

# Humboldt-Universität zu Berlin



**Postordnung  
der Humboldt-Universität zu Berlin  
(PostO-HU)**

Stand vom 15.01.2016

Diese Ordnung regelt den Postverkehr für den Hochschulbereich der Humboldt-Universität zu Berlin.

Aus Vereinfachungsgründen und der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der jeweiligen weiblichen Formen der Substantive verzichtet.

## 1. Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für den Postdienst an der Humboldt-Universität sind:

- das Postgesetz (PostG) vom 22.12.1997 (BGBl. I S.3294), zuletzt durch Artikel 4 Absatz 106 des Gesetzes vom 07. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert,
- die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG,
- die Zollverordnung (ZollV) vom 23. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2449; 1994 I S. 162), zuletzt durch Artikel 8 der ZollV vom 05. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3262) geändert,
- der Zollkodex und seine Durchführungsverordnung
- das Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres über den Austausch und Beförderung der Dienstpost des Landes Berlin und Brandenburg und
- diese Postordnung (PostO-HU)

## 2. Definition

Post im Sinne dieser Postordnung ist alle dienstliche ein- und ausgehende Brief- und Paketpost, einschließlich Haus- und Behördenpost.

Sendungen im Brieffdienst sind Briefe, Postkarten oder Infopost.

Die zurzeit geltenden Standardmaße für Postsendungen sind als [Anlage](#) aufgeführt.

## 3. Ausgaben für den Postversand

Das Postaufkommen der Einrichtungen wird in der Zentralen Poststelle anhand des Absenders und dessen OKZ bzw. Projektnummer erfasst. Die Ausgaben werden den Einrichtungen nach dem Verursacherprinzip zugeordnet. Die Einrichtungen erhalten hierfür eine Mittelausstattung nach einem Schlüssel, der sich zum einen nach Größe und Art der Einrichtung und zum anderen nach den durchschnittlichen Ausgaben der jeweils letzten Jahre richtet. Erstmals in 2016 werden dafür die jeweiligen Mittelausstattungen (Budgets) angepasst.

## 4. Eingangspost

Empfänger der Dienstpost an die Humboldt-Universität ist im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen die Zentrale Poststelle.

Die Zentrale Poststelle nimmt alle Postsendungen entgegen und leitet sie ungeöffnet am gleichen Tag an die Empfänger (Postbox) weiter. Für die ordnungsgemäße und termingerechte Leerung der Postboxen sind die Empfänger verantwortlich. Die Einrichtungen regeln die Verteilung der Post in ihrem Bereich eigenverantwortlich und treffen die dazu erforderlichen Festlegungen.

## 5. Ausgehende Post

Ausgehende Post ist der Zentralen Poststelle verschlossen und korrekt adressiert (siehe [https://www.deutschepost.de/content/dam/mlm.nf/dpag/images/f/frankiermaschine/dp\\_automationsfaehige\\_briefsendungen\\_2013.pdf](https://www.deutschepost.de/content/dam/mlm.nf/dpag/images/f/frankiermaschine/dp_automationsfaehige_briefsendungen_2013.pdf)) und mit dem unter Punkt 9 angegebenen Absender (Absenderstempel) versehen, zu übergeben.

Ausgehende Post, die bis 14.30 Uhr in der Zentralen Poststelle ist, wird am gleichen Tag zur Postbeförderung weitergeleitet.

Besonders dringliche Post ist gesondert zu kennzeichnen und wird durch die Zentrale Poststelle bevorzugt befördert (Fremdkurierdienst).

Nachweispflichtige Sendungen (Wertsendungen, Sendungen mit Zustellurkunde, Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein) sind auf dem Umschlag deutlich zu kennzeichnen.

Die Zentrale Poststelle wählt für die Einrichtungen die jeweils kostengünstigste Versandart, die der Bedeutung, der Beförderungszeit und der Art der Beförderung der Postsendung Rechnung trägt.

## 6. Dienstaustauschpost / Austausch von Behördenpost der Länder Berlin und Brandenburg

Für Sendungen an die Einrichtungen des Öffentlichen Dienstes in Berlin und Brandenburg ist der gebührenfreie Austausch zu nutzen. Hierbei können längere Beförderungszeiten eintreten, da die Post über Sammelstellen geleitet wird. Jeweils aktuelle Teilnehmerlisten der beiden Bundesländer können per email abgefragt werden.

## 7. Hauspost

Der Postverkehr zwischen den Einrichtungen der HU wird durch die Zentrale Poststelle über Postboxen an den verbindlich festgelegten Postübergabepunkten sichergestellt.

Die Hauspost soll dabei wie folgt gekennzeichnet sein:

Sitz der Einrichtung Bezeichnung der Einrichtung ggf. Name des Empfängers Hauspost
---

Der Hauspostverkehr über die Zentrale Poststelle dauert in der Regel nicht länger als einen Tag zur Beförderung an die Postübergabestelle der Einrichtung. Für die regelmäßige Entnahme der Postsendungen aus den Postboxen sind die Empfänger verantwortlich.

## 8. Privatpost

Privatpost wird durch die Zentrale Poststelle nicht befördert, dies betrifft sowohl ein- wie auch ausgehende Brief- und Paketsendungen. Postsendungen ohne Absenderangaben werden nur unfrei befördert (dem Empfänger entstehen Kosten).

Bereits frankierte Rückumschläge werden befördert.

## 9. Postanschrift der Humboldt-Universität zu Berlin

Die Postanschrift **aller** Einrichtungen der Humboldt-Universität lautet:

Humboldt-Universität zu Berlin <i>Einrichtung</i> 10099 Berlin
--

Die Verwendung der Postleitzahl „10099“ ist zwingend notwendig; die zusätzliche Angabe „Unter den Linden 6“ ist entbehrlich.

Es handelt sich hier um die Großkundenpostleitzahl, unter der alle Adressdaten der Humboldt-Universität gespeichert sind.

## 10. Nachweispflichtige Postsendungen

Entsprechend den Beförderungsbestimmungen eingehende nachweispflichtige Postsendungen sind auf allen Empfangsebenen in geeigneter Weise zu erfassen.

Nachweispflichtige Postsendungen sind Einschreiben, Wertsendungen, Sendungen mit Rückschein oder Zustellurkunde und Pakete. Sie werden in der Zentralen Poststelle erfasst.

Sofern nachweispflichtige Sendungen nicht am gleichen Tag dem Empfänger zugestellt werden können, wird durch die Zentrale Poststelle am folgenden Werktag die Zustellung unternommen. Scheitert diese Zustellung, wird die betreffende Einrichtung von der Zentralen Poststelle durch eine Karte über den Eingang der Sendung informiert.

## 11. Suchpost

Die Zentrale Poststelle öffnet ordnungsgemäß adressierte Postsendungen **nicht**.

Unzustellbare Postsendungen (Suchpost) werden durch die Zentrale Poststelle zum Zwecke der Zustellung nur geöffnet, wenn diese Post nicht mit der Kennzeichnung "Vertraulich", "Verschlossen", "Persönlich", "Eigenhändig" oder kein namentlicher Empfänger angegeben ist.

Kann der Empfänger auch nach Öffnung der Sendung nicht festgestellt werden, wird diese unzustellbare Sendung an die Postdienstleister zurückgegeben.

## 12. Paketpost/ Expresspost

Die Zentrale Poststelle der HU schließt -nach erfolgter Ausschreibung- Verträge zur Beförderung von Express- und Paketpost. Alle ausgehende Post wird durch die Zentrale Poststelle bearbeitet und an die jeweiligen Dienstleister weitergegeben. Nur nach Rücksprache mit der Poststelle kann eine Einrichtung selbst Beförderungsaufträge auslösen und dabei die Kundennummer der HU nutzen. Diese Kundennummer ist bei Bedarf in der Poststelle zu erfragen.

Pakete werden dem Empfänger oder einem Beauftragten gegen Quittung übergeben. Sofern Pakete nicht zugestellt werden können, wird der Empfänger durch die Zentrale Poststelle mit einer Paketkarte über den Eingang des Paketes informiert und stimmt mit der Zentralen Poststelle die Art und Termin der erneuten Zustellung ab.

### **13. Zollformalitäten**

Ausschließlich die Zentrale Poststelle ist ermächtigt, die Zollformalitäten zu übernehmen. Zollgut wird demzufolge durch die Zentrale Poststelle bearbeitet und zugestellt. Die EORI Nummer (ehemals Zollnummer) der Humboldt-Universität lautet: DE 6071678.

### **14. Nachnahmesendungen**

Bei eingehenden Nachnahmesendungen, bei denen es sich ausschließlich um Dienstpost handeln muss, wird das Portonachentgelt, jedoch nicht der Warenwert entrichtet. Sollte die Entrichtung des Warenwertes zwingend notwendig sein, wird die Annahme verweigert und der Empfänger darüber durch eine Karte informiert.

### **15. Dienstleistungen für Dritte**

Eine Dienstleistung für Dritte, z.B. An-Institute, kann durch den Postdienst der HU nur erfolgen, wenn zwischen der Humboldt-Universität zu Berlin und dem jeweiligen Partner eine Kooperationsvereinbarung getroffen wurde, die diese Dienstleistung eindeutig vorsieht, wie z.B. Portoübernahme und sonstige Dienstleistung des Postdienstes. Anderenfalls ist eine Dienstleistung nicht zu gewähren.

Gemäß Verwaltungsvereinbarung wickelt die HU auch die Post des Studentenparlaments ab.

### **16. Adressänderung durch Umzug der Einrichtung**

Die Einrichtungen melden ihren Umzug und die eventuell damit verbundene Adressänderung schriftlich an die Zentrale Poststelle.

### **17. Weitere Dienstleistungen**

Die Zentrale Poststelle übernimmt auf Anfrage weitere Dienstleistungen für die Einrichtungen der HU, z.B. das Kuvertieren großvolumiger Sendungen.

### **18. Inkrafttreten**

Die Postordnung tritt am 01.02.2016 in Kraft.

Die Postordnung vom 01.07.1997 -veröffentlicht in der HU-Information 13/97 vom 11.07.1997- tritt damit außer Kraft.

gez. Prof. Dr. Recardo Manzke  
Vizepräsident für Haushalt, Personal  
und Technik (mdWdGb)

Anlage

## Anlage zur Postordnung

### Standardmaße (Stand 01.01.2016)

		<b>Mindestmaße</b>	<b>Höchstmaße</b>
<b>Standardformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	90 mm 140 mm	125 mm 235 mm 5 mm
<b>Kompaktformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	125 mm 235 mm 10 mm
<b>Großformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 20 mm
<b>Maxiformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 50 mm
<b>Postkarten</b>	Breite Länge	90 mm 140 mm	114 mm 162 mm
<b>Infobriefe Standard</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	90 mm 140 mm	125 mm 235 mm 5 mm
<b>Infobriefe Kompakt</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	125 mm 235 mm 10 mm
<b>Infobriefe Groß</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 20 mm
<b>Infobriefe Maxi</b>	Breite Länge Dicke	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 50 mm

Alle weiteren Informationen können unter <http://www.deutschepost.de/de.html> eingesehen werden.