

## Umgang mit der Geschäftspost an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

Die Eingangspost wird mit einer Eingangsnummer versehen, um nachzuvollziehen, wann und mit welchem Betreff der Brief eingegangen ist. Sollte die Geschäftspost nicht bei der bzw. bei dem Adressat\*in ankommen, kann somit nachgewiesen werden, dass die Geschäftspost in der Poststelle der Hochschule eingegangen ist.

Alle Rechnungen/Zuweisungen werden als erstes zur Abteilung Haushalt und Beschaffung weitergeleitet, um eine entsprechende Rechnungsnummer zu erhalten.

Durch die Öffnung der Geschäftspost wird die Arbeitsfähigkeit der einzelnen Abteilungen/Organisationseinheiten gewährleistet. In der Geschäftspost können wichtige Hinweise/Aufforderungen von Ministerien/Behörden oder Sonstigen sein, die z.B. bei Krankheit/Urlaub einer bestimmten Person unbeantwortet/unbearbeitet bleiben würde. Durch die Weitergabe an die Vertretung wird der Geschäftsbetrieb aufrechterhalten. Die Vertretungsreihenfolge und damit die Weiterleitung wichtiger Inhalte ist unter anderem im Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung geregelt. Für die Weitergabe/Weiterleitung der Post in den Fachbereichen ist das jeweilige Dekanat zuständig.

Grundsätzlich hat die bzw. der Arbeitgeber\*in das Recht auf Einsicht in die Geschäftspost bzw. über die Inhalte der Dienstpost. Bei Anträgen/Bewerbungen/Klausuren/Arbeiten usw. wird durch den Posteingangsstempel der fristgerechte Eingang der Geschäftspost dokumentiert. Dabei ist es von besonderer Wichtigkeit, dass dies nicht durch die „bearbeitende Person“ geschieht, sondern um, z.B. bei Rechtsstreitigkeiten, nachweisen zu können, dass eine dritte, unabhängige Person die Geschäftspost geöffnet und deren Eingang belegt hat.

Die bzw. der Arbeitgeber\*in ist jedoch nicht in jedem Fall befugt, die Post von Mitarbeiter\*innen zu öffnen. Ein Brief ist nur in dem Fall als persönlich einzustufen und nicht zu öffnen, wenn ein entsprechender Zusatz zu dem Namen in der Anschrift genannt ist, z.B. „**Persönlich**“ oder „**Vertraulich**“. Dies belegt das Urteil des Landesarbeitsgerichtes Hamm vom 19.02.2003, Az: 14 Sa 1972/02. Ebenfalls ist ein Brief nicht zu öffnen, wenn es sich um Post von der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) handelt. Diese ist ungeöffnet an die Personalabteilung weiterzuleiten. Die Zusätze z. **Hd.** oder **c/o** sind kein Indiz für persönliche oder vertrauliche Post von Mitarbeiter\*innen.

Die für die Erfassung und Weiterleitung der Post zuständigen Mitarbeiter\*innen sind gebeten, den Ihnen kurz dargestellten Indizien für einen persönlichen Brief zu folgen. Sollte sich dabei in einzelnen Fällen nach dem Öffnen eines Briefes, der nicht eindeutig als persönlich gekennzeichnet war, ergeben, dass es sich hierbei doch um einen persönlichen Brief handelt, so soll dieser Brief sofort wieder verschlossen und mit einem entsprechenden Hinweis an die bzw. den Mitarbeiter\*in per Hauspost weitergeleitet werden.

Solche Irrtümer und Konflikte können nicht entstehen, wenn die persönliche Post an die private Adresse geschickt wird bzw. die Absender persönlich gemeinter Post darum gebeten werden, in jedem Fall den Zusatz „**Persönlich**“ bzw. „**Vertraulich**“ zu Ihrem Namen zu schreiben.

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde  
Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement  
Stadtcampus Haus 2, Raum 02.314  
Schicklerstraße 5  
D-16225 Eberswalde  
Tel.: 03334/65 72 52/ 55 / 57  
Fax: 03334/65 72 85  
Mail: [Liegenschaftsmanagement@hnee.de](mailto:Liegenschaftsmanagement@hnee.de)