



Amtliche Mitteilung Nr. 22/2025

Postordnung der Technischen Hochschule Köln

Vom 16. April 2025

Herausgegeben am 17. April 2025

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Präsidium hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Postordnung der TH Köln

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Postordnung gilt für den gesamten digitalen und analogen Postverkehr der TH Köln und umfasst alle ein- und ausgehende Briefe, Pakete, andere Sendungen, elektronische Post sowie den internen Postverkehr. Die Postordnung gilt für alle Mitarbeitenden und Angehörigen der Technischen Hochschule Köln. Sie regelt verbindlich den Umgang mit der Eingangs- und Ausgangspost, der Warenannahme sowie der Hauspost in den zentralen Poststellen am Campus Deutz und GHU sowie den Nebenstellen am Campus Gummersbach und Campus Leverkusen. Die Regelungen gelten analog für ein- und ausgehende digitale Post (E-Mail) und Faxesendungen, sofern diese über die Poststellen eingehen, weitergeleitet werden und wenn keine andere Regelung besteht.
- (2) Die Postordnung regelt nicht die interne Organisation der Postverteilung in den einzelnen Fakultäten und Organisationseinheiten. Grundsätzlich ist in allen Bereichen eine zügige Zustellung an den/die Empfänger*in durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.
- (3) Die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung des Landes NRW (VSA) über die Behandlung von Verschlusssachen bleiben unberührt.

§ 2 Poststellen

- (1) Die Poststellen sind ein zentraler Servicedienst der Hochschulverwaltung. Die Mitarbeitenden in den Poststellen erledigen alle Aufgaben des Posteingangs und –ausgangs, sie achten auf eine zügige Bearbeitung und eine wirtschaftliche Nutzung der technischen Einrichtungen. Gemäß § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW haben die Mitarbeitenden der TH Köln die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durch sparsamen Verbrauch der Versandmaterialien und Anwendung der kostengünstigsten Posttarife zu beachten und sind verpflichtet die Bestimmungen des Datenschutzes streng zu beachten.
- (2) Aufgaben der Poststellen sind:
 - die eingehende Post und Pakete anzunehmen, für die interne Verteilung vorzubereiten und zu verteilen,
 - die ausgehende Post zu sammeln, zu bearbeiten (z.B. frankieren) und zur Beförderung dem Fahrdienst der TH Köln, der Deutschen Post AG oder anderer Zustelldiensten zu übergeben,
 - die ausgehenden Pakete einzig für den DHL-Versand zu sammeln, zu bearbeiten und zur Beförderung dem Fahrdienst der TH Köln oder dem DHL-Dienst zu übergeben,
 - die eingehende und ausgehende Hauspost zu sammeln, für die interne Verteilung vorzubereiten, zu verteilen und zur internen Beförderung dem Fahrdienst der TH Köln zu übergeben.
- (3) Die Post- und Paketanlieferungen erfolgen durch den zentralen Fahrdienst der TH Köln, der Deutschen Post AG und anderen Zustelldiensten.
- (4) Postanschrift und Rechnungsanschrift der TH Köln ist:

TH Köln

Gustav-Heinemann-Ufer 54

50968 Köln

(5) Bei Bestellungen ist darauf zu achten, dass als Lieferadresse die empfangende Person, Campus, Gebäude und Raum anzugeben sind und als Rechnungsadresse die Postanschrift mit dem Zusatz Buchhaltung angegeben werden muss.

(6) Standorte

Die zentralen Poststellen befinden sich an den Standorten:

- Campus Südstadt GHU, Gustav-Heinemann-Ufer 54, Südflügel, EG, Raum 3
- Campus Deutz, Hochhaus, 1. Ebene, Raum ZW 1-9

Öffnungszeiten: Montag – Donnerstag: 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr

Freitag: 07:30 Uhr bis 15:50 Uhr

Pausenzeiten von 12:00 – 12:30 Uhr

Die Neben-Poststellen befinden sich an den Standorten

- Campus Gummersbach, Hauptgebäude, Pforte
- Campus Leverkusen, Pforte

Posträume, in denen Briefsendungen, Pakete und die Hauspost durch den Fahrdienst der TH Köln zugestellt und abgeholt werden, befinden sich an den Standorten:

- Claudiusstraße 1, EG, Raum 24
- Ubierring 48, EG, Raum 41.; Warenanlieferungen an der Pforte
- Ubierring 40, Pfortnerloge
- Standort Mülheim, Erdgeschoss Briefkästen
- :metabolon, Gebäude, EG vor der Treppe

(7) Die zentralen Poststellen am Campus Deutz und Campus Südstadt GHU sind organisatorisch dem Team 7.1 – Organisation zugeordnet. Die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte ist die zuständige Teamleitung, die für den ordnungsgemäßen Geschäftsablauf in den Poststellen und Warenannahmen verantwortlich ist. Die Paketabholung erfolgt zu den angegebenen Zeiten und wird vom Empfänger gegengezeichnet.

(8) Die Aufgaben in den Post-Nebenstellen an den Pforten Campus Gummersbach und Campus Leverkusen werden vom Pfortnerdienst des Teams 10.4 – Infrastrukturelles Gebäudemanagement übernommen.

(9) Die interne Hauspost sowie die Ein- und Ausgangspost ist von den Beschäftigten grundsätzlich an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststellen, Pforten, Posträume, Brieffächer etc.) abzuholen bzw. zu hinterlegen.

(10) Ein Versand dienstlicher Post an Privatadressen der Beschäftigten ist grundsätzlich untersagt.

(11) Das Versenden von Privatpost als Dienstpost ist untersagt.

§ 3 Posteingang

- (1) Sämtliche Post, die an die TH Köln eingeht, gilt als Dienstpost, es sei denn, sie ist als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet.
- (2) Posteingänge in Papierform werden von den Poststellen in Empfang genommen, ggf. auf Beschädigungen geprüft und mit tagesaktuellem Eingangsstempel versehen. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart der Überbringenden vorzunehmen.
- (3) Die Hausbriefkästen werden täglich zu Dienstbeginn und vor Dienstende von den zentralen Poststellen und den Pforten geleert, die eingegangenen Sendungen werden mit Tagesstempel versehen, für die interne Verteilung vorbereitet und an die Empfänger*innen über den zentralen Fahrdienst der TH Köln weitergeleitet.
- (4) Die fristwahrenden Briefkästen werden mindestens zweimal täglich zu Dienstbeginn und vor Dienstende geleert. Innerhalb der Dienstzeit eingehende fristwahrende Schriftstücke werden in den Poststellen und an den Pforten mit Tagesstempel versehen, ggf. quittiert und an die Empfänger*innen weitergeleitet.
- (5) Sofern an den einzelnen Standorten nicht anders geregelt, werden außerhalb der Dienstzeit oder nach Wochenenden oder nach Feiertagen eingehende fristwahrende Schriftstücke bei der folgenden Erst-Tagesleerung der fristwahrenden Briefkästen zu Dienstbeginn mit tagesaktuellem Eingangsstempel und der Uhrzeit der Entnahme versehen.
- (6) Für nicht ausreichend freigemachter Eingangspost wird grundsätzlich die Annahme verweigert.
- (7) Sendungen, die an eine bereits ausgeschiedene Person gerichtet sind, werden im geschlossenen Postversand an die Organisationseinheit der TH Köln geleitet, in der die Person zuletzt beschäftigt war. Dort müssen die Sendungen geöffnet und auf ihre dienstlichen Belange für die TH Köln geprüft und bearbeitet werden.
- (8) Eingehende Faxe und E-Mails sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Diese entscheidet über die weitere Behandlung der Sendung. Eingehende Werbemails, Spammails, Newsletter und dergleichen werden in den Poststellen nicht weiterbearbeitet und gelöscht.
- (9) Eil-, Express- und Kuriersendungen sowie förmliche Zustellungen sind mit Eingangsstempel und der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich an die Empfangsadresse weiterzuleiten.
- (10) Den Eingang von Erpressungs- und Drohbrieffen sowie von entsprechenden Faxen und E-Mails melden die Poststellen unverzüglich dem Arbeitsschutz (und ggf. weitere mit der Prüfung betrauten Bereiche wie CampusIT, Justizariat, Präsidium) der TH Köln.
- (11) Die Anlieferung von Sendungen für Dritte (Firmen, eingerichtete Baustellen auf dem Hochschulgelände, Vereine, etc.) ist nur nach Absprache mit einer der zentralen Poststellen (Campus Deutz oder Campus Südstadt GHU) im Rahmen einer bestehenden Kooperation möglich. Andernfalls wird die Annahme von Sendungen für Dritte verweigert.
- (12) Wert-, und Geldsendungen dürfen nur von Mitarbeiter*innen der Geldannahmestelle entgegengenommen werden. Mit der Post eingehende Gelder, Schecks o.ä. sind unverzüglich der Geldannahmestelle zuzuleiten. Sie werden dort nach haushaltsrechtlichen Vorschriften behandelt.

§ 4 Öffnung der Eingänge

- (1) Vor der Öffnung einer Sendung ist zu prüfen, ob sie für die TH Köln bestimmt ist oder ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen verbieten. Fälschlich eingehende Postsendungen, sogenannte Irrläufer, werden ungeöffnet an die Zustelldienste zurückgegeben.

- (2) Alle von der Poststelle geöffneten Eingänge werden mit Eingangsstempel auf dem Schriftstück versehen. Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z.B. Urkunden, Original-Verträge). In diesem Fall ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und dieser der Sendung beizufügen. In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur beim Vorgang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für die Empfänger*innen enthalten. Dies gilt insbesondere, wenn im Schreiben selbst die Angaben zur absendenden Person/Organisation etc. fehlen oder wenn der Umschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind (z.B. bei besonderen Zustellungsvermerken).
- (3) Einschreibesendungen und Sendungen mit Postzustellungsurkunde werden wie Briefpost behandelt und über die interne Postverteilung zugestellt. Der Umschlag verbleibt beim Anschreiben. Unstimmigkeiten sind zu vermerken. Über die Entgegennahme von Einschreibesendungen wird ein Nachweis in den einzelnen Poststellen geführt. Eigenhändige Einschreibesendungen müssen von den Empfänger*innen direkt beim Postamt abgeholt werden.
- (4) Das Fehlen von Anlagen ist grundsätzlich auf dem Eingang zu vermerken.
- (5) Irrtümlich geöffnete Sendungen, die nicht für die TH Köln bestimmt sind, werden wieder verschlossen, mit dem Vermerk „Irrläufer“, mit Namenszeichen und aktuellen Eingangsstempel auf dem Briefumschlag versehen und wieder zurück an die Zustelldienste gegeben.
- (6) Posteingänge über die Vorgesetzten werden von diesen mit Sichtvermerk und im Bedarfsfall mit Arbeitsvermerk versehen. Falsch eingehende Post ist ebenfalls mit Sichtvermerk unverzüglich der zuständigen Stelle weiterzuleiten. Dabei sind alle Sicht- und Arbeitsvermerke mit Paraphe (Namenskürzel) und Datum zu versehen.
- (7) Postwertzeichen sind den Posteingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Beigefügte Freiumschräge werden dem Eingang beigefügt.
- (8) Bei Abwesenheit der Empfänger*innen ist die Dienstpost grundsätzlich von der Vertretung zu öffnen. Ausschließlich „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Post darf nicht von Dritten geöffnet werden, es sei denn, die Post ist mit o.V.i.A. (oder Vertreter*in im Amt) neben dem Namen gekennzeichnet.

§ 5 Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

- (1) Postsendungen, die an Mitarbeitende oder Angehörige der TH Köln gerichtet sind, werden ungeöffnet den Empfänger*innen zugeleitet, wenn
 - der Name des*der Mitarbeiter*in an erster Stelle steht
 - die Postsendung mit dem Zusatz „c/o TH Köln“ oder
 - mit dem Hinweis „Persönlich“ oder „Vertraulich“ gekennzeichnet ist.
- (2) Ebenfalls nicht geöffnet werden dürfen Gerichtssachen. Sie sind in verschlossenem Umschlag mit Eingangsstempel unverzüglich an das Hochschulreferat Justizariat weiterzuleiten. Sendungen des Arbeitsgerichts werden verschlossen und mit Eingangsstempel versehen unverzüglich an das Hochschulreferat Personalservice weitergeleitet.
- (3) Verschlossen eingehende Post in Personalangelegenheiten ist, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ebenfalls ungeöffnet an das Hochschulreferat Personalservice weiterzuleiten.
- (4) Gekennzeichnete Angebote auf förmliche Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und zusätzlich, sofern möglich, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet der angegebenen Angebotssammelstelle zuzuleiten.

- (5) Post, die an die „Interne Revision“ und / oder „Innenrevision“ als Organisationseinheit allgemein gerichtet ist und die erkennbar keine Buchlieferung o.ä. darstellt, darf ebenfalls nicht geöffnet werden.
- (6) Sämtliche Post an die Hinweisgebermeldestelle ist ungeöffnet und mit Eingangsstempel zu versehen unverzüglich an die Hinweisgebermeldestelle weiterzuleiten bzw. ist die Hinweisgebermeldestelle per Email oder telefonisch über den Posteingang zu informieren (bzgl. der Eingangsbestätigung sind sehr kurzfristige gesetzliche Fristen durch die Hinweisgebermeldestelle zu wahren).

Ansprechpartnerin der Hinweisgebermeldestelle: Frau Beatrice Helbig, Leitung Innenrevision,

(Vertretung Herr Marcel Dobbrick, Innenrevisor)

- (7) Post, die erkennbar nicht für die Hochschulverwaltung bestimmt ist, wird mit Eingangsstempel auf dem Briefumschlag versehen und ungeöffnet weitergeleitet.

Dies gilt insbesondere für die Posteingänge an:

- Präsidium
 - Personalräte
 - Fakultäten und zentrale Einrichtungen
 - Hochschulrat und die Mitglieder des Hochschulrates
 - Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung
 - Datenschutzbeauftragte
 - Hinweise nach Hinweisgeberschutzgesetz (erkennbar z.B. durch den Hinweis: an die Hinweisgeberstelle, interne Meldestelle, interne Revision, Compliance-Abteilung)
 - AStA und Fachschaften
 - Jugend- und Auszubildendenvertretung
- (8) Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Schriftstück selbst, so ist der Umschlag wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ zu versehen und mit Namen und Datum abzuzeichnen.
- (9) Interne Post der Dienststellen in Personalangelegenheiten, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ist ebenfalls ungeöffnet weiterzuleiten.

§ 6 Rechnungseingänge

- (1) Eingehende Rechnungen in Papierform inklusive der beigefügten Unterlagen werden von den Mitarbeitern*innen der zentralen Poststelle am GHU mit einem Barcode gekennzeichnet, digitalisiert und zur weiteren Bearbeitung in die xSuite- (e-Rechnung) Anwendung eingepflegt. Die mit dem Barcode versehene Original-Papierrechnungen nebst Anlagen werden zusätzlich direkt an das Team 8.1 Rechnungswesen weitergeleitet.
- (2) Eingehende Mahnungen in Papierform werden mit Eingangsstempel versehen und umgehend an das Team 8.1 Rechnungswesen weitergeleitet.
- (3) Sofern Rechnungen oder Mahnungen in Papierform fälschlicherweise an die Besteller*innen oder andere Organisationseinheiten weitergeleitet wurden, sind diese im Original umgehend und direkt an das Team 8.1 Rechnungswesen mit der internen Hauspost zu versenden.

Ebenso sind fälschlicherweise bei Besteller*innen oder anderen Organisationseinheiten eingehende digitale Rechnungen umgehend an rechnungseingang@th-koeln.de und Mahnungen umgehend an kreditorenbuchhaltung@th-koeln.de weiterzuleiten.

§ 7 Paketeingänge, Paketausgaben & Paketversand

- (1) Die Annahme und Registrierung von externen Paketdienstleistern angelieferter Pakete erfolgt durch die Poststellen und an den Pforten der jeweiligen Standorte.
- (2) Der Eingang von Paketen erfolgt in den Poststellen gegen Gegenzeichnung und Eintrag des Paketempfangs in die Paketliste. Danach werden die Empfänger*innen unverzüglich fernmündlich oder per Email über den Paketeingang benachrichtigt.
- (3) Die Paketabholung hat, sofern möglich, am selben Tag des Paketeingangs spätestens innerhalb von 3 Werktagen nach Eingangsbenachrichtigung zu erfolgen.
- (4) Jeder Paketeingang wird in den zentralen Poststellen mit Eingangsdatum, Zustelldienst, Name des*der Absender*in, Anzahl der Pakete und Name des*der Empfänger*in bzw. der empfangenden Organisationseinheit in einer Paketliste dokumentiert.
- (5) Jede Paketausgabe wird in den Paketlisten mit Namen und Unterschrift der abholenden Person und Datum der Abholung quittiert.
- (6) Bei Bestellungen und Anlieferungen von Großpaketen, Paletten, Maschinen, Anlagen, schweren oder unhandlichen Paketen sind die empfangenden Poststellen bzw. Pforten im Vorfeld von dem*der Besteller*in über den Lieferzeitpunkt zu informieren und die Paketannahme ggf. gemeinschaftlich zu organisieren.
- (7) Die TH Köln unterliegt als teilnehmende Hochschule der Rahmenvereinbarung des Landes NRW für den Paketversand. Der Paketversand über die Poststellen erfolgt ausschließlich über die DHL Paket GmbH zu den im Rahmenvertrag zwischen dem Land NRW und der DHL Paket GmbH vereinbarten Konditionen in der jeweils gültigen Fassung.
<https://www.vergabe.nrw.de/land/paketversand>
- (8) Pakete bis 31,5 kg sind den Poststellen in einem versandfertigen Zustand (Begleitpapiere, Verpackung, Zollpapiere) zu übergeben.
- (9) Ausgehende Groß-Pakete (>31,5 kg) und sonstige Pakete, die nicht über den Rahmenvertrag des Landes geregelt sind, oder solche die aufgrund der Größe, des Gewichtes oder des Inhalts wegen, nicht vom Fahrdienst der TH Köln transportiert werden können, werden von den Poststellen nicht bearbeitet.
- (10) Beim internationalen Paketempfang und Paketversand sind insbesondere die Bestimmungen zu Gewichtsbeschränkungen, Wertangabe und Zollinhaltsklärungen zu beachten. Fracht- und Zollgutsendungen sind daher rechtzeitig mit Team 8.4 - Steuern abzustimmen.

§ 8 Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge und der Hauspost

- (1) Die eingehende und ggf. geöffnete Post wird grundsätzlich der zuständigen Teamleitung des jeweiligen Bereichs direkt zugeleitet. Alle weiteren Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung sind zunächst der jeweiligen Referatsleitung vorzulegen. Hierzu gehören insbesondere Eingänge von den Bundes- sowie obersten Landesbehörden, Informationen anderer Hochschulen und Einrichtungen sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und generelle Beschwerden.
- (2) Eingehende Erlasse werden im Geschäftszimmer des*der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung in ein Erlass-Kontrollbuch eingetragen, aus dem der Eingang und die zuständige Organisationseinheit nachzuvollziehen sind. Eine Kopie des Erlasses - ohne Anlage - wird in der dortigen

zentralen Erlass-Sammlung aufbewahrt. Eine weitere Kopie verbleibt bei dem*der Präsident*in. Das Original erhält die verantwortliche Organisationseinheit, welches den Verteiler prüft und dafür verantwortlich ist, ggf. weitere Stellen durch Kopien des Erlasses zu informieren.

- (3) Die Hauspost zur internen Weiterleitung ist arbeitstäglich von den Organisationseinheiten an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststellen, Posträume, Postkästen, Pforten) zu hinterlegen.
- (4) Der hochschulinterne Postaustausch erfolgt durch den zentralen Fahrdienst der TH Köln und findet in der Regel wie folgt statt:
 - Zwischen den zentralen Poststellen Campus Deutz, GHU und den Verteilerzentren der Deutschen Post AG; täglich morgens Abholung der Eingangspost und täglich nachmittags Lieferung der Ausgangspost
 - zwischen Campus Südstadt und Campus Deutz; täglich morgens und mittags
 - innerhalb des Campus Südstadt; täglich morgens und mittags
 - Sachsenring; dienstags und freitags
 - zur Robertstraße; jeden zweiten Werktag
 - zum Standort Mülheim; dienstags und donnerstags
 - zwischen Köln und Campus Gummersbach bzw. :metabolon; montags und donnerstags
 - zwischen Köln und Campus Leverkusen; dienstags und freitags

§ 9 Postausgang

- (1) Ausgehende dienstliche Briefsendungen sind grundsätzlich kuvertiert und unfrankiert mit vollständiger Empfangsanschrift und vollständigen Absenderangaben versandfertig vorzubereiten und arbeitstäglich an den dafür vorgesehenen Stellen (Poststellen, Posträume, Postkästen, Pforten) zu hinterlegen.
- (2) Es sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden, die die TH Köln als Absenderin kennzeichnen. Der rechte obere Rand ist für die maschinelle Frankierung freizuhalten. Wird kein Fensterbriefumschlag verwendet, ist oben links die Absenderangabe zu platzieren. Umschläge ohne Absenderangabe können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von den Mitarbeitern*innen der Poststellen geöffnet werden.
- (3) Für den Postversand zugelassen sind alle handelsüblichen Briefformate. Expressversand, Wert- oder Einschreibesendungen sind durch entsprechende Versandvermerke deutlich zu kennzeichnen.
Damit die Automationsfähigkeit der Postausgänge gewährleistet ist, sind die Angaben der Deutschen Post zwingend zu beachten.
<https://www.deutschepost.de/automationsfaehige-briefsendungen-2024.pdf>
- (4) Für Massenbriefe steht eine Kuvertiermaschine zur Verfügung. Große Versandaktionen und termingebundene Massensendungen sind möglichst frühzeitig der Poststelle Campus Südstadt GHU bekanntzugeben und mit dieser abzustimmen.
- (5) Interne Dienstpost in Papierform ist grundsätzlich in Umlaufmappen oder in Briefumschlägen weiterzuleiten. Die Briefumschläge sind zur Kennzeichnung des internen Postverkehrs im rechten oberen Bereich des Briefumschlages mit drei Kreuzen zu versehen.
- (6) Postsendungen und Hauspost, die Personalangelegenheiten betreffen, sind grundsätzlich mit Vermerken wie „Persönlich“ oder „Vertraulich“ zu versehen. Das Hochschulreferat Personalservice sowie andere Stellen, die Postsendungen und interne Hauspost mit vertraulichen und/oder nicht dienstlichen Inhalt an Beschäftigte der Hochschule versenden, sind gehalten, diese Post mit entsprechenden

Vertraulichkeitshinweisen zu versehen („Vertraulich“, „Persönlich“) und darüber hinaus Posttaschen zu verwenden. Werden Briefumschläge verwendet, so sind diese zu verschließen.

- (7) E-Mails sind mit Namensangabe und der dienstlichen E-Mail-Signatur zu versenden. Bei E-Mail- oder Fax-Versand ist die Übersendung des Dokuments nur dann erforderlich, wenn dies aufgrund gesetzlicher Bestimmung notwendig ist.
- (8) Vorlagen für die E-Mail-Signatur und dem digitalen Logo der TH Köln mit Schritt-für Schritt- Anleitung zur Einrichtung der Signatur gemäß der TH Köln Richtlinien sowie Anleitungen zur Änderung der Signatur sind abrufbar unter:

https://intern.th-koeln.de/arbeitsplatz/e-mail-signatur_2806.php

- (9) Dokumentenvorlagen für Briefbögen der TH Köln sind als Wordvorlagen mit Briefkopf und Logo für alle Organisationseinheiten der Hochschule mit Anleitungen zur Nutzung der Briefbögen abrufbar unter:

https://intern.th-koeln.de/arbeitsplatz/briefbogen_1842.php

Die Postordnung der TH Köln tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Hochschule Köln in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Köln, den 16. April 2025

Die Präsidentin der Technischen Hochschule Köln

Prof. Dr. Sylvia Heuchemer