



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

**Leitfaden zu den Postdiensten
auf dem Campus Lichtwiese
der Technischen Universität Darmstadt**

Stand: Februar 2019



1. Zuständigkeit

Zuständig für die Postdienste an der TU Darmstadt ist das

Dezernat IV – Immobilienmanagement

Referat IV C – Infrastrukturelles Gebäudemanagement

2. Organisation

a) *Anlieferung der eingehenden Briefpost und Pakete*

Alle Briefsendungen (externe und interne Post) sowie alle Pakete für den Campus Lichtwiese, welche an die Technische Universität Darmstadt gerichtet sind, werden in der Zentralen Poststelle in der Alarich-Weiss-Straße 4 (Geb. L2|50) angeliefert und für die Verteilung vorbereitet.

Aus diesem Grund wird es ab dem 18. Februar 2019 für die Briefsendungen bei der Deutschen Post ein zentrales Postfach für den gesamten Campus Lichtwiese geben. Ab diesem Zeitpunkt lautet die Postanschrift wie folgt:

Technische Universität Darmstadt
Angabe des Fachbereichs bzw. Fachgebiets
Hausadresse [Straße und Hausnummer]
Postfach 10 06 36
64206 Darmstadt

Zwar könnte die Postfachadresse auch ohne Straßennamen verwendet werden, löst aber intern wieder das Problem der fehlenden Zuordnung aus. Ein eingehender Brief, adressiert nur an:

Technische Universität Darmstadt
Postfach 10 06 36
64206 Darmstadt

gelangt zwar schnell zu uns, offenbart aber seinen eigentlichen Empfänger nicht. Im Sinne einer schnellen internen Zuordnung sollte die Postfachadresse daher zusammen mit dem Straßennamen, der Hausnummer und einem Namen/Fachbereich/Fachgebiet/Nutzungseinheit verwendet werden. So lässt sich der Brief von der Zentralen Poststelle eindeutig einem Empfänger innerhalb der Universität zuordnen.

Grundsätzlich hat die Deutsche Post versichert, dass auch Briefe, welche an die bisherige Hausanschrift adressiert sind (Straßennamen, Hausnummer und PLZ 64287 Darmstadt) ab dem 18.02.2019 dem Postfach zugeordnet werden. Somit sollte es kein Problem sein, falls ihre Geschäftskunden die neue Postanschrift nicht sofort übernehmen sollten.



Ausgenommen hiervon ist lediglich das Gebäude L4|02 – Hörsaal- und Medienzentrum, Franziska-Braun-Straße 10. Diese Adresse wird Mo. – Sa. auch weiterhin von der Deutschen Post direkt beliefert.

Briefsendungen an veraltete abgeschaffte Hausanschriften (z. B. Petersenstraße) werden **nicht** mehr zugestellt. Diese werden von der Deutschen Post mit dem Vermerk „Annahme verweigert“ an den Absender zurückgeschickt.

Sollten Briefsendungen für ihren Fachbereich/Fachgebiet/Nutzungseinheit in der Zentralen Poststelle Stadtmitte, Karolinenplatz 5 eingehen, so werden diese wie bisher auch, gemeinsam mit der täglichen Anlieferung der Hauspost aus der Stadtmitte über den universitätseigenen Fahrdienst in der Zentralen Poststelle Lichtwiese angeliefert und weiter verteilt.

Als Lieferanschrift für die Pakete ist, wenn möglich abweichend zur neuen Postanschrift folgende Anschrift anzugeben:

Technische Universität Darmstadt
Angabe des Fachbereichs bzw. Fachgebiets
Name des Empfängers
Zentrale Poststelle Lichtwiese
Alarich-Weiss-Straße 4
64287 Darmstadt

Ausnahme:

Sollen bestimmte Adressen (Hallen, Werkstätten etc.) weiterhin direkt beliefert werden, so ist in diesem Fall durch die jeweils bestellende Person die tatsächliche Lieferadresse anzugeben.

Darüber hinaus werden die uns bekannten gängigen Lieferdienste einmalig schriftlich über die organisatorische Änderung informiert. Wir gehen daher davon aus, dass die Pakete auch ohne Anpassung der Lieferanschrift automatisch in der Zentralen Poststelle ankommen werden.

Die Zentrale Poststelle ist ausschließlich für den Empfang, die Verteilung und den Transport der Dienstpost zuständig. Private Anlieferungen sind zu unterlassen.

b) Postverteilung

Neben der Zentralen Poststelle (Geb. L2|50) sind in folgenden Gebäuden Postverteilstationen eingerichtet:

Geb. L1|01, Raum 52
Geb. L2|01, Raum 1
Geb. L2|06, Raum 2a (Paketlager) und 3 (Postfachanlage)
Geb. L3|01, Raum 6
Geb. L5|01, Raum 45



Der universitätseigene Fahrdienst transportiert die Post zweimal täglich von und zu allen Postverteilstationen am Standort Lichtwiese.

Hierzu gibt es einen Tourenplan. Alle dort angegebenen Zeiten sind Richtzeiten, diese sind immer abhängig vom Transportvolumen und den hierdurch unterschiedlich langen Verteilzeiten in die Postfächer. Der Tourenplan informiert darüber, bis wann die Ausgangspost spätestens in der jeweiligen Postverteilstation abgeliefert sein muss, damit taggleich versendet werden kann.

Der Tourenplan kann demnächst auf unserer Homepage im Bereich „Downloads“ des Referats IV C abgerufen werden.

c) Postfächer in den Postverteilstationen

In allen unter b) genannten Postverteilstationen befinden sich Postfachanlagen mit Postfächern für alle diesem Bereich zugeordneten Nutzungseinheiten. Die Nutzungseinheiten werden vom Fachbereich benannt.

Die Zuordnung der Gebäude auf die Postverteilstationen gestaltet sich wie folgt:

Postverteilstation L1|01:

Gebäude L1|01 bis L1|13

Postverteilstation L2|01:

Gebäude L2|01 und L2|07

Zentrale Poststelle L2|50:

Gebäude L2|02 bis L2|04, L2|66 und L3|60

Postverteilstation L2|06:

Gebäude L2|05 und L2|06

Postverteilstation L3|01:

Gebäude L3|01 und L3|02

Postverteilstation L5|01:

Gebäude L5|01 bis L5|60

In den Postverteilstationen befinden sich keine Mitarbeiter persönlich vor Ort. Für Fragen steht das Personal der Zentralen Poststelle wie folgt zur Verfügung:

Telefon: 16-25088

E-Mail: zentrale-poststelle-lw@pvw.tu-darmstadt.de



Das Referat IV C pflegt eine Postfachliste. Die Liste weist alle Mitarbeiter_Innen, die einem Postfach zugeordnet sind, aus. Die Aktualität ist abhängig von den Informationen, die das Referat IV C aus allen Nutzungseinheiten erreichen. Änderungen sind per E-Mail durch die für die Postfächer verantwortlichen Personen an die vorgenannte E-Mail-Adresse zu senden.

d) *Ausgangspost*

Bereits frankierte Ausgangspost oder Pakete können in den Postverteilstationen zur Mitnahme durch unser Personal gut sichtbar hinterlegt werden (Briefpost über das Postausgangsfach der Postfachanlage)

Da Post gelegentlich auch unzustellbar wieder von der Deutschen Post zurückgesandt wird, denken Sie bitte bei den Absenderangaben daran, unbedingt die Bezeichnung des Fachgebiets/der Nutzungseinheit mit anzugeben. Ansonsten muss das Personal der Zentralen Poststelle manuell den genauen Versender identifizieren, was häufig zeitaufwändige Recherchearbeit nach sich zieht.

Beispiel:

Technische Universität Darmstadt | Karolinenplatz 5 | 64289 Darmstadt
Dezernat IV | Referat IV C

Deutsche Post AG
Service- und Versandzentrum
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

3. Leistungen des Postdienstes der TU Darmstadt

- a) Auslieferung der Brief-Post und Pakete innerhalb von 2 Arbeitstagen
- b) Direktlieferung von Hauspost innerhalb des Campus Lichtwiese
- c) Keine Annahme von Paletten-Ware (**Ausnahme:** besondere Chemikalienanlieferungen für die Fachbereiche 7 und 11)
- d) Benachrichtigung des/der Empfänger_in von dringenden Paketsendungen per Telefon oder E-Mail
- e) Information des/der Empfänger_in von Paketsendungen durch Information am/im Postfach
- f) Zentrale Registrierung aller Paketsendungen zur Nachverfolgung des Versandwegs
- g) Annahme von Kühlpaketen und Gefahrgut und Benachrichtigung des/der Empfänger_in (ausschließlich zur Abholung)
- h) Beratung für den eigenen Versand von Briefen und Paketen
- i) Regelmäßige Aktualisierung der Postfachlisten



- j) Annahme und Versand von Hauspost für den gesamten Bereich der TU Darmstadt.
- k) Bereits frankierte Ausgangspost oder Pakete können in den Postverteilstationen zur Mitnahme durch unser Personal gut sichtbar hinterlegt werden (Briefpost bzw. Hauspost über das Postausgangsfach der Postfachanlage)
- l) Transportmittel für größere Pakete werden in den Postverteilstationen zur Verfügung gestellt. Sollten diese abhandenkommen, so wird das Dezernat IV keinen Ersatz leisten.
- m) Bereitstellung und Programmierung von Zugangsberechtigungen.

4. Unterstützung durch die Nutzungseinheiten

- a) Umfassende Kommunikation der neuen Postanschrift für die Briefpost an alle Geschäftspartner sowie Anpassung auf Briefköpfen, Homepage, Visitenkarten etc.
- b) Nutzung der neuen Lieferanschrift bei Warenbestellungen, welche per Paket geliefert werden.
- c) Regelmäßige Aktualisierung der Postfachlisten durch die für das Postfach verantwortliche Person
- d) Regelmäßige Aktualisierung der Dienstadressen *[über das IDM-System]*
- e) Eigenständiges Abholen sämtlicher Post aus den Postfächern durch die Mitarbeiter_innen
- f) Zeitnahes und eigenständiges Abholen sämtlicher Pakete aus den Paketräumen.
- g) Die Abholung des/der Pakete ist durch die Unterschrift der abholenden Person auf der im Paketraum ausgehängten Paketliste zu bestätigen.
- h) Verantwortungsvoller Umgang mit Zugangsberechtigungen zu den Postfächern und Posträumen (Transponder).
- i) Die verantwortlichen Personen der Nutzungseinheiten tragen im Rahmen ihrer Möglichkeiten dafür Sorge, dass keine privaten Paketsendungen an die Dienstadresse der TU Darmstadt geliefert werden.