

Dienstanweisung

Postordnung

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Postordnung gilt für alle Beschäftigten der Evangelischen Kirchenverwaltung in Karlsruhe (EKV).
- (2) Sie regelt den Empfang und den Versand der Post, sowie deren Weiterleitung innerhalb des Stadtkirchenbezirks Karlsruhe. Die Regelungen gelten analog für elektronische Post (E-Mail), wenn nicht ausdrücklich anderes geregelt ist.

§ 2

Posteingang

- (1) In der Posteingangsstelle werden grundsätzlich alle zentral eingehenden Postsendungen und sonstigen Eingänge entgegengenommen.
- (2) Über die Entgegennahme von Wert- und Einschreibesendungen wird ein Nachweis in der Posteingangsstelle geführt.
- (3) Sendungen mit einem Einziehungsentgelt (Nachgebühr) werden grundsätzlich nicht angenommen. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der EKV.
- (4) Falsch zugestellte Sendungen (Irrläufer) werden ungeöffnet an die Post zurückgegeben.

§ 3

Behandlung der Eingänge

- (1) Alle Postsendungen, sonstigen Eingänge und Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, werden in der Posteingangsstelle geöffnet, mit dem Eingangsdatum versehen (ausgenommen sonstige E-Mails) und über die Postmappen an die Verwaltungsleitung und dann an die jeweils zuständige Abteilungsleitung und zuständigen Empfänger weitergeleitet.
- (2) Die eingehende Post erhält das Tagesdatum als Eingangsdatum.
- (3) Irrtümlich geöffnete Sendungen, die nicht für die EKV bestimmt sind, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk „Irrläufer, irrtümlich geöffnet“, mit Namenszeichen und aktuellem Eingangsstempel versehen und dann an die Post wieder zurückgegeben.
- (4) Sendungen, bei denen der Name der Empfängerin oder des Empfängers der EKV vorangestellt ist und solche, die an Beschäftigte „persönlich“ gerichtet sind, gelten als

private Post. Sie werden mit dem Eingangsstempel versehen und den Beschäftigten ungeöffnet direkt zugeleitet. Gleiches gilt für besonders gekennzeichnete Briefumschläge (z. B. Ärztliches Gutachten, Personalsache, Gleichstellungsbeauftragte, Datenschutzbeauftragter, Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung).

- (5) Sendungen mit dem Zusatz "eigenhändig" oder "zu Händen" gelten als Dienstpost und werden geöffnet.
- (6) Private Post, die erst nach dem Öffnen durch die Empfängerin oder den Empfänger als dienstliche Post erkannt wird, wird von der Empfängerin oder dem Empfänger mit Namenszeichen und dem Datum versehen, das von der Posteingangsstelle auf dem Briefumschlag abgedruckt wurde. Auf Grund von evtl. Fristabläufen ist der Briefumschlag beim Schriftstück zu belassen und zum Vorgang zu nehmen.
- (7) Sendungen, die erst nach dem Öffnen als vertrauliche oder private Post erkannt werden können, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk "Nach Öffnung wieder verschlossen" und dem Namenszeichen versehen, an die Empfangsadresse weitergeleitet.
- (8) Postwertzeichen werden den Eingängen entnommen. Die Entnahme wird auf dem Schriftstück vermerkt. Die Postwertzeichen werden einmal monatlich der Post zur Erstattung vorgelegt. Beigefügte Freiumschläge verbleiben bei den Eingängen und sind für die Antwort zu verwenden.
- (9) Sendungen, die Verrechnungsschecks oder Barschecks enthalten, werden wieder verschlossen und der Empfangsstelle zugeleitet. Barschecks erhalten den Stempelaufdruck "Nur zur Verrechnung".
- (10) Beigefügtes Bargeld wird entnommen und der Buchhaltung/Kasse zusammen mit einer Fotokopie des Anschreibens gegen Quittung übergeben.
- (11) Auf das Fehlen von Anlagen wird gegebenenfalls hingewiesen.
- (12) Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen werden auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und der Uhrzeit des Eingangs versehen und ungeöffnet der Empfangsstelle zugeleitet.
- (13) Eil-, Express- bzw. Kuriersendungen sind mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich an die Empfangsadresse weiterzuleiten. Dringende Telefaxe und dringende E-Mails sind vorab telefonisch durchzugeben bzw. anzukündigen.

§ 4

Interne Post und deren Weiterleitung

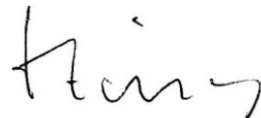
- (1) Interne Post soll - soweit sinnvoll - elektronisch erstellt und per E-Mail an die zuständige Organisationseinheit gesendet werden. Ansonsten sind Umlaufmappen zu verwenden.
- (2) Briefumschläge sind nur für Personalsachen, Verschlussachen etc. zu verwenden, um die Vertraulichkeit von derartigen Schreiben sichern zu können. Sie sind als solche zu kennzeichnen und bei Bedarf zusätzlich zu verschließen.

§ 5

Postausgang

- (1) Externe Post soll - soweit sinnvoll - wie interne Post grundsätzlich elektronisch erstellt und per E-Mail zugestellt werden. Post, die nicht per E-Mail zugestellt werden kann, ist der Postausgangsstelle zuzuleiten. Sollen Sendungen mit Expressdienst (wie z. B. Postexpress, DHL) verschickt werden, ist dieses vorher der Postausgangsstelle anzukündigen.
- (2) Die Postausgangsstelle ermittelt unter Berücksichtigung der Post- und Zollvorschriften, der vorgegebenen Termine und Beförderungszeiten, die tarifgünstigste Versandungsart.
- (3) Die externe dienstliche Post ist der Postausgangsstelle grundsätzlich kuvertiert bzw. verpackt zuzuleiten. Alle Sendungen sind vom absendenden Bereich mit einer Anschrift- und Absenderangabe zu versehen.
- (4) Termingebundene Massen-, sowie Fracht- und Zollgutsendungen sind der Postausgangsstelle frühzeitig anzukündigen; zusätzliche Erfordernisse sind abzuklären.
- (5) Wird eine besondere Sendungs- bzw. Zustellungsart gewünscht (Einschreiben, Postzustellungsurkunde), so muss diese auf dem Briefumschlag oder im Adressfeld angegeben werden.

Karlsruhe, den 12. Juli 2018



Lothar Stängle
Verwaltungsdirektor EKV