**Checkliste: Umgang mit Briefpost**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Das ist zu prüfen** | **Das bedeutet** | **Das ist zu tun** | **geprüft?** | |
| **ja** | **nein** |
| 1. Ist die Post als „vertraulich“ oder  „persönlich“ gekennzeichnet? | Vertrauliche Briefpost | Die Post nicht öffnen und ohne Umwege an den Empfänger weiterleiten! Postein- gangsstempel wird auf Umschlag ange- bracht. |  |  |
| 2. Ist der Name des Empfängers dem Unternehmensnamen im Adressfeld vorangestellt? | vertrauliche Briefpost | Die Post nicht öffnen und ohne Umwege an den Empfänger weiterleiten! Postein- gangsstempel wird auf Umschlag ange- bracht. |  |  |
| 3. Ist die Post an eine der folgen- den Stellen adressiert?   * Unternehmensleitung * Betriebsrat * Betriebsarzt * Schwerbehinderten- vertretung * Personalabteilung * Datenschutzbeauftragter | vertrauliche Briefpost | Die Post nicht öffnen und ohne Umwege an den Empfänger weiterleiten! Postein- gangsstempel wird auf Umschlag ange- bracht. |  |  |
| 4. Ist die Post namentlich an eine Person, der oben genannten Stellen adressiert? Insbesondere  z. B. an:   * **Doris Datenschutz** (Datenschutz- beauftragter) * **Gertraut Geschäft** (Geschäftsführerin) | vertrauliche Briefpost | Die Post nicht öffnen und ohne Umwege an den Empfänger weiterleiten!  Postein- gangsstempel wird auf Umschlag ange- bracht. |  |  |
| 5. Handelt es sich um ein Einschreiben? | vertrauliche/nicht vertrauliche  Briefpost | Unabhängig vom Empfänger nimmt die Poststelle Einschreiben für die Mitarbei- ter an. Dabei sind zu dokumentieren:   * Datum der Entgegennahme des Einschreibens * Name des Mitarbeiters der Poststelle, der das Einschreiben entgegennimmt * Datum der Übergabe des Einschreibens an den Empfänger |  |  |
| 6. Ist der Empfänger nicht nur vorübergehend abwesend?  Beispiele:   * längere Geschäftsreise * Urlaub * Krankheit * Arbeiten im Homeoffice | vertrauliche/nicht vertrauliche  Briefpost | Ist der Empfänger für längere Zeit nicht im Unternehmen, ist mit der Post wie folgt umzugehen:   * Ist mit der Rückkehr kurzfristig zu rechnen, wird die vertrauliche Post in der Poststelle verwahrt, und der Empfänger wird per E-Mail über die Aufbewahrung informiert. Kann die Post nicht abgeholt werden, kann sie an eine vom Empfänger benannte Ad- resse geschickt werden. * Sonstige, nicht vertrauliche Post wird an den Arbeitsplatz des Empfängers zugestellt bzw. zur Verwahrung an den Vorgesetzten gegeben. |  |  |

Stand: 02 -2023