🡪 Kapitel B.6.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Posteingang bearbeiten |  |

Ziel:

**Die Eingangspost ist täglich – zeitnah zum Eingang – geöffnet, sortiert und an die zuständigen Personen oder Stellen verteilt.**

Zur Information:

Verstehen, was getan werden muss und was zu beachten ist

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Eingangspost entgegennehmen |  |
| Post vorsortieren |  |
| persönlich adressierte Post (Name vor Kirchengemeinde oder als persönlich gekennzeichnet) ungeöffnet in die Postverteilungsfächer legen |  |
| restliche Post öffnen |  |
| geöffnete Post sichten und sortieren |  |
| unerwünschte Werbung aussortieren und entsorgen |  |
| geöffnete Post mit Eingangsstempel/-datum versehen |  |
| Vorgänge zusammenheften (Büroklammer oder Mappe) |  |
| weiterzuleitende Post in die Postverteilungsfächer legen |  |
| zu bearbeitende Post in den Post-Eingangskorb legen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

* Beschriften Sie die Postverteilungsfächer.
* Prüfen sie regelmäßig, ob die Post aus den Fächern abgeholt ist. Falls nicht, stellen Sie die Post zu.

Feld zum Einfügen von eigenem Merktext oder einer vereinbarten Standardformulierung o.ä.

Feld wird mit Text verschoben und passt sich der Textmenge automatisch an.

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |