

Hauptabteilungen, Abteilungen eingehende Post ist dort in einem Posteingangsbuch zu registrieren und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

(3) Das Posteingangsbuch muß jederzeit über den Verbleib des einzelnen Schriftstückes Aufschluß geben. Über die Weitergabe von Schreiben und Vorgängen muß von dem das Schriftstück abgebenden Bearbeiter im Posteingangsbuch ein entsprechender Vermerk veranlaßt werden.

(4) Die zuständigen Leiter legen in ihrem Geschäftsbereich fest, welche Arten von Posteingängen ihnen vorgelegt werden müssen. »

(5) Die Weiterleitung der Schriftstücke an die Bearbeiter erfolgt über die (Abteilungsleiter, Hauptreferenten) .

(6) Eingänge, für die die Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung nicht zuständig ist, sind sofort an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Die fehlgeleitete Post ist mit der Bezeichnung „Irrläufer“, dem Stempel der weitergebenden Dienststelle und dem Datum der Weitergabe zu versehen.

§26

Terminsachen

(1) Die das Posteingangsbuch führenden Mitarbeiter überwachen die Erledigung der Schriftstücke.

(2) Das gleiche trifft auch auf die Überwachung der vom zuständigen Leiter für den Einzelfall oder generell angeordneten Bearbeitungsfristen zu.

(3) Bei Nichteinhaltung der Fristen haben sie zu erinnern und den zuständigen Leiter davon in Kenntnis zu setzen.