

Ordnung zum Umgang mit Post

Auf Grund von § 13 Abs. 5 Satz 1 des Gesetzes über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz – SächsHSFG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Januar 2013 (SächsGVBl. S. 3), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 30. September 2021 (SächsGVBl. S. 1122), erlässt die Hochschule Mittweida, nachfolgend HSMW genannt, diese Ordnung.

Inhaltsverzeichnis

Präambel

- § 1 Geltungsbereich
 - (1) Personenkreis
 - (2) Regelungsgegenstand
 - (3) Orientierungshilfe

- § 2 Allgemeine Grundsätze
 - (1) Organisation
 - (2) Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - (3) Postanschrift der Hochschule Mittweida
 - (4) Öffnungszeiten

- § 3 Postbearbeitung Briefpost
 - (1) Eingehende Post
 - a) Allgemeines, Arbeitsschritt Scannen
 - b) Zuordnung Post
 - c) Weiterleitung an Struktureinheiten
 - (2) Ausgehende Post
 - a) Allgemeines
 - b) Zuordnung

- § 4 Postbearbeitung Paketpost und Warenlieferung
 - (1) Eingehende Paketsendungen und Warenanlieferungen
 - a) Allgemeines
 - b) Zuordnung und Weiterleitung an Struktureinheiten
 - (2) Ausgehende Paketsendungen und Warenlieferungen
 - a) Allgemeines
 - b) Zuordnung

- § 5 Datenschutz
- § 6 Schlussbestimmungen

Anlage 1 – Eingangsstempel

Anlage 2 – Kooperierende Vereine und Institutionen (Abwicklung Postein- und -ausgang)

Anlage 3 – Deckblatt für Postsendungen, die keinen Stempelaufdruck dulden

Anlage 4 – Merkblatt zum Datenschutz

Präambel

Ziel dieser Vereinbarung ist die einheitliche Regelung des Umgangs mit Post in den Struktureinheiten der Hochschule Mittweida. Gleichzeitig sollen die Arbeitsweise und die Nutzungsbedingungen der zentralen Poststelle transparent dargestellt werden und Maßnahmen zur Protokollierung und Kontrolle festgelegt werden. Neben der Wahrung des Briefgeheimnisses sowie des Post- und Fernmeldegeheimnisses ist die Sicherung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten der Hochschule Mittweida und die Gewährleistung des Schutzes ihrer personenbezogenen Daten verpflichtend. Dies gilt insbesondere im Zuge der Digitalisierung des Postverkehrs an der Hochschule Mittweida.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Personenkreis

Diese Ordnung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule, einschließlich der Professorinnen und Professoren sowie der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte.

(2) Regelungsgegenstand

Die Ordnung regelt verbindlich den Umgang mit der Ein- und Ausgangspost in Papierform oder in elektronischer Form in der zentralen Poststelle mit Sitz im Carl-Georg-Weitzel-Bau (Haus 1). Die Elektronische Post unterstützt das Senden, Übertragen und Empfangen elektronischer Dokumente sowie das Einpflegen dieser Dokumente in das Dokumentenmanagementsystem. Dafür wird die elektronische Software „Docuware“ genutzt. Für Postverkehr und Sendungen, die die Empfängerin und den Empfänger unmittelbar bzw. unter Nutzung von Drittfirmen erreichen, gilt diese Ordnung nicht. Die Ordnung regelt nicht die interne Organisation der Postverteilung in den jeweiligen Struktureinheiten.

(3) Orientierungshilfe

Die Ordnung dient den Beschäftigten der Hochschule Mittweida als Orientierungshilfe in allen Angelegenheiten, welche die schriftlich und elektronisch eingehende Dienstpost betreffen. Dazu gehört auch der Eingang von Faxesendungen, Warenanlieferungen in Form von Paketen, Päckchen, Expresslieferungen und ähnlichem.

§ 2 Allgemeine Grundsätze

(1) Organisation

Die zentrale Poststelle ist dem Dezernat Facility Management zugeordnet. Unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter der Beschäftigten der zentralen Poststelle ist die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Facility Service.

(2) Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Beschäftigten der Hochschule Mittweida werden angehalten, den Schriftverkehr in nichtelektronischer Form auf das notwendige Maß zu beschränken. Sofern möglich, wird der bevorzugte elektronische Versand der Ausgangspost per E-Mail angestrebt.

(3) Postanschrift der Hochschule Mittweida

Die offizielle Postanschrift der Hochschule Mittweida lautet:

- | | |
|------------------------|---|
| a) für Paketsendungen: | Hochschule Mittweida
Struktureinheit
Name des Empfängers
Technikumplatz 17 |
|------------------------|---|

Eingehende Post, die in Verbindung mit Forschungsvorhaben stehen könnte (z. B. Zuwendungs-, Änderungs-, Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide) ist grundsätzlich elektronisch und in Papierform über die Kanzlerin an die Struktureinheiten weiterzuleiten.

Absender dieser Schriftsätze könnten sein:

- Bundesministerium für Bildung und Forschung
- Deutsche Forschungsgemeinschaft
- Sächsische Aufbaubank
- VDI/VDE Technologietransferzentrum
- Forschungszentren (z. B. Forschungszentrum Jülich, DLR)
- AiF Projekt GmbH Berlin etc.

Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für Rückfragen zur Postzustellung sind die Postbearbeiterinnen und Postbearbeiter in den Struktureinheiten sowie die Beschäftigten der zentralen Poststelle.

c) Weiterleitung an Struktureinheiten

Die eingehende Post ist grundsätzlich tagesaktuell zu bearbeiten. Bei den Struktureinheiten, welche noch nicht mit dem Dokumentenmanagementsystem Docuware arbeiten, ist der Eingangsstempel (Anlage 1) zu verwenden. Auf dem Stempelaufdruck sind neben dem Datum, die Struktureinheit der Empfängerin oder des Empfängers und das Namenskürzel der Scann-Bearbeiterin oder des Scann-Bearbeiters anzugeben.

Bei den Struktureinheiten, welche mit dem Dokumentenmanagementsystem Docuware arbeiten, sind die Dokumente in der Regel vollständig zu scannen und den Struktureinheiten im Docuware zur Verfügung zu stellen.

Dafür stehen folgende digitalen Postfächer zur Verfügung:

- 311 Rektorat
- 312 Prorektorat Studium und Bildung
- 313 Prorektorat Forschung
- 314 Prorektorat Hochschulentwicklung
- 3142 Int. Office
- Hochschulkommunikation
- 51 Kanzlerin
- 52.1 Dezernat Personalwesen
- 52.2 Dezernat Haushalt
- 52.3 Dezernat Facility Management
- 524 Studierendenservice
- 54.0 ZIM
- 544 Hochschularchiv
- Hochschulsport
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Fakultät Ingenieurwissenschaften
- Fakultät Angewandte Computer- und Biowissenschaften
- Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen
- Fakultät Soziale Arbeit
- Fakultät Medien
- Institut für Kompetenz, Kommunikation und Sprachen (IKKS) + Sozialkontaktstelle (SKS)
- Institut für Wissenstransfer und Digitale Transformation (IWD)
- Institut für Mittelstandskooperation an der Hochschule Mittweida (MIKOMI)
- Personalrat
- Studentenrat.

Alle eingegangenen Papierdokumente, die nicht in das Dokumentenmanagementsystem eingepflegt

und den Struktureinheiten zur Verfügung gestellt wurden, werden über die Postverteilanlage (Haus 1) an die entsprechenden Struktureinheiten ausgereicht.

(2) Ausgehende Post

a) Allgemeines

Über die zentrale Poststelle dürfen nur dienstliche Sendungen versandt werden. Die zentrale Poststelle übernimmt, auf der Grundlage einer gesonderten Vereinbarung, auch den Versand für Vereine und Institutionen, die mit der Hochschule Mittweida kooperieren. Die Postbearbeitung geschieht auf Grundlage der Anlage 2. Die kooperierenden Vereine und Institutionen für den Posteingang und Postausgang sind in Anlage 2 dieser Ordnung aufgelistet

Versandaktionen mit einem größeren Umfang oder bei denen separate Finanzierungsabsprachen mit der Struktureinheit notwendig sind, sind rechtzeitig mit den Beschäftigten in der zentralen Poststelle abzustimmen. Bei diesen sind die Adressangaben in gedruckter Form verpflichtend.

b) Zuordnung

Ausgehende Briefsendungen sind der zentralen Poststelle grundsätzlich kuvertiert zu übergeben. Als Absender (Stempelaufdruck) sollte die Struktureinheit ersichtlich sein. Zusatzleistungen, wie Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, Postzustellungsauftrag etc. sind zusätzlich auf den Briefsendungen zu vermerken. Für Briefsendungen mit besonderem Postvermerk ist ein Nachweis (Sendungsverfolgung) in der zentralen Poststelle für die Dauer von bis zu 3 Monaten nach Zustellung aufzubewahren. Für Postzustellungsaufträge ist der Nachweis im Original an den Absender (Struktureinheiten) zeitnah zurückzugeben und verbleibt zusätzlich für die Dauer von bis zu 3 Monaten als Kopie oder in elektronischer Form in der zentralen Poststelle.

Die Ausgangspost ist grundsätzlich durch die Struktureinheiten in den Postausgangskasten der Postverteilanlage (Haus 1), versehen mit dem notwendigen Bearbeitungsvermerk, einzuwerfen. Der tagesaktuelle Versand erfolgt von montags bis donnerstags bis 15:00 Uhr und freitags bis 14:00 Uhr.

Hauspost ist, soweit möglich, den Empfängern digital zur Verfügung zu stellen. Nicht digital zustellbare Hauspost ist ausschließlich unter Verwendung der Hochschulmappen in die Postkästen der Postverteilanlage (Haus 1) einzulegen.

§ 4 Postbearbeitung Paketpost und Warenlieferung

(1) Eingehende Paketsendungen und Warenanlieferungen

a) Allgemeines

Eingehende Paketpost bzw. Warenlieferungen werden durch die Beschäftigten der zentralen Poststelle an der offiziellen Postadresse der Hochschule Mittweida (Haus 1) entgegengenommen. Bei Anlieferung ist zu prüfen, ob die Sendung für die Hochschule Mittweida bestimmt ist. Bei falsch adressierten Sendungen erfolgt keine Annahme.

b) Zuordnung und Weiterleitung an Struktureinheiten

Bei Paket- bzw. Warenlieferungen werden die Empfänger elektronisch über den Eingang benachrichtigt und die Lieferungen über die Struktureinheiten weitergeleitet. Dies kann durch persönliche Abholung zu den Öffnungszeiten oder durch hausinternen Transport über Beschäftigte des Dezernates Facility Management erfolgen. Die Festlegungen hierzu treffen die Beschäftigten der Poststelle im eigenen Ermessen. Die den Paket- und Warenlieferungen beigefügten Lieferscheine sind durch die Beschäftigten der zentralen Poststelle zu entnehmen und zu kopieren. Die Original-Lieferscheine sind direkt über das

entsprechende Postfach an das Dezernat Haushalt weiterzuleiten. Die Kopie des Lieferscheins verbleibt in der Paketsendung bzw. der Warenlieferung. Die Warenlieferungen sind durch die Beschäftigten der zentralen Poststelle in geeigneter Weise zu dokumentieren. Dabei muss die Warenlieferung mit Eingangsdatum, Empfänger, Abholdatum oder Transport durch Beschäftigte des Dezernates Facility Management vermerkt werden.

(2) Ausgehende Paketsendungen und Warenlieferungen

a) Allgemeines

Über die zentrale Poststelle dürfen nur dienstliche Paketsendungen und Warenlieferungen versandt werden. Die zentrale Poststelle übernimmt, auf der Grundlage einer gesonderten Vereinbarung, auch den Versand für Vereine und Institutionen, die mit der Hochschule Mittweida kooperieren (Anlage 2). Ausgehende Paketsendungen oder Warensendungen sind der zentralen Poststelle grundsätzlich nur versandfertig verpackt und mit den notwendigen Versandinformationen (Paketscheine, Retouraufkleber etc.) zum Versand zu übergeben. Der Versandnachweis erfolgt über den Lieferschein.

b) Zuordnung

Als Absender (Stempelaufdruck) muss die Struktureinheit angegeben werden. Zusatzleistungen, wie z. B. Eilsendungen sind zu vermerken.

§ 5 Datenschutz

Für die in der zentralen Poststelle eingesetzten Beschäftigten gilt die Verpflichtung, sich mit den Regelungen der Ordnung vertraut zu machen. Die Einhaltung der jeweiligen datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist ebenfalls verpflichtend. Den Beschäftigten der zentralen Poststelle sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken bei den Verarbeitungstätigkeiten in der zentralen Poststelle durch die oder den Dienstvorgesetzten mit einem Merkblatt (Anlage 4) nachweislich zu erläutern.

§ 6 Schlussbestimmungen

- (1) Die Ordnung wird im Internetportal unter www.hs-mittweida.de/ordnungen eingestellt und im Mitteilungsblatt der Hochschule Mittweida öffentlich bekannt gemacht.
- (2) Die Evaluierung dieser Ordnung soll spätestens ein Jahr nach Inkrafttreten stattfinden.
- (3) Die Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsanweisung über die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost der Hochschule Mittweida vom 03.02.2014 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 18.01.2022.

Mittweida, den

Herr Prof. Dr. – phil. Ludwig Hilmer
Rektor der Hochschule Mittweida

Anlage 1 - Eingangsstempel

Inhalt:

<p style="text-align: center;">Dienststelle</p> <p>Posteingang am:</p> <p style="text-align: center;">Tagesaktuelles Datum</p> <p>weiter an: Empfänger/Fakultät eintragen</p> <p>Scan erl.: Unterschrift Postbearbeiter</p>

Musterstempel:

Hochschule Mittweida
Zentrale Poststelle
Posteingang am:

01. Aug. 2021

weiter an:

Scan erl.:

Anlage 2 – Kooperierende Vereine und Institutionen (Abwicklung Postein- und -ausgang)

Posteingang:

Akademie multimediale Ausbildung und Kommunikation AG (AMAK/Ascenso)
Förderkreis Hochschule Mittweida e. V.
HSG Mittweida e. V.
Lasereinstitut Mittelsachsen e. V. (LAZ)
LIM Lasereinstitut Mittelsachsen e. V. (LIM)
Bildungsakademie e.V.
Ventus Novus e.V.
Antacon GmbH
Management Institut Mittweida e. V. (MIM)
Medieninstitut Mittweida e. V.
Möwe GmbH Mittweida
Studentenrat (Stura)
Studentenwerk Freiberg

Postausgang:

Akademie multimediale Ausbildung und Kommunikation AG (AMAK/Ascenso)

Bildungsakademie e.V.

Studentenrat (Stura)

Anlage 3 – Deckblatt für Postsendungen, die keinen Stempelaufdruck dulden



Begleitschreiben zum Posteingang

Eingangsstempel/

Barcode:

Dezernat Facility Management

Zentrale Poststelle

Besucheranschrift:
Haus 1
Carl-Georg-Weitzel Bau
Raum 1-029A
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

T +49 (0) 3727 58-1576
F +49 (0) 3727 58-21576

Post@hs-mittweida.de

www.zif.hs-mittweida.de

Betreff:

Vermerk Bearbeiter:



Anlage 4 – Merkblatt zum Datenschutz

Merkblatt zum Datenschutz in der Poststelle

In der zentralen Poststelle der Hochschule Mittweida werden im Zuge der Digitalisierung der Post personenbezogene Daten verarbeitet, gespeichert, weitergeleitet oder in sonstiger Weise verwendet.

Im Umgang mit diesen Daten sind neben der Wahrung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses (Art. 10 Grundgesetz, § 88 Telekommunikationsgesetz) besondere Anforderungen an den Datenschutz und an die Datensicherheit zu stellen, um die Integrität, Verfügbarkeit und Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten zu wahren.

1. Geltungsbereich:

Diese Datenschutzbelehrung gilt für alle Beschäftigten in der zentralen Poststelle der Hochschule Mittweida.

2. Allgemeine Grundsätze:

- Personenbezogene Daten dürfen verarbeitet werden, wenn eine rechtliche Vorschrift dies eindeutig gestattet oder anordnet bzw. wenn der Betroffene dem Vorgang freiwillig zugestimmt hat.
- Rechtsvorschriften zur Verarbeitung von Daten, die eine Einwilligung entbehrlich machen, sind in Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b und c, Art. 88 DS-GVO i.V.m. § 11 SächsDSDG (Daten im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis), § 14 SächsHSFG (Verarbeitung von Studierendendaten), § 88 TKG (Daten zur Durchführung der Telekommunikation) zu finden.
- Die erhobenen Daten dürfen dabei nur für den Zweck verarbeitet und genutzt werden, für den diese bei der Erhebung gedacht waren.
- Personenbezogene Daten der Post werden auf elektronischem Weg nur verarbeitet, sofern dies für das Senden und Empfangen im Rahmen des dienstlichen Postverkehrs, die Administration, die Fehlersuche und -beseitigung sowie für Datensicherheits- und Datenschutzkontrollen erforderlich ist.
- Der Zugang zur Verarbeitung der Post auf elektronischen Weg ist durch ein Passwort zu schützen.
- Statistische Auswertungen von personenbezogenen Daten, die elektronisch verarbeitet werden, ist nur in anonymisierter Form zulässig.

3. Personenbezogenen Daten sind stets in geeigneter Weise vor Verlust, Veränderung oder unbefugtem Zugriff zu schützen.

4. Die personenbezogenen Daten dürfen nur über datengeschützte Wege kommuniziert werden. E-Mail-Verkehr zu personenbezogenen Daten darf ausschließlich nur über den verschlüsselten VPN-Hochschulzugang erfolgen. Ein Weiterleiten von E-Mails auf eine private Adresse ist nicht gestattet.

5. Lokale Speicherungen von Daten mit Bezug zur Hochschultätigkeit und/oder mit Bezug zu Beschäftigten- oder Studierendendaten dürfen auf privaten technischen Endgeräten nicht erfolgen. Diese Daten sind ausschließlich auf Laufwerken der Hochschule abzulegen.

6. Im Übrigen wird auf die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz Bezug genommen. Es gilt eine absolute Verschwiegenheitspflicht. Ein Verstoß gegen diese datenschutzrechtlichen Grundsätze kann arbeitsrechtliche und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen und ggf. zivilrechtliche Schadenersatzansprüche auslösen. Daneben können Verstöße eine strafrechtliche Ahndung zur Folge haben.

Zur Kenntnis genommen:

Datum, Name, Unterschrift