

## **Richtlinie zu Postleistungen an der Universität Potsdam**

<b>Thema:</b>	Diese Richtlinie regelt den Postverkehr an der Universität Potsdam.
<b>Kurztitel</b>	Postrichtlinie
<b>Zielgruppe:</b>	Die Richtlinie gilt für alle Mitglieder der Universität Potsdam.
<b>Verantwortlicher Bereich:</b>	Zentrale Abteilung
<b>Stand:</b>	Version 1, 23.07.2020

### **§ 1 Definition**

(1) Post im Sinne dieser Postrichtlinie sind alle dienstlichen ein- und ausgehenden Papierbrief- und Paketsendungen, einschließlich der Haus- und Behördenpost.

(2) Grundsätzlich erfolgt die Postzustellung zu den Einrichtungen. In der Universitätsleitung und Verwaltung sind dies die einzelnen Organisationseinheiten (z.B. Präsidialamt, Dezernate, Zentren), in den Fakultäten die Institute, Departments/Abteilungen oder vergleichbare Strukturen<sup>1</sup>. Nähere Festlegungen sind in § 7 geregelt.

### **Abschnitt 1 - Eingehende Post**

#### **§ 2 Allgemeines**

(1) Die Poststellen<sup>2</sup> nehmen alle Postsendungen entgegen und organisieren die weitere Verteilung. Postsendungen die keinem Bereich zugeordnet werden können, werden von der Poststelle zum Zwecke der Zustellung geöffnet und nach Sichtung an den entsprechenden Bereich weitergeleitet. Vertraulich gekennzeichnete Postsendungen werden nur durch die Poststellen geöffnet, wenn sonst eine Weiterleitung nicht möglich ist, dabei wird die Vertraulichkeit gewahrt. Im Übrigen erfolgt keine Öffnung von Sendungen durch die Poststellen.

(2) Briefsendungen werden in die Postfächer der Einrichtungen und Institute in den Poststellen sortiert und können jederzeit während der Öffnungszeiten der Gebäude aus den Fächern abgeholt werden. Gesammelte Briefsendungen werden durch Botendienste in die Postschränke in den Gebäuden der Universität Potsdam verteilt. Für die ordnungsgemäße und regelmäßige Leerung der Postschränke und der Postfächer sind die Einrichtungen und Institute verantwortlich. Sie regeln die Verteilung der Post in ihrem Bereich eigenverantwortlich und treffen die dazu erforderlichen Festlegungen.

(3) Paketsendungen werden durch Paketdienstleister bis zu den Bereichen in die einzelnen Gebäude der Universität Potsdam zugestellt. Bei der Beauftragung ist daher auf die vollständige Angabe der Lieferanschrift (inkl. Gebäude und Raumnummer) zu achten. Pakete, die nicht direkt zugestellt werden können, werden durch die Poststellen entgegengenommen und über die Botendienste verteilt.

#### **§ 3 Nachnahmesendungen**

Bei eingehenden Nachnahmesendungen, bei denen es sich ausschließlich um Dienstpost handeln darf, wird das Portonachentgelt, jedoch nicht der Warenwert entrichtet. Sollte die Entrichtung des Warenwertes notwendig sein, wird die Annahme verweigert und die empfangsberechtigte Person darüber informiert.

#### **§ 4 Nachweispflichtige Postsendungen**

Nachweispflichtige Postsendungen sind Einschreiben, Wertsendungen, Sendungen mit Rückschein oder Zustellurkunden und Pakete. Sie werden durch die Poststellen erfasst und der Erhalt durch Unterschrift quittiert. Pakete werden nur gegen Unterschrift an die Bereiche weitergegeben. Nachweispflichtige Sendungen, die direkt in den Bereichen eingehen (z.B. Express- und Kuriersendungen) sind von den Bereichen zu erfassen und durch Unterschrift zu quittieren.

---

<sup>1</sup> In der Juristischen sowie der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät werden Sendungen derzeit an die Professuren zugestellt, da keine übergreifenden Strukturen existieren.

<sup>2</sup> Poststellen sind an den drei Standorten Neues Palais, Golm und Griebnitzsee eingerichtet.

## § 5 Postanschrift der Universität Potsdam

Die Universität Potsdam hat keine zentrale Postanschrift. Die Postanschrift des jeweiligen Bereiches muss mindestens folgende Angaben haben:

Universität Potsdam Bezeichnung der Einrichtung oder des Instituts Bezeichnung des Bereiches oder der Professur (ggf. Name der empfangsberechtigten Person) (bei Paketen: Haus- und Raumnummer) Straße und Hausnummer des Campus Postleitzahl Ort
---

## § 6 Botendienste

(1) Die gesammelten Briefsendungen werden in der Regel arbeitstäglich einmal in die Gebäude der Universität Potsdam gebracht und dort durch die Botendienste in Postschränke verteilt. Dabei werden auch Ausgangsbriefsendungen eingesammelt. Nach Absprache oder in Ausnahmesituationen sind abweichende Regelungen möglich.

(2) Pakete über 2 kg, die in den Poststellen angenommen wurden, werden den Bereichen in der Regel ebenfalls einmal täglich direkt zugestellt. Sofern die Pakete wegen Abwesenheit nicht direkt zugestellt werden können, wird am folgenden Arbeitstag ein weiterer Zustellversuch unternommen. Scheitert auch diese Zustellung, wird die betreffende Einrichtung von der Poststelle über den Eingang der Sendung informiert.

(3) Päckchen bis 2 kg werden durch die Botendienste in die Postschränke sortiert. Sollte sich die Zustellung von Päckchen in Zeiten verstärkten Postaufkommens verzögern, informieren die Poststellen die betroffenen Bereiche.

(4) Die Zeiten der Botendienste sind an den Postschränken veröffentlicht und können bei den Poststellen erfragt werden. Die Poststellen informieren bei Ausfällen der Botendienste nach Möglichkeit die den Poststellen benannten Ansprechpersonen in den Einrichtungen und Instituten.

## § 7 Postfächer in den Poststellen

(1) Anspruch auf ein eigenes Postfach pro Standort in der Poststelle haben

- in den Fakultäten die Institute, Departments/Abteilungen oder vergleichbare Strukturen<sup>3</sup>,
- alle zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie Einrichtungen der Fakultäten (z.B. Universitätsbibliothek, ZIM, KWI, Hochschulambulanz),
- alle Verwaltungseinheiten (Dekanate, Präsidialamt, Kanzlerbüro, Dezernate und Abteilungen),
- die zentralen Beauftragten (u.a. Gleichstellung, Datenschutz), Gremien (Senat) und Personal- sowie Studierendenvertretungen,
- weitere Organisationseinheiten auf Antrag mit Begründung.

(2) Für die genannten Bereiche und Organisationseinheiten wird auch ein Botendienst angeboten. Der Botendienst erfolgt in zentral gelegene Postschränke der jeweiligen Bereichsgebäude.

(3) Nach Absprache sind abweichende Regelungen möglich.

---

<sup>3</sup> In der Juristischen sowie der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät sind dies derzeit die Professuren, da keine übergreifenden Strukturen existieren.

## **Abschnitt 2 - Ausgehende Post**

### **§ 8 Allgemeines**

(1) Ausgehende Post ist verschlossen, nach DIN 5008<sup>4</sup> korrekt adressiert, bevorzugt maschinenlesbar und mit einem Absenderstempel des Bereiches oder einer Absenderangabe oberhalb des Adressfeldes an die zentrale Poststelle Am Neuen Palais, zu übergeben.

(2) Ausgehende Post, die in der Masse die Größe des Postausgangsfaches des Postschranks überschreitet, ist der zentralen Poststelle anzukündigen und abzustimmen sowie ggf. durch den Auftrag gebenden Bereich selbständig zur zentralen Poststelle zu befördern. Dies betrifft insbesondere Paketsendungen.

(3) Ausgehende Post ist grundsätzlich über die Poststellen der Universität Potsdam zu versenden, um die Rahmenverträge und günstigeren Konditionen zu nutzen. Dies umfasst alle Brief- und Paketsendungen inkl. Sonderleistungen wie Einschreiben oder Postzustellurkunden. Die zentrale Poststelle wählt, unter Berücksichtigung der vorgegebenen Termine des versendenden Bereichs, die tarifgünstigste Versandart.

(4) Wird eine besondere Sendungs- bzw. Zustellart gewünscht (z.B. Einschreiben), ist dies auf dem Umschlag deutlich zu kennzeichnen.

(5) Zollrelevante Sendungen (z.B. Pakete ins Nicht-EU-Ausland, Warensendungen) sind durch den versendenden Bereich vor Versendung mit dem Dezernat für Haushalt und Beschaffung abzustimmen.

(6) Ausgehende Post wird arbeitstäglich grundsätzlich noch am gleichen Tag verschickt, wenn sie rechtzeitig die zentrale Poststelle erreicht. Genaue Zeiten werden durch die Poststellen im Inter- oder Intranet veröffentlicht. Erfolgt die Versendung trotz rechtzeitiger Einlieferung nicht taggleich, sollen die Poststellen die betroffenen Bereiche informieren.

(7) Die Versendung von Kurier- oder Expresssendungen erfolgt durch die jeweiligen Bereiche. Die zentrale Poststelle steht für Hilfestellungen bereit.

### **§ 9 Dienstaustauschpost/Austausch von Behördenpost der Länder Berlin und Brandenburg**

Für Sendungen an die Einrichtungen der Länder Berlin und Brandenburg ist der gebührenfreie Austausch zu nutzen. Diese Sendungen werden durch die Poststellen aussortiert und an den Landeskurier übergeben. Jeweils aktuelle Teilnehmerlisten der beiden Bundesländer können bei der zentralen Poststelle angefragt werden. Die Abholung erfolgt Montag bis Donnerstag jeweils vormittags. Die Zustellung erfolgt in der Regel am folgenden Werktag.

### **§ 10 Hauspost**

(1) Der Postverkehr zwischen den Bereichen der Universität Potsdam wird durch die Poststellen über die Postverteilerschränke oder Postfächer sichergestellt. Eine Liste der Standorte veröffentlicht die Poststelle auf der Webseite. Die Hauspost soll dabei mindestens folgende Angaben haben:

Bezeichnung der Einrichtung oder des Institutes Bezeichnung des Bereiches oder der Professur (ggf. Name der empfangsberechtigten Person) Standort
--

(2) Hauspost ist in Ordnungsmappen oder in Briefumschlägen zu versenden. Entsprechende Briefumschläge sind nach Möglichkeit (unter Berücksichtigung des Datenschutzes) mehrmals zu verwenden. Eine Vorlage ist auf der Webseite der Poststelle im Inter- bzw. Intranet hinterlegt.

(3) Sendungen an alle anderen Standorte sind als ausgehende Post zu versenden.

<sup>4</sup> Eine Vorlage bietet die Deutsche Post AG: <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/normbrief-din-5008-vorlage.html>

## **§ 11 Ausgaben für den Postversand**

(1) Das Postaufkommen der Fakultäten und Einrichtungen wird in der zentralen Poststelle anhand des Absenderstempels erfasst. Brief- und Paketsendungen werden in der Regel zentral finanziert und nicht umbucht.

(2) Stehen in Bereichen oder Einrichtungen Mittel für Portokosten zur Verfügung (z.B. im Rahmen der Bewilligung von Dritt- oder Sondermittelprojekten), ist durch den Bereich oder die Einrichtung eine Information an die zentrale Poststelle zu senden. Die Portokosten des Projektes werden dann separat erhoben und die entsprechende Kostenstelle durch Umbuchung mit den Portokosten belastet.

(3) Kosten für Speditionen, Kurier- und Expresssendungen werden nicht zentral, sondern durch die beauftragenden Bereiche finanziert. In der Zentralen Universitätsverwaltung werden die Kosten für alle Sendungen bis 31,5 kg zentral übernommen.

(4) Verbrauchsmaterialien (Briefumschläge für Kuvertierungen in der Poststelle, Postzustellurkunden etc.) werden durch die Poststellen zur Verfügung gestellt. Falls größere Mengen benötigt werden, ist eine rechtzeitige Voranmeldung mindestens drei Werktage im Voraus notwendig.

(5) In Ausnahmefällen werden privat verauslagte Portokosten erstattet, wenn ein Antrag mit Begründung vorliegt. Ausnahmefälle können z.B. Versendungen auf Dienstreisen oder dringende Sendungen sein, die erst nach Dienstschluss der Poststellen fertig gestellt wurden, aber taggleich versendet werden mussten.

## **Abschnitt 3 - Weitere Regelungen**

### **§ 12 Postschränke in den Bereichsgebäuden**

(1) In einem Großteil der Gebäude der Universität Potsdam befinden sich Postschränke, die werktätlich (Montag bis Freitag) durch Botendienste befüllt und geleert werden.

(2) Die durch die Botendienste genutzten Postschränke werden in der Regel durch die Poststellen zur Verfügung gestellt und verwaltet. Postschränke für die Verteilung von Postsendungen innerhalb von Einrichtungen und Instituten sind durch die Einrichtungen und Institute selbst zu beschaffen und zu verwalten. Das Aufstellen muss im Einklang mit gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere Brandschutz, erfolgen. Standorte müssen durch das Sicherheitswesen genehmigt werden.

(3) Sind Bereiche oder Institute über mehrere Gebäude verteilt untergebracht, erfolgt die Zustellung gesammelt zur Leitung des Bereiches. Liegen die Gebäude zu weit auseinander, ist nach Rücksprache mit der Poststelle eine Zustellung auch in verschiedene Gebäude möglich.

### **§ 13 Adressänderung durch Umzug der Einrichtung**

Die Einrichtungen müssen ihren Umzug und die eventuell damit verbundene Adressänderung schriftlich an die zentrale Poststelle melden.

### **§ 14 Dienstleistungen für Dritte**

Eine Dienstleistung für Dritte kann durch die Poststellen erfolgen, wenn zwischen der Universität Potsdam und der jeweiligen Partnerorganisation eine Kooperationsvereinbarung getroffen wurde, die diese Dienstleistung vorsieht, wie z.B. Portoübernahme und sonstige Dienstleistung des Postdienstes.

### **§ 15 Weitere Dienstleistungen**

(1) Die Poststellen bieten weitere Postleistungen, wie Kuvertierung, an. Informationen dazu erhalten die Mitglieder der Universität auf den Webseiten oder direkt bei den Poststellen.

(2) Die Inanspruchnahme der weiteren Dienstleistungen ist rechtzeitig bei der zentralen Poststelle anzumelden und abzustimmen.

**§ 16 Privatpost**

Privatpost wird durch die Poststellen nicht befördert, dies betrifft sowohl ein- wie auch ausgehende Brief- und Paketsendungen. Ausgenommen sind bereits frankierte, einzelne ausgehende Briefsendungen.

**§ 17 Amtliche Bekanntmachung**

(1) Diese Richtlinie ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Entgegenstehende Richtlinien treten außer Kraft.

Potsdam, den 6. Oktober 2020

---

gez. Karsten Gerlof  
Kanzler