

Postordnung der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

1. Geltungsbereich und Verantwortung *

Diese Postordnung regelt den Umgang mit der inner- und außerbetrieblichen Dienstpost und trägt dazu bei, Ordnung und Sicherheit bei der Beförderung der Postsendungen zu gewährleisten.

Die Postordnung gilt für alle Bereiche (Rektorat, Fachbereiche, Institute, Zentrale Einrichtungen und Abteilungen der Verwaltung) der Hochschule.

Die Leiter der Bereiche sind verantwortlich für die Einhaltung der Festlegungen der Postordnung und für die Unterweisung der Mitarbeiter.

2. Dienstpost, Privatpost

2.1 Dienstpost

Als Dienstpost werden die handelsüblichen Briefformate, Päckchen und Pakete versendet. Sie können mit besonderen Versandvermerken (Einwurf- bzw. Übergabeeinschreiben, Rückschein, Kurierdienst, Büchersendung, Luftpost etc.) versehen werden. Büchersendungen sind mit dem Stempel „Büchersendung“ zu kennzeichnen. Adresse und Absender sind DIN-gerecht zu platzieren, der obere Rand der Postsendungen (ca. 40 mm) ist für eine maschinelle Frankierung freizuhalten.

Aus Kostengründen ist das Format der Briefumschläge und der Versandkartons so klein wie möglich zu halten.

Dienstpost mit allgemeiner und unpersönlicher Anrede, mit gleichem Inhalt und Gewicht, mit gedruckter oder Maschinen geschriebener Anschrift und einer Stückzahl von mehr als 50 sind in Einlieferungslisten zu erfassen und kostengünstig als Infopost zu versenden.

2.2 Postanschrift, Hausanschrift, Lieferanschrift

Die **Postanschrift** der Hochschule lautet:

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Bereich/Name des Empfängers
PF 25 52
99406 Weimar

Die **Haus- und Lieferanschrift** der Hochschule lautet:

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Bereich/Name des Empfängers
Platz der Demokratie 2/3
99423 Weimar

* Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form

Die **Lieferanschrift** der anderen Standorte lautet:

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Bereich/Name des Empfängers
Am Palais 4
99423 Weimar

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Bereich/Name des Empfängers
Carl-Alexander-Platz 1
99425 Weimar

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Bereich/Name des Empfängers
Belvedere Beethovenhaus
99425 Weimar

2.3 Privatpost

Das Versenden von Privatpost als Dienstpost ist untersagt. Besteht der begründete Verdacht, dass es sich bei der zu befördernden Post nicht um Dienstpost handelt, sind die Mitarbeiter der Poststelle befugt, die Post zu öffnen und gegebenenfalls an den Absender zurückzugeben. Verstöße gegen das Verbot, Privatpost als Dienstpost zu versenden, können dienst- und strafrechtlich (§ 263 StGB, Betrug) verfolgt werden.

3. Bearbeitung der Dienstpost

3.1 Eingehende Dienstpost

Als Dienstpost eingehende Briefpost wird im Kanzleramt sortiert, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und auf dem hochschulinternen Postweg an die Empfänger weitergeleitet. Ausgenommen von der Öffnung ist besonders gekennzeichnete Briefpost mit der Beschriftung „Angebot“, „Ausschreibung“, „vertraulich“ oder „persönlich“ sowie die Briefpost für das Institut für Musikwissenschaft Weimar-Jena, WeimArt, Personalrat und Studierendenrat. Die eingehende Briefpost wird grundsätzlich nicht in das Postbuch im Kanzleramt eingetragen.

Als Dienstpost eingehende Paketpost wird vom hochschulinternen Postdienst bzw. von den Paketdiensten unmittelbar an die Lieferanschrift des Empfängers zugestellt.

3.2 Ausgehende Dienstpost

Ausgehende Dienstpost ist von den Bereichen mit ihrem Absenderkürzel (z. B. FB I) zu versehen und am Empfang des Fürstenhauses (Empfang) in unfrankiertem und versandfertigem Zustand (ggf. mit Begleitpapieren) abzugeben. Auf Anforderung der Bereiche trägt der Empfang ausgehende Dienstpost in das Postausgangsbuch ein. Für die Frankierung und die Versendung der Dienstpost ist die Poststelle zuständig. In besonderen Fällen kann Dienstpost, die nicht über den Empfang zur Versendung gegeben werden kann, vom Absender in eigener Verantwortung versendet werden; die Erstattung der Versandkosten erfolgt nach vorheriger Rücksprache in der Abteilung Haushalt.

Nach 14:30 Uhr am Empfang abgegebene Dienstpost kann am selben Tage nicht mehr zur Versendung gegeben werden.

Paketpost, die in Länder außerhalb der EU versendet werden soll, ist für die Zollabfertigung die Pro forma Rechnung (Anlage zu dieser Postordnung) in 3-facher Ausführung beizufügen.

Wertsendungen mit einem Wert von über 500,00 € sind dem Empfang unter Hinzufügung eines Schreibens über den Inhalt und den Wert der Sendung zu übergeben.

Eilige Dienstpost wird als solche versendet, wenn die Dringlichkeit zuvor beim Empfang schriftlich begründet worden ist.

3.3 Bargeldsendungen u. a.

Die Versendung von Bargeld, Wertsachen und Schlüsseln in Dienstpost ist nicht gestattet.

4. Beförderung der Dienstpost

4.1 Postdienst

Das Servicezentrum Liegenschaften (SL) ist für die Beförderung der Dienstpost (Postdienst) zuständig. Grundsätzlich gelten für den Postdienst folgende Tourenzeiten:

6:45 Uhr Übernahme der eingehenden Dienstpost im Hauptpostamt

7:10 Uhr Anlieferung der eingehenden Dienstpost im Kanzleramt

14:30 Uhr Übernahme der ausgehenden Dienstpost am Empfang

15:30 Uhr Übergabe der ausgehenden Dienstpost im Hauptpostamt

Der Postdienst ist für innerbetriebliche Beförderung von Transportgut größeren Umfanges, wie z. B. von Geräten, Material u. ä., nicht zuständig. Hierfür ist der Fahrdienst des SL zu beauftragen.

4.2 Poststelle

Die Poststelle des SL ist zuständig für die Frankierung der Dienstpost, für Sonderaufträge, Auskünfte über kostengünstige Versandarten, Beanstandungen usw.

Die Poststelle befindet sich in der Marienstraße 5, EG, Zi. 003, Tel: 58 22 62. Sie ist zu folgenden Zeiten besetzt:

Montag bis Freitag	07:00 – 11:45 Uhr
	12:30 – 15:30 Uhr

Um einen geordneten Dienstablauf gewährleisten zu können, wird gebeten, folgende Öffnungszeiten zu beachten:

Montag bis Freitag	08:00 – 08:30 Uhr
	13:00 – 13:30 Uhr

In dringenden Fällen sind Ausnahmen von den Öffnungszeiten in den Nachmittagsstunden möglich.

4.3 Postverteilung in der Hochschule

Für die Verteilung der Dienstpost in der Hochschule gelten grundsätzlich folgende Zeiten:

7:10 – 12:00 Uhr zum und vom Hochschulzentrum am Horn durch Fahrdienst SL

7:30 – 12:00 Uhr innerhalb der Verwaltung vom und zum Kanzleramt

7:30 – 12:00 Uhr innerhalb des Hauptgebäudes vom und zum Empfang

bis 10:30 Uhr einmal täglich zum und vom Palais durch Empfang

bis 12:00 Uhr montags und donnerstags nach und von Belvedere durch Fahrdienst SL

12:00 Uhr Übergabe und Übernahme der Post am Empfang durch Postdienst SL

4.4 Irrläufer, Nachsendung

Fälschlich eingehende Postsendungen, so genannte Irrläufer, werden ungeöffnet an die Poststelle zurückgegeben. Eine Nachsendung von Dienstpost findet nicht statt.

5. Datenschutz

Bei der Beförderung der Dienstpost sind die einschlägigen Datenschutzvorschriften zu beachten. So muss sichergestellt sein, dass Personen bezogene Daten bei der Beförderung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder entwendet werden können.

6. Inkrafttreten

Diese Postordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Weimar, den 1. Juli 2006

Prof. Rolf-Dieter Arens
Rektor

Anlage

Anlage zur Postordnung der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Pro forma Rechnung (Muster)

Absender:

Empfänger:

Warenwert:

Der Exporteur der Waren, auf die sich dieses Handelspapier bezieht, erklärt, dass diese Waren, soweit nicht anders angegeben, präferenzbegünstigte EG-Ursprungswaren sind.

Ort, Datum Unterschrift

(Vor- und Zuname hier in Druckbuchstaben)