

Dienstanweisung zum Umgang mit dienstlicher Post an der Kunsthochschule für Medien Köln

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die in der Kunsthochschule für Medien Köln (im folgenden KHM genannt) eingehende und abgehende Post der Fächergruppen, zentralen Einrichtungen und der Hochschulverwaltung. Sie behandelt die Verteilung und Vorlage der Eingänge sowie deren Weiterleitung innerhalb der Kunsthochschule für Medien Köln.

§ 2 Posteingang

1. Die Postadresse der KHM lautet „Kunsthochschule für Medien Köln, Heumarkt 14, 50667 Köln“.
2. Alle an die KHM gerichteten Postsendungen sowie die bei der Post gelagerten und von Postdienstleistern zugestellten Sendungen und sonstigen Eingänge werden vom Empfang bzw. in Sondersituationen dem Kanzlersekretariat im Heumarkt 14 entgegengenommen. Dabei wird die Briefpost im Kanzlersekretariat und die Paketpost am Empfang zur Weiterleitung bearbeitet. Die Briefpost wird im Kanzlersekretariat geöffnet, mit dem Posteingangsstempel versehen, der*die Empfänger*in im Poststempel auf dem Schriftgut ausgezeichnet und in Umlaufmappen in die zentralen Postfächer der Empfangsstellen im Hause Heumarkt 14 – 1. OG Bauteil H - verteilt.

Paketpost wird vom Empfang direkt beim Empfänger*in angemeldet, der*die die Pakete gegen Unterschrift am Empfang abholt.

3. Postfächer werden in eigener Verantwortung von den Postfachinhaber*innen bzw. Beauftragten 1 bis 2 mal täglich geleert und die Inhalte, falls erforderlich, an den*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 das Postfach an den*die Vertreter*in auszuhändigen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind die Schlüssel von den Postfächern abzuziehen. Sofern ein zentrales 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 Postfächer an anderer Stelle umzuverteilen.

4. Eilbotensendungen werden vom Empfang entgegengenommen. Der*die Empfänger*innen werden über den Eingang eiliger Schreiben per Mail informiert. Sie sind kurzfristig abzuholen. Sendungen mit Nachgebühr werden grundsätzlich nicht angenommen. Sollte die Annahme dennoch erfolgen, wird ggfls. die Zustimmung des entsprechenden Adressaten eingeholt.
5. Eingehende Sendungen von Postboten, privaten Zustelldiensten oder sonstigen Boten erhalten den Tages-Eingangsstempel. Ausnahme bildet die Paketpost. Auf die Pakete wird der Eingang handschriftlich aufgebracht.

§ 3

Behandlung von Eingängen für andere Empfänger*innen

1. Falsch zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet mit einem entsprechenden Vermerk an die Post zurückzugeben. Geöffnete Sendungen, bei denen erst nach Öffnung offensichtlich wird, dass sie für eine andere Institution oder Behörde bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und unverzüglich weitergeleitet.
2. Sendungen, welche ausdrücklich eine persönliche Adressierung an eine*n Mitarbeitende*n enthalten oder es aus den sonstigen Umständen ersichtlich ist, dass der*die namentlich genannte Mitarbeitende privat oder persönlich gemeint ist, sind unmittelbar den Empfänger*innen zuzustellen. Sie werden dem*der Empfänger*in ungeöffnet, jedoch mit dem Eingangsstempel versehen, in die Postfächer gelegt. Von einer persönlichen Adressierung ist insbesondere bei Sendungen auszugehen, die an Mitarbeitende mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ gerichtet sind.

Sendungen mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von“ etc. werden wie Post an die Institution behandelt.

3. An die KHM als Institution gerichtete Post, bei der erst nach Öffnung offensichtlich wird, dass sie an eine Privatperson gerichtet ist, wird wieder verschlossen und mit dem Originalumschlag dem*der Empfänger*in unmittelbar zugeleitet.
4. Die Hochschuladresse soll nicht für private Sendungen benutzt werden.
5. Unmittelbar an die Fächergruppen gerichtete Sendungen werden ungeöffnet in die Postfächer der Fächergruppenassistenzen bzw. des*der Empfängers*in gelegt. Die ungeöffneten Briefumschläge werden mit dem Posteingangsstempel der KHM versehen.
6. Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen des Einkaufes sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet vom Einkauf 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.

Eingehende E- Mails im zentralen Email-Postfach der Hochschule sind umgehend an die Fächergruppen und/oder Fachabteilungen weiterzuleiten.

2. Sind Name und Anschrift der*des Absenderin*Absenders im Schriftstück nicht oder nicht deutlich enthalten, ist der Briefumschlag dem Schreiben beizufügen.
3. 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

Eingänge, welche Mitarbeitende der KHM 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.), sind ungeöffnet weiterzuleiten.

§ 6

Eingänge für Rektor*in, Kanzler*in und Personalbereich

1. Dem*der Rektor*in und dem*der Kanzler*in sind alle Eingänge von Bundes- und obersten Landesbehörden sowie alle weiteren Eingänge, die von grundsätzlicher Bedeutung sind, vorzulegen.
2. Diese sind weisungsgemäß vom Sekretariat des*r Rektors*in bzw. des*r Kanzlers*in an die Fächergruppen, Rektoratsbereiche oder zentralen Einrichtungen der Hochschule bzw. über die Kanzlervertretung und die Abteilungsleitungen in die jeweiligen Abteilungen zu geben.

3. Gesetzes-, Verordnungs-, Ministerial- (Amts-) -blätter werden über den Dienstweg an die Abteilungsleitung Personalservice geschickt. Dort werden erforderliche Kopien gefertigt und an die betroffene/anzusprechende Abteilungsleitung weitergeleitet.
4. Eingehende Erlasse werden in einem Verzeichnis im Kanzlersekretariat 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 –wie oben beschrieben- dem Personalservice zuzuleiten.
6. Innerhalb des Hauses sind vertrauliche Sendungen mittels verschließbarer Briefumschläge, die nur von Berechtigten geöffnet werden dürfen, zu transportieren.

§ 7

Sonstige Eingänge

1. Die Verwaltung betreffende Eingangspost wird in mit Namen ausgezeichneten Laufmappen vorsortiert und über die jeweiligen Postfächer der Abteilungen verteilt.
2. Zeitschriften sowie periodische Druckschriften werden den Mitarbeitern*innen gemäß vereinbartem Verteiler vom Kanzlersekretariat zur Kenntnis gebracht.
3. Den Personalräten werden grundsätzlich Erlasse der Ministerien zu Sachpunkten seines Zuständigkeitsbereiches, insbesondere Personal und Haushalt, zugeschickt. Papierhafte Eingangspost vom Hauptpersonalrat aus Düsseldorf wird direkt zu Händen der Personalräte geschickt.

§ 8

Interne Weiterleitung

1. Interne dienstliche Post ist grundsätzlich in Umlaufmappen weiterzuleiten. Vertrauliche Post ist in verschlossenen und entsprechend gekennzeichneten Briefumschlägen weiterzuleiten.
2. Die Umlaufmappen sind mit dem Namen der*des Empfängers*in 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 verschließbare Briefumschläge zu verwenden.

§ 9
Postausgang

1. Dienstliche Ausgangspost ist unfrankiert am Empfang abzugeben. Der Umschlag ist gut leserlich mit vollständiger Absender- und vollständiger Empfänger-Adresse zu versehen.
2. Die Postsendungen sind dem Empfang grundsätzlich kuvertiert bzw. verpackt zuzuleiten. Für „offene Sendungen“ (Drucksachen, Büchersendungen) sind Briefumschläge mit Punkt- oder Adhäsionsverschluss, für Kurzmitteilungen möglichst Postkarten zu verwenden.
3. Termingebundene Massensendungen, Fracht- und Zollsendungen sind dem Empfang frühzeitig (14 Tage) anzukündigen, zusätzliche Erfordernisse sind dabei abzuklären.
4. Ist eine besondere Zustellungsart vorgesehen (Einschreiben, Postzustellungsurkunde), so muss diese auf dem Briefumschlag oder im Adressfeld angegeben werden.
5. Postzustellungen an Ministerien oder sonstige Institutionen und Einrichtungen in Düsseldorf sowie eilige Sendungen werden nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Vereinbarung durch Boten der KHM durchgeführt.
6. Das Studienbüro frankiert die Bewerbungsunterlagen mit den zugeschickten Briefmarken selbst bzw. verschickt die Post in den frankierten Rückumschlägen und führt die Post dem Empfang zu.

§ 10
Datenschutz

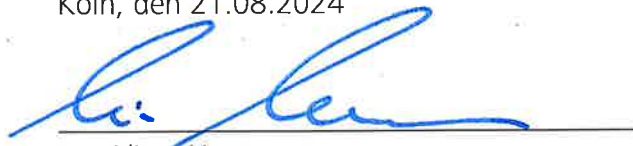
Die einschlägigen Datenschutzvorschriften sind beim Umgang und Versand der Post zu beachten. Es muss unter anderem sichergestellt sein, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder entwendet werden können.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Postordnung vom 01.08.2008 außer Kraft.

Diese Dienstanweisung wird allen Mitarbeitenden zur Kenntnis per Mail zugesendet und im Intranet veröffentlicht.

Köln, den 21.08.2024



Dr. Oliver Herrmann
Kommissarischer Kanzler / Staatsbeauftragter