

[HU Berlin](#) | [Technische Abteilung](#) | [Referate](#) | [Technischer Service](#) :

Postdienst

Dienstleistungsangebot:Postdienst

- Frankierung aller ausgehenden Briefsendungen, einschließlich Erfassung zur Kostenstellenabrechnung
- Durchführung Kostenstellenabrechnung
- Registratur und Versand von Einschreibesendungen
- Registratur und Versand von Warensendungen/Paket
- Versand von Kurier/Expresssendungen
- Organisation und Durchführung von Ausfuhrangelegenheiten
- Couvertieren verschiedener Materialien, wie Serienbriefe, Einladungen u.s.w. max. 3 Blätter + 2 Beilagen
- A4 gefalzt auf C6 Liperello oder Z- Falz
auch A5 möglich je nach Umfang (auf Grund des höheren Portos nicht sinnvoll)
- Falzen A3 auf A4, A4 auf alle Falzarten (6x), Sonderformate zwischen A3 + A4
- Transport aller eingehender und ausgehender Post der HUB
- Kurierfahrten für wichtige Dokumente innerhalb Berlins
- Transport aller eingehenden Warenlieferungen innerhalb der Universität
- Beratungen zu verschiedenen Versandmöglichkeiten
- Öffnungszeiten: Mo-Do 6.00 bis 14.30 Uhr
Freitag 6.00 bis 14.00 Uhr

Email: poststelle@uv.hu-berlin.de

Ansprechpartner

Allgemeine Fragen: Tel.: (030) 2093-46182

Anfragen zu Paketlieferungen Tel.: (030) 2093-46180

Anfragen zu Express und Kurierdienstleistungen Tel.: (030) 2093-46183

Sachgebietsleiterin: Frau Marion Böttger

Email: marion.boettger@uv.hu-berlin.de Tel.: (030) 2093-46185

Vertreter: Herr Patrick Spiekermann

Email: patrick.spiekermann@hu-berlin.de Tel.:(030) 2093-46184

Dienstsitz:

Unter den Linden 6, 10117 Berlin

Raum 1035

Weiterführende Links Post :

<https://www.deutschepost.de/de/b/briefumschlag-richtig-beschriften.html>