

§ 12 Behandlung der Eingänge

(1) ¹Es wird eine zentrale Eingangsstelle vorgehalten, die die an die Behörde gerichteten Sendungen (Eingänge) entgegennimmt. ²Sie bearbeitet die Eingänge nach Maßgabe der folgenden Absätze und gibt sie in den Geschäftsgang.

(2) ¹Bei allen Eingängen sind der Tag, und soweit erforderlich, der genaue Zeitpunkt des Eingangs festzuhalten; ausgenommen hiervon sind Zeitungen, Werbeschriften und ähnliche Sendungen. ²Dienstliche Eingänge, die bei Dienstbeginn im Briefkasten oder im Postfach vorgefunden werden und die fristgebunden sind, sollen den zusätzlichen Vermerk „Frühleerung“ erhalten; das gilt nicht für Sendungen, bei denen der Eingang gemäß § 5 Abs. 3 zuverlässig festgestellt werden kann.

(3) ¹Offensichtlich fehlgeleitete Eingänge (Irrläufer) werden unter Angabe des Eingangszeitpunktes unverzüglich an die richtigen Empfänger weitergeleitet. ²Technisch unvollständige oder unleserliche elektronische Sendungen werden möglichst mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückgeleitet.

(4) ¹Eingänge, die an Beschäftigte erkennbar persönlich gerichtet sind, sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. ²Sind die Empfänger abwesend, können die Sendungen von der Vertretung geöffnet werden, wenn äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen oder wenn sich die Empfänger mit dem Öffnen der Sendungen einverstanden erklärt haben. ³Enthält der Eingang eine dienstliche Mitteilung, ist nach Abs. 6 zu verfahren. ⁴Bei Eingängen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „zu Händen von“ ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten. ⁵Eingänge, die als Personalsache gekennzeichnet sind, dürfen nur von den zuständigen Personal verwaltenden Stellen geöffnet werden. ⁶Sendungen an Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte sind diesen ungeöffnet und unmittelbar zuzuleiten.

(5) ¹Nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen sollen angenommen und das Nachentgelt soll an den Zusteller entrichtet werden. ²Die Annahme kann verweigert werden, wenn das Verhalten der absendenden Stelle Absicht erkennen lässt.

(6) ¹Bei dezentral eingehenden Sendungen tragen die Empfänger die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Eingänge, die Registrierung vorgangsrelevanter Dokumente und die Weitergabe in den Geschäftsgang. ²Dies gilt auch für elektronischen Posteingang etwa auf personengebundenen E-Mail-Adressen oder dezentralen Funktionspostfächern, die regelmäßig, mindestens zweimal arbeitstäglich auf neue Eingänge zu überprüfen sind.