

Postausgang und Paketsendungen

Postausgang

Barcode-Banderolen (Ausgangspost)

Bitte nutzen Sie Barcode-Banderolen mit einem gültigen PSP-Element für die Ausgangspost. Für neu einzurichtende PSP-Elemente können Sie bei uns Barcode-Banderolen anfordern.

Abrechnung von Porto

Die interne Abrechnung von Portokosten erfolgt über das von Ihnen angegebene PSP-Element.

Paketeingang

Für den Paketeingang der gesamten TU Dortmund ist eine Zentrale Paketannahme eingerichtet. Die Pakete werden arbeitstäglich ab mittags in die für Sie vorgesehenen Paketablagestellen angeliefert. Bitte leeren Sie die Paketablagestellen täglich!

Wir bitten um Verständnis, dass aus haftungsrechtlichen und Kostengründen die Anlieferung von Privatpaketen unzulässig ist.

Paketausgang

Der Versand von ausgehenden Paketen (national/international) wird über einen Dienstleister (Firma DHL Paket GmbH) abgewickelt.

Allgemeine Informationen für den Paketversand:

- bitte keine Postfachadresse nutzen
- gültige Anschrift auswählen
- bei Sendungen international Zollinformationen beachten (gilt nur für nicht EU-Länder)

Kontakt

Dezernat 2.4 Zentraler Post-, Druck- und Scandienst

Poststelle Campus Süd

August-Schmidt-Str. 1 (Raum 0.31)

Telefon: +49 (0)231 755-2220
E-Mail: poststelle@tu-dortmund.de

Poststelle Campus Nord

Vogelpothsweg 87 (Mathematikgebäude), Raum U24

Telefon: +49 (0)231 755-2474
E-Mail: poststelle_nord@tu-dortmund.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 7:30 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag: 7:30 Uhr - 15:50 Uhr

Poststelle Emil-Figge-Str. 50 (Campus Nord)

Emil-Figge-Str. 50 (Raum 0.514)

Telefon: +49 (0)231 755-2146
E-Mail: postef50@tu-dortmund.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag: 9:30 Uhr - 12:00 Uhr

Zentrale Paketannahme für eingehende Pakete

(Campus Süd)

Wilhelm-Dilthey-Str. 1, Pavillon 8, Raum U04

Telefon: +49 (0)231 755-6045
E-Mail: paketlager@tu-dortmund.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag: 9:30 Uhr - 12:00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass wir während der o. a. Öffnungszeiten auch unsere Botengänge durchführen müssen und dann nicht durchgehend für Sie erreichbar sind.

Zentraler Postdienst Zentrale Paketannahme



Kein Tag

ohne unseren freundlichen Service

Posteingang und Verteilung

Beim Zentralen Postdienst werden grundsätzlich alle zentral eingehenden **dienstlichen** Sendungen für die TU Dortmund entgegengenommen und bearbeitet. Dieses gilt nicht für Expresssendungen.

Fristgebundene Sendungen

Für fristgebundene Sendungen, die außerhalb der vorgesehenen Öffnungszeiten des Zentralen Postdienstes der TU Dortmund zugestellt werden, ist ein Hausbriefkasten mit Tag- und Nachtvorrichtung in der Zentralen Leitwarte (Bau- und Facilitymanagement, Emil-Figge-Str. 71) eingerichtet.

Verteilung und Anlieferung

In der Regel erfolgt der universitätsinterne Postaustausch zweimal arbeitstäglich (in der Zeit von 8:00 Uhr bis 11:30 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr).

Die internen und externen Postsendungen werden aus den dafür vorgesehenen Ausgangsfächern bei Ihnen abgeholt.

Eine Zustellung am Arbeitsplatz erfolgt nicht.

Nutzung von Umlaufmappen

Hochschulinterne Sendungen (interne Schriftstücke) sollten möglichst in Umlaufmappen versandt werden.

Hinweis:

Bitte leserlich beschriften und alte Beschriftungen streichen, damit das Postgut den richtigen Empfänger zeitnah erreicht.

Nutzung von Dauerpendelmappen

Bei internen Sendungen, die regelmäßig den gleichen Empfänger erreichen, nutzen Sie bitte Dauerpendelmappen.



Postausgang (Brief-/Expresssendungen)

Wichtige Sendungen

Dringende Sendungen können Sie während der Servicezeiten bei den jeweiligen Poststellen abgeben bzw. abholen.

Beschriften von Briefsendungen

Adressieren Sie Ihre Briefsendungen mit möglichst maschinell erstellten Anschriften und verzichten Sie auf die früher übliche Leerzeile zwischen Straße bzw. Postfach und Ort.

Bei der Verwendung von Fensterbriefumschlägen berücksichtigen Sie bitte, dass die Anschrift vollständig im Fenster sichtbar ist.

Absenderangaben müssen oben links angebracht sein. Alternativ kann die Absenderangabe auch im Brieffenster gut sichtbar in das Adressfeld gedruckt werden. Diese Angaben sind ggf. auch für die interne Verrechnung nützlich.

Tipps für Auslandssendungen:
Länderbezeichnung in Großbuchstaben (z. B. ITALIEN) als letzte Zeile der Anschrift.

Die gesamte rechte Seite der Umschläge ist nur für die Frankierung vorgesehen.

Expressversand (Briefe und Pakete)

Für den Expressversand (national/international) erteilen Sie den Auftrag selbst und nutzen Sie die eingerichteten Kundennummern der TU Dortmund:

National: 50426825927201

International: 140308268

Die Sendung wird bei Ihnen persönlich durch DHL-Express abgeholt. Die nötigen Angaben entnehmen Sie bitte dem Frachtbrief, der beim Zentralen Postdienst angefordert werden muss.

Kontakt:

Dienstleister (DHL-Express)
Telefon 0180 6 345 300-1 (national)
Telefon 0180 6 345 300-3 (international)

Postausgang (Brief-/Expresssendungen)

Anmerkung (Expressversand):

Im Feld „Referenz“ (national) oder im Feld „Geschäftszeichen des Absenders“ (international), bitte bündig links ein gültiges PSP-Element (ohne Bindestriche) angeben. Bei den eingehenden Rechnungen des Dienstleisters können die Daten abgeglichen und die entstandenen Kosten intern verrechnet werden.

- dienstliche Telefonnummer im Frachtbrief angeben, damit Sie bei evtl. Rückfragen für den Dienstleister erreichbar sind
- ggf. Übersendung der Kopie des Frachtbriefs an den Zentralen Postdienst

Postausgang

Die ausgehenden dienstlichen Sendungen werden grundsätzlich kuvertiert oder verpackt und unfrankiert in handelsüblichen Briefformaten und Paketen von Ihnen in die dafür vorgesehenen Postablagefächer abgelegt und vom Zentralen Postdienst bzw. Zentralen Fahrdienst abgeholt.

Versandarten

Bei der Auswahl von Briefumschlägen wählen Sie bitte eine geeignete Umschlaggröße, um die Portokosten zu minimieren. Für Sendungen (z. B. USB-Stick, Schlüssel usw.) verwenden Sie bitte „Luftpolstertaschen“.

Außergewöhnliche Versandarten (z. B. Luftpost, Einschreiben pp.) sind als solche **deutlich zu kennzeichnen**. Informationen zu den möglichen Versandarten können Sie beim Zentralen Postdienst erfragen.

Massensendungen

Termingebundene Massensendungen planen Sie möglichst frühzeitig mit uns, damit der Versand zeitnah sichergestellt und die günstigste Versandart ermittelt werden kann.

Falls Sie eine Abholung der Sendungen wünschen, kontaktieren Sie bitte den Zentralen Fahrdienst.

Kontaktdaten:

Telefon: +49 (0) 231 755 2554
E-Mail: mechthild.fuder@tu-dortmund.de