

POSTORDNUNG der Kunsthochschule für Medien Köln

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Postordnung gilt für die in der Zentralen Posteingangsstelle eingehende und von der zentralen Postausgangsstelle abgehende Post der Fächergruppen, zentraler Einrichtungen und der Hochschulverwaltung. Sie behandelt die Verteilung und Vorlage der Eingänge sowie deren Weiterleitung innerhalb der Kunsthochschule für Medien Köln.

§ 2 Posteingang

1. Alle an die Kunsthochschule für Medien Köln gerichteten Postsendungen, auch die bei der Post gelagerten und von den Haustechnikern geholten Sendungen und sonstigen Eingänge, werden vom Kanzlersekretariat bzw. der Zentrale/Empfang (Posteingangsstelle) entgegengenommen. Dabei wird die Briefpost im Sekretariat und die Paketpost in der Zentrale/Empfang zur Weiterleitung bearbeitet. Briefpost wird im Geschäftszimmer des Kanzlers geöffnet, mit dem Posteingangsstempel versehen, der oder die Empfänger/-in im Poststempel auf dem Schriftgut ausgezeichnet und in Umlaufmappen in die zentralen Briefkästen der Empfangsstellen im Hause Peter-Welter-Platz 2 verteilt. Die Empfangsstellen haben - soweit möglich - in den Gebäuden verschließbare Postfächer oder Briefkästen. Im 2. Obergeschoss des Gebäudes Filzengraben 2 b,c , sind für die Sachgebiete der Abteilung Technik Postkörbe innerhalb des Besprechungszimmers aufgestellt. Päckchen werden von der Zentrale/Empfang direkt beim Empfänger/-in angemeldet, der/die die Pakete gegen Unterschrift in der Zentrale abholt bzw. bei schweren Paketen von der Haustechnik bringen lässt.
2. Briefkästen/Postfächer werden in eigener Verantwortung von den Fächergruppensekretariaten bzw. den Briefkasteninhaber/-innen 1 bis 2 mal täglich geleert und die Inhalte falls erforderlich an die namentlich aufgeführten Empfänger/-innen weitergeleitet. Bei Abwesenheit des/der Empfängers/-in öffnet grundsätzlich der/die Vertreter/-in die Post, soweit sie nicht als persönlich /vertraulich gekennzeichnet ist. Dazu ist der Schlüssel für den Briefkasten an den/die Vertreter/-in auszuhändigen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind die Schlüssel von den Kästen abzuziehen. Sofern ein zentraler Eingangs- bzw. Ausgangsbriefkasten/-postfach vorhanden ist, sind alle Mitglieder dieser Organisationseinheit (Abteilung, zentrale Einrichtung o.ä.) verpflichtet, diesen regelmäßig im Rahmen von Dienstgängen innerhalb der Hochschule zu leeren sowie die vorhandene Post in die jeweiligen Brief-/Postkästen an anderer Stelle umzuverteilen.

3. Wert-, Paket- und Einschreibsendungen dürfen nur von Bediensteten in Empfang genommen und weiter behandelt werden, die laut Geschäftsverteilungsplan zuständig sind.
4. Eilbotensendungen werden von Zentrale/Empfang entgegengenommen. Die Empfänger/-innen werden über den Eingang eiliger Schreiben informiert. Sie sind kurzfristig abzuholen. Sendungen mit Nachgebühr werden grundsätzlich nicht angenommen. Sollte die Annahme dennoch erfolgen, wird ggfls. die Zustimmung der zuständigen Fächergruppe eingeholt.
5. Eingehende Sendungen von Postboten, privaten Zustelldiensten oder sonstiger Boten, erhalten den Tages-Eingangsstempel. Ausnahme bildet die Paketpost. Auf die Pakete wird der Eingang handschriftlich aufgebracht.
6. Eingehende Telefaxe auf Fächergruppen- oder Abteilungstelefaxgeräte werden von den Nutzern/-innen der Telefaxgeräte an die Empfänger/-innen weitergeleitet oder in deren Briefkasten abgelegt. Die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes sind einzuhalten.

§ 3

Behandlung von Eingängen für andere Empfänger/-rinnen

1. Falsch zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Geöffnete Sendungen, die für eine andere Institution oder Behörde bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und unverzüglich weitergeleitet.
2. An die Kunsthochschule für Medien Köln als Institution gerichtete Post, bei der nach Öffnung offensichtlich wird, dass sie an eine Privatperson gerichtet ist, wird wieder verschlossen und mit dem Originalumschlag dem/der Empfänger/-in unmittelbar zugeleitet.
3. Unmittelbar an die Fächergruppen gerichtete Post wird ungeöffnet in die Briefkästen der Fächergruppensekretariate bzw. der Empfänger/-in gelegt. Die ungeöffneten Briefumschläge werden mit dem Posteingangsstempel der Kunsthochschule für Medien Köln versehen.
4. Sendungen, die an Mitarbeiter/-innen mit dem Zusatz -„persönlich“- gerichtet sind, sind unmittelbar den Empfängern/-innen zuzustellen. Sie werden dem/der Empfänger/-in ungeöffnet, jedoch mit dem Eingangsstempel versehen, in den Briefkasten gelegt.
5. Sendungen mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von“ etc. werden wie Post an die Institution behandelt.
6. Die Hochschuladresse soll nicht für private Sendungen benutzt werden.
7. Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen der Vergabestelle (SG 23) sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet von der Zentrale/Empfang bis zum jeweiligen Submissionstermin gesammelt unter Verschluss zu halten.

§ 4 **Öffnung der Eingänge**

1. Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind bevorzugt zu behandeln, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich dem/der Empfänger/-in zur Abholung zu melden. Auf Sammeltelefaxgeräten ankommende Telefaxsendungen werden als Briefpost behandelt. In der Zentrale/Empfang für die Kunsthochschule für Medien Köln eingehende E-Mails sind umgehend an die Fächergruppen und Fachabteilungen weiterzuleiten.
2. Sind Name und Anschrift des/der Absenders/-in im Schriftstück nicht oder nicht deutlich enthalten, ist der Briefumschlag dem Schreiben beizufügen.
3. Eingehende Geldbeträge sind an das SG 21 weiterzuleiten . Mit der Post eingehende Gelder, Schecks o. ä. sind ebenfalls unverzüglich SG 21 zuzuleiten. Sie werden dort nach haushaltsrechtlichen Vorschriften behandelt.
4. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Schriftstück selbst, so ist der Umschlag zu verschließen, mit dem Vermerk „nach Öffnung wieder verschlossen“ sowie mit dem Namenszeichen zu versehen und weiterzuleiten.

§ 5 **Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge**

1. Eingänge, die die Mitarbeiter/-innen der Kunsthochschule für Medien Köln oder deren Angehörige persönlich betreffen, sind vertraulich zu behandeln.

Soweit für den Versand Briefumschläge benutzt werden, die darüber hinaus noch besonders gekennzeichnet sind (z.B. Personalsache, Beihilfe etc.), ist dieser ungeöffnet weiterzuleiten.

Muss die Sendung zur Feststellung des zuständigen Bereiches geöffnet werden, ist hierzu nur der Kanzler bzw. das Sekretariat des Kanzlers befugt.

§ 6 **Eingänge für Rektor, Kanzler und Personalbereich**

1. Dem/r Rektor/-in und dem/r Kanzler/-in sind alle Eingänge von Bundes- und obersten Landesbehörden sowie alle weiteren Eingänge, die von grundsätzlicher Bedeutung sind, vorzulegen.
2. Diese werden weisungsgemäß vom Sekretariat des/r Rektors/in bzw. des/r Kanzlers/-in in die Fächergruppen, Rektoratsbereiche oder zentralen Einrichtungen der Hochschule bzw. über den Kanzlervertreter und die Abteilungsleiter in die Sachgebiete gegeben.

3. Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial- (Amts-) -blätter werden über den Dienstweg an den Leiter der Personalabteilung geschickt. Dort werden erforderliche Kopien gefertigt und an die betroffenen/anzusprechenden Abteilungsleiter weitergeleitet.
4. Eingehende Erlasse werden in einem Eingangsbuch beim Sekretariat des Kanzlers geführt.
5. Postsendungen für den Personalbereich sind aufgrund der besonderen Vertraulichkeit gesondert zu behandeln. Erkennbar an die Personalabteilung gerichtete Eingangspost und gekennzeichnete Bewerbungsschreiben sind ungeöffnet zu sammeln und von der Personalabteilung im Kanzlersekretariat abzuholen. Innerhalb des Hauses sind vertrauliche Sendungen mittels Verschlussmappen, die nur von berechtigten Bediensteten geöffnet werden dürfen, zu transportieren.

§ 7 **Sonstige Eingänge**

1. Die Verwaltung betreffende Eingangspost wird in mit Namen ausgezeichneten Laufmappen vorsortiert und über die jeweiligen Abteilungsleiter dem zuständigen Sachgebiet zugeleitet.
2. Zeitschriften sowie periodische Druckschriften werden den Mitarbeitern/-innen gemäß vereinbartem Verteiler vom Sekretariat des Kanzlers zur Kenntnis gebracht.
3. Dem Personalrat werden grundsätzlich Erlasse der Ministerien zu Sachpunkten seines Zuständigkeitsbereiches, insbesondere Personal und Haushalt zugeschickt. Papierhafte Eingangspost vom Hauptpersonalrat aus Düsseldorf wird direkt zu Händen des Personalrates geschickt.
4. Das Studiensekretariat informiert den Postzustelldienst zu Zeiten des Eingangs der Bewerbungen, diese sofort im Studiensekretariat abzugeben. Nicht sofort erkannte Bewerbungspost wird von der Posteingangsstelle an das Studiensekretariat weitergeleitet. Den Bewerbungsschreiben beiliegende Postwertzeichen und frankierte Rückumschläge werden im Studiensekretariat entnommen und für die Rücksendung aufbewahrt. Dabei werden den Bewerbern und den Postwertzeichen bzw. Umschlägen Nummern zugeordnet. Mit den zugeordneten Nummern wird sichergestellt, dass den einzelnen Bewerbungen die eingesendeten Postwertzeichen bzw. Freiumschläge zukommen.

§ 8 **Interne Weiterleitung**

1. Interne dienstliche Post ist grundsätzlich in Umlaufmappen weiterzuleiten. Vertrauliche Post ist in verschlossenen und entsprechend gekennzeichneten Briefumschlägen zu versenden.
2. Die Umlaufmappen sind mit dem Namen des Empfängers bzw. der Empfängerin auszuzeichnen und grundsätzlich unter Einhaltung des Dienstweges zuzuleiten; dies gilt nicht für Massensendungen.
3. Für Personal- sowie für andere vertrauliche Vorgänge, mit denen sich mehrere Personen zu befassen haben, sind unbedingt wiederverschließbare Umlaufmappen zu verwenden.
4. Die Entgegennahme und Weitergabe von Wertbriefen im internen Postverkehr ist von den beteiligten Mitarbeitern/-innen zu prüfen und zu quittieren.

§ 9 **Postausgang**

1. Externe dienstliche Post ist der Zentrale/Empfang zuzuleiten.
2. Die Mitarbeiter/-innen der Zentrale/Empfang ermitteln unter Berücksichtigung der Post- und Zollvorschriften, der vorgegebenen Termine und Beförderungszeiten die tarifgünstigste Versendungsart.
3. Die Postsendungen sind der Zentrale/Empfang grundsätzlich kuvertiert bzw. verpackt zuzuleiten. Für „offene Sendungen“ (Drucksachen, Büchersendungen) sind Briefumschläge mit Punkt- oder Adhäsionsverschluss, für Kurzmitteilungen möglichst Postkarten zu verwenden.
4. Termingebundene Massensendungen, Fracht- und Zollsendungen sind der Postausgangsstelle frühzeitig anzukündigen, zusätzliche Erfordernisse, z. B. Transport durch die Haustechnik, dabei abzuklären.
5. Ist eine besondere Zustellungsart vorgesehen (Einschreiben, Postzustellungsurkunde), so muss diese auf dem Briefumschlag oder im Adressfeld angegeben werden. Rückscheine sind von den Versendern selbst auszufüllen.
6. Postzustellungen an Ministerien oder sonstige Institutionen und Einrichtungen in Düsseldorf sowie eilige Sendungen werden nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Vereinbarung durch Boten der Kunsthochschule für Medien Köln durchgeführt.
7. Der Botendienst zu der für die Hochschule zuständige Kasse ist grundsätzlich täglich gewährleistet.

8. Das Studiensekretariat frankiert die Bewerbungsunterlagen mit den zugeschickten Briefmarken selbst bzw. verschickt die Post in den frankierten Rückumschlägen und lässt diese Post durch die Haustechnik zur Post bringen.
9. Erfolgt der Postversand per Telefax, so ist eine zusätzliche Briefsendung mit Porto zu vermeiden. Werden von einer zentralen Stelle Telefaxe verschiedener Fächergruppen oder Abteilungen verschickt, ist der Name sowie die Kostenstelle zu vermerken.

§ 10 **Inkrafttreten**

Die Postordnung tritt am 01. 01.2008 in Kraft.

Sie wird jedem/r Mitarbeiter/-in bekannt gegeben sowie im Intranet der Kunsthochschule für Medien Köln veröffentlicht.

Köln, den

H. Simons
- Kanzler –

E-Mail-Adresse Postmaster @ khm.de

Die E-Mail-Adresse ist bei der FH auf die Poststelle geschaltet. Eine Umschaltung auf den Arbeitsplatz von Frau Panne oder Frau Thurmes würde die Arbeitskraft sehr stark binden. Zusätzlich ergäben sich Probleme bei der Vertretung. Bei Einrichtung einer solchen Adresse müsste die ständige Vertretung detailliert geregelt sein.

Vertretung Frau Panne

Frau Panne wird in den Sekretariatsarbeiten von Frau Malue vertreten. Bei diesen Arbeiten nimmt Frau Malue auch die Eingangspost an, behandelt die Post aber anders als Frau Panne. Die „kleine Kasse“ wird bei Abwesenheit von Frau Thurmes von Frau Panne geführt.

Allgemeine Vertretung

Allgemein ist auch die Vertretung für die Leerung der Briefkästen und die damit verbundene Abgabe des/der Briefkastenschlüssel zu regeln.

Verschlussanweisung

Wegen einer Information zur Verschlussanweisung bin ich noch nicht fündig geworden. Meine bisherigen Ansprechpartner konnten mir keine Informationen liefern. Hier informiere ich mich weiter.

Verschlussmappen

Verschlussmappen müssten im Fachhandel beschafft werden. Muster, die in die vorhandenen Briefkästen passen, hatte Frau Thurmes von Lederwaren Voegels. Es müsste festgelegt werden, wer mit den Verschlussmappen beliefert würde und welche Post in den Mappen verschickt wird. Zusätzlich wäre die Frage nach der Anzahl der Schlüssel zu klären. Aus den ermittelten Informationen könnte dann eine Stückzahl

Postvollmacht

Für Einschreib- und Wertpost müsste ein Ein-/Ausgangsbuch angelegt werden und die berechtigten Empfänger in einer speziellen Postvollmacht zum Empfang solcher Schreiben berechtigt werden. Die einzutragenden Mitarbeiter für die Postvollmacht müssen sich mit Personalausweis ausweisen und eine Unterschrift hinterlegen

Festlegung der Vorgehensweise bei der KHM

Bei den Ansprechpartnern sind die in dem Entwurf aufgeführten Vorgehensweisen teilweise auf Unverständnis gestoßen. So ist die Vorgehensweise bei

- Abstempeln der Eingangspost
- Verwahrung der geöffneten Briefumschläge
- die Annahme und Dokumentierung von Wertpost, Geldsendungen, Schecks, Briefmarken und frankierten Rückumschlägen außerhalb des Studiensekretariates festzulegen.

Regelung bei Telefaxeingängen auf Sammelfaxen

Bisher ist keine Regelung für die Weiterleitung von auf Sammelfaxen ankommenden Schriftstücken getroffen.

Behandlung von gekennzeichneten Angeboten auf Ausschreibungen

Ist noch nicht mit Frau Kuhl besprochen.

Geld-Annahmestelle

Bisher wird bei Frau Thurmes die Kleine Kasse geführt. Dort könnte auch eine Geld-Annahmestelle sein. Frau Teuber nimmt auch gelder für die KHM entgegen. Auch hier ist eine Entscheidung zu treffen.

Festlegung des Postweges bei der Bezeichnung „Auf dem Dienstweg“

Die Dienstwege für die unterschiedliche Eingangspost sind festzulegen.

Verteilung der Post innerhalb der Fächergruppen bzw. der Fachabteilungen

Die Verteilung der Post im Bereich der Fächergruppen, Bibliothek/Mediathek ist festzulegen.