nach dem Abgang
∩	Umlauf
PK	Papierkorb

Bei fehlenden oder undeutlichen Verfügungen leiten die Beschäftigten der Poststelle die Sendung an die Bearbeiterin oder den Bearbeiter zurück.

Folgende farbliche Abzeichnungen sind zu beachten:

- die Präsidentin / der Präsident zeichnet mit grün
- die Kanzlerin / der Kanzler zeichnet mit rot
- alle anderen Bearbeiterinnen und Bearbeiter zeichnen mit blau.

- (6) Der Austausch von Postsendungen innerhalb der Hochschule erfolgt immer über die Poststelle. Hier erfolgt die Erfassung der Weiterleitung und Zuleitung zum entsprechenden Bereich. Schriftstücke sind mit den vollständigen Anlagen weiterzuleiten.

- (7) Schriftstücke, die in den Umlauf gegeben werden, sind dazu in der Poststelle abzugeben. Die Abzeichnung durch die einzelnen Bereiche erfolgt mit Namenszeichen und Datum.
- (8) Die Ausgangspost wird durch die Bearbeitenden mit einem Geschäftszeichen versehen. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Diktatzeichen und dem Aktenzeichen und wenn erforderlich der laufenden Nr. der Akte. Das Diktatzeichen wird gebildet aus den Kurzzeichen der unterschreibenden, der diktierenden und der schreibenden Person. Die Kurzzeichen sind aus dem Organigramm und das Aktenzeichen ist aus dem Aktenplan zu entnehmen. Die Speicherung unter Angabe des Pfades und des Dateinamens erfolgt unabhängig vom Geschäftszeichen.
- (9) Briefpostsendungen, die Montag bis Donnerstag bis 14:30 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 sie bis 10:00 Uhr in der Poststelle abgegeben werden.
- (10) Bei abzusendenden Paketen mit einem Wert über 500 Euro ist es aus versicherungstechnischen Gründen erforderlich, der Poststelle den Wert des Paketinhaltes mitzuteilen.
- (11) Bei mehr als 50 inhaltsgleichen Briefsendungen sind diese mindestens zwei Werktage vor der geplanten Absendung in der Poststelle anzumelden. Für den Versand ist eine Adressliste beizufügen.
- (12) Über den Dienstpostverkehr des Landes Brandenburg können Briefpostsendung an andere Landeseinrichtungen kostenfrei versandt werden.

### **§ 3 Aktenbearbeitung**

- (1) Die Anweisungen zur Aktenbearbeitung sollen den ordnungsgemäßen und einheitlichen Umgang mit Schriftgut der Hochschule sicherstellen. Sie helfen Schriftgut gezielt abzulegen und schnell wiederzufinden, so dass der Dienstbetrieb erleichtert und der Geschäftsgang beschleunigt wird. Hierbei bedarf die Registratur der Unterstützung durch die Bearbeitenden. Diese Unterstützung ist zum Beispiel notwendig bei:
  - 1. der Angabe des Aktenzeichens
  - 2. der Erarbeitung von Vorschlägen zur Änderung des Aktenplanes
  - 3. der Festlegung von schwer bestimmbareren Inhaltsangaben (Vorgangsbezeichnungen) für Akten
  - 4. Eingängen, die sich ohne eingehende Kenntnisse der Bearbeitung nicht zuordnen lassen, etc.
- (2) Zum Schriftgut gehören unter anderem:
  - 1. Schriftstücke, ausgefertigte Vordrucke,
  - 2. Zeichnungen, Pläne, Karten, Risse u. a. grafische Darstellungen,
  - 3. Kopien,
  - 4. Faxe,
  - 5. ausgedruckte E-Mails,
  - 6. Verträge,
  - 7. Urkunden,
  - 8. Vor- und Zwischenmaterial, das bei der Herstellung von Schriftgut anfällt.
  - 9. Datenträger jeglicher Art

### **§ 4 Registraturtypen**

- (1) Das Schriftgut der Fachbereiche und der zentralen Einrichtungen/Zentren befindet sich in Bearbeiterablagen in den entsprechenden Bereichen.

- (2) Das Schriftgut der Verwaltung im weitesten Sinne (Präsidium, Hochschulverwaltung, Studierendensekretariat, Referenten) wird in einer zentralen Registratur verwaltet. Ausgenommen sind die personenbezogenen Akten in den Bereichen Personal und Organisation sowie Studierendensekretariat.
- (3) Außer den Personalakten, den Studierendenakten und jahrgangsübergreifenden Akten werden alle Akten aus den Bearbeiterablagen am Jahresende an die Poststelle abgegeben. (Die Abgabe der Personalakten erfolgt nach Ausscheiden der Beschäftigten, die Abgabe der Studierendenakten erfolgt nach Exmatrikulation der Studierenden, die Abgabe jahrgangsübergreifender Akten erfolgt nach der Endbearbeitung). Damit stehen sie dann als Beleg für die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle und als Informationsquelle für kontinuierliches und sachgerechtes Verwaltungshandeln zur Verfügung.

## **§ 5 Verwalten von Schriftgut**

- (1) Der Aktenplan der Hochschule regelt die Gliederung und Ordnung der Dokumente. Er ist nach dem Dezimalsystem in bis zu 5 Stufen systematisch, zuerst nach der Struktur und dann nach Sachgebieten gegliedert.
- (2) Die Registratur ist für die Aktualisierung des Aktenplanes federführend zuständig. Die Mitarbeitenden legen Vorschläge für die Aufnahme neuer Begriffsbezeichnungen vor, wenn die Notwendigkeit besteht. Der Bedarf kann auch von der Registratur geltend gemacht werden.
- (3) Die Registratur vereinigt nach der Prüfung der Aktenreife (Erledigung aller auf dem Schriftstück aufgeführten Verfügungen) unverzüglich das aus den Bereichen abgegebene Schriftgut mit den jeweiligen Bezugsakten oder legt neue Akten an.
- (4) Jede Akte erhält eine eigene Vorgangsbezeichnung. Die Vorgangsbezeichnung muss umfassend, aber gegen andere Akten eindeutig abgegrenzt und dabei möglichst knapp und prägnant sein. Jede Akte wird mit dem Aktenplankennzeichen und ggf. durch die laufende Aktennummer ausgezeichnet.
- (5) Schriftstücke sind in den Akten grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum chronologisch aufeinanderfolgend zu ordnen, d. h. das aktuellste Schriftstück liegt oben in der Akte (kaufmännische Heftung). Anlagen bleiben beim Übersendungsschreiben, auch wenn sie ein älteres Datum tragen. Werden die Anlagen – in der Regel wegen des Umfangs – entsprechend ihrem Ausstellungsdatum geordnet, ist auf dem Übersendungsschreiben die Fundstelle anzugeben.
- (6) Wenn es zweckdienlich ist, kann in Ausnahmefällen statt der chronologischen Ordnung eine andere Form der Ablage, (z. B. die alphabetische Ablage oder nach Titelgruppen/Kontengruppen) gewählt werden.

## **§ 6 Aufbewahrung von Akten am Arbeitsplatz**

- (1) Für die Bearbeitung nicht oder zeitweise nicht mehr benötigte Akten sind der Registratur zur Aufbewahrung zuzuleiten. Werden Akten aus der Registratur für einen längeren Bearbeitungszeitraum am Arbeitsplatz des Bearbeitenden benötigt, so sind sie in regelmäßigen Abständen der Registratur zur Aktenpflege (Ordnen, Erfassen, Nachheften, etc.) zuzuleiten. Die Entfernung von Schriftstücken aus den entliehenen Akten ist nicht gestattet.
- (2) Handakten können von Mitarbeitenden zur eigenen, unmittelbaren Information angelegt werden. Das Führen von Handakten soll sich auf das unbedingt notwendige Maß beschränken. Vielmehr sind Akten so früh wie möglich durch die Registratur anlegen zu lassen.
- (3) Um zu verhindern, dass anderen Bearbeitenden bei Bedarf Informationen zu einer Akte nicht zur Verfügung stehen oder ggf. auch vorenthalten werden, dürfen in Handakten keine Originalschreiben aufbewahrt werden. Das sich in Handakten befindliche Schriftgut darf die Vollständigkeit der Akten, die durch die Registratur angelegt wurden bzw. werden, nicht beeinträchtigen.

## **§ 7 Einsichtnahme/Ausleihe**

- (1) Beschäftigte können jederzeit in die Akten ihrer Abteilung Einsicht nehmen. Die Einsichtnahme in Akten aus anderen Abteilungen erfordert die Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung.
- (2) Schriftguteinsicht kann nur Beschäftigten der Hochschule gewährt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Beschäftigten anderer Behörden ist die Einsicht nur zu gestatten, soweit Rechtsvorschriften dies ausdrücklich bestimmen oder die Kanzlerin / der Kanzler dem schriftlich zugestimmt hat.
- (3) Die Schriftgutausleihe innerhalb der Hochschule kann nur dann erfolgen, wenn sie dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. An andere Behörden oder Personen sind Akten nur auszuleihen, soweit die Hochschule hierzu durch Gesetz oder Vertrag verpflichtet ist. In Zweifelsfällen entscheidet die Kanzlerin / der Kanzler.

## **§ 8 Inkrafttreten und Übergangsvorschriften**

- (1) Diese Schriftgutordnung ersetzt die Schriftgutordnung aus den Amtlichen Mitteilungen der FH Brandenburg Nr. 45 vom 12.12.2008. Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der in Kraft.
- (2) Die mit Amtlicher Mitteilung der FH Brandenburg Nr. 33 vom 15.11.2004 erschienene Postordnung wird außer Kraft gesetzt.

Brandenburg an der Havel, 09.02.2026

gez. Prof. Dr. Andreas Wilms  
Präsident