

An alle  
Mitarbeiter u. Mitarbeiterinnen  
der Universität

Dienstanweisung Nr. 21

**Behandlung der ein- und ausgehenden Post**

Bez.: Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung

**1. Geltungsbereich**

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (GGO), veröffentlicht im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 73 vom 09.10.1985, regelt den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang in der bremischen Verwaltung. Diese Gemeinsame Geschäftsordnung ist, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts Abweichendes ergibt, auf den Dienstbetrieb und Verwaltungsgeschäftsgang der Universität Bremen anzuwenden.

**2. Behandlung der Posteingänge**

- 2.1 Die Poststelle leitet die verschlossenen Sendungen an die dezentralen Poststellen zur Verteilung weiter.
- 2.2 Die Zentrale Poststelle öffnet nur Briefe mit unspezifischer Adresse, z. B. "Universität Bremen" und leitet diese Briefe an die entsprechenden Personen/Bereiche weiter.
- 2.3 Die Annahme von nicht oder nicht ausreichend freigemachten Sendungen ist aus Gründen der Kostenersparnis grundsätzlich zu vermeiden.
- 2.4 Die Einlösung von Nachnahmen durch die Zentrale Poststelle ist nach haushaltstechnischen und -rechtlichen Grundsätzen nicht gestattet. Der Empfänger einer Nachnahme wird durch die Zentrale Poststelle benachrichtigt. Die Einlösung der Nachnahme und Abholung derselben vom Postamt hat nach Klärung der haushaltsmäßigen Voraussetzungen durch den Empfänger zu erfolgen.
- 2.5 Die Beförderung von Brief- und Paketsendungen für die Universität von und nach dem zuständigen Postamt obliegt der Zentralen Poststelle.

**3. Behandlung von Sendungen der Paketdienste**

Die Mitarbeiter der Zentralen Poststelle und der Zentralen Warenannahme sind nicht befugt, gebührenpflichtige Sendungen und Sendungen ohne inneruniversitäre Adressatenangabe in Empfang zu nehmen. Bei nicht ausreichend adressierten Paketen wird die Annahme verweigert. Zusteller der Paketdienste sind zudem verpflichtet, Sendungen den Empfängern persönlich (oder einem ausdrücklich Bevollmächtigten) gegen Quittung auszuhändigen.

**4. Nutzung der Zentralen Poststelle für private Zwecke**

Die Dienstleistung der Zentralen Poststelle darf nicht für private Zustellung von Postsendungen in Anspruch genommen werden.

## 5. Postversand

- 5.1 Für die Absendung der Ausgänge ist grundsätzlich die Zentrale Poststelle zuständig.

Außergewöhnliches Postaufkommen, insbesondere INFO-Post, sind der Zentralen Poststelle, u.a. zur Bereitstellung ausreichender Portomittel, einen Tag vorher anzukündigen.

- 5.2 Die in der Zentralen Poststelle zu versendende Bundespost der Universität ist verschlossen und von der Haus- u. Botenpost getrennt täglich zu den festgelegten Abholzeiten durch den Postfahrdienst in den dezentralen Poststellen bereitzuhalten. Später fertiggestellte Post kann nachträglich von Montag bis Mittwoch bis 14.00 Uhr, Donnerstag bis 13.00 Uhr und Freitag bis 12.30 Uhr direkt bei der Zentralen Poststelle im Verwaltungsgebäude zum Versand abgegeben werden.

Pakete und Päckchen sind versandfertig in den dezentralen Poststellen bereitzuhalten.


Für Postsendungen ist die jeweils kostengünstigste Versendungsart zu wählen. Zur Vermeidung unnötiger Mehrarbeit der Poststellenmitarbeiter haben die Absender die postalischen Höchstmaße und -gewichte je Einzelsendung zu beachten. Auf die gültige Postgebührenbestimmung wird verwiesen. In Zweifelsfällen werden die Mitarbeiter der Poststelle Sie gern beraten.

- 5.3 Jeder Dienstpost wird der Absender "Universität Bremen, Postfach 33 04 40, 28334 Bremen" automatisch durch Freistempler aufgedruckt.
- 5.4 Eine ergänzende Absenderangabe (z.B. Stempel) hat zu erfolgen, damit bei Unzustellbarkeit der Postsendung ein direkter Rücklauf gewährleistet ist, ohne die Vertraulichkeit zu beeinträchtigen.
- 5.5 Um die mißbräuchliche (private) Verwendung von dienstlichen Portomitteln zu verhindern, sind die Mitarbeiter der Zentralen Poststelle befugt, Postsendungen ohne ergänzende Absenderangabe einzusehen. Besteht bei einer verschlossenen und mit korrekter Absenderangabe versehenen Sendung der Verdacht der mißbräuchlichen Verwendung von Portomitteln, ist durch die Mitarbeiter der Poststelle unverzüglich die Leitung des Dezernats 5 zu unterrichten. Der Mißbrauch öffentlicher Mittel zur Versendung privater Post verstößt gegen die Dienstpflichten. Derartige Dienstpflichtverletzungen sind von Amts wegen zu verfolgen und zu ahnden.

## 6. Schlußbestimmungen

- 6.1 Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft.

- 6.2 Die Dienstanweisung Nr. 21 vom 03.03.1986 wird hiermit durch die Dienstanweisung Nr. 21 vom 27.12.1994 ersetzt.

  
(Timm)