

## **Richtlinie für die Behandlung von Eingängen**

1. Der Leitung des Ministeriums sind insbesondere Eingänge von grundsätzlicher politischer Bedeutung sowie Schreiben von Abgeordneten des Europaparlaments, des Bundestages und des Landtages vorzulegen.
2. Eingänge in Papierform werden in der Poststelle mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die zuständige Organisationseinheit ausgezeichnet. Werden Akten elektronisch geführt, sind die Eingänge in Papierform in das elektronische Format zu überführen und in diesem Format der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten. Elektronische Posteingänge werden entsprechend der festgelegten Art der Aktenführung gemäß § 6 Absatz 3 und 4 der Anlage 1 weiter bearbeitet. Gehen elektronische Dokumente in anderen als den festgelegten Dokumentenaustauschformaten ein, ist die absendende Stelle auf die Einhaltung dieser Formate hinzuweisen. Eine Bearbeitung fremder, nicht ohne größeren Aufwand zu öffnender Dokumentenformate erfolgt nicht.
3. Förmliche Zustellungen, eilige Sendungen, Telefaxsendungen und Fernschreiben sind mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und sofort weiterzuleiten.
4. Sendungen mit ausdrücklich persönlicher Adressierung (z. B. Personennamen vor dem Behördennamen oder mit dem Vermerk „Vertraulich“ oder „Persönlich“ auf dem Kuvert) sind den Empfängern ungeöffnet zuzuleiten. Sendungen, auf denen der Personennamen (ggf. mit dem Zusatz „zu Händen“) nach dem Behördennamen steht, gelten als dienstliche Eingänge und sind gemäß Nummer 2 zu behandeln. Ungeöffnet weitergeleitet werden Posteingänge, die u. a. an die oder den Geheimschutzbeauftragten gerichtet sind oder die, als Personalangelegenheiten erkennbar, der personalaktenverwaltenden Stelle zugeleitet werden. Die Ministerien können in ihrem Zuständigkeitsbereich weiterreichende Festlegungen zur ungeöffneten Weiterleitung der Post treffen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung können für die als Personalangelegenheiten erkennbaren Posteingänge in den Ministerien abweichende Regelungen getroffen werden.
5. Unmittelbar zugewandene Eingänge werden den jeweiligen Vorgesetzten vorgelegt, soweit dies zur Wahrnehmung von Leitungsaufgaben erforderlich ist.
6. Bei Eingang von Frachtgütern ist der Empfang nach Prüfung durch die übernehmende Stelle zu bestätigen.
7. Sind Name und Anschrift der absendenden Person nicht deutlich erkennbar, der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig oder amtliche Vermerke auf dem Umschlag, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen.
8. Eingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sind sofort der zuständigen Dienststelle weiterzuleiten.

9. Wert- und eingeschriebene Sendungen sind von den Beschäftigten, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang zu nehmen und zu öffnen. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen. Unstimmigkeiten, die sich bei Wert- oder Einschreibsendungen ergeben, sind aktenkundig zu machen.
10. Sendungen mit Münzen, Geldscheinen, Schecks, Überweisungsaufträgen sowie geldwerte Drucksachen oder anderen Wertgegenständen sind in der Poststelle mit einem Posteingangsstempel und einem auf dem Briefumschlag notierten Vermerk über den Inhalt zu versehen und verschlossen weiterzuleiten.
11. Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.