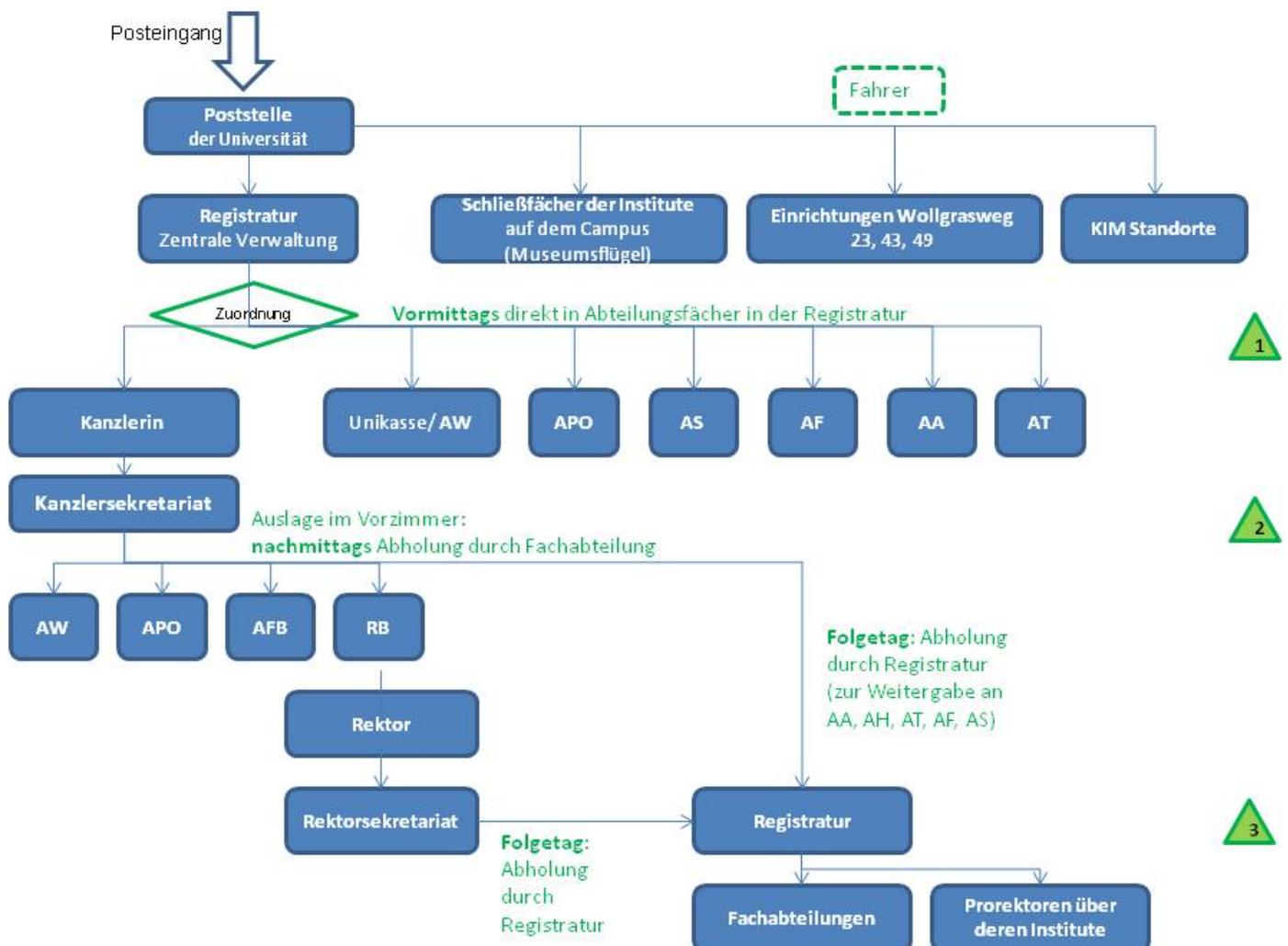




# Leitfaden Postlauf

## Postverteilung | Aktenzeichen | Verfügungen

### 1. Postverteilung



Abkürzungen: KIM Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum | AA Akademisches Auslandsamt | AH Hochschulkommunikation | AF Forschungsförderung | AFB Fläche & Bau | AS Studienangelegenheiten | AT Technik und Gebäude | AW Wirtschaft und Finanzen | APO Personal und Organisation | RB Rektoratsbüro

Die gesamte eingehende Post wird in der **Poststelle der Universität** (Museumsflügel) sortiert und folgendermaßen zugestellt:

- den Instituten und Einrichtungen auf dem Campus-Gelände ins Schließfach (Museumsflügel) mehrmals täglich. Verantwortlich: Poststelle/ AT
  
- den Instituten und Einrichtungen im Wollgrasweg und den KIM-Standorten über Fahrer einmal täglich vormittags. Ist der Fahrer anderweitig im Einsatz und keine Vertretung möglich, werden die jeweiligen Hausmeister von der Poststelle informiert. Verantwortlich: Fahrdienst/ AT .
  
- der Zentralen Verwaltung in die Registratur (Schloss Mittelbau) mehrmals täglich. Kontaktzeiten: 8:30 Uhr, 9:30 Uhr, 11:00 Uhr, 13:00 Uhr, 14:15 Uhr (freitags 13:15 Uhr) Verantwortlich: Poststelle/ AT

Die **Registratur** ordnet die Post den einzelnen Abteilungen der zentralen Verwaltung zu. Prinzipiell werden alle Postmappen der Abteilungen zunächst an die Kanzlerin gegeben. Berücksichtigt werden dafür alle Schreiben, die bis 11:00 Uhr eingehen. Später zugestellte Post (inklusive Hauspost) wird in der Regel am Folgetag über die Kanzlerin an die Fachabteilungen weitergeleitet.

Folgende Schreiben sind von dieser Regelung ausgenommen und werden von der Registratur **direkt den einzelnen Fachabteilungen zugeordnet**:

- direkt an AW (Unikasse, Beschaffung, Buchhaltung):  
Rechnungen, Beschaffungsanträge, laufender Schriftverkehr im Drittmittelbereich (Drittmittelanzeigen, Verwendungsnachweise, Mittelanforderungen, Annahmeanordnungen, Routinemitteilungen von Geldgebern, Änderungs- oder Ergänzungsbescheide)
- direkt an AS: alle Studierendenangelegenheiten außer MWK-Post
- direkt an APO: Arbeitsverträge, Zeugnisse, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Reisekostenabrechnungen, Stellenbeschreibungen u.ä.
- direkt an AF: Forschungsverträge und Kooperationsvereinbarungen, Forschungsanträge, neue Zuwendungsbescheide
- direkt an AA: alle Auslandsangelegenheiten wie z.B. Bewerbungen für Auslandsstipendien, Kursanmeldungen, Studienberichte, ausl. Zeugnisse, Broschüren und Schriftverkehr mit ausländischen Universitäten
- direkt an AT: Anträge (Reparatur, Telefon, Fahrerlaubnis usw.)

An den Rektor adressierte Post wird über Kanzlerin, Rektoratsbüro und Rektor den Fachabteilungen zugeleitet.

**Zeitschriften** ohne Personennennung im Adressfeld gibt die Registratur mit einem Verteiler in Umlauf. Letzter Adressat ist das KIM (Bibliotheksdienste). Es archiviert nach Bedarf.

**Gesetzesblätter** gibt die Registratur mit einem Verteiler in Umlauf. Sie werden nicht archiviert.

**E-Mails** an die zentrale Adresse [post@uni-hohenheim.de](mailto:post@uni-hohenheim.de) werden von der Registratur sofort weitergeleitet an alle möglicherweise Zuständigen (so dass diese bei Mehrfachversand den Verteiler sehen können). Ein Mailausdruck wird außerdem in die jeweilige Postmappe der Abteilung zur Vorlage am Folgetag gegeben (wobei ersichtlich ist, wem das Mail bereits weitergeleitet wurde). Mails werden in der Registratur 4 Wochen gespeichert zur Nachverfolgbarkeit.

**Landtagsanfragen** (über das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst) an die zentrale E-Mail-Adresse [post@uni-hohenheim.de](mailto:post@uni-hohenheim.de) werden umgehend an die Leitung des Rektoratsbüros (E-Mail-Adresse [scheffer@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:scheffer@verwaltung.uni-hohenheim.de)) weitergeleitet. Außerdem druckt die Registratur die Mail-Zuschrift aus, vergibt eine Tagebuchnummer und gibt die Papierversion in die Postmappe des Rektoratsbüros. Bei Abwesenheit der Leiterin informiert eine automatische Abwesenheitsnotiz über die E-Mail-Adresse der Vertretung. Die Registratur leitet die Landtagsanfrage umgehend per Mail an die Vertretung weiter. Antwortberechtigung: Das Rektoratsbüro koordiniert in jedem Fall die Antwort. Die Kanzlerin erhält Landtagsanfrage und Antwort zur Kenntnis. Dokumentation: Das Rektoratsbüro gibt die Antwort auf die Landtagsanfrage mit Aktenzeichen an die Registratur. Die Tagebuchnummer wird im Antwortschreiben wie ein Aktenzeichen aufgeführt. Die Registratur verzeichnet die Antwort im Tagebuch.

Die **Abteilungssekretariate** holen ihre jeweilige Post in der Registratur ab. Für die Abteilungen AW, APO, AFB und RB besteht zudem ein Postfach im Vorzimmer der Uni-Leitung. Die Sekretariate stellen sicher, dass beide Postdepots mindestens zweimal täglich kontrolliert werden. Auf jeden Fall ist eine Postabholung nach 13:00 Uhr einzuplanen.

## 2. Aktenzeichen

Zur Ablage in den Akten der Registratur erhalten alle Schriftstücke ein Aktenzeichen. Es wird möglichst nur ein einziges Aktenzeichen vergeben. Werden mehrere Aktenzeichen vergeben, so ist das erstgenannte Aktenzeichen das Hauptaktenzeichen. Das Originalschreiben wird unter dem Hauptaktenzeichen abgelegt.

Das jeweilige Aktenzeichen wird vom Bearbeiter/von der Bearbeiterin vergeben. In Zweifelsfällen hält der Bearbeiter/ die Bearbeiterin Rücksprache mit der Registratur. Der bloße Vermerk „z.d.A.“ genügt nicht.

Neue Aktenzeichen vergeben die Abteilungsleiter in Absprache mit der Registratur. Die Aufnahme in den Aktenplan liegt bei der Registratur/ APO.

Aktueller Aktenplan: <https://www.uni-hohenheim.de/uploads/media/Aktenplan.pdf>

## 3. Verfügungen an mehrere Bearbeiter : Kopien, Aktenzeichen, Abstimmung

- Zur Auszeichnung der Schriftstücke werden in der Verwaltung der Universität folgende Kürzel verwendet:

b.R.	bitte Rücksprache
z.K.	zur Kenntnis
FF	Federführung
Ø NAME	Durchschlag an NAME
erl.	erledigt
z.d.A.	zu den Akten
WV	Wiedervorlage

- Verfügungen werden grundsätzlich mit dem eigenen Kürzel gezeichnet und datiert:

TT.MM.JJ

- Ausgezeichnet wird jeweils auf die federführende Person. Die Abteilungen, die sie einbeziehen soll, stehen in Klammern. z.B. AS<sup>FF</sup> (AP, AW)

- Die Verfügungen werden direkt auf dem Originalschreiben vermerkt.
- Nach Kenntnisnahme oder Rücksprache zeichnet der /die Betroffene die Verfügung ab mit Angabe des Datums.

- Die federführende Person ist verantwortlich für die Vergabe des Aktenzeichens und für die Aktenablage. Sie vergibt das Aktenzeichen vor Weitergabe des Dokuments an andere Beteiligte, so dass dieses für alle ersichtlich ist. Werden separate Antwortschreiben vereinbart, können die einzelnen Dokumente zusätzliche Aktenzeichen erhalten. In diesem Fall gibt ein Bearbeiter Mehrfertigungen in die Registratur, damit der Vorgang in allen relevanten Akten abgelegt werden kann.
- Die federführende Person erhält das Original. Sie informiert die anderen genannten Abteilungen und stellt ihnen (falls erforderlich) das Dokument zur Verfügung – Zweifel sind unverzüglich zu klären. Das Dokument wird möglichst in elektronischer Form (gescanntes PDF-Dokument per E-Mail) weitergereicht, um Papierausdrucke und Ablageplatz einzusparen.
- Die federführende Person trägt die Verantwortung für die Koordination und die Initiative, ggf. auch für einen Zwischenbescheid. Separate Antwortschreiben können vereinbart werden, wobei in diesem Fall der Empfänger darauf aufmerksam gemacht wird, dass noch separate Antworten zu anderen Aspekten folgen werden. Koordiniert die federführende Person eine abgestimmte Antwort, so klärt sie im Vorfeld, wie die Mitzeichnung der Beteiligten erfolgt. Eine Mitzeichnung kann durch Unterschrift der Beteiligten oder durch eine Anlage zum Dokument erfolgen (z.B. ausgedruckte E-Mail-Nachricht). Wird die Mitzeichnung durch eine Anlage nachgewiesen, so wird darauf im Dokument selbst explizit hingewiesen.