

# HU-INFORMATION



## Inhalt:

- **Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern der Humboldt-Universität zu Berlin** S. 2
- **Stellenausschreibungen** S. 2
- **Information der Abteilung Personal und Personalentwicklung - Wir haben noch einige Plätze frei!** S. 6
- **Postordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (PostO-HU)** S. 8
- **Kostenlose Umsetzung von Gerät/Verbrauchsmaterial** S. 12

---

Herausgeber: Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik der  
Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 03 / 2016

Redaktion: Innenrevision/VPH 11/Götze

12. Februar 2016

---

## ● Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern der Humboldt-Universität zu Berlin

Information der Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**140/2015 (18. Dezember)**

Satzung der Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice

**3/2016 (01. Februar)**

Unbefristete Weiterführung des Bachelorstudiums Informatik, Kernfach und Zweifach im Kombinationsstudiengang mit Lehramtsbezug

**2/2016 (21. Januar)**

Erste Änderung der fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung für das Bachelorstudium im Fach Informatik, Kern- und Zweifach im Kombinationsstudiengang mit Lehramtsbezug

**1/2016 (06. Januar)**

Zweite Änderung der Satzung der StudentInnenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin

Die Dokumente stehen als PDF - Dateien unter folgender Adresse zur Verfügung:  
[www.amb.hu-berlin.de](http://www.amb.hu-berlin.de)

---

## ● Stellenausschreibungen

**Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.**

**Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z. B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.**

.....  
**Juristische Fakultät** – Bürgerliches Recht und Immaterialgüterrecht, insbesondere Gewerblicher Rechtsschutz

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** befristet für 3 Jahre - E 13 TV-L HU (Teilzeitbeschäftigung ggf. möglich)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf den o. g. Gebieten;

Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion oder zur Erbringung zusätzl. wiss. Leistungen

Anforderungen: 1. und ggf. 2. Juristische Prüfung (mögl. mit Prädikat und überdurchschnittl. Leistungen im Bürgerlichen Recht), ggf. Promotion (mögl. mind. magna cum laude); Kenntnisse im Immaterialgüterrecht, Informationstechnologierecht und/oder internationalen Privatrecht erwünscht

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/036/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Metzger, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** – Institut für Informatik

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** max. befristet für 6 Jahre gem. WissZeitVG - E 13 TV-L HU

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in Forschung und Lehre im Bereich „Didaktik der Informatik / Informatik und Gesellschaft“, insb. zu Forschungsthemen aus dem Themenfeld „Design und Analyse soziotechnischer Systeme“ (z. B. soziotechnische Systeme im Kontext von NGOs oder anderen losen bzw. informell strukturierten sozialen Systemen); internationales Publizieren der erzielten Forschungsergebnisse und soweit möglich Forschungstransferaktivitäten in die Praxis; Beteiligung an Lehrveranstaltungen wie Mensch-Computer-Interaktion und CSCW sowie an weiteren Grundlagenkursen und spezialisierten Masterangeboten zu gesellschaftlichen Aspekten der Informatik; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium (Diplom- oder Masterabschluss) in Informatik; nachgewiesene theoretische und praktische Kenntnisse in den Bereichen Mensch-Computer-Interaktion und CSCW; Erfahrungen im Design von soziotechnischen Systemen mit nicht formal organisierten Nutzergruppen; nachgewiesene Kompetenz in der Entwicklung von Kooperationstechnologien

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/040/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Informatik, Prof. Pinkwart, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** - Institut für Physik  
**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** befristet für 3 Jahre - E 13 TV-L HU

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in Forschung und Lehre im Bereich der Theoretischen Physik; Mitarbeit an Forschungsprojekten der Arbeitsgruppe „Theoretische Physik von Raum, Zeit und Materie“; Aufgaben zur Erbringung zusätzl. wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium und Promotion der Theoretischen Physik (mit mögl. sehr gutem Abschluss), idealerweise mit Forschungsschwerpunkt im Bereich AdS/CFT; Erfahrung in universitärer Lehre; verstärktes Interesse an Fragen der AdS/CFT Integrität oder an N=4 Eichtheorie erwünscht

Bewerbungen sind innerhalb von 4 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/015/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Physik, Prof. Staudacher, ausschließlich per E-Mail an Matthias.Staudacher@physik.hu-berlin.de zu richten.

.....  
**Haushaltsabteilung** - Referat Gehaltsstelle  
**Beschäftigte/r** - E 9 TV-L HU (Vertretungseinstellung befristet bis 31.12.2018)

Aufgabengebiet: Verantwortliche Gruppenleitung in der Gehaltsstelle; Anleitung und Unterstützung bei der Bearbeitung komplexer Aufgaben; Bearbeitung von Spezialthemen wie Tarif-, Steuer-, Sozialversicherungs- und Zusatzversicherungsrecht sowie Erarbeitung fachlicher Vorgaben zu deren Umsetzung; Berechnung und Zahlbarmachung von Bezügen einschl. Führen des entsprechenden Schriftverkehrs

Anforderungen: fundierte Kenntnisse im Tarif-, Besoldungs-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie der Landeshaushaltsordnung; umfangreiche Kenntnisse über Zahlungsbestimmungen für Personalbezüge sowie gute Kenntnisse in der Anwendung von Office- sowie Datenbanksoftware, Erfahrung mit dem Personalabrechnungsprogramm LOGA sowie einschlägige Berufserfahrung erwünscht; Leitungs- und Teamfähigkeit, sehr hohe Belastbarkeit

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/038/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Leiter der Haushaltsabteilung, Herrn Schumann, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Lebenswissenschaftliche Fakultät** - Institut für Biologie  
**Technische/r Assistent/in** - E 9 TV-L HU (Teilzeitbeschäftigung ggf. möglich)

Aufgabengebiet: Mitarbeit in Forschung und Lehre in den Bereichen Elektronenmikroskopie (EM), Histologie, Histochemie und Mikrofotografie; Betreuung des EM-Labors inkl. Mitarbeit am Transmissions- und Rasterelektronenmikroskop; Probenaufarbeitung, Methoden Anpassung und Beurteilung von Präparaten; Betreuung von Studierenden bei zytologischen/histologischen Übungen und Kursen zur Elektronenmikroskopie

Anforderungen: Biologisch-techn. Assistent/in mit staatl. Anerkennung; Beherrschung der elektronenmikroskopischen und histologischen Verfahren; Kenntnisse in Zytologie und Histologie; gute DV-Kenntnisse, insb. der Bildbearbeitung; Englischkenntnisse; Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/031/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Lebenswissenschaftliche Fakultät, Institut für Biologie, Prof. Lucius (Sitz: Philippstr. 13), Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder per E-Mail an parasito@hu-berlin.de zu richten.

**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** - Fakultätsverwaltung  
**Beschäftigte/r** - E 9 TV-L HU (Vertretungseinstellung voraus. befristet bis 30.06.2016, Verlängerung und Teilzeitbeschäftigung ggf. möglich)

Aufgabengebiet: Bearbeitung von Haushalts- und Personalangelegenheiten für das Institut für Chemie, insb. Mittelbewirtschaftung, Bearbeitung von Rechnungen und Bestellungen, Vorbereitung von Personalvorgängen (Einstellungs-, Änderungs- und Aufhebungsanträge) und Stellenausschreibungen, Prüfung der Besetzbarkeit von Stellen für studentische Hilfskräfte

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen; sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht; Kenntnis personal- und hochschulrechtlicher Vorschriften, Beherrschung der gängigen Office-Software; sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Fähigkeit zur selbstständigen Problemlösung und Entscheidungsfindung

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/045/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Fakultätsverwaltung, Frau Grimm, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Drittmittel**

**Lebenswissenschaftliche Fakultät** – Institut für Psychologie  
**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 65 v. H. d. regelm. Arbeitszeit - E 13 TV-L HU (Drittmittelfinanzierung befristet bis 28.02.2019)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in der Forschung im Kooperationsprojekt „Neurobiologische Korrelate und Wirkmechanismen der Augmentation von Psychotherapie durch Ausdauersport bei leichter bis mittelgradiger Depression“, insb. Rekrutierung geeigneter Patienten/-innen, Koordination und Durchführung neuropsychologischer und klinischer Tests sowie fMRT-Messungen; Auswertung von Verhaltens- und fMRT-Daten; Mitarbeit an wiss. Publikationen; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion oder zur Erbringung zusätzl. wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium (mit mögl. sehr gutem Ergebnis) in Psychologie, Neurowiss., Biologie oder vergleichbarer Fachrichtung, ggf. Promotion; Erfahrungen in der Durchführung neurowiss. Studien und sehr gute Kenntnisse in statistischer Datenauswertung inkl. funktioneller MRT-Daten (z. B. mit Matlab/SPM) erwünscht

Bewerbungen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Publikationsliste, relevante Zeugnisse) sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/028/16** per E-Mail in einer PDF-Datei an fydrich@hu-berlin.de zu richten.

.....  
**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** – Institut für Physik  
**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 13 TV-L HU (Drittmittelfinanzierung befristet bis 30.06.2018)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in der Forschung im Rahmen des APPA@FAIR-Verbundprojektes, insb. im Projekt „Lösung der zeitabhängigen Dirac-Gleichung für hochgeladene Ionen in Laserimpulsen höchster Intensitäten“; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium in Physik mögl. mit Vertiefung in Theoretischer Physik; gute Kenntnisse in relativistischer Quantenphysik; Kenntnisse von Numerik und Erfahrung im wiss. Programmieren erwünscht

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/021/16** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Physik, Prof. Saenz (Sitz: Newtonstr. 15), Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder als ein pdf-file per E-Mail an saenz@physik.hu-berlin.de zu richten.

**Philosophische Fakultät II – Institut für Klassische Philologie**

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 65 v. H. d. regelm. Arbeitszeit - E 13 TV-L HU (Drittmittelfinanzierung befristet bis 30.06.2017)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in der Forschung im Rahmen des von der Volkswagenstiftung geförderten Forschungsprogramms „A Fresh Look Backwards: Scholarly Forgetting in the History of the Humanities“ (<https://goo.gl/Oiqp9b>) zum Thema des Vergessens in der klassischen Philologie (vom 18. bis zum 20. Jh.); Teilnahme an/Organisation von Seminaren, Workshops und Tagungen; Erstellung von (Ko-)Publikationen zum Themenfeld (auch auf Englisch); Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion im Rahmen des Projekts

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium in einem relevanten Fach wie z. B. Klassische Philologie, Wissenschaftsgeschichte, Kulturgeschichte, Neulateinische Philologie; sehr gute Kenntnisse des Lateinischen und/oder des Altgriechischen; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Lesekenntnisse in mind. einer weiteren modernen Fremdsprache; hohe Motivation und Selbstständigkeit; Team- und Kommunikationsfähigkeit; ausgewiesene Forschungsinteressen im Bereich des Forschungsprogramms von Vorteil

Bewerbungen (inkl. einer max. 700 Wörter umfassenden Beschreibung eines Forschungsvorhabens, Benennung von 2 Gutachtern/-innen) sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/029/16** per E-Mail in einer PDF-Datei an Dr. Lamers ([han.lamers@hu-berlin.de](mailto:han.lamers@hu-berlin.de)) zu richten.

.....  
**Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung**

**Beschäftigte/r in der Öffentlichkeitsarbeit** - E 9 TV-L HU (Drittmittelfinanzierung befristet bis 31.01.2017)

Aufgabengebiet: Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit im Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung, insb. Layout und Redaktion von Informationsmaterialien, Durchführung von Audio-/Videointerviews, Mitarbeit bei der Herstellung von Podcasts, redaktionelle Pflege der Webseite; Veranstaltungsplanung/-organisation; Verwaltung und Pflege der Kontaktdatenbanken; Betreuung von Gästen und Besuchern/-innen

Anforderungen: Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Medien- oder Kommunikationswissenschaft oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen; gute Kenntnisse der gängigen Office-Software (Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Word, Excel); sicherer Umgang mit Textersatz- und Bildbearbeitungsprogrammen, Datenbanken, HTML, Internet; Beherrschung von gängigen Audio- und Videoschnittprogrammen (insb. Final Cut); Erfahrung mit der Erstellung von Audio/Videoskripten, im Umgang mit Content-Management-Systemen/Bilddatenbanken (insb. Drupal/Adobe Bridge), im Projekt- und Veranstaltungsmanagement; sichere Beherrschung der deutschen Sprache; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Erfahrungen mit universitären Verwaltungsstrukturen erwünscht; Fähigkeit zu angemessener und adressatengerechter mündlicher und schriftlicher Kommunikation/Formulierung; ausgeprägte kommunikative, organisatorische und soziale Kompetenzen und Serviceorientierung; hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Belastbarkeit und Flexibilität; Organisationsgeschick

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/022/16** ausschließlich elektronisch in *einer* PDF-Datei an die Humboldt-Universität zu Berlin, Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung, Frau Lamas Cornejo ([bwg.bewerbungen@hu-berlin.de](mailto:bwg.bewerbungen@hu-berlin.de)) zu richten.

.....  
Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

● **Information der Abteilung Personal und Personalentwicklung**  
- **Wir haben noch einige Plätze frei!**

Anmeldungen nehmen wir ab sofort entgegen über: <https://bwb.hu-berlin.de>

*Alle Kurse der Beruflichen Weiterbildung sind nach BiUrlG §11 vom 24.10.1990 als Bildungsurlaub im Sinne der beruflichen Weiterbildung anerkannt.*

**Für FÜHRUNGSKRÄFTE**

**KF011      Bewerbungsgespräche souverän und professionell führen**  
Termin: Donnerstag bis Freitag, 17. bis 18. März 2016  
(09:00-16:00 Uhr)

**RECHTSWEITERBILDUNG**

**RG001      Der HU-Haushalt – das unbekannte Werk**  
Termin: Mittwochs, 17. Februar und 02., 09., 16. März 2016  
(08:30 – 15:00 Uhr)

**RG005      Gender matters – Genderkompetenz als Schlüsselqualifikation der Zukunft**  
Termin: Mittwoch, 17. Februar 2016  
(09:00 – 12:00 Uhr)

**RD001      Einführung in den Datenschutz, Dateibeschreibung und Sicherheitskonzept**  
Termin: Donnerstag, 17. März 2016  
(09:30 – 12.30 Uhr)

**KOMMUNIKATION UND KOMPETENZENTWICKLUNG**

**KM006      Interkulturelle Kompetenz – Eine Schlüsselqualifikation**  
Termin: Donnerstag bis Freitag, 10. bis 11. März 2016  
(09:00-16:00 Uhr)

**Für WISSENSCHAFTLER/INNEN**

**WP001      Confident with Challenges in Academic Conferences**  
Termin: Dienstag bis Mittwoch, 15. bis 16. März 2016  
(09:00 – 16:00 Uhr)

**WF003      Grundlagen: Projekte im Wissens- und Technologietransfer (WTT)**  
Termin: Dienstag, 05. April 2016  
(09:00 – 16:00 Uhr)

**FREMDSPRACHEN**

**FE001      Office English für die Grundstufe (Jahreskurs)**  
**- Telephoning, Small Talk and Emails -**  
Beginn: Montag, 07. März 2016 (16:15 - 17:45 Uhr)  
Niveaustufe A1

**FE003 Business English (Jahreskurs)**  
**- English for Networking, Conferences and Presentations -**  
Beginn: Donnerstag, 10. März 2016 (16:15 - 17:45 Uhr)  
Level B1/B2

#### **IT-LEHRGÄNGE**

**CMS-RP\_I Medien-Repository – Grundlagen für Erstbenutzer**  
Termin: Montag, 07. März 2016  
(10:00 – 12:00 Uhr)

**CMS-RP\_II Medien-Repository – Praxistipps für Fortgeschrittene**  
Termin: Montag, 07. März 2016  
(13:00 – 15:00 Uhr)

**CMS-PKU Plone-Grundkurs**  
Termin: Donnerstag, 10. März 2016  
(09:15 – 16:00 Uhr)

**CMS-SPS Einführung in SPSS**  
Termin: Montag bis Freitag, 14. – 18. März 2016  
(09:00 – 16:15 Uhr, Freitag: 09:00 – 12:15 Uhr)

**CMS-MHT Einführung in die Medien- und Hörsaaltechnik des Erwin-Schrödinger-Zentrums**  
Termin: Donnerstag, 31. März 2016  
(13:00 – 15:00 Uhr)

#### **FÜR MITARBEITER/INNEN mit VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN**

**VG003 Beschwerdemanagement**  
(verschobener Termin aus 2015)  
Termin: Montag, 22. Februar 2016  
(09:00 – 15:00 Uhr)

**VG006 Haushaltswirtschaft an der HU – praktische Hinweise**  
Termin: donnerstags, 03. und 10. März 2016  
(09:00 – 16:00 Uhr, 09:00 – 12:00 Uhr)

---

## ● Postordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (PostO-HU)

Stand vom 15.01.2016

Diese Ordnung regelt den Postverkehr für den Hochschulbereich der Humboldt-Universität zu Berlin.

Aus Vereinfachungsgründen und der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der jeweiligen weiblichen Formen der Substantive verzichtet.

### 1. Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für den Postdienst an der Humboldt-Universität sind:

- das Postgesetz (PostG) vom 22.12.1997 (BGBl. I S.3294), das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 106 des Gesetzes vom 07. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert worden ist,
- die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG,
- die Zollverordnung (ZollV) vom 23. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2449; 1994 I S. 162), die zuletzt durch Artikel 8 der Verordnung vom 05. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3262) geändert worden ist,
- der Zollkodex und seine Durchführungsverordnung
- das Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres über den Austausch und Beförderung der Dienstpost des Landes Berlin und Brandenburg und
- diese Postordnung (PostO-HU)

### 2. Definition

Post im Sinne dieser Postordnung ist alle dienstliche ein- und ausgehende Brief- und Paketpost, einschließlich Haus- und Behördenpost.

Sendungen im Briefdienst sind Briefe, Postkarten oder Infopost.

Die zurzeit geltenden Standardmaße für Postsendungen sind als [Anlage](#) aufgeführt.

### 3. Ausgaben für den Postversand

Das Postaufkommen der Einrichtungen wird in der Zentralen Poststelle anhand des Absenders und dessen OKZ bzw. Projektnummer erfasst. Die Ausgaben werden den Einrichtungen nach dem Verursacherprinzip zugeordnet. Die Einrichtungen erhalten hierfür eine Mittelausstattung nach einem Schlüssel, der sich zum einen nach Größe und Art der Einrichtung und zum anderen nach den durchschnittlichen Ausgaben der jeweils letzten beiden Jahre richtet. Erstmals in 2016 werden dafür die jeweiligen Mittelausstattungen (Budgets) angepasst.

### 4. Eingangspost

Empfänger der Dienstpost an die Humboldt-Universität ist im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen die Zentrale Poststelle.

Die Zentrale Poststelle nimmt alle Postsendungen entgegen und leitet sie ungeöffnet am gleichen Tag an die Empfänger (Postbox) weiter. Für die ordnungsgemäße und termingerechte Leerung der Postboxen sind die Empfänger verantwortlich. Die Einrichtungen regeln die Verteilung der Post in ihrem Bereich eigenverantwortlich und treffen die dazu erforderlichen Festlegungen.

### 5. Ausgehende Post

Ausgehende Post ist der Zentralen Poststelle verschlossen und korrekt adressiert (siehe [https://www.deutschepost.de/content/dam/mlm.nf/dpag/images/f/frankiermaschine/dp\\_automationsfaehige\\_briefsendungen\\_2013.pdf](https://www.deutschepost.de/content/dam/mlm.nf/dpag/images/f/frankiermaschine/dp_automationsfaehige_briefsendungen_2013.pdf)) und mit dem unter Punkt 9 angegebenen Absender (Absenderstempel) versehen, zu übergeben.



Ausgehende Post, die bis 14.30 Uhr in der Zentralen Poststelle ist, wird am gleichen Tag zur Postbeförderung weitergeleitet.

Besonders dringliche Post ist gesondert zu kennzeichnen und wird durch die Zentrale Poststelle bevorzugt befördert (Fremdkurierdienst).

Nachweispflichtige Sendungen (Wertsendungen, Sendungen mit Zustellurkunde, Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein) sind auf dem Umschlag deutlich zu kennzeichnen.

Die Zentrale Poststelle wählt für die Einrichtungen die jeweils kostengünstigste Versandart, die der Bedeutung, der Beförderungszeit und der Art der Beförderung der Postsendung Rechnung trägt.

## 6. Dienstaustauschpost / Austausch von Behördenpost der Länder Berlin und Brandenburg

Für Sendungen an die Einrichtungen des Öffentlichen Dienstes in Berlin und Brandenburg ist der gebührenfreie Austausch zu nutzen. Hierbei können längere Beförderungszeiten eintreten, da die Post über Sammelstellen geleitet wird. Jeweils aktuelle Teilnehmerlisten der beiden Bundesländer können per email abgefragt werden.

## 7. Hauspost

Der Postverkehr zwischen den Einrichtungen der HU wird durch die Zentrale Poststelle über Postboxen an den verbindlich festgelegten Postübergabepunkten sichergestellt.

Die Hauspost soll dabei wie folgt gekennzeichnet sein:

Sitz der Einrichtung  
 Bezeichnung der Einrichtung  
 ggf. Name des Empfängers  
 Hauspost

Der Hauspostverkehr über die Zentrale Poststelle dauert in der Regel nicht länger als einen Tag zur Beförderung an die Postübergabestelle der Einrichtung. Für die regelmäßige Entnahme der Postsendungen aus den Postboxen sind die Empfänger verantwortlich.

## 8. Privatpost

Privatpost wird durch die Zentrale Poststelle nicht befördert, dies betrifft sowohl ein- wie auch ausgehende Brief- und Paketsendungen. Postsendungen ohne Absenderangaben werden nur unfrei befördert (dem Empfänger entstehen Kosten).

Bereits frankierte Rückumschläge werden befördert.

## 9. Postanschrift der Humboldt-Universität zu Berlin

Die Postanschrift **aller** Einrichtungen der Humboldt-Universität lautet:

Humboldt-Universität zu Berlin  
*Einrichtung*  
 10099 Berlin

Die Verwendung der Postleitzahl „10099“ ist zwingend notwendig; die zusätzliche Angabe „Unter den Linden 6“ ist entbehrlich.

Es handelt sich hier um die Großkundenpostleitzahl, unter der alle Adressdaten der Humboldt-Universität gespeichert sind.

## 10. Nachweispflichtige Postsendungen

Entsprechend den Beförderungsbestimmungen eingehende nachweispflichtige Postsendungen sind auf allen Empfangsebenen in geeigneter Weise zu erfassen.

Nachweispflichtige Postsendungen sind Einschreiben, Wertsendungen, Sendungen mit Rückschein oder Zustellurkunde und Pakete. Sie werden in der Zentralen Poststelle erfasst.

Sofern nachweispflichtige Sendungen nicht am gleichen Tag dem Empfänger zugestellt werden können, wird durch die Zentrale Poststelle am folgenden Werktag die Zustellung unternommen. Scheitert diese Zustellung, wird die betreffende Einrichtung von der Zentralen Poststelle durch eine Karte über den Eingang der Sendung informiert.

## 11. Suchpost

Die Zentrale Poststelle öffnet ordnungsgemäß adressierte Postsendungen **nicht**. Unzustellbare Postsendungen (Suchpost) werden durch die Zentrale Poststelle zum Zwecke der Zustellung nur geöffnet, wenn diese Post nicht mit der Kennzeichnung "Vertraulich", "Verschlossen", "Persönlich", "Eigenhändig" oder kein namentlicher Empfänger angegeben ist.

Kann der Empfänger auch nach Öffnung der Sendung nicht festgestellt werden, wird diese unzustellbare Sendung an die Postdienstleister zurückgegeben.

## 12. Paketpost/ Expresspost

Die Zentrale Poststelle der HU schließt -nach erfolgter Ausschreibung- Verträge zur Beförderung von Express- und Paketpost. Alle ausgehende Post wird durch die Zentrale Poststelle bearbeitet und an die jeweiligen Dienstleister weitergegeben. Nur nach Rücksprache mit der Poststelle kann eine Einrichtung selbst Beförderungsaufträge auslösen und dabei die Kundennummer der HU nutzen. Diese Kundennummer ist bei Bedarf in der Poststelle zu erfragen.

Pakete werden dem Empfänger oder einem Beauftragten gegen Quittung übergeben. Sofern Pakete nicht zugestellt werden können, wird der Empfänger durch die Zentrale Poststelle mit einer Paketkarte über den Eingang des Paketes informiert und stimmt mit der Zentralen Poststelle die Art und Termin der erneuten Zustellung ab.

## 13. Zollformalitäten

Ausschließlich die Zentrale Poststelle ist ermächtigt, die Zollformalitäten zu übernehmen. Zollgut wird demzufolge durch die Zentrale Poststelle bearbeitet und zugestellt. Die EORI-Nummer (ehemals Zollnummer) der Humboldt-Universität lautet: DE 6071678.

## 14. Nachnahmesendungen

Bei eingehenden Nachnahmesendungen, bei denen es sich ausschließlich um Dienstpost handeln muss, wird das Portonachentgelt, jedoch nicht der Warenwert entrichtet. Sollte die Entrichtung des Warenwertes zwingend notwendig sein, wird die Annahme verweigert und der Empfänger darüber durch eine Karte informiert.

## 15. Dienstleistungen für Dritte

Eine Dienstleistung für Dritte, z.B. An-Institute, kann durch den Postdienst der HU nur erfolgen, wenn zwischen der Humboldt-Universität zu Berlin und dem jeweiligen Partner eine Kooperationsvereinbarung getroffen wurde, die diese Dienstleistung eindeutig vorsieht, wie z.B. Portoübernahme und sonstige Dienstleistung des Postdienstes. Anderenfalls ist eine Dienstleistung nicht zu gewähren.

Gemäß Verwaltungsvereinbarung wickelt die HU auch die Post des Studentenparlaments ab.

## 16. Adressänderung durch Umzug der Einrichtung

Die Einrichtungen melden ihren Umzug und die eventuell damit verbundene Adressänderung schriftlich an die Zentrale Poststelle.

## 17. Weitere Dienstleistungen

Die Zentrale Poststelle übernimmt auf Anfrage weitere Dienstleistungen für die Einrichtungen der HU, z.B. das Kuvertieren großvolumiger Sendungen.

## 18. Inkrafttreten

Die Postordnung tritt am 01.02.2016 in Kraft.

Die Postordnung vom 01.07.1997 - veröffentlicht in der HU-Information 13/97 vom 11.07.1997 - tritt damit außer Kraft.

gez. Prof. Dr. Recardo Manzke  
 Vizepräsident für Haushalt, Personal  
 und Technik (mdWdGb)

Anlage

### Anlage zur Postordnung

#### Standardmaße (Stand 01.01.2016)

		Mindestmaße	Höchstmaße
<b>Standardformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	90 mm 140 mm	125 mm 235 mm 5 mm
<b>Kompaktformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	125 mm 235 mm 10 mm
<b>Großformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 20 mm
<b>Maxiformat</b>	Breite Länge Dicke (Höhe)	70 mm 100 mm	250 mm 353 mm 50 mm
<b>Postkarten</b>	Breite Länge	90 mm 140 mm	114 mm 162 mm

Alle weiteren Informationen können unter <http://www.deutschepost.de/de.html> eingesehen werden.

● **Kostenlose Umsetzung von Gerät/Verbrauchsmaterial**

Das Institut für Biologie - Botanik und Arboretum - bietet zur kostenlosen Umsetzung an:

1 L-60 **Ultracentrifuge** von Beckmann

Anfragen richten Sie bitte an: Frau B. Haß, Tel. Nr. 2093 98361,  
Mail: [birgit.hass@rz.hu-berlin.de](mailto:birgit.hass@rz.hu-berlin.de)

---