

Arbeitsanweisung

Nr. 02/2010

<u>Geschäftszeichen:</u>	II-5020
<u>Gültigkeit ab:</u>	16.07.2010
<u>Gültigkeit bis:</u>	unbefristet
<u>Verteiler:</u>	alle Mitarbeiter/innen
<u>letzte Aktualisierung:</u>	01/2011

Postversand und Annahme von Postsendungen, Postverteiler- dienst

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Dienstbereitschaft der Poststelle	2
3. Annahme und Öffnen der Posteingänge	3
4. Auszeichnung und Weiterleitung der Postein- und Postausgänge	4

1. Allgemeines

Postzustellung

Bei der Deutschen Post AG eingegangene Post wird von einer beauftragten Firma in der Postfiliale abgeholt und bis 8:00 Uhr der Poststelle des Jobcenters übergeben. Die Einschreiben werden direkt von der Deutschen Post AG der Poststelle des Jobcenters zugestellt.

Im Laufe des Arbeitstages liefern verschiedene Briefdienstleister Eingangspost in die Poststelle an und nehmen die Ausgangspost mit.

Die Poststelle leert den Hausbriefkasten zu Dienstbeginn und mindestens zwei weitere Male im Laufe des Arbeitstages, gleiches gilt für die Tresenpost. Irrtümlich an das Jobcenter ausgelieferte Sendungen werden mit dem Vermerk „Irrläufer“ an den zuständigen Briefdienstleister zurückgegeben. An andere Behörden adressierte Irrläufer können über die Fachpost an den richtigen Adressaten weitergeleitet werden.

Die Poststelle nimmt mit Nachentgelten belastete Postsendungen an.

gefährliche Posteingänge

Gefährliche Posteingänge:

Die Hinweise mit entsprechenden Verhaltensmaßnahmen zum Erkennen von Brief- und Paketbomben und Verhalten bei Eingang potentiell biologisch oder chemisch verseuchter Post liegen in der Poststelle aus. Mit diesen Verhaltensmaßnahmen hat sich jeder Mitarbeiter der Poststelle vertraut zu machen.

2. Dienstbereitschaft der Poststelle

Die Beschäftigten der Poststelle nehmen an der flexiblen Arbeitszeit teil.

Dienstbereitschaft

Die Poststelle ist wie folgend besetzt.

Montag bis Mittwoch von 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Donnerstag von 07:00 bis 15:30 Uhr

Freitag von 7:00 bis 13:00 Uhr

3. Annahme und Öffnen der Posteingänge

Entgegennahme Posteingänge	<p>Die Posteingänge werden grundsätzlich von der Poststelle entgegengenommen. Die Poststelle versieht die Posteingänge mit dem Eingangsstempel des Tages bzw. bei der ersten Leerung des Hausbriefkastens mit dem Eingangsstempel des Vortages.</p>
Eingangsstempel	<p>Der Eingangsstempel darf die Anschrift, das Geschäftszeichen, das Datum des Schriftstücks und weitere wichtige Inhalte nicht verdecken.</p> <p>Der Eingangsstempel wird von der Poststelle angebracht.</p> <p>Urkunden, Verträge im Original, Zeichnungen, Bewerbungsmappen, Empfangsbekanntnisse von Gerichten und ähnliche Eingänge werden nicht mit einem Eingangsstempel versehen. Der Eingangsstempel ist auf dem zugehörigen Anschreiben, dem Briefumschlag oder einem fest mit dem Vorgang verbundenen Zettel anzubringen.</p> <p>Enthält ein Posteingang mehrere unabhängige Schriftstücke, die ggf. mehrere interne Empfänger betreffen, wird jedes Schriftstück mit einem Eingangsstempel versehen.</p> <p>Bei förmlicher Zustellung, Werteingängen, Widersprüchen, Beschwerden und wenn die Absenderangaben aus dem Schriftstück nicht erkennbar sind, werden die Briefumschläge beim Eingang belassen.</p> <p>Sendungen, die Werte enthalten, leitet die Poststelle des Jobcenters unverzüglich an das Team 601 weiter, welche hier im Werteingangsbuch erfasst werden.</p>
Postöffnung	<p>Folgende Eingänge werden ungeöffnet an den zuständigen Empfänger weitergeleitet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sendungen mit dem Zusatz "Persönlich", "Persönlich oder Vertreter" bzw. "Eigenhändig",• Sendungen an die Geschäftsführung,• Personalsachen ("P"),• Sendungen die als erstes den Namen in der Anschrift benennen.
E-Mail	<p>Elektronisch eingehende Post des Postfaches „Jobcenter-Tempelhof-Schoeneberg@jobcenter-ge.de“ wird von der Poststelle des Jobcenters laufend am PC überwacht und sofort den zuständigen Organisationseinheiten per E-Mail an die virtuelle Adresse übersandt.</p>

4. Auszeichnung und Weiterleitung der Postein- und Postausgänge

Postverteilung	<p>Um eine ordnungsgemäße Postverteilung zu gewährleisten, hat jede Organisationseinheit ein Posteingangsfach in der Poststelle.</p> <p>Die Mitarbeiter der Poststelle verteilen die Posteingänge je Organisationseinheit in das Posteingangsfach und nehmen die Postausgänge zur weiteren Bearbeitung entgegen.</p>
Umlaufmappen	<p>Umlaufmappen mit <u>interner Post</u> sind vom Absender ausschließlich mit Organisationszeichen deutlich zu beschriften.</p>
Postversand an andere Behörden	<p>Bei Postversand an <u>andere Behörden</u>, die an dem Fachposttausch teilnehmen (Anlage 1), sind die Angabe der jeweiligen Behörde und das Organisationszeichen anzugeben.</p>
Postverteilung bei organisatorischen Änderungen	<p>Änderungen in der Organisation der operativen Bereiche, die Auswirkungen auf die Postverteilung haben, sind dem Team 601 umgehend anzuzeigen.</p> <p>Die Poststelle stellt die Umlaufmappen an die angegebenen Organisationszeichen zu (Posteingangsfach in der Poststelle). Eine Prüfung des Inhalts der Umlaufmappe durch die Poststellen ist nicht zulässig. Vertrauliche Post ist in Verschlussmappen weiterzugeben.</p>
Postausgänge	<p>Die Poststelle wird angewiesen, für Ausgänge die günstigste Versandart vorzusehen.</p> <p>Durch die Poststelle wird sichergestellt, dass die Ausgangspost kuvertiert am folgenden Arbeitstag das Jobcenter verlässt.</p>
Falten, Kuvertieren	<p>Das Falten, Kuvertieren, und Schließen der Ausgangspost wird maschinell in einem Arbeitsgang erledigt.</p> <p>Der störungsfreie Arbeitsablauf bei der Postabfertigung kann nur erreicht werden, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none">• die ausgehende Post nicht in den Bereichen gefalzt und kuvertiert wird,• handschriftlich eingetragene Anschriften so angeordnet sind, dass alle Adresszeilen im Sichtfenster des Briefumschlages erkennbar sind,• Anlagen zu Schriftstücken und mehrseitige Schreiben nicht mit Briefklammern verbunden, sondern nur noch mit Heftklammern zusammengeheftet und grundsätzlich nur in Fensterbriefhüllen der DIN-Norm C6 lang versandt werden.

Durch die Verwendung zu großer Briefhüllen entstehen überhöhte Portokosten;

es sind jeweils nur die kleinstmöglichen Briefhüllen zu verwenden.

andere Postausgänge

Andere Postausgänge (Postsendungen, die nicht maschinell kuvertiert werden können), z.B.:

- Sendungen, die mehr als **7** Blätter enthalten,
- Sendungen, denen Broschüren und Akten beigelegt werden,
- andere, nicht normgerechte Postausgänge (DIN A 5 und DIN A4)

sind von der sachbearbeitenden Stelle in dafür vorgesehene geeignete Briefumschläge zu verpacken. Diese Briefumschläge sind mit der Empfängeranschrift zu versehen.

Die Poststelle ist entsprechend angewiesen, die Ausgänge nur als gewöhnliche Briefe, Päckchen oder Pakete zu versenden, sofern nicht eine andere Versandform vorgegeben ist. Deshalb ist eine besondere Versandart (z. B. Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, Wertsendung, Wertbrief, mit Postzustellungsurkunde) ausdrücklich anzugeben.

Postzustellungsurkunde

Bei Versendung mit Postzustellungsurkunde sind die dafür vorgesehenen Umschläge zu verwenden. Diese Umschläge können nicht maschinell verarbeitet werden und müssen der Poststelle versandfertig zugehen.

Fachposttausch

Für Empfänger, die häufiger Postsendungen erhalten (z. B. andere Jobcenter, Agenturen für Arbeit, Krankenkassen, Bezirke u.ä), sind Sammelfächer eingerichtet, diese werden durch den Fachposttausch des Landes Berlin befördert und verteilt.

Versendung von Akten

Bei der Versendung von Akten aller Art ist in folgender Weise zu verfahren:

- Akten sind im Allgemeinen je nach Gewicht als gewöhnliche Briefe, Päckchen oder Pakete auszuliefern, so dass es einer besonderen Bestimmung nicht bedarf.
- Prozessakten, in Einzelfällen auch andere besondere wichtige Akten, sind als Wertpakete (Wertbriefe) zu versenden.
- Vertrauliche Akten (z. B. Personalakten), die nur von bestimmten Personen geöffnet werden dürfen, sind in verschlossenen Umschlägen der Post beizufügen.

Beförderung von Akten innerhalb
des Hauses

Zur Beförderung der Akten innerhalb des Hauses sind grundsätzlich Umlaufmappen zu verwenden.

Berlin, den 11.01.2011

Ingrid Wagener
Geschäftsführerin
Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg