

---

## **Das Seminar**

Mitarbeiter in Poststellen arbeiten mit vielen vertraulichen Informationen. Unsere Erfahrungen aus Schulungen der letzten Jahre, Diskussionen auf Fachtagungen und Umfragen des DVPT haben ergeben, dass sich Mitarbeiter und Verantwortliche in der Postbearbeitung oft unsicher fühlen, wenn es in ihrer Arbeit um rechtliche Fragen geht. Dem wollen wir mit diesem Seminar abhelfen, indem wir für die anstehenden Fragen die rechtlichen Grundkenntnisse vermitteln.

Die Lehrinhalte sind für Praktiker aufbereitet. Anhand praxisnaher Beispiele wird Ihnen die Sicherheit vermittelt, die im Umgang mit rechtlichen Fragen erforderlich ist.

## **Veranstaltungsinformationen**

### *Seminarziel*

Das Seminar behandelt die für die Praxis relevanten Fragen und Themen der Posteingangsbearbeitung, der Zustellung im Unternehmen und des Versands von Dokumenten in Poststellen, Hausdruckereien, Digitalisierungs- und Druckzentren. Dabei werden sowohl klassische Papierbearbeitung, Medienübergänge vom Papier in elektronische Medien als auch die rein elektronische Bearbeitung von Dokumenten behandelt.

Alle Themen sind für die Praxis aufbereitet. Juristische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Soweit es für das Verständnis nötig ist, werden die einschlägigen gesetzlichen Regelungen genannt und in einer für Nichtjuristen verständlichen Weise erläutert. Der Teilnehmer kann den Seminarstoff in der Praxis sofort umsetzen.

Die Kombination aus Theorie und Praxis wird von erfahrenen Referenten sichergestellt: Klaus Gettwart und ein praktizierender Rechtsanwalt stehen bei Fragen während des ganzen Seminars zur Verfügung.

## **Zielgruppen**

Das Seminar richtet sich an Leiter Facility-Management, Interne Dienste und Organisation, operativ Verantwortliche und Mitarbeiter aus den Bereichen Druckzentrum, Poststelle, Registratur, Verwaltung und alle, die sich objektiv und praxisnah über Rechtsfragen der Dokumentenbearbeitung auf Basis aktueller Gesetzgebung informieren möchten.

### *Agenda*

## **Rechtliche Rahmenbedingungen verständlich erklärt, unter anderem:**

- Grundgesetz: Briefgeheimnis und Postgeheimnis
- Bürgerliches Gesetzbuch: Schriftform, Textform: Unterschiede und Bedeutung
- Steuervereinfachungsgesetz
- Weitere Gesetze: E-Government-Gesetz, De-Mail-Gesetz
- Bedeutung dieser Gesetze für die Praxis

## **Poststelle**

- Wer hat Zutrittsrecht in eine Poststelle?
- Ist die Poststelle ein besonderer Rechtsraum?

## **Posteingangsbearbeitung**

- Brieföffnung und Privatpost: Was darf man im Posteingang öffnen, was nicht?
- Bedeutung von Poststempel und Eingangsstempel: Wozu dienen sie, was beweisen sie?
- Wie kann man den Eingang einer Postsendung beweisen?
- Welche Beweiskraft haben welche Verfahren der Zustellung?
- Was muss man beim Eingang von E-Mail oder De-Mails beachten?
- Was muss man beim Scannen von Dokumenten beachten, welche Dokumente darf man entsorgen?
- Welche Originale muss man aufbewahren?
- Wie geht man mit elektronischen Rechnungen um?
- Was hat man bei nachweispflichtigen Sendungen wie Einschreiben oder PZUs zu beachten?

## **Postzustellung im Unternehmen**

- Wie stellt man Dokumente vertraulich zu?
- Wer darf welche Dokumente sehen, was muss man beachten?
- Wie kann man nachweispflichtige Sendungen zustellen? Welche Nachweise müssen geführt werden?
- Was fordern Datenschutz und Compliance in Unternehmen?

## **Postausgangsbearbeitung**

- Was darf mit Briefen verschickt werden?
- Was ist bei einem Brief und bei einem Paket versichert?
- Wer darf welche Informationen in der Poststelle sehen?
- Wann gelten Sendungen als zugestellt?
- Wie stellt man die Zustellung sicher?
- Welche Zustellformen gibt es und was sind die Vor- und Nachteile?
- Wie stellt man Dokumente elektronisch und papierbasiert sicher und nachweisbar zu?
- Was können und was müssen Poststellen dazu tun?

## *Referenten*

**Dipl. Wi. Ing Klaus Gettwart**, Vorstand DVPT e. V. und Seminarleiter der DVPT-Akademie ist ein Poststellenexperte mit umfassendem Wissen im Bereich der Post- und Dokumentenlogistik. Klaus Gettwart hat seit über 15 Jahren umfangreiche Erfahrungen als Seminar- und Fachtagungsleiter in Deutschland und Österreich. Er ist ausgebildeter Kommunikationstrainer.

Dieses Seminar wird durch einen praktizierenden Rechtsanwalt begleitet, dieser wird auf die Themen des Seminars und die zusammenhängenden Rechtsfragen eingehen.

*Termin*

**Dienstag, 27. März 2019**

Seminarbeginn 09.30 Uhr  
Seminarende 17.30 Uhr

**Veranstaltungsort**

Den Veranstaltungsort geben wir in Kürze bekannt.

*Preise*

**Teilnahmebeitrag**

Preis für DVPT-Mitglieder: 630,- €\*  
Preis für Nichtmitglieder: 780,- €\*  
Preis für Nichtmitglieder: 780,- €\*  
Preis für Nichtmitglieder: 780,- €\*

**Im Preis enthalten sind:** Kursunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen und  
Teilnahmezertifikat

\* Nettopreis zzgl. 19 % gesetzl. MwSt.

*Anmeldung*

[www.dvpt-akademie.de](http://www.dvpt-akademie.de)

