

Leistungsbeschreibung über die Postdienstleistungen für die Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg (KVBW) u.a.

1. Vorbemerkungen:

Die KVBW schreibt folgende Leistung aus.

- 1) Los 1 Freiburg (Briefsendungen national und international - Standort Freiburg).
Es handelt sich um die Abholung am Standort Freiburg und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 1.000 g und Zustellung der Sendungen international und im gesamten deutschen Bundesgebiet einschließlich Dialogpost.
Ebenfalls umfasst ist die Anlieferung der Post aus dem Postfach des Auftraggebers am Standort Freiburg.
- 2) Los 2 Karlsruhe (Briefsendungen national und international - Standort Karlsruhe).
Es handelt sich um die Abholung am Standort Karlsruhe und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 1.000 g und Zustellung der Sendungen international und im gesamten deutschen Bundesgebiet.
Ebenfalls umfasst ist die Anlieferung der Post aus den beiden Postfächern des Auftraggebers am Standort Karlsruhe.
- 3) Los 3 Reutlingen (Briefsendungen national und international - Standort Reutlingen).
Es handelt sich um die Abholung am Standort Reutlingen und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 1.000 g und Zustellung der Sendungen international und im gesamten deutschen Bundesgebiet.
Ebenfalls umfasst ist die Anlieferung der Post aus dem Postfach des Auftraggebers am Standort Reutlingen.
- 4) Los 4 Stuttgart (Briefsendungen national und international - Standort Stuttgart).
Es handelt sich um die Abholung am Standort Stuttgart und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 1.000 g und Zustellung der Sendungen international und im gesamten deutschen Bundesgebiet.
Ebenfalls umfasst ist die Anlieferung der Post aus den beiden Postfächern des Auftraggebers am Standort Stuttgart.
- 5) Los 5 (Postzustellungsaufträge und Einschreiben national und international)
Es handelt sich um die Abholung an allen vier Standorten (Freiburg, Karlsruhe, Reutlingen, Stuttgart), Beförderung und Zustellung von Postzustellungsaufträgen und Einschreiben international und im gesamten deutschen Bundesgebiet.

Nicht umfasst sind Paketsendungen.

2. Grundsätzliches:

Der **Vertragsbeginn** ist ab 01.11.2026 geplant. Die Laufzeit beträgt 24 Monate mit einer einmaligen Verlängerungsoption um weitere 24 Monate.

Der nachstehend beschriebene Auftrag wird im Rahmen einer Auftraggebergemeinschaft i. S. d. 4 Abs. 1 Satz 1 VgV vergeben. Die neben der KVBW beteiligten Stellen schließen zu den in diesen Vergabeunterlagen definierten Konditionen eigene Verträge auf eigenen Namen und eigene Rechnung ab.

Die KVBW (Auftraggeber) betreibt vier Poststellen an den vier Verwaltungsstandorten (Freiburg, Karlsruhe, Reutlingen, Stuttgart). Darüber hinaus gibt es weitere zu bedienende Poststellen der i. R. d. Auftraggebergemeinschaft teilnehmenden Auftraggeber. Daraus entstehen nachfolgend aufgeführte Poststellen:

Los 1:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Munzinger Straße 5, 79111 Freiburg;
Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg, Munzinger Straße 5, 79111 Freiburg;
Bezirksärztekammer Südbaden, Munzinger Straße 5, 79111 Freiburg

Los 2:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Keßlerstraße 1, 76185 Karlsruhe,
Zentrale Stelle Mammographie-Screening Baden-Württemberg, Gutenbergstr. 4, 76532 Baden-Baden

Los 3:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Haldenhausstraße 11, 72770 Reutlingen,
Bezirksärztekammer Südwürttemberg, Haldenhausstraße 11, 72770 Reutlingen

Los 4:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Albstadtweg 11, 70567 Stuttgart;
Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg, Albstadtweg 12, 70567 Stuttgart

Los 5:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Albstadtweg 11, 70567 Stuttgart,
Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Sundgaullee 27, 79114 Freiburg;
Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Keßlerstraße 1, 76185 Karlsruhe,
Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg, Haldenhausstraße 11, 72770 Reutlingen,
Optionale Beteiligung in Los 5 nur auf Abruf:
Zentrale Stelle Mammographie-Screening Baden-Württemberg, Gutenbergstr. 4, 76532 Baden-Baden
Bezirksärztekammer Südwürttemberg, Haldenhausstraße 11, 72770 Reutlingen
Bezirksärztekammer Südbaden, Sundgaullee 27, 79114 Freiburg
Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg, Sundgaullee 25, 79114 Freiburg;
Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg, Albstadtweg 12, 70567 Stuttgart

über die die auslaufende Post versendet wird.

Vergeben werden soll die Beförderung (Abholung, Weiterleitung oder Zustellung/Auslieferung) von Postsendungen an den Empfänger, gemäß der Definition in § 3 PostG in der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.

Hierbei sind folgende Tätigkeiten enthalten:

Entgegennehmen der für den externen Versand bestimmten versandfertigen (unfrankierten) Briefsendungen bei der Poststelle und Frankierung.

Zustellung/Auslieferung der Briefsendungen an den Empfänger bzw. Weiterleitung der Sendungen an das mit der Beförderung und Zustellung/Auslieferung der Sendungen an die Empfänger betraute Unternehmen.

Die Briefsendungen werden in der jeweiligen Poststelle dem mit dem jeweiligen Standort/Los betrauten Auftragnehmer oder Beauftragten zur Abholung bereitgestellt. Die Briefsendungen werden von der Poststelle sortiert nach derzeit rund 9 Kostenstellen.

Die Briefsendungen sind wie folgt abzuholen:

Los 1: Mo. - Do: 15:30-16:00 Uhr, Fr.: 14:30-15:00 Uhr

Los 2: Mo - Do: 15:30-16:00 Uhr, Fr.: 14:30-15:00 Uhr

Los 3: Mo - Do: 16:00-16:30 Uhr und freitags zwischen 14.00 – 15.00 Uhr

Los 4: Mo - Do 15:30-16:00 Uhr und freitags zwischen 15.00 – 16.00 Uhr

Eine kostenlose Parkmöglichkeit besteht an jeder Abholstelle.

An Samstagen/Sonntagen/gesetzlichen Feiertagen sowie am 24.12. und am 31.12. ist keine Post abzuholen. Die Abholung und anschließende Einlieferung müssen so gesteuert sein, dass die Zustellung so rasch wie möglich gewährleistet ist.

Sicherzustellen ist auch, dass bei Bedarf außergewöhnliche Mengen (z.B. Rundschreiben, Honorarbescheide etc.) ordnungsgemäß abgeholt und ausgeliefert werden. Der tatsächliche Anfall während eines Jahres kann weder mengenmäßig noch terminlich genau benannt werden, wird aber kurzfristig angekündigt.

Der AN garantiert während der gesamten Leistungserbringung alle gesetzlichen Vorschriften einzuhalten, insbesondere das Postgeheimnis, die Vorgaben aus dem PostG sowie der Postdienst-Datenschutzverordnung. Ebenso garantiert er die Einhaltung sämtlicher Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln. Das eingesetzte Personal muss zuverlässig und fachkundig sein und auf die Einhaltung der genannten Vorschriften verpflichtet werden. Der gültige Mindestlohn ist zu bezahlen. § 19 III, IV des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) findet Anwendung. Die vorgenannten Vorgaben gelten in gleicher Weise für Nachunternehmer. Es gilt außerdem das Landestariftreue- und Mindestlohngesetz Baden-Württemberg.

Der AG legt besonderen Wert auf eine schnelle Zustellung beim Adressaten. Die Postgegenstände sollen so weit als möglich am Tag nach der Abholung beim Empfänger zugestellt werden. Der AN hat daher jederzeit für eine Minimierung der Zustellzeiten zu sorgen.

Der AN hat einen einheitlichen Ansprechpartner für den Fall von Reklamationen im Angebotsblatt zu benennen. Dieser muss zu den üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Freitag von 8.00 bis 16.30 Uhr) telefonisch und per E-Mail erreichbar sein.

Es wird davon ausgegangen, dass sich der AN im Rahmen der Briefbeförderung bei Teilleistungen der Dienste der Deutschen Post AG gemäß § 11 Abs. 1 i. V. m. § 28 Abs. 1 PostG bedient. Dies ist ausdrücklich zugelassen, aber nicht zwingend erforderlich. Für diese Teilleistungen finden im Gegensatz zu den grundsätzlichen Regelungen der Vergabeunterlagen des AG die AGB der Deutschen Post AG Anwendung. Unmittelbar nach Vertragsabschluss sind diese Teilleistungsverträge vorzulegen. Bedient sich der AN der allgemein zugänglichen Dienstleistungen der Deutschen Post AG als subsidiäre Leistung, so liegt keine Unterauftragnehmereigenschaft der Deutschen Post AG vor.

Der AN ist verpflichtet bei Entzug, Rückgabe oder Änderung der Lizenz nach § 5 PostG dies unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Unterauftragnehmer.

Der AN ist verpflichtet, die Mindestziele des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetz (SaubFahrzeugBeschG) jederzeit während der Vertragslaufzeit einzuhalten. Die gültigen Mindestziele ergeben sich aus § 6 SaubFahrzeugBeschG.

3. Sendungsmengen:

Das Auftragsvolumen richtet sich nach dem zukünftigen Bedarf des AG. Als Prognose dienen die im Preisblatt enthaltenen Mengen je Standort/Los. Eine Abnahmegarantie ist hiermit nicht verbunden.

Es bestehen deutliche Schwankungen beim AG, gerade aufgrund gelegentlicher größerer Versandaktionen. Der AN ist verpflichtet, unabhängig von der anfallenden Menge zu den vereinbarten Bedingungen zu leisten.

4. Erfassung:

Alle übernommenen Sendungen sind grundsätzlich in Einlieferungslisten zu erfassen und nach Kostenstellen aufzugliedern, sofern sie nicht frankiert übergeben werden. Aktuell gibt es je Auftraggeber folgende Anzahl Kostenstellen:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg:	9 Kostenstellen
Bezirksärztekammer Südwürttemberg:	1 Kostenstelle
Bezirksärztekammer Südbaden:	1 Kostenstelle
Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg:	2 Kostenstellen
Zentrale Stelle Mammographie-Screening Baden-Württemberg:	1 Kostenstelle

5. Sortierung:

Die vom zukünftigen AN abzuholenden Postsendungen sind nach Kostenstellen sortiert. Hierfür sind von Seiten des AN entsprechend geeignete Behälter auf Transportrollwagen zur Verfügung zu stellen; die benötigte Anzahl an Behältern und Transportrollwagen variiert je nach konkreter Bedarfslage. Das Behältergewicht inkl. Inhalt darf 20 kg nicht überschreiten. Dies ist bei der Größe der zur Verfügung gestellten Behältern vom AN zu berücksichtigen.

Soweit für eine mögliche Konsolidierung, Entgeltrückerstattung/Rabattierung an den AG oder Ähnliches erforderlich, wird der AG dafür Sorge tragen, dass die betroffenen Postsendungen mit maschinenlesbaren Adressen an den AN übergeben werden. Sollten betroffene Postsendungen im Einzelfall nicht mit maschinenlesbaren Adressen an den AN übergeben werden, besteht Einverständnis, wenn diese vom AN ggf. aus der Entgeltrückerstattung/Rabattierung herausgenommen werden.

6. Frankierung

Es ist Aufgabe des AN, die entstehenden Kosten eindeutig und nachvollziehbar den einzelnen Kostenstellen zuzuordnen.

Die Beförderungsgegenstände stehen vorsortiert nach Kostenstellen beim AG zur Abholung bereit. Die Frankierung hat selbständig durch den AN in dessen Räumlichkeiten zu erfolgen.

Die Abrechnung hat monatlich getrennt nach Kostenstellen zu erfolgen. Die monatlichen Einlieferungslisten, aufgeschlüsselt nach Kostenstellen und Sendungsarten, müssen spätestens am 5. Werktag des Folgemonats in digitaler Form in einem nicht veränderlichen Dateiformat zur Verfügung gestellt werden.

7. Formulare und Labels

Die erforderlichen Labels und Formulare für Einlieferungslisten, Einschreiben / Rückschein, Nachnahme, etc. stellt der AN dem AG unentgeltlich zur Verfügung.

Auf den Labels für Einschreibesendungen können die verschiedenen Formen des Einschreibens durch Ankreuzen kenntlich gemacht werden.

Die Labels sind selbstklebend und mit einmalig vergebenen Identifikationsnummern zur Registrierung beim AN versehen; für den eigenen Gebrauch durch den AG steht mindestens ein weiterer Aufkleber mit identischer Nummer zur Verfügung.

8. Ausführung der Zustellung:

- Die Zustellung der abgeholten Sendungen (ausgenommen Bücher- und Warensendungen so-wie Infosendungen (Dialogpost)) an den Adressaten erfolgt im Inland so schnell wie möglich nach der Abholung, möglichst am nächsten auf die Abholung folgenden Werktag, zumindest aber innerhalb der gesetzlichen Frist von mindestens 95 Prozent an dem dritten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag und 99 Prozent an dem vierten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag.
- Die Zustellung erfolgt werktäglich, das heißt einschließlich samstags.
- Die Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein.
- Die Zustellung (Auslieferung) erfolgt, soweit der AG keine entgegenstehende Vorausverfügung getroffen hat, unter der auf der Sendung angebrachten Anschrift durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten).
- Ist eine ordnungsgemäße Ablieferung an den Adressaten nicht möglich, können Sendungen an einen Ersatzempfänger ausgehändigt werden, soweit sie nicht mit dem Zusatz „Persönlich“ oder „Eigenhändig“ versehen sind. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten und des Bevollmächtigten sowie in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind.
- Reguläre Sendungen (keine Infosendungen (Dialogpost)), die nicht zugestellt werden können, gibt der AN dem AG mit Angabe des Grundes auf einem Bearbeitungsvermerk spätestens drei Arbeitstage nach erfolgtem Zustellversuch kostenfrei zurück. Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.
- Hat der AN das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

9. Nachweispflichtige Sendungen

Bei Einschreiben erhält der AG einen Nachweis zur Einlieferung der Sendung. Der Einlieferungsbeleg wird vom AG ausgefüllt und zusammen mit dem Einschreiben dem AN übergeben. Spätestens am dritten Werktag nach Übergabe bekommt der AG den Einlieferungsbeleg zurück und es werden die eingelieferten Einschreiben vom AN bestätigt.

Zusätzlich wird folgendes gewährleistet:

- **Einschreiben Einwurf**
Der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers wird durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.
- **Übergabe-Einschreiben**
Die Sendung wird persönlich an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben und der Zusteller dokumentiert die Übergabe.
- **Übergabe-Einschreiben mit Rückschein**
Die Sendung wird persönlich an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben. Der AG erhält den vorbereiteten Rückschein mit der Unterschrift des Empfängers bzw. Empfangsberechtigten zurück.
- Sendungen mit der Variante „Eigenhändig“ dürfen nur dem Empfänger persönlich oder an einen besonders Bevollmächtigten übergeben werden.
- **Sendungsverfolgung:** Der AN stellt durch geeignete Kennzeichnung der Sendungen und durch Aufzeichnungen über ihren Verbleib sicher, dass der Erledigungsstatus jeder nachweispflichtigen Sendung anhand der Sendungsnummer jederzeit abgefragt und der Verbleib nachverfolgt werden kann.

Der AN stellt dem AG den Zugang zu einem informationstechnisch gestützten und gegen die unbefugte Einsichtnahme Dritter gesicherten System der Sendungsverfolgung zur Verfügung. Dieses zur Verfügung gestellte System der Sendungsverfolgung muss die Abfrage der Unterschrift als Beleg der Zustellung der Einschreiben ermöglichen.

Die Sendungsverfolgung ist auch im Fall der Einschaltung Dritter in die Leistungserbringung vom AN in der dargestellten Weise zu gewährleisten.

- **Nicht zustellbare Sendungen:** Stellt der AN aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zuzustellenden Schriftstück unrichtig ist, so hat er Sendungen unter Beachtung der Vorausverfügung an die ihm bekannte richtige Anschrift des Adressaten zuzustellen.

Bei vergeblichem/n Zustellversuch/en von nachweispflichtigen Sendungen muss der Empfänger benachrichtigt werden und die Sendung zur Abholung in der nächstgelegenen Filiale (max. Entfernung 20 km vom Zustellort) für 7 Werktage bereit liegen. Erfolgt innerhalb dieser Zeit keine Abholung, sind die Sendungen unverzüglich nach Ablauf der Abholfrist kostenfrei - und mit Angabe von Gründen der Nichtzustellbarkeit - an den AG zurückzusenden.

Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

Hat der AN das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

10. Postzustellungsurkunden

Die förmliche Zustellung von Schriftstücken hat, unabhängig von Größe und Gewicht gemäß §§ 177 ff. der Zivilprozessordnung und des Baden-Württembergischen Verwaltungszustellungsgesetzes zu erfolgen.

Der AG stellt dem AN die Zustellungsurkunden unentgeltlich zur Verfügung. Die Zustellungsaufträge werden in einem inneren und äußeren Umschlag übergeben.

Die Postzustellungsaufträge werden unsortiert übergeben.

- Der AN hat über die übergebenen Postzustellungsaufträge eine tagesgenaue Einlieferungsübersicht zu erstellen, aus der die Anzahl der übernommenen Postzustellungsaufträge ersichtlich wird. Diese Einlieferungsübersicht ist Grundlage für die monatliche Abrechnung und wird der Rechnung beigelegt.
- Die förmliche Zustellung der Postzustellungsaufträge nach Maßgabe der Gesetze erfolgt bundesweit unter Gewährleistung der gesetzlich vorgesehenen Möglichkeit der Niederlegung (§§ 181 ZPO).
- Die Zustellung an den Adressaten erfolgt so schnell wie möglich nach der Abholung, in der Regel am nächsten auf die Abholung folgenden Werktag.
- Die Zustellung erfolgt werktäglich, das heißt einschließlich samstags.
- Ersatzzustellung durch Niederlegung

Die Ersatzzustellung durch Niederlegung erfolgt gem. § 181 ZPO.

Der AN hinterlässt bei Zustellungen durch Niederlegung unter der Anschrift des Empfängers eine Mitteilung gemäß § 181 ZPO.

Die Zustellungsurkunde ist gem. § 182 Abs. 3 ZPO unverzüglich an den AG zurückzuleiten. Der AN sichert dem AG zu, dass die Rückgabe der Zustellungsurkunde spätestens am dritten Werktag nach Zustellung erfolgt.

Der AN hat die lückenlose Nachvollziehbarkeit des Zustellvorgangs zu gewährleisten.

- Sendungsverfolgung

Der AN stellt durch geeignete Kennzeichnung der Sendungen und durch Aufzeichnungen über ihren Verbleib sicher, dass der Erledigungsstatus jedes übergebenen Zustellungsauftrages anhand der Angabe eines Aktenzeichens und des Auftragsdatums jederzeit abgefragt und der Verbleib nachverfolgt werden kann.

Der AN stellt dem AG den Zugang zu einem informationstechnisch gestützten und gegen die unbefugte Einsichtnahme Dritter gesicherten System der Sendungsverfolgung zur Verfügung. Die Sendungsverfolgung ist auch im Fall der Einschaltung Dritter in die Leistungserbringung vom AN in der dargestellten Weise zu gewährleisten.

- Nicht zustellbare Sendungen

Stellt der AN aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zuzustellenden Schriftstück unrichtig ist, so hat er Sendungen unter Beachtung der Vorausverfügung an die ihm bekannte richtige Anschrift des Adressaten zuzustellen.

Sendungen, die nicht zugestellt werden können, gibt der AN der versendenden Dienststelle mit Angabe des Grundes auf einem Bearbeitungsvermerk **spätestens drei Arbeitstage** nach erfolgtem Zustellversuch kostenfrei zurück. Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

Hat der AN das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

- Zustellungen mit nicht heilbaren Mängeln

Bei Eingang einer Zustellungsurkunde mit nicht heilbaren Mängeln erteilt der AG einen neuen

Zustellungsauftrag. Dieser wird dem AN zur erneuten Zustellung übergeben. Die dadurch entstandenen zusätzlichen Portoauslagen hat der AN dem AG zu erstatten.

Allein der AG wertet, ob ein heilbarer oder nicht heilbarer Mangel bei der Zustellung vorliegt. Hierbei hat er die gesetzlichen Vorschriften und die Rechtsprechung zu beachten.

- Rückgabe Zustellungsurkunden

Der AN hat die Zustellungsurkunden spätestens am 3. Werktag nach erfolgter Zustellung an den AG zurückzugeben.

- Zustellungen mit heilbaren Mängeln

Ist dem AN bei der Beurkundung ein heilbarer Mangel unterlaufen, wird ihm die betreffende Zustellungsurkunde vom AG zur Berichtigung zurückgesandt. Hierbei ist ein Schreiben beizufügen, welches den Mangel bezeichnet. Die Rücksendung ist für den AG kostenfrei. Die Kosten gehen allein zu Lasten des AN. Die Berichtigung ist unverzüglich nach Eingang der Zustellungsurkunde vorzunehmen.

Dies gilt auch für den Fall, dass sich der AN eines Unterauftragnehmers oder Dritten zur Bewirkung der Zustellung bedient hat.

- Behandlung von fehlenden Urkunden

Die Rücklaufüberwachung erfolgt durch den AG. Wird festgestellt, dass eine Zustellungsurkunde nicht zurückgekehrt ist, wird der AN an die Ausführung der Zustellung und Rücksendung der Zustellungsurkunde erinnert.

Bei nicht erfolgter Zustellung ist diese sofort auszuführen und die Rücksendung der Urkunde durch den AN hat innerhalb von zwei Werktagen zu erfolgen. Sollte die Rücksendung innerhalb von zwei Werktagen nach Erinnerung nicht gewährleistet sein, wird durch den zuständigen Bereich ein neuer Zustellungsauftrag erteilt, dessen Kosten zu erstatten sind.

11. Klischee:

Erstellung und Verwendung der Klischees „Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg“, „Bezirksärztekammer Südwürttemberg“, „Bezirksärztekammer Südbaden“, „Gemeinsame Prüfeinrichtungen Baden-Württemberg“ gemäß beiliegenden Mustern. Es ist davon auszugehen, dass die Klischees etwa 1-mal während der Vertragslaufzeit erneuert werden müssen.

12. Anlieferung der Post:

Der für den jeweiligen Standort betraute AN (Lose 1 bis 4) hat das/die standortbezogene/n Postfach/Postfächer des AG Montag bis Freitag täglich zu leeren und die entnommenen Sendungen sind vollständig beim AG anzuliefern. Der AG kann eine Nachweisliste einfordern.

Eine Abholberechtigung für das Postfach wird dem AN mit Zuschlagserteilung übergeben. Der Postfachschlüssel wird bei Vertragsbeginn übergeben.

Für die Anlieferung der Post gelten die jeweiligen Hausanschriften der Bezirksdirektionen.

Für die jeweiligen Standorte bestehen die folgenden Postfächer. Die Leerung und Überstellung an die jeweiligen Empfänger hat dabei Montag bis Freitag innerhalb der angegebenen Zeiten zu

erfolgen:

Freiburg (Los 1)

KVBW:

Postfach 6269
Postfachanlage 8821
Munzinger Str. 5
79111 Freiburg im Breisgau

Gemeinsame Prüfungseinrichtungen Baden-Württemberg:

Postfach 6371
Postfachanlage 8821
Munzinger Str. 5
79111 Freiburg im Breisgau

Bezirksärztekammer Südbaden:

Postfach 6380
Postfachanlage 8821
Munzinger Str. 5
79111 Freiburg im Breisgau

Leerung und Überstellung Montag bis Freitag zwischen 09:00 und 09:30 Uhr

Karlsruhe (Los 2)

KVBW (normal):

Postfach 210753
Postfachanlage 8811
Am Entenfang 1
76185 Karlsruhe

KVBW (ZAE -Quartalsabrechnung):

Postfach 210864
Postfachanlage 8811
Am Entenfang 1
76185 Karlsruhe

In diesem Postfach gehen in der Regel ausschließlich Rückumschläge (Quartalsabrechnung) DIN B5 mit dem Vermerk „Entgelt zahlt Empfänger“ ein. Das Gros (ca. 90-95%) von ca. 18.000 - 20.000 Rückumschlägen je Quartal geht In den ersten 3 Wochen eines jeden Quartals ein.

Die KVBW ist berechtigt, diese Vorgehensweise in Form des im vorangehenden Absatz beschriebenen Nachportoverfahrens während der Vertragslaufzeit kurzfristig zu beenden. Der AN wird in diesem Fall die Änderung in Abstimmung mit der KVBW kurzfristig umsetzen.

Leerung und Überstellung Sendungen beider Postfächer Montag bis Freitag zwischen 08:30 und 09:30 Uhr

Reutlingen (Los 3)

KVBW:

Postfach 4151
Postfachanlage 27978
Allmendstraße 3
72770 Reutlingen

Bezirksärztekammer Südwürttemberg:

Postfach 4152
Postfachanlage 27978
Allmendstraße 3
72770 Reutlingen

Leerung und Überstellung Montag bis Freitag zwischen 07:30 und 08:30 Uhr

Stuttgart (Los 4)

KVBW:

Postfach 800608
Postfachanlage 28015
Möhringer Landstraße 2
70563 Stuttgart

Gemeinsame Prüfungseinrichtungen:

Postfach 800634
Postfachanlage 28015
Möhringer Landstraße 2
70563 Stuttgart

1. Leerung und Überstellung (Post vom Vortag) Montag bis Freitag zwischen 07:15 und 07:45 Uhr
2. Leerung und Überstellung (tagesaktuelle Post) Montag bis Freitag zwischen 08:15 und 09:00 Uhr

Postzustellungsaufträge (Los 5)

Die Leerung und Überstellung erfolgt entsprechend den Vorgaben der Lose 1 – 4 am jeweiligen Standort

13. Vorfrankierte Post (Mischpost)

Die KVBW erhält zum Teil vorfrankierte Sendungen von anderen Institutionen, Behörden etc. Diese der KVBW übergebenen vorfrankierten Sendungen sind mit den unfrankierten Sendungen ebenfalls entgegenzunehmen und an das mit der Beförderung und Zustellung/Auslieferung der Sendungen an die Empfänger betraute Unternehmen weiterzuleiten.