



Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

**Verwaltungsvorschriften über den Postverkehr
der hamburgischen Verwaltung (VV Postverkehr - GOBest C 2)**

Vom 30. Juli 2026

Zuständig: Finanzbehörde

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Vorschrift gilt für die Beschäftigten der Fachbehörden inklusive der zugehörigen Landesbetriebe, Senatsämter und Bezirksämter.
- 1.2. Für die Durchführung des internen und externen Postverkehrs sind die Post- und Geschäftsstellen zuständig. Die Durchführung kann auch im Wege der Auftragsverarbeitung durch eine andere öffentliche Stelle der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgen, soweit die Vertraulichkeitsanforderungen an die Posteingangsbearbeitung durch organisatorische Maßnahmen und vertragliche Vereinbarungen erfüllt werden.
- 1.3. Die Regelungen über den elektronischen Geschäftsverkehr bleiben unberührt.

2. Posteingang

- 2.1. Posteingänge sind im Folgenden alle Dokumente, die den Dienststellen in Papierform zugehen.
- 2.2. Posteingänge werden in der Post- oder Geschäftsstelle geöffnet und die Schriftstücke mit einem Eingangsstempel oder -vermerk mit dem Tag des Eingangs versehen, sofern es sich nicht um Schriftstücke nach Nr. 2.4. handelt. Sendungen, die bei Dienstbeginn dem Hausbriefkasten entnommen werden, erhalten als Eingangsdatum das Datum des letzten vorhergehenden Arbeitstages. Zeitungen, Werbeschriften und ähnliche Sendungen erhalten keinen Eingangsstempel.

Im Falle der Übertragung eines Schriftstücks in ein elektronisches Dokument kann der Eingangsstempel oder -vermerk auf dem Schriftstück durch einen elektronischen Eingangsvermerk in dem Dokument ersetzt werden. Dies gilt nur, wenn der elektronische Eingangsvermerk das Eingangsdatum des Schriftstücks in der Post- oder Geschäftsstelle zweifelsfrei wiedergibt und nachträglich nicht verändert werden kann.

2.3. Sind Name oder Anschrift der absendenden Person oder das Datum des Schreibens nicht eindeutig erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Dies gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post von Bedeutung sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

2.4. Die folgenden Posteingänge werden der Empfängerin bzw. dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet:

- Sendungen, die eine persönliche Anschrift tragen (z.B. Personennamen vor Behördenbezeichnung) oder durch Zusätze wie „persönlich“, „vertraulich“ oder „nur vom Arzt zu öffnen“ gekennzeichnet sind,
- Sendungen, die als Verschlusssache, „verschlossen“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet sind,
- entsprechend gekennzeichnete Sendungen mit Angeboten auf Ausschreibungen,
- Sendungen, die als Personalangelegenheit gekennzeichnet sind,
- Sendungen an innerbetriebliche Beratungsstellen, Ombudsstellen und andere Bereiche, deren Arbeit mit besonders schutzwürdigen Daten verbunden ist, Sendungen an die Interessenvertretungen wie Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte,
- Sendungen an die behördlichen Datenschutzbeauftragten und
- Sendungen an die Geheimschutz- und Katastrophenschutzbeauftragten.

Diese Posteingänge sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel zu versehen. Werden sie versehentlich geöffnet oder ergibt sich erst aus dem Inhalt, dass sie nicht hätten geöffnet werden dürfen, sind sie wieder zu verschließen und dann weiterzuleiten.

2.5. Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Postsendungen sollen grundsätzlich zurückgewiesen werden.

2.6. Ist zu erkennen oder zu vermuten, dass ein Posteingang eine Gefahr für Personen oder Sachen enthält, ist ein vorsichtiger Umgang angezeigt und geeignete Maßnahmen sind zu ergreifen. Im Falle eines begründeten Verdachts ist die Polizei zu verständigen.

2.7. Bei nicht über die Poststelle eingehenden Sendungen tragen die Empfänger bzw. Empfängerinnen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Posteingangsbearbeitung.

2.8. Posteingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit einem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und unmittelbar an die zuständige Dienststelle weitergeleitet.

3. Weitergabe in den Geschäftsgang

Die Poststellen leiten die Eingänge unverzüglich den nach der Geschäftsverteilung zuständigen Empfängerinnen und Empfängern zu. Im Falle der Übertragung der eingegangenen Schriftstücke in elektronische Dokumente soll die Weitergabe ausschließlich auf elektronischem Weg erfolgen. Regelungen zur Aufbewahrung und Pflichten zur Zurückgabe von Schriftstücken bleiben unberührt.

4. Postausgang

4.1. Jede Sendung muss leserlich und eindeutig adressiert sein und die absendende Stelle erkennen lassen. Der Versand hat datenschutzgerecht zu erfolgen. Externe Sendungen müssen maschinenlesbar sein. Für interne Sendungen sind grundsätzlich elektronische

Kommunikationswege zu nutzen. Soweit der interne Versand von Papierdokumenten erforderlich ist, sind die offizielle Behördenbezeichnung oder die Abkürzung der Behördenbezeichnung nach dem Postaustausch-Verteiler und soweit vorhanden eine interne Organisationsangabe oder ein Leitzichen anzugeben.

Sendungen, die diese Vorgaben nicht erfüllen, sind von den Poststellen an die absendende Stelle zurückzuschicken.

- 4.2. Der Versand nachweispflichtiger Dokumente ist in geeigneter Weise vorzunehmen und im zugehörigen Vorgang festzuhalten.

5. Regelungskompetenz

Die Geschäftsordnungen der Behörden und Ämter können abweichende Regelungen treffen.

6. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Oktober 2026 in Kraft. Gleichzeitig treten die Geschäftsordnungsbestimmungen „C 31 Posteingang“, zuletzt geändert im Juli 2010, und „C 32 Postversand“ vom 1. Oktober 2015, außer Kraft.