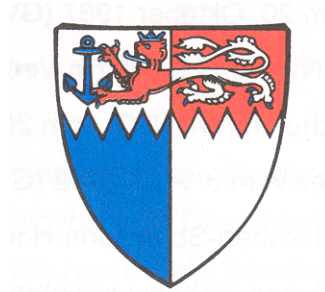


ROBERT SCHUMANN HOCHSCHULE DÜSSELDORF



AMTS - UND MITTEILUNGSBLATT

Begründet 1978 als *Fischerstr. 110*

Nr. 111 / 07.12.2021

Herausgeber: Der Rektor

INHALTSÜBERSICHT

Postordnung der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf
vom 3. November 2021

Postordnung der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf vom 3. November 2021

Aufgrund § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Kunsthochschulgesetz – KunstHG NRW) vom 13. März 2008 (GV.NRW S. 195) – zuletzt neu gefasst durch Artikel 1 des Gesetzes zur Änderung des Kunsthochschulgesetzes und zur Änderung weiterer Vorschriften im Hochschulbereich vom 25.03.2021 (GV.NRW S. 331) – hat die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze für den Postverkehr
- § 3 Post- und Warenannahmestelle
- § 4 Eingangspost
- § 5 Interner Postverkehr
- § 6 Ausgangspost
- § 7 Datenschutz
- § 8 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Postordnung gilt für alle Mitglieder und Angehörigen der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf. Die Leiter*innen aller Bereiche in Lehre und Verwaltung wirken daraufhin, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden und unterrichten die Beschäftigten entsprechend.

§ 2 Grundsätze für den Postverkehr

(1) Die Postordnung gilt für den gesamten Postverkehr (ein- und ausgehende Briefe, Pakete und andere Sendungen sowie den internen Postverkehr). Sie regelt den inner- und außerbetrieblichen Dienstpostverkehr und trägt dazu bei, Ordnung und Sicherheit im Umgang mit den o.g. Sendungen zu gewährleisten.

(2) Die Postsendungen sind unfrankiert mit vollständiger Anschrift des/der Empfänger*in und des/der Absender*in über die Poststelle zu versenden. Darüber hinaus ist die Beförderung von Postsendungen über die Poststelle mit Kurier- oder Paketdiensten möglich.

Für den Postverkehr zugelassen sind alle handelsüblichen Briefformate, Päckchen und Pakete. Diese können mit besonderen Versandvermerken (Einwurf- bzw. Übergabeschreiben, Rückschein, Büchersendung, Luftpost etc.) versehen werden.

(3) Die Liefer- und Rechnungsanschrift der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf lauten:

| Lieferanschrift |
|--|
| Robert Schumann Hochschule Düsseldorf Poststelle Fischerstraße 110 40476 Düsseldorf |

| Rechnungsanschrift |
|--|
| Robert Schumann Hochschule Düsseldorf Fischerstraße 110 40476 Düsseldorf |

(4) Das Versenden von Privatpost als Dienstpost ist untersagt.

(5) Für die innerbetriebliche Beförderung von Geräten, Material u.ä. ist die Poststelle nicht zuständig. Hierfür steht grundsätzlich das Objektmanagement des Dezernates Gebäudemanagement nach vorheriger Absprache und freier Kapazität zur Verfügung.

(6) Die Servicezeiten der Poststelle lauten regulär:

Mo.-Fr. 08:00-12:00 u. 14:00-16:00 Uhr

(7) Aus Datenschutzgründen wird die Post ausschließlich von einer/einem Beschäftigten oder Beauftragten der Poststelle ausgehändigt.

(8) Der interne Post austausch erfolgt über den Kurierdienst des Dezernates Gebäudemanagement jeweils Mo.-Fr., soweit möglich, in der Zeit zwischen 09:00-11:00 Uhr. Zielort sind die jeweiligen Postverteilstationen (Postfächer).

Paketpost wird ausschließlich nach Vereinbarung Di. u. Do. in der Zeit zwischen 09:00-11:00 Uhr gegen persönliche Empfangsbestätigung ausgeliefert. Eine persönliche Abholung von Paketpost ist darüber hinaus während der Servicezeiten der Poststelle möglich.

§ 3 Post- und Warenannahmestelle

(1) Die Poststelle ist dem Dezernat Gebäudemanagement zugeordnet. Die/der unmittelbare Vorgesetzte ist für die ordnungsgemäße Erledigung aller anfallenden Arbeiten in der Poststelle verantwortlich. Die Beschäftigten der Poststelle erledigen alle Aufgaben des Posteingangs und -ausgangs und achten auf eine serviceorientierte, zügige Bearbeitung, eine wirtschaftliche Ausnutzung der technischen Einrichtungen sowie auf einen kostensparenden Versand nach den entsprechenden Tarifen.

(2) Es ist mindestens eine Postbevollmächtigung in der Poststelle erteilt. Der oder die Postbevollmächtigte ist berechtigt, Wert-, Geld- und Einschreibesendungen entgegenzunehmen.

§ 4 Eingangspost

(1) Sämtliche an der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf eingehende Post gilt als Dienstpost.

(2) Grundsätzlich werden alle Post- und Warensendungen von der Poststelle in Empfang genommen und bearbeitet.

(3) Alle Sendungen werden äußerlich auf Beschädigungen geprüft; Beanstandungen werden möglichst noch in Gegenwart des/der Überbringer*in vorgenommen.

(4) Für nicht ausreichend freigemachte Eingangspost wird grundsätzlich die Annahme verweigert, es sei denn, der/die Absender*in ist eine staatliche oder kommunale Einrichtung oder sonstige Stelle, die öffentliche Aufgaben erfüllt.

(5) Der Hausbriefkasten,

| Standort Hausbriefkasten |
|--|
| Robert Schumann Hochschule Düsseldorf Gebäude_f – Haupteingang Fischerstraße 110 40476 Düsseldorf |

wird täglich bei Dienstantritt durch die Beschäftigten der Poststelle geleert. Die eingegangenen Sendungen werden mit Tagesstempel und Geschäftszeichen versehen sowie ggf. quittiert und zur weiteren Verteilung vorbereitet.

(6) Außerhalb der Dienstzeiten darf der extern beauftragte Sicherheitsdienst fristwahrende Schriftstücke annehmen. Diese sind mit Tagesstempel und Handzeichen zu versehen und unverzüglich an die Poststelle zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten. Bei allen übrigen Sendungen ist auf den Hausbriefkasten zu verweisen. Wert-, Einschreibe- und Geldsendungen darf der Pfordienst nicht entgegennehmen.

(7) Fälschlich eingegangene Postsendungen (Irrläufer) werden ungeöffnet an die Deutsche Post AG zurückgegeben. Irrläufer innerhalb der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Die Poststelle ist entsprechend über Irrläufer zu informieren.

(8) Eingangspost, die an Mitglieder oder an Angehörige der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf gerichtet und mit dem Hinweis „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet ist, wird ungeöffnet weitergeleitet. Dies gilt auch, wenn der Name an erster Stelle steht und/oder mit dem Zusatz „c/o Robert Schumann Hochschule Düsseldorf“ versehen ist.

(9) Rektorats- und Gerichtssachen dürfen nicht geöffnet werden. Sie sind im verschlossenen Umschlag, der mit dem Eingangsstempel versehen wird, an die empfangende Stelle zu leiten.

(10) Vertrauliche Eingangspost und Verschlusssachen (z.B. Personalsachen, Arztsachen, Beihilfen, u.ä.) sind nicht zu öffnen. Sie sind mit dem Eingangsstempel auf dem Umschlag direkt an den/die Empfänger*in weiterzuleiten. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Inhalt der Sendung, so ist sie wieder zu verschließen, die Öffnung auf dem Umschlag zu vermerken und weiterzuleiten oder persönlich zu übergeben. Ohne Anschreiben eingehende Urkunden, Verträge usw. erhalten keinen Eingangsstempel; stattdessen ist der

Briefumschlag zu stempeln und beim Schriftstück zu belassen.

(11) Geldsendungen sind nur von einer Geldannahmestelle entgegenzunehmen. Mit der Post eingehende Gelder, Schecks o.ä. sind unverzüglich persönlich dem Dezernat Finanzen, Abteilung Einkauf, zu übergeben.

(12) Einschreibesendungen und Sendungen mit Postzustellurkunde werden wie Briefpost behandelt. Der Umschlag verbleibt in jedem Fall beim Anschreiben. Eigenhändige Einschreibesendungen müssen von dem/der Empfänger*in direkt beim Postamt abgeholt werden.

(13) Der Eingang von Paketen erfolgt in der Poststelle gegen Gegenzeichnung. Danach werden die Empfänger*innen schriftlich (per E-Mail) zwecks zeitnaher Abholung benachrichtigt. Eine Auslieferung von Warensendungen erfolgt nur nach vorheriger Absprache, bei verfügbarer Kapazität des Kurierdienstes und gegen persönliche Empfangsbestätigung durch den/die Empfänger*in oder einen/eine Bevollmächtigte*n.

(14) Die Anlieferung von Sendungen für Dritte (Firmen, eingerichtete Baustellen auf dem Hochschulgelände, Vereine, etc.) ist nur nach vorheriger Absprache mit der Poststelle möglich.

(15) Anonyme Schreiben werden von der Poststelle geöffnet, intern zugeordnet und weiterbefördert.

§ 5 Interner Postverkehr

(1) Dienstpost soll – soweit sinnvoll – elektronisch erstellt und per E-Mail versandt werden. Dienstpost, soweit diese nicht in elektronischer Form vorliegt, ist grundsätzlich in Umlaufmappen „Hauspost“ über das interne Postfach „Ausgangspost“ an den jeweiligen Postverteilstationen weiterzuleiten. Sendungen, die mit dem Zusatz „persönlich“ und/oder „vertraulich“ gekennzeichnet sind oder bei denen der Name des/der Empfänger*in an erster Stelle steht bzw. die den Zusatz „c/o Robert Schumann Hochschule Düsseldorf“ enthalten, dürfen nicht geöffnet werden.

(2) Bei Abwesenheit des/der Empfänger*in ist Dienstpost grundsätzlich von dem/der Vertreter*in entgegenzunehmen und zu öffnen. Um sicherzustellen, dass bei längerer Abwesenheit des/der Empfänger*in eine Sendung nicht im Posteingang der angegebenen Person verbleibt, sondern von der sachlich zuständigen Vertretung bearbeitet wird, ist der Zusatz o.v.i.A. (oder Vertreter*in im Amt) zu verwenden. Sendungen, die mit dem Zusatz „persönlich“ und/oder „vertrau-

lich“ gekennzeichnet sind, dürfen nicht geöffnet werden.

(3) Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen oder in dafür vorgesehenen Versandtaschen zuzuleiten und mit dem Vermerk „Personalsache vertraulich“ zu versehen.

Dringende Eingangs- und Ausgangssendungen können durch die Organisationseinheiten während der Servicezeiten in der Poststelle abgegeben bzw. abgeholt werden.

§ 6 Ausgangspost

(1) Ausgehende Briefsendungen sind der Poststelle grundsätzlich kuvertiert in einem Fensterumschlag mit Absenderangabe (Kleinschrift über dem Adressfeld) zuzuleiten. Der rechte obere Rand ist für die maschinelle Frankierung freizuhalten. Umschläge ohne Absender können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von der Poststelle geöffnet werden.

(2) Der Postversand hat nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. Aus Kostengründen ist das Format der Briefumschläge und übrigen Sendungen so klein wie möglich zu halten. Es ist bereits durch die sachbearbeitende Stelle zu prüfen, ob das Versenden von Schriftstücken auch durch eine andere Versandart als durch Brief erfolgen kann, z.B. als Drucksache, Infopost oder E-Mail. Auskünfte über kostengünstige Versandarten erteilt die Poststelle.

(3) Falls Ausgangspost als Wert- oder Einschreibesendungen befördert oder durch Expressbrief zugestellt werden sollen, sind diese entsprechend zu kennzeichnen.

(4) Pakete bis 31,5 kg sind der Poststelle in einem versandfertigen Zustand (Paketmarke, Begleitpapiere, Verpackung) zu übergeben. Private Paket-Retouren dürfen nicht über die Poststelle versandt werden.

(5) Pakete über 31,5 kg und Sperrgut werden von den jeweiligen Bedarfsstellen direkt über einen Paketdienst versandt; große Versandaktionen sowie Fracht- und Zollgutsendungen sind rechtzeitig mit der Poststelle abzustimmen. Beim nationalen und internationalen Paketversand sind insbesondere die Bestimmungen zu Gewichtsbeschränkungen, Wertangaben und Zollinhaltsklärungen zu beachten. Die Poststelle berät in allen Fällen.

(6) Briefsendungen, die noch am gleichen Tag versendet werden sollen, sind bis 09:00 Uhr an die jeweilige Postverteilstation „Ausgangspost-

fach“ zu liefern oder bis 12:00 Uhr persönlich an der Poststelle abzugeben.

§ 7 Datenschutz

Beim Postversand sind die einschlägigen Datenschutzvorschriften zu beachten. So muss z.B. sichergestellt sein, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder entwendet werden können.

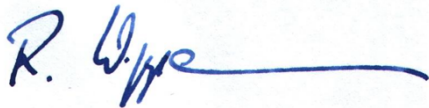
§ 8 Inkrafttreten

Diese Postordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Amts- und Mitteilungsblatt“ der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Robert Schumann Hochschule vom 3. November 2021

Düsseldorf, den 07.12.2021

Der Rektor der Robert Schumann Hochschule
Düsseldorf



Prof. Raimund Wippermann