

## **Einführung einer gemeinsamen Dienstanweisung für das Postwesen im KIT**

Sehr geehrte Damen und Herren,

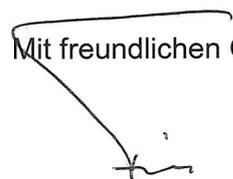
im Rahmen der Fusion zwischen dem Forschungszentrum und der Universität Karlsruhe zum KIT wurden die beiden Poststellen des Campus Süd und Nord sowie die Registratur organisatorisch zusammengeführt. Dazu ist es erforderlich, eine neue Dienstanweisung, die die noch unterschiedlichen Regelwerke zum Postwesen im KIT weitgehend einheitlich zu gestalten.

Die neue Dienstanweisung wird die Regelungen der „Ordnung für das Postwesen des Forschungszentrums Karlsruhe GmbH“ vom 01.11.2007 sowie die „Geschäftsordnung für die Verwaltung der Universität Karlsruhe“ vom 01.06.2008, soweit sich die Regelungen hier auf die Postbehandlung beziehen, ersetzen und tritt ab

**1. Januar 2012**

in Kraft.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Peter Fritz  
Vizepräsident für Forschung  
und Innovation



Karlsruher Institut für Technologie

**Technische Infrastruktur und Dienste**  
**Dienste**

**Abteilung Gebäudedienste**

Leiter: Gerold Hofmann

Kaiserstraße 12  
76131 Karlsruhe

Telefon: 0721 608-43004

Fax: 0721 608-45002

E-Mail: [gerold.hofmann@kit.edu](mailto:gerold.hofmann@kit.edu)

Bearbeiter/in: Gerold Hofmann

Unser Zeichen:

Datum: 22.11.2011



**Dienstanweisung für das Postwesen des Karlsruher Instituts  
für Technologie**

## Inhaltsverzeichnis

I. Grundsätzliches	1
II. Zuständigkeiten	1
1. Aufgaben	1
2. Abgrenzung	1
III. Regelungen im Einzelnen	2
1. Eingangspost	2
2. Ausgangspost	3
3. Interne Postsendungen (Hauspost)	4
4. Private Postsendungen	4
5. Telefaxdienst	5
6. Kuriersendungen	5
7. Päckchen und Pakete	5
8. Verrechnung von Leistungen	5
IV. Inkrafttreten	6
Anlage 1	KSM-TBG- Post
Anlage 2	Vertraulich zu behandelnde Post
Anlage 3	Postanschriften des KIT

## I. Grundsätzliches

Mit der vorliegenden Dienstanweisung für das Postwesen des Karlsruher Instituts für Technologie wird nach der Fusion zum KIT erstmalig eine gemeinsame Regelung für das Postwesen geschaffen. Sie ist von der Zielsetzung geprägt, möglichst umfassend ein einheitliches Vorgehen für beide Missionen – Großforschung und Universität – zu verankern. Eine einheitliche Regelung ist jedoch aus organisatorischen und technischen Gründen noch nicht in allen Bereichen möglich. Die vorliegende Dienstanweisung stellt die Basis für weitere Entwicklungsschritte dar, die diese Dienstleistung für beide Missionen weiter verbessern und ausweiten sollen.

Die Mitarbeiter der KIT-Poststellen und der Registratur sind gemäß gesetzlicher, satzungsrechtlicher- und vertraglicher Bestimmungen auf das Brief-, Post-, Fernmelde- und Datengeheimnis verpflichtet und werden regelmäßig über ihre Pflichten belehrt.

## II. Zuständigkeiten

### 1. Aufgaben

Die KIT-Poststellen und die Registratur nehmen folgende Aufgaben wahr:

- a) Annahme und Sortierung aller eingehenden Briefpostsendungen und deren Zustellung innerhalb des KIT.
- b) Abfertigung und Frankierung der ausgehenden Briefpostsendungen des KIT.
- c) Übermittlung von Schriftgut zwischen den KIT-Poststellen und den Einrichtungen.
- d) Versenden, Empfangen und Verteilen von zentralen Faxen sowie E-Mails unter der Adresse: posteingang@kit.edu.
- e) Versenden von Rundschreiben, Aushängen und technischen Meldungen
- f) Versehen von Schriftgut mit Aktenzeichen gemäß dem landeseinheitlichen Aktenplan und Vergabe von Aktenzeichen falls erforderlich.
- g) Einführung der Digitalisierung des unter Ziffer 1f genannten Schriftgutes mittels eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems.
- h) Auszeichnung und Weiterleitung des Schriftguts an die dafür zuständigen Stellen.
- i) Abwicklung der Frachtpost des KIT im Campus Süd.
- j) Bereitstellen von Postfächern bei der Poststelle Campus Nord für Fremdfirmen gegen Entgelt.

### 2. Abgrenzung

**Nicht zu den Aufgaben** der Poststellen/Registratur **gehören:**

- a) Beförderung von Geldsendungen, Maschinen und Geräten sowie von zerbrechlichen, radioaktiven und explosiven Gegenständen.
- b) Abwicklung der Frachtpost des KIT im Campus Nord.



- e) Werden Sendungen im Sinne von III.1. d) sowie der **Anlage 2** versehentlich geöffnet, müssen sie wieder verschlossen und von der Registratur mit entsprechendem Vermerk versehen werden.
- f) Auf den geöffneten Eingangspostsendungen wird in der Registratur der Tageseingangsstempel angebracht und bei Bedarf eine Auszeichnung nach OE vorgenommen. Anschließend wird das Schriftgut, falls erforderlich, mit einem Aktenzeichen versehen, bevor es auf dem üblichen Postweg dem Empfänger zugestellt wird.
- g) Bei unvollständiger Empfängerangabe ist die Registratur - bzw. bei Paketsendungen am Campus Süd die Poststelle CS - berechtigt, Postsendungen zu öffnen, um den Empfänger zu ermitteln. Dies gilt nicht für Sendungen gemäß III. 1.d). Diese Sendungen dürfen nicht geöffnet werden und sind im Fall der Unzustellbarkeit dem Absender zurückzusenden.
- h) Eingehende Einschreibesendungen werden unter Angabe von Eingangsdatum, Absender, Nummer und Empfänger in Einschreibebücher eingetragen und dürfen nur gegen Unterschrift eines Verantwortlichen zugestellt werden. Dies gilt auch für Sendungen, die durch Kurierdienste angeliefert werden sowie für persönlich adressierte Einschreibesendungen im Sinne von III. 1. d).

## 2. Ausgangspost

- a) Die Ausgangspost der Einrichtungen des KIT wird in der Regel durch die Poststellen frankiert und postfertig gemacht.  
Dabei ist auf die wirtschaftlichste Versendeart zu achten. Wenn erforderliche Rückfragen wegen fehlender Empfängerangaben nicht möglich sind, ist die Leitung der jeweiligen Poststelle in Zweifelsfällen berechtigt, dienstliche Postsendungen zu öffnen. Sollte es sich bei einer Sendung erkennbar um private, unfrankierte Post handeln, wird diese an den Absender zurückgegeben.
- b) Ausgehende **Einschreibebriefe** werden separat erfasst und in Einlieferungslisten eingetragen.
- c) **Eilsendungen**, die durch Kurierdienste befördert werden sollen, sind bis **15.00 Uhr** bei den Poststellen abzugeben. Der Absender hat einen Kurierdienst-Versandauftrag und einen internen Abrechnungsschein auszufüllen. Die Formulare sind bei den Poststellen erhältlich. Der Abrechnungsschein muss die komplette Kontierung ausweisen und von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben sein.

- d) Die Ausgangspost wird täglich beim zuständigen Postamt angeliefert. Es wird sichergestellt, dass alle Briefe, die täglich bis 15.00 Uhr bei den Poststellen eingehen, auch am gleichen Tag versendet werden. Einzige Ausnahme sind umfangreiche „Infopost- und Infobriefsendungen“. Hier erfolgt die Weiterleitung in Absprache mit dem Absender.

### 3. Interne Postsendungen (Hauspost)

- a) Die Poststellen übermitteln korrekt adressiertes Schriftgut innerhalb des KIT. Die eingesammelte Post wird mit der jeweils nächsten Auslieferung zugestellt. Bei allen Einrichtungen sind Postfächer oder geeignete Postanlieferungsstellen eingerichtet, bei denen Post angeliefert und abgeholt wird. Für den Datenschutz bzw. die Wahrung des Postgeheimnisses sind nach Auslieferung in die Postfächer die jeweiligen Einrichtungen verantwortlich.

Die Einrichtung zusätzlicher Postfächer bedarf der Zustimmung durch die Leitung der Poststellen.

- b) Schreiben mit unvollständiger Empfängerangabe:  
Für die internen Hauspostsendungen (z.B. Hausposttaschen) gilt die Regelung gemäß Punkt III. 1. g) entsprechend.
- c) **Rundschreiben und Aushänge** werden über die KIT-Verteilerlisten in Umlauf gebracht.

### 4. Private Postsendungen

Ausreichend frankierte private Briefpostsendungen werden von den Poststellen befördert, soweit dies ohne Beeinträchtigung der übertragenen Aufgaben möglich ist. Eine Haftung für private Briefpostsendungen, insbesondere für Schäden, die durch Verlust entstehen, wird nicht übernommen.

Der Haftungsausschluss gilt nicht in Fällen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei der Verletzung von Körper, Leben und Gesundheit.

Private Einschreibesendungen werden nicht angenommen und sind vom Dienstleister dem Adressaten direkt zuzustellen.

## **5. Telefax- Dienst**

Das zentrale Telefax des Campus Nord ist bei der KIT-Poststelle des Campus Nord angesiedelt. Im Campus Süd befindet sich das zentrale Telefax bei der Telefonvermittlung der Servicezentrale. Die Versendung von privaten Telefaxen ist nicht zulässig.

In den Telefaxstellen eingehende Sendungen werden mit der jeweils nächsten Auslieferung zugestellt. Sofern die Einrichtung des Empfängers über ein eigenes Faxgerät verfügt, wird die eingegangene Sendung dorthin übermittelt.

## **6. Kuriersendungen**

Sendungen, die über die Kurierdienste angeliefert werden, müssen gegen Unterschrift bei der nächsten Auslieferung zugestellt werden. Ist dies am selben Tage nicht mehr möglich, so wird der Empfänger auf jeden Fall telefonisch informiert und hat somit die Gelegenheit, eilige Sendungen selbst noch bei den Poststellen abzuholen. Ansonsten erfolgt die Zustellung mit der ersten Auslieferung des nächsten Tages.

## **7. Päckchen und Pakete**

Briefe, die über die gültige Postnorm hinausgehen, werden als Pakete verschickt. Im Campus Süd übernimmt die KIT-Poststelle diese Dienstleistung. Pakete, die bis 14.30 Uhr in der Poststelle CS abgegeben werden, können noch am selben Tag versendet werden.

Im Campus Nord werden diese von EVM-MW versendet.

Päckchen und Pakete müssen aufgrund der Vorgabe der Dienstleister grundsätzlich an eine Hausadresse versendet werden, da eine Postfachanlieferung von Päckchen und Paketen nicht möglich ist.

## **8. Verrechnung von Leistungen**

Im Campus Nord werden die anfallenden Portokosten der KIT-Ausgangspost der absendenden Einrichtung über die jeweiligen Kostenstellen berechnet. Zusätzlich wird die Postanlieferung sowie die Postabholung in Form von Pauschalen verrechnet.

Im Campus Süd werden die Portokosten von der Poststelle erfasst und den Verrechnungsstellen zur Verfügung gestellt. Eine Umsetzung der Verrechnung ist von FIMA geplant.

#### **IV. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung für das Postwesen tritt am 01.01.2012 in Kraft.

Sie ersetzt die Regelungen der Postordnung des ehemaligen Forschungszentrums Karlsruhe

vom 01.11.2007 bzw. den Bereich der Geschäftsordnung der Universität Karlsruhe vom 01.06.2008, in dem die Regelungen zur Postbehandlung festgelegt sind.

## Anlage 1

Posteingangssendungen nachfolgend genannter Einrichtungen, in der nicht explizit im Adressfeld eine OE genannt wird, werden direkt an KSM-TBG weitergeleitet:

- Bundesamt für Strahlenschutz
- Bundesaufsichtsamt für Flugsicherung
- Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte
- Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit
- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
- Bundesnetzagentur mit allen Standorten
- Deutsche Flugsicherung
- Gesellschaft für Anlagen- und Reaktorsicherheit
- Kommissionen der Europäischen Gemeinschaft, insbesondere Euratom
- Landesanstalt für Umwelt, Messungen und Naturschutz Baden-Württemberg
- Landesanstalt für Umweltschutz Bayern
- Landratsamt Karlsruhe
- Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Verkehr Baden-Württemberg
- Regierung von Oberbayern
- Regierungspräsidium Karlsruhe (mit Ausnahme von Bauprojekten)
- Regierungspräsidium Tübingen
- Regierungspräsidium Freiburg
- Regierungspräsidium Darmstadt
- Technischer Überwachungsverein Nord
- Technischer Überwachungsverein Süd
- ZPKo-Dr. Klaus Kolb Strahlenschutz GmbH

## Anlage 2

Aus Vertraulichkeitsgründen bleiben Postsendungen an folgende Adressaten grundsätzlich ungeöffnet:

- Aufsichtsrat oder dessen Mitglieder
- Mitglieder der EPS, soweit dies gewünscht wird
- Wissenschaftliche Einrichtungen wie z.B. Fakultäten, Institute<sup>3</sup>, Zentren und Programme
- Personalrat
- Medizinische Dienste und BAD
- Sicherheitsbeauftragter für den Geheimschutz (VS-Stelle)
- Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzteam
- Betriebliche Beratungsstelle
- Gleichstellungsbüro
- Beihilfestelle
- Schwerbehindertenvertretung
- Gerichtspost an das KIT, ausgenommen Gerichtspost der Verwaltungsgerichte, der Obergerichtspräsidenten sowie des Verwaltungsgerichtshofs an die DE Studium und Lehre
- EVM, sofern die Sendung durch Kennzettel oder anderweitig als Ausschreibung, Angebot oder Teilnahmeantrag deklariert ist.
- Innovationsmanagement (IMA)
- Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg.

---

<sup>3</sup> Posteingangssendungen an Institute im CN werden geöffnet, soweit sie nicht persönlich oder vertraulich adressiert sind oder die Person in der Adressanschrift zuerst genannt wird.

Grund: Falls die Eingangspost Rechnungen enthält, werden diese direkt von der Poststelle CN an FIMA weitergeleitet (bisher gültige Regelung im CN wird damit beibehalten).

### Anlage 3

Die offiziellen, gegenwärtig gültigen Postanschriften des Karlsruher Instituts für Technologie lauten:

KIT  
Campus Süd  
Postfach 6980  
76049 Karlsruhe

KIT  
Campus Nord  
Postfach 3640  
76021 Karlsruhe

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
Campus Süd  
Kaiserstr. 12 (oder andere)  
76131 Karlsruhe

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
Campus Nord  
Hermann-von-Helmholtz-Platz 1  
76344 Eggenstein-Leopoldshafen

sowie

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
Weberstr. 5  
76133 Karlsruhe