

Informationen der Poststelle



Diese wichtigen Informationen bitte in den Einrichtungen bis hin zu den Sekretariaten bekanntmachen.

1. Dienstaustauschpost

Die Humboldt-Universität zu Berlin ist Teilnehmer des Dienstpostaustausches des Landes Berlin und des Landes Brandenburg, umgangssprachlich Fachpost genannt. Die Teilnahme an diesem Austausch ist für alle öffentlichen Einrichtungen bindend. Und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HU sind angehalten von diesem Austausch Gebrauch zu machen.

Das bedeutet, dass alle Post an Empfänger der Teilnehmerliste auch über diesen Austausch befördert wird.

Eine besondere Kennzeichnung ist nur insofern erforderlich, dass über den Empfängerangaben „**Dienstaustauschpost**“ oder der Begriff „**Fachpost**“ eingefügt wird:

Beispiel:

Dienstaustauschpost
BA Treptow/Köpenick
1. Grundschule „Kasperle“

Eine Teilnehmerliste für beide Länder hängt an.

2. Korrektes Adressieren (Maschinenlesbar, nicht handschriftlich!!!!)

Sie finden im Anhang ebenfalls eine Information über das korrekte Adressieren der ausgehenden Post.

Die Empfängeradresse ist in einer einheitlichen Schrift und Größe nach diesen Vorschriften zu fertigen, unterstreichen von Ort und PLZ sind nicht zulässig.

Die genaue Anordnung von Empfängeradresse und Absender ist einigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern unbekannt.

Für den Versand von Dienstpost ist ein Absenderstempel erforderlich. Anders haben wir keine Möglichkeit Privat- von Dienstpost zu unterscheiden.

Bitte weisen Sie alle Mitarbeiterinnen daraufhin, dass die Poststelle nur für Dienstpost zuständig ist. Es darf keine Privatpost versendet und empfangen werden. Das bezieht sich auch auf die Zusendung von Privatpaketen diverser Versandhäuser.

2a. Adressierung Hauspost

Die Vorschrift zur korrekten Adressierung der Hauspost ist in der Postordnung unter Nr. 7 aufgeführt.

Die Hauspost soll dabei wie folgt gekennzeichnet sein:

Sitz der Einrichtung Bezeichnung der Einrichtung ggf. Name des Empfängers Hauspost

3. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Da im Zusammenhang mit der neuen Postordnung die Budgetierung der Portokosten auf die jeweiligen Bereiche beginnt, wird nochmals auf die Landeshaushaltsordnung (LHO) § 7 Absatz 1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufmerksam gemacht, die für alle Mitarbeiter an dieser Universität bindend ist.

Die richtige Versandart zu wählen kann für manche Mitarbeiter/innen kompliziert sein.

Dann steht die Poststelle gern beratend zur Seite.

4. Mailadresse der Poststelle, Erreichbarkeit....

poststelle@hu-berlin.de

Öffnungszeiten: Montag – Donnerstag 7.00 Uhr-15.30 Uhr

Freitag

7.00 Uhr-15.00 Uhr

Gruppenleiterin Frau Marion Böttger

Telefon: 20932356

Telefon: Poststelle HG UdL6: 20932413

Telefon: Poststelle INV 42: 20938599

Telefon: Poststelle PH13 : 20936072

5. Dienstleistung der Poststelle:

Erledigung von Zollformalitäten, Organisation von Transporten ab 40kg,
Paketversand Inland /Ausland
Versand der Briefpost
Kuvertierungen(Formate können erfragt werden)
Organisation von Eilversand/Kurieraufträgen
Versand von Einschreiben/PZU/Auslandseinschreiben
Bestellung von Dienststempeln

6. Absenderstempel der HU

Die Stempel unserer Einrichtungen sind nach einer bestimmten Form zu fertigen und unterliegen den Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO) vom 18.10.2011 sowie deren nachgeordneten Behörden, Stiftungen, Anstalten und Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Danach wird der Schriftverkehr generell und dem Behördennamen bzw. Namen der entsprechenden Institution geführt. Dem Behördennamen bzw. Namen der Institution können Name und Funktion der bearbeitenden Kraft sowie Sitz der Dienststelle, wenn es geboten erscheint, hinzugefügt werden.

Muster:

Humboldt-Universität zu Berlin Institut..... Frau/Herr Sitz: Dorotheenstr. 10099 Berlin

Wenn in erster Reihe der Name der bearbeitenden Dienstkraft steht, so gilt dies dann als persönlich zustellbare Post und darf nur von der Person selbst geöffnet werden.

Die Post wird nicht als Dienstpost sondern als persönliche Post gewertet und kann nicht über den Postweg der HU abgewickelt werden. In dieser Form deklarierte Post wird als private Post bewertet und ist als solche kostenpflichtig für die versendende Einrichtung.

Die Fertigung von neuen Dienststempeln kann über Frau Böttger/Poststelle veranlasst werden.

5. Dienstleistung der Poststelle:

Erledigung von Zollformalitäten, Organisation von Transporten ab 40kg,
Paketversand Inland /Ausland
Versand der Briefpost
Kuvertierungen(Formate können erfragt werden)
Organisation von Eilversand/Kurieraufträgen
Versand von Einschreiben/PZU/Auslandseinschreiben
Bestellung von Dienststempeln

6. Absenderstempel der HU

Die Stempel unserer Einrichtungen sind nach einer bestimmten Form zu fertigen und unterliegen den Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO) vom 18.10.2011 sowie deren nachgeordneten Behörden, Stiftungen, Anstalten und Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Danach wird der Schriftverkehr generell und dem Behördennamen bzw. Namen der entsprechenden Institution geführt. Dem Behördennamen bzw. Namen der Institution können Name und Funktion der bearbeitenden Kraft sowie Sitz der Dienststelle, wenn es geboten erscheint, hinzugefügt werden.

Muster:

Humboldt-Universität zu Berlin Institut..... Frau/Herr Sitz: Dorotheenstr. 10099 Berlin

Wenn in erster Reihe der Name der bearbeitenden Dienstkraft steht, so gilt dies dann als persönlich zustellbare Post und darf nur von der Person selbst geöffnet werden.

Die Post wird nicht als Dienstpost sondern als persönliche Post gewertet und kann nicht über den Postweg der HU abgewickelt werden. In dieser Form deklarierte Post wird als private Post bewertet und ist als solche kostenpflichtig für die versendende Einrichtung.

Die Fertigung von neuen Dienststempeln kann über Frau Böttger/Poststelle veranlasst werden.