

Hinweise zur Handhabung des Postguteingangs innerhalb der Universität Oldenburg
Stand: 30.03.2016

I. Empfang von verschlossenem externem Postgut

a) Ungeöffnet weiterzuleiten ist Postgut

- ◆ gekennzeichnet mit dem Hinweis "Persönlich" oder "Vertraulich" (unabhängig von der Position des Hinweises) in Verbindung mit der Namensnennung der Adressatin/des Adressaten (unabhängig von der Position des Namens)
- ◆ gekennzeichnet mit dem Hinweis
Beihilfe
Behindertenbeauftragte(r)
Datenschutzbeauftragte(r)
Frauengleichstellungsstelle/Frauenbeauftragte
Personalrat
- ◆ gekennzeichnet mit dem Hinweis
Angebotsabgabe (roter Aufkleber für Bauvorhaben)

Beispiele:

Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

Vertraulich Herrn Adam Mustermann Universität Oldenburg Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Frau Eva Mustermann Vertraulich	Persönlich Herrn Adam Mustermann
Frau Eva Mustermann Persönlich	Universität Oldenburg Personalrat Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Beihilfe Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung Aurich 26586 Aurich

b) Geöffnet weiterzuleiten ist Postgut

- ◆ mit Zusätzen wie "c/o" (care of) oder "z. Hd." ¹ (zu Händen) vor einer Namensnennung. Diese dienen der persönlichen Spezifizierung der Dienstadresse und können zur weiteren inneruniversitären Verteilung geöffnet werden
- ◆ mit der Namensnennung der Adressatin/des Adressaten (unabhängig von der Position des Namens)
- ◆ namentlich nicht bezeichnetes Schriftgut
- ◆ Bewerbungen werden geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und in dem Originalumschlag weitergeleitet

Beispiele:

Geöffnet weiterzuleitende Eingänge

Universität Oldenburg c/o Frau Eva Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Universität Oldenburg z. Hd. Herrn Adam Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Universität Oldenburg Frau Eva Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg
--	---	--

¹ Kein "privater" Charakter. Der Absenderin/ dem Absender ist die personelle Zuständigkeit des Empfängers bekannt und möchte dadurch eine personell gezielte Zustellung erreichen. Im Übrigen ist dieser Zusatz nach den neuesten Regeln für Geschäftsbriefe nicht mehr zu verwenden.

II. Hochschulinterner Postverkehr

a) Ungeöffnet weiterzuleiten ist internes Postgut (auch "Gitterumschläge")

- ◆ gekennzeichnet mit dem Hinweis "Persönlich" oder "Vertraulich" (unabhängig von der Position des Hinweises)) in Verbindung mit der Namensnennung der Adressatin/des Adressaten (unabhängig von der Position des Namens)
- ◆ gekennzeichnet mit dem Hinweis
 Beihilfe
 Behindertenbeauftragte(r)
 Datenschutzbeauftragte(r)
 Frauengleichstellungsstelle/Frauenbeauftragte
 Personalrat

Beispiele:

Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

Frau Eva Mustermann Persönlich	Herr Mustermann Dezernat X Persönlich	Persönlich Frau Eva Mustermann Dezernat X
Vertraulich Herr Adam Mustermann Dezernat X	Personalangelegenheit/ Vertraulich Frau Eva Mustermann Dezernat X	Beihilfe Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung Aurich 26586 Aurich

b) Geöffnet weiterzuleiten ist internes Postgut

- ◆ mit Zusätzen wie "c/o" (care of) oder "z. Hd." ¹ (zu Händen) vor einer Namensnennung. Diese dienen der persönlichen Spezifizierung der Dienstadresse und können zur weiteren inneruniversitären Verteilung geöffnet werden
- ◆ mit der Namensnennung der Adressatin/des Adressaten (unabhängig von der Position des Namens)
- ◆ namentlich nicht bezeichnetes Schriftgut

Beispiele:

Geöffnet weiterzuleitende Eingänge

Universität Oldenburg c/o Herr Adam Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Universität Oldenburg z. Hd. Frau Eva Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Universität Oldenburg Ammerländer Heerstr. 114-118 Dezernat XX 26129 Oldenburg
Dez. X z.Hd. Herr Adam Mustermann	Universität Oldenburg Frau Eva Mustermann Ammerländer Heerstr. 114-118 26129 Oldenburg	Dez. X Im Hause

Hinweis:

Wird bei Empfangseingang zu I.a.) und II.a.) festgestellt, dass das Schriftgut nicht z.B. persönlicher, sondern dienstlicher Natur ist, ist der Eingang entsprechend zu dokumentieren (z.B. Eingangsstempel in der Geschäftsstelle).

¹ Kein "privater" Charakter. Der Absenderin/ dem Absender ist die personelle Zuständigkeit des Empfängers bekannt und möchte dadurch eine personell gezielte Zustellung erreichen. Im übrigen ist dieser Zusatz nach den neuesten Regeln für Geschäftsbriefe nicht mehr zu verwenden.