

# Dienstanweisung

## zum Umgang mit dienstlicher Eingangs- und Ausgangspost in der zentralen Poststelle der Universität Greifswald

(Stand: 06.12.2019)

### Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich .....	1
§ 2	Zentrale Poststelle.....	1
§ 3	Allgemeine Regelungen zur Postanschrift.....	2
§ 4	Posteingang .....	3
§ 5	Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge .....	3
§ 6	Öffnung der Posteingänge in den Einrichtungen .....	4
§ 7	Ersetzendes Scannen von Eingangsrechnungen .....	4
§ 8	Postausgang .....	4
§ 9	Inkrafttreten .....	5

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung regelt verbindlich den Umgang mit der in der zentralen Poststelle der Universität Greifswald eingehenden und von der zentralen Poststelle ausgehenden dienstlichen Post. Darüber hinaus werden allgemeine Regelungen zur Postanschrift getroffen.
- (2) Den Beschäftigten der Universität dient sie als Orientierungshilfe in allen Angelegenheiten, welche die in Papierform ein- und ausgehende Dienstpost betreffen. Der Eingang elektronischer Post wird hier nicht geregelt.
- (3) Dienstpost im Sinne dieser Dienstanweisung ist alle dienstliche ein- und ausgehende Brief- und Paketpost, einschließlich Haus- und Behördenpost.

### § 2 Zentrale Poststelle

- (1) Die zentrale Poststelle ist organisatorisch dem Dezernat 2 Planung und Technik zugeordnet. Der\*die Dezernent\*in des Dezernats Planung und Technik ist für den ordnungsgemäßen Ablauf in der Poststelle verantwortlich.
- (2) Die Poststelle befindet sich in der Rubenowstraße 2.
- (3) Für die Poststelle gelten folgende Öffnungszeiten:

Dienstanweisung zum Umgang mit dienstlicher Eingangs- und Ausgangspost in der zentralen Poststelle der Universität Greifswald

Montag – Donnerstag 7:00 Uhr – 15:30 Uhr  
Freitag 7:00 Uhr – 14:00 Uhr.

- (4) Die vor der Poststelle befindlichen Briefkästen ermöglichen die Abgabe von Post auch außerhalb der o.g. Öffnungszeiten der Poststelle.

### § 3 Allgemeine Regelungen zur Postanschrift

- (1) Gegenüber Lieferant\*innen und Vertragspartner\*innen ist für die Rechnungsstellung immer die in Absatz 3 genannte Rechnungsadresse als verbindlich zu verwendende Postanschrift anzugeben. Für Paketlieferungen soll die in Absatz 2 genannte Hausadresse, im Fall des Hauptgebäudes ergänzt um die Nummer des Eingangs, an Lieferant\*innen übermittelt werden. Sonstige Post kann wahlweise an die Post- oder an die Hausadresse adressiert werden.

- (2) Mit Ausnahme der Rechnungsadresse lautet die Postanschrift der Universität

- a) Postadresse

Universität Greifswald  
*Institut/ Einrichtung*  
*Ansprechperson*  
17487 Greifswald

- b) Hausadresse

Universität Greifswald  
*Institut/ Einrichtung*  
*Ansprechperson*  
*Straße mit Nummer*  
17489 Greifswald

- (3) Die Rechnungsadresse der Universität Greifswald lautet

Universität Greifswald  
*vorgegebene Bezeichnung der Einrichtung*  
*ggf. Ansprechperson*  
17487 Greifswald

Die zweite Zeile der Rechnungsadresse ist für die jeweilige Einrichtung vorgegeben. Hiermit wird die spätere automatische Zuordnung der Rechnung zur jeweiligen Einrichtung im Rahmen des Dokumentenmanagementsystems ermöglicht (siehe § 7). Die vorgegebene Bezeichnung der einzelnen Einrichtungen sind in der Anlage zu dieser Dienstanweisung festgelegt. Die Anlage ist in ihrer jeweiligen Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung.

#### § 4 Posteingang

- (1) Post- und Paketeingänge werden beim Empfang von den Mitarbeitenden der Poststelle auf Beschädigungen geprüft und ggf. sofort beanstandet.
- (2) Die vor der zentralen Poststelle befindlichen Briefkästen werden von Montag bis Freitag täglich jeweils morgens geleert.
- (3) Eingangspost wird zunächst daraufhin überprüft, ob sie für die Universität Greifswald bestimmt ist. Irrläufer werden ungeöffnet an die Postdienstleister zurückgegeben; für die Universitätsmedizin (UMG) bestimmte Irrläufer werden an die UMG weitergeleitet.
- (4) Posteingänge, die an die Rechnungsadresse der Universität gem. § 3 Absatz 3 adressiert sind und nicht unter § 5 fallen, werden in der Poststelle geöffnet. Darin enthaltene Rechnungen werden gem. § 7 weiterbearbeitet, im Übrigen gilt Absatz 6. Posteingänge i.S.v. § 5 werden grundsätzlich ungeöffnet an die Adressat\*innen weitergeleitet.
- (5) Irrtümlich geöffnete Postsendungen, die nicht für die Universität Greifswald bestimmt sind, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk „Irrläufer“, Namenszeichen und aktuellem Eingangsstempel versehen und wieder an die Postdienstleister zurückgegeben bzw. an die UMG weitergeleitet.
- (6) Geöffnete Postsendungen, die keine Rechnungen enthalten, werden an die Adressat\*innen weitergeleitet.

#### § 5 Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

- (1) Folgende Posteingänge sind grundsätzlich ungeöffnet weiterzuleiten:
    - a) Einschreiben,
    - b) Postsendungen mit dem Vermerk „persönlich“ bzw. „vertraulich“,
    - c) Postsendungen, die an Beschäftigte der Universität gerichtet sind und mit dem Zusatz „c/o Universität Greifswald“ versehen sind,
    - d) Postsendungen, die als „Personalsache“ oder „Personalakte“ gekennzeichnet sind,
    - e) Postsendungen, deren Inhalt üblicherweise auf Vertraulichkeit schließen lassen. Das betrifft unter anderem Posteingänge von folgenden Absendern:
      - i. Gerichte, Staatsanwaltschaften und Polizeidienststellen
      - ii. Landesamt für Finanzen M-V
      - iii. Rechtsanwällt\*innen
- Dies gilt ferner für Posteingänge an
- i. die Personalräte,
  - ii. die Gleichstellungsbeauftragten,
  - iii. die\*den Antidiskriminierungsbeauftragte\*n,

- iv. die Schwerbehindertenvertretung und die\*den Behindertenbeauftragten für Studierende,
- v. die\*den Inklusionsbeauftragte\*n,
- vi. das Datenschutzbüro,
- vii. die\*den Vertrauensdozent\*in der DFG,
- viii. die Kommission zur ethischen Beurteilung sicherheitsrelevanter Forschung (KEF),
- ix. die Ombudsperson für gute wissenschaftliche Praxis,
- x. die\*den Suchtbeauftragte\*n,
- xi. die Organe der Studierendenschaft,
- xii. die Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst,
- xiii. das Zentrum für Psychologische Psychotherapie (ZPP).

- (2) Wurde eine gem. Absatz 1 als vertraulich zu behandelnde Postsache irrtümlich geöffnet, so ist der Umschlag wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ zu versehen, mit Namen und Datum abzuzeichnen und weiterzuleiten.

## **§ 6 Öffnung der Posteingänge in den Einrichtungen**

Befinden sich im Posteingang der Einrichtungen Eingangsrechnungen, sind diese mit einem Posteingangsstempel der Einrichtung zu versehen und aufgefaltet, entheftet und von Klammern befreit in eine unverschlossene Umlaufmappe zu legen und mit „geöffnete Rechnung“ gekennzeichnet an die Poststelle zu senden.

## **§ 7 Ersetzendes Scannen von Eingangsrechnungen**

- (1) Alle Eingangsrechnungen werden im Rahmen des ersetzenden Scannens durch die Mitarbeitenden der Poststelle digitalisiert. Nach einer Sichtprüfung durch die Mitarbeitenden der Poststelle werden die gescannten Eingangsrechnungen in das Dokumentenmanagementsystem der Universität übernommen. Die Zuständigkeit der Poststelle im Rahmen der Rechnungsbearbeitung endet hier.
- (2) Die Papieroriginale der Eingangsrechnungen werden innerhalb des laufenden Monats in der Poststelle gesammelt und danach für einen angemessenen Zeitraum zum Zwecke der Qualitätssicherung im Referat Haushalt aufbewahrt.

## **§ 8 Postausgang**

- (1) Dienstliche Ausgangspost ist grundsätzlich von der zuständigen Organisationseinheit versandfertig an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststelle, Postkästen) zu hinterlegen.

Dienstanweisung zum Umgang mit dienstlicher Eingangs- und Ausgangspost in der zentralen Poststelle der Universität Greifswald

- (2) Es sind grundsätzlich Briefumschläge zu verwenden, welche die Universität als Absenderin kennzeichnen. Umschläge ohne Absenderadresse gehen zurück an die Einrichtungen. Falls zur Ermittlung der Absenderadresse erforderlich, dürfen die Umschläge geöffnet werden.
- (3) Für die interne Postverteilung sind soweit möglich keine neuen Briefumschläge zu verwenden. Aus Gründen der Nachhaltigkeit sollen hier möglichst nur bereits genutzte Briefumschläge bzw. Post- und Umlaufmappen verwendet werden.
- (4) Für vertrauliche Unterlagen sind Posttaschen oder Umschläge mit dem Vermerk „vertraulich“ zu verwenden.
- (5) Die Poststelle stellt sicher, dass
  - a) Postausgänge zügig bearbeitet werden,
  - b) Versandmaterial sparsam eingesetzt wird,
  - c) die Einrichtungen bei falscher Verpackung informiert werden,
  - d) der wirtschaftlich günstigste Versand gewählt wird.
- (6) Sendungsnummern von Einschreiben werden den aufgebenden Einrichtungen mitgeteilt, um die Rückverfolgung der Sendungen zu ermöglichen.

**§ 9 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Greifswald, den 31.03.2020



**Die Rektorin  
der Universität Greifswald  
Universitätsprofessorin Dr. Johanna Eleonore Weber**

Anlage: Liste der Rechnungsadressen der Universität Greifswald gemäß § 3 Absatz 3

## Anlage Liste der Rechnungsadressen der Universität Greifswald

Rechnungsadresse:

Universität Greifswald  
**Bezeichnung der Einrichtung**  
**Ggf. Ansprechpartner**  
 17487 Greifswald

Einrichtung	Bezeichnung der Einrichtung
<b>Fakultäten</b>	
<b>MNF - Dekanat</b>	<b>Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät Dekanat</b>
MNF – Werkstatt	Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät Werkstatt
MNF - Institut für Biochemie	Biochemie
MNF - Fachrichtung Biologie	Fachrichtung Biologie
MNF - Institut für Botanik und Landschaftsökologie	Botanik und Landschaftsökologie
MNF - Interfakultäres Institut für Genetik und funktionelle Genomforschung	Genetik und Funktionelle Genomforschung
MNF - Institut für Mikrobiologie	Mikrobiologie
MNF - Zoologisches Institut und Museum	Zoologisches Institut und Museum
MNF - Biologische Station Hiddensee	Biologische Station Hiddensee
MNF - Institut für Geographie und Geologie	Geographie und Geologie
MNF - Institut für Mathematik und Informatik	Mathematik und Informatik
MNF - Institut für Pharmazie	Pharmazie
MNF - Institut für Physik	Physik
MNF - Institut für Psychologie	Psychologie
MNF - Zentrum für Psychologische Psychotherapie	Zentrum für Psychologische Psychotherapie
MNF – ZIK HIKE	ZIK HIKE
<b>PHF - Dekanat</b>	<b>Philosophische Fakultät Dekanat</b>
PHF - Institut für Anglistik/ Amerikanistik	Anglistik/ Amerikanistik
PHF - Institut für Baltistik	Baltistik
PHF - Caspar-David-Friedrich-Institut	Caspar-David-Friedrich-Institut
PHF - Institut für Deutsche Philologie	Deutsche Philologie
PHF - Institut für Erziehungswissenschaft	Erziehungswissenschaft
PHF - Institut für Fennistik und Skandinavistik	Fennistik und Skandinavistik
PHF - Historisches Institut	Historisches Institut
PHF - Institut für Kirchenmusik und Musikwissenschaft	Kirchenmusik und Musikwissenschaft

PHF - Institut für Philosophie	Philosophie
PHF - Institut für Politik- und Kommunikationswissenschaft	IPK Politikwissenschaft
	IPK Kommunikationswissenschaft
PHF - Institut für Slawistik	Slawistik
PHF - Sprachenzentrum	Sprachenzentrum
PHF - Hochschulsport	Hochschulsport Leitung
PHF - IFZO (Interdisziplinäres Forschungsnetzwerk Ostseeraum)	IFZO/ Historisches Institut
PHF - Pommersches Wörterbuch	Pommersches Wörterbuch
<b>RSF -Dekanat</b>	<b>Rechts- und Staatswissenschaftliche Fakultät Rechnungen</b>
RSF -Rechtswissenschaften	Rechtswissenschaften Rechnungen
RSF -Wirtschaftswissenschaften	Wirtschaftswissenschaften Rechnungen
<b>THF -Dekanat</b>	<b>Theologische Fakultät Dekanat - Rechnungen</b>
<b>Leitung und Gremien</b>	
<b>Rektorat</b>	<b>Rektorat</b>
Graduiertenakademie und Hochschuldidaktik	Graduiertenakademie/ Hochschuldidaktik
Stabsstelle Berufungen	Berufungen
Stabsstelle IQS	Integrierte Qualitätssicherung
Geschäftsstelle Verbund Norddeutscher Universitäten	Nordverbund
Presse- und Informationsstelle	Presse- und Informationsstelle
<b>Personalvertretung</b>	<b>Personalvertretung</b>
<b>Verwaltung</b>	
<b>Kanzlerbüro</b>	<b>Kanzler</b>
Stabsstelle Arbeitssicherheit	Arbeitssicherheit
Stabsstelle E-Verwaltung	E-Verwaltung
Stabsstelle Justitiariat/ Wahlamt/ Stipendien	Justitiariat/ Wahlamt/ Stipendien
Stabsstelle Universitätsarchiv/ Kustodie	Universitätsarchiv Rechnungen
	Kustodie Rechnungen
<b>Dezernat 1 Studentische und Internationale Angelegenheiten</b>	<b>Dez. Studentische und Internationale Angelegenheiten</b>
Referat 1.1 Studierendensekretariat	Ref. Studierendensekretariat
Referat 1.2 Zentrales Prüfungsamt	Ref. Zentrales Prüfungsamt
Referat 1.3 International Office	Ref. International Office
Referat 1.4 Zentrale Studienberatung	Ref. Zentrale Studienberatung

Internationales Begegnungszentrum (IBZ)	Internationales Begegnungszentrum
<b>Dezernat 2 Planung und Technik</b>	<b>Dez. Planung und Technik</b>
Dezernat 2 - Poststelle -	Dez. Planung und Technik Poststelle
Referat 2.1 Bau- und Raumplanung	Ref. Bau- und Raumplanung
Referat 2.2 Referat Bau und Technik	Ref. Bau und Technik
Referat 2.2 -Energie und Entsorgung-	Ref. Bau und Technik Energie und Entsorgung
Referat 2.2 -Bewirtschaftung-	Ref. Bau und Technik Bewirtschaftung
Referat 2.3 Zentrale Dienste	Ref. Zentrale Dienste
Referat 2.3 -Fuhrpark-	Ref. Zentrale Dienste Fuhrpark
Referat 2.3 -Hörsaal- und Seminarraumtechnik-	Ref. Zentrale Dienste Hörsaaltechnik
Referat 2.4 Controlling und Statistik	Ref. Controlling und Statistik
Hochschulpakt	Hochschulpakt
Wohnsitzprämie	Wohnsitzprämie
<b>Dezernat 3 Personal und Finanzen</b>	<b>Dez. Personal und Finanzen</b>
Referat 3.1 Personal	Ref. Personal
Referat 3.2 Haushalt	Ref. Haushalt
Referat 3.3 Drittmittel	Ref. Drittmittel
Referat 3.4 Beschaffung	Ref. Beschaffung
<b>Dezernat 4 Körperschaftsverwaltung</b>	<b>Dez. Körperschaftsverwaltung</b>
Referat 4.1 Körperschaftshaushalt/ Forstverwaltung	Ref. Körperschaftshaushalt/ Forstverwaltung
Referat 4.2 Körperschaftsliegenschaften	Ref. Liegenschaften
<b>Service &amp; Kooperation</b>	
Zentrum für Forschungsförderung und Transfer	Zentrum für Forschungsförderung
<b>Beauftragte</b>	
Datenschutzbüro	Datenschutzbüro
Gleichstellungsbeauftragte	Zentrale Gleichstellungsbeauftragte Rechnungen
<b>Zentrale Einrichtungen</b>	
Universitätsbibliothek (UB)	Universitätsbibliothek
Universitätsrechenzentrum (URZ)	Universitätsrechenzentrum
<b>Studierendenschaft</b>	
Studierendenschaft	WSP Studierendenschaft