



BEKANNTMACHUNG

Postordnung für das Postzentrum der Universität zu Lübeck Vom 18. Februar 2025

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Postordnung regelt den verbindlichen Umgang mit der Ein- und Ausgangspost im Postzentrum der Universität zu Lübeck sowie deren Weiterleitung zu den Empfängerinnen und Empfängern.
- (2) Den Beschäftigten der Universität zu Lübeck dient die Postordnung als Handlungsleitfaden in allen Angelegenheiten, welche die schriftliche Dienstpost betreffen. Dazu gehört auch der Eingang von Paketen, Kurier-, Express- sowie sonstigen Sendungen.
- (3) Die Postordnung regelt nicht die interne Organisation der Postverteilung in den Instituten und Kliniken sowie der Universitätsverwaltung; der elektronische Postverkehr ist ebenso nicht erfasst.

§ 2

Postzentrum und Öffnungszeiten

- (1) Das Postzentrum der Universität zu Lübeck ist für die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie den internen Postverkehr zuständig. Das Postzentrum ist organisatorischer Bestandteil der Abteilung IV/3, Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit.
- (2) Die Aufgaben der Leitung des Postzentrums sind insbesondere:
 - a. Sicherstellung des Dienstbetriebes und der Einhaltung der Betriebsorganisationsprozesse
 - b. Koordination und Bearbeitung der Frachtpost (Briefpost, Pakete, Expresslieferungen etc.)
 - c. Beantwortung von Rückfragen
 - d. Rechnungsbearbeitung, Postdienstleistungen
 - e. Koordination zukünftiger weiterer Tätigkeiten im Rahmen der Digitalisierungsprojekte (z.B. Scannen von Rechnungen etc.)
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums haben für die ordnungsgemäße Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Rahmen des gesamten Postbetriebes Sorge zu tragen. Sie erledigen alle Aufgaben der Postein- sowie -ausgänge und stellen eine zügige Bearbeitung, eine wirtschaftliche Nutzung der technischen Einrichtungen sowie einen kosteneffizienten Versand sicher.

- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums sind grundsätzlich zur Annahme der Eingangspost der Universität zu Lübeck und deren angegliederten Einrichtungen ermächtigt. Alle Bereiche sind verpflichtet, an sie adressierte Frachtpost von den Mitarbeitenden des Postzentrums entgegenzunehmen. Eigenhändige Einschreibesendungen müssen vom Empfänger direkt bei der Postfiliale der Deutschen Post AG abgeholt werden.
- (5) Die aktuellen Öffnungszeiten des Postzentrums sowie die Zeiten, zu denen die Mitarbeitenden für Rückfragen zur Verfügung stehen, sind Focus Inside zu entnehmen.
- (6) Die Post einsammlung auf dem Gelände erfolgt täglich in der Zeit zwischen 06:30 Uhr und 13:30 Uhr. Das Postzentrum stellt sicher, dass sämtliche Frachtpost, die bis 14:00 Uhr im Postzentrum eingegangen ist, zur Abholung durch den KEP-Dienstleister (Kurier-, Express- und Paketdienst) bereitsteht. Danach sind Transporte mit z. B. menschlichem Untersuchungsmaterial von den Absendern über Kurierdienste selbstständig abzuwickeln.
- (7) Der vor dem Postzentrum am Haupteingang des BMF befindliche Briefkasten ermöglicht die Abgabe von Post auch außerhalb der Öffnungszeiten des Postzentrums. Dieser wird von Montag bis Freitag morgens von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Postzentrums geleert.

§ 3

Postanschrift

- (1) Die Postanschrift der Universität zu Lübeck lautet:

Universität zu Lübeck
Institut/Einrichtung
Ansprechperson
Ratzeburger Allee 160
23562 Lübeck

- (2) Die Rechnungsanschrift der Universität zu Lübeck lautet:

Universität zu Lübeck
Zentraler Rechnungseingang
Institut/Einrichtung
Ratzeburger Allee 160
23562 Lübeck

- (3) Als Lieferanschrift ist grundsätzlich die Postanschrift zu verwenden. Sollen Lieferungen direkt in die Bereiche erfolgen, ist die Postanschrift um die Hausanschrift zu ergänzen

§ 4

Briefposteingang und Verteilung

- (1) Posteingänge in Papierform werden von der Poststelle in Empfang genommen und auf Beschädigungen geprüft. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart des Überbringers vorzunehmen.
- (2) Eingangspost wird zunächst dahingehend überprüft, ob sie für die Universität zu Lübeck bestimmt ist. Irrläufer werden ungeöffnet an die Postdienstleister zurückgegeben. Irrläufer, die das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein und die Technische Hochschule Lübeck betreffen, werden entsprechend weitergeleitet.

- (3) Die externen Briefposteingänge werden mit einem tagesaktuellen Eingangsstempel versehen. Außerhalb der Dienstzeit eingehende Schriftstücke werden am nächsten Morgen mit einem Tagesstempel versehen.
- (4) Die eingegangene Briefpost wird im Postzentrum nach dem Geschäftsverteilungsplan für die zuständigen Eingangsempfängerinnen und Eingangsempfänger sortiert. Ist die Empfängerin oder der Empfänger nicht bekannt, so ist sie oder er über interne Auskunftsmöglichkeiten (z. B. UnivIS) zu ermitteln. Lässt sich die Empfängerin oder der Empfänger einer Sendung nicht ermitteln, so muss die Sendung durch die Leitung des Postzentrums geöffnet werden, um eine ordnungsgemäße Zustellung gewährleisten zu können. Der Umschlag verbleibt beim Anschreiben und die Öffnung ist auf dem Umschlag zu vermerken.
- (5) Sämtliche Postsendungen an alle Bereiche der Universität zu Lübeck sind ungeöffnet in die für die Bereiche vorgesehenen Postfächer in den entsprechenden Gebäuden auf dem Gelände zu verteilen. Diese sind in den Bereichen täglich abzuholen.
- (6) Lässt sich der Absender eines rückläufigen Briefes nicht ermitteln, so muss der Brief geöffnet werden. Die Leitung des Postzentrums ist bevollmächtigt, das rückläufige Postgut unter Berücksichtigung des § 39 Absatz 4 PostG zu öffnen und dabei den Absender zu ermitteln. Das Postgut wird gekennzeichnet und dem Absender zugeschickt. Falls der Absender nicht zu ermitteln ist, erfolgt eine Einzelfallentscheidung in Abstimmung mit der vorgesetzten Referatsleitung.
- (7) Sind Sendungen mit einer Nachgebühr belegt, sind diese zurückzugeben.

§ 5

Paketpost / Kuriersendungen

- (1) Eingegangene Paketpost wird im Postzentrum nach dem Geschäftsverteilungsplan für die zuständigen Eingangsempfängerinnen und Empfänger sortiert. Ist die Empfängerin oder der Empfänger nicht bekannt, so ist sie oder er über interne Auskunftsmöglichkeiten (z. B. UnivIS) zu ermitteln. Lässt sich die Empfängerin oder der Empfänger einer Sendung nicht ermitteln, so muss die Sendung durch die Leitung des Postzentrums geöffnet werden, um eine ordnungsgemäße Zustellung gewährleisten zu können. In der Sendung wird eine Mitteilung über die erfolgte Öffnung hinterlegt. Gleiches gilt für Paketpost mit ungenügender Anschrift. Falls der Adressat nicht zu ermitteln ist, erfolgt eine Einzelfallentscheidung in Abstimmung mit der vorgesetzten Referatsleitung.
- (2) Die Verteilung der Paketpost erfolgt grundsätzlich über das Postzentrum. Sollte eine direkte Lieferung an einen bestimmten Bereich unter Verwendung einer gesonderten Lieferadresse gemäß § 3 Absatz 3 Seite 2 gewünscht sein, muss das Postzentrum informiert und die Annahme in dem Bereich sichergestellt werden.
- (3) Kuriersendungen werden durch den beauftragten Dienst grundsätzlich an die adressierten Bereiche direkt zugestellt. Die Annahme muss durch die Bereiche gewährleistet werden.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Postzentrums sind bei begründetem Verdacht berechtigt, stichprobenartig den Inhalt von Paketen zu prüfen, um auszuschließen, dass gegen Arbeitsschutzvorschriften, Strafgesetze oder das Verbot der Beförderung privater Sendungen verstoßen wird.
- (5) Eine Anlieferung von Privatpaketen an das Postzentrum der Universität zu Lübeck ist unzulässig. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums sind berechtigt, stichprobenartig den Inhalt von Paketen zu prüfen, wenn es sich dem Anschein nach um Privatpakete handeln könnte (z. B. Amazon-Sendungen, eBay-Sendungen, Spirituosen, Bekleidung etc.). Gegebenenfalls

erfolgt eine Rückgabe bzw. eine Verweigerung der Annahme dieser Sendungen durch das Postzentrum.

§ 6

Wertsendungen / Einschreibsendungen / Postzustellungsurkunden

Wertsendungen, Einschreibsendungen und Postzustellungsurkunden sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums als Postempfangsbevollmächtigte anzunehmen. Nur Einschreibsendungen mit dem Zusatz „eigenhändig“ müssen von der Empfängerin oder dem Empfänger persönlich in der Postfiliale der Deutschen Post AG abgeholt werden. Einschreiben und Postzustellungsurkunden werden in eine Kontrollliste eingetragen und ungeöffnet der Empfängerin oder dem Empfänger am gleichen Tage zugestellt. Sich ergebende Unstimmigkeiten sind zu vermerken.

§ 7

Postausgänge

- (1) Ausgangspost ist grundsätzlich von der zuständigen Organisationseinheit versandfertig der Poststelle zuzuleiten bzw. an einer Verteilstation zur Abholung durch das Postzentrum bereit zu halten.
- (2) Es sind grundsätzlich (Fenster-) Briefumschläge zu verwenden, die die Universität zu Lübeck als Absenderin kennzeichnen. Umschläge ohne Absenderinformationen können zur Feststellung des dienstlichen Inhaltes von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Poststelle geöffnet werden.
- (3) Beim Versand ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten. Gängige Standardsendungen (siehe Anlage 1) werden über einen Rahmenvertrag mit vergünstigten Konditionen versendet. Alles, was darüber versendet wird, ist vom Bereich selbst zu organisieren und zu bezahlen.
- (4) Beim Versand von Untersuchungsmaterial sind durch den aufgebenden Versender die entsprechenden Verpackungsvorschriften einzuhalten.
- (5) Für die Adressierung von Ausgangspost sind die entsprechenden Vorgaben zur Sicherstellung der Maschinenlesbarkeit einzuhalten. Hinweise hierzu ergeben sich aus Anlage 2.
- (6) Durch das Postzentrum der Universität zu Lübeck dürfen nur dienstliche Sendungen versandt werden. Die Postzentrumsleitung ist berechtigt, stichprobenartig oder nach Auftrag, den Inhalt von dienstlichen Sendungen vor der Weiterleitung zu prüfen.

§ 8

Einschreiben, Wertsendungen und Eilsendungen

- (1) Einschreiben, Wertsendungen und Eilsendungen sind als solche zu kennzeichnen. Internationale Eilsendungen sind besonders zu kennzeichnen.
- (2) Durch die Deutsche Post AG wird die Versandart „Luftpost Express“; „Eilt International“ angeboten. Eine Versendung durch den Kurierdienst international muss gesondert gekennzeichnet sein. Hierzu muss ein Frachtbrief ausgefüllt werden, mit Absenderangabe der jeweiligen Einrichtung und Namen des Senders.

§ 9

Paket- und Kuriersendungen, internationale Post

- (1) Bei Paketpost- und Kuriersendungen ist eine Lieferadresse (Straße und Hausnummer) anzugeben (kein Postfach).
- (2) Beim internationalen Paketversand sind die Hinweise der Deutschen Post AG zu beachten, z. B. Zollinhaltsklärung, Gewichtsbeschränkung, Wertangabe des Inhalts.
- (3) Pakete national können gegen Zahlung eines zusätzlichen Entgeltes mit Transportversicherung befördert werden. Diese Angabe muss auf dem ausgehenden Paket vermerkt werden. Die Wertangabe ist hierbei auf 25.000,00 Euro beschränkt.

§ 10

Infopost

Größere Mengen Ausgangspost gleichen Inhalts (Infobriefe, Infopost ab 200 Exemplaren) sind grundsätzlich im Postzentrum (mindestens 3 Werktage vorher) anzumelden und müssen separat in vorher angeforderten Postschwingen vorsortiert sein (hausinterne Briefe extra, Auslandsbriefe extra, bestimmte Leitzahlenbereiche extra). Nur bei Einhaltung dieser Vorgaben kann ein schneller und kostengünstiger Versand erfolgen. Zum Versand der Infobriefe bzw. Infopost wird pro Versand jeweils ein Musterexemplar für den Postdienstleister benötigt.

§ 11

Interne Post

- (1) Der interne Postversand erfolgt in Hauspostumschlägen. Diese werden vom Postzentrum grundsätzlich nicht geöffnet.
- (2) Bei fehlenden bzw. unvollständigen Empfängerdaten erfolgt eine Rücksendung des Hauspostumschlages an den Absender. Sollten beide Angaben fehlen (Empfänger/in und Absender/in), darf der Hauspostumschlag durch eine Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter geöffnet werden, um diesen weiterleiten zu können.
- (3) Bei vertraulicher Post ist der Hauspostumschlag mit dem Hinweis "vertraulich" oder "persönlich" zu kennzeichnen und evtl. mit einem Klebestreifen auf der Rückseite zu versehen.
- (4) Für den Transport interner Pakete an einen anderen Standort auf dem Gelände der Universität zu Lübeck sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums telefonisch (0833) oder über die Funktionsadresse (postzentrum@uni-luebeck.de) zu informieren. Diese Dienstleistung erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postzentrums und erfolgt mit der nächsten Dienstfahrt.

§ 12

Inkrafttreten/Außerkrafttreten

Die Postordnung für das Postzentrum der Universität zu Lübeck tritt mit dem Tag nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Postordnung für das Postzentrum der Universität zu Lübeck vom 22. Oktober 2022 außer Kraft.

Lübeck, den 18. Februar 2025

Prof. Dr. Enno Hartmann

Präsident der Universität zu Lübeck (m.d.W.d.G.b.)

Anlage 1: Standardsendungen nach § 7 Absatz 3

Briefgröße 1 national bis 20 g
L: 140 – 235 mm, B: 90 – 125 mm
H: max. 5 mm

Briefgröße 2 national bis 50 g
L: 100 – 235 mm, B: 70 – 125 mm
H: max. 10 mm

Briefgröße 3 national bis 500 g
L: 100 – 353 mm, B: 70 -250 mm
H: max. 20 mm

Briefgröße 4 national bis 1000 g
L: 100 – 353 mm, B: 70 – 250 mm
H: max. 50 mm

Pakete mit der Variante vorausbezahlte Paketaufkleber bzw. Einlieferungsachweisverfahren national bis 31,5 kg
inkl. Transportversicherung bis 500,00 €
L: 15 - 120 cm, B: 11 - 60 cm
H: 1 - 60 cm

Pakete mit der Variante internetbasiertes Versandmodul national bis 31,5 kg inkl. Transportversicherung bis 500,00 €
L: 15 - 120 cm, B: 11 - 60 cm
H: 1 - 60 cm

Anlage 2: Maschinenlesbarkeit nach § 7 Absatz 5

Nachfolgende Hinweise zur Maschinenlesbarkeit basieren auf dem Leitfaden für automatisierte Briefsendungen der Deutschen Post AG.

1. Allgemeine Grundsätze für die Anschrift:

- linksbündiger geschlossener Block ohne Leerzeilen
- in gleicher Schriftgröße und Schrift
- Vermeidung von Umrahmungen und Hervorhebungen
- Dunkle Schrift auf hellem Hintergrund
- Verwendung der in der Universität zu Lübeck übliche Schrift Myriad Pro

2. Besonderheiten für Auslandsschriften

- Name des Bestimmungsortes in Großbuchstaben und möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes (z.B. MILANO anstatt Mailand)
- Name des Landes in letzte Adresszeile in Deutsch, Französisch oder Englisch; ebenfalls in Großbuchstaben
- Keine Verwendung von Länderkennzeichen

3. Beispiele

Beispiel Inland

Max Mustermann
Musterstraße 1
98765 Musterstadt

Beispiel Inland mit Zusatzangaben

Firma
Musterverkauf GmbH
Abt. Einkauf, Herr Gross
Musterstr. 1
98765 Musterstadt

Beispiel Inland mit Postfach

Max Mustermann
Postfach 0815
98765 Musterstadt

Beispiel Ausland

Petra Musterfrau
Am Markt 1
1010 WIEN
ÖSTERREICH

Weitere Hinweise können dem Leitfaden der Deutschen Post AG entnommen werden.