🡪 Kapitel B.6.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Post verteilen |  |

Ziel:

**Für alle Personen/Stellen im Pastoralen Raum/Pastoralverbund, an die Post oder sonstige Informationen weitergeleitet werden, sind Fächer für die Abholung/Postverteilungsfächer eingerichtet. Die Fächer werden in regelmäßigen Abständen überprüft und nicht abgeholte Post/Informationen zugeschickt.**

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

**Post verteilen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Posteingang kontrollieren |  |
| Post auf die für die Verteilung eingerichteten Fächer verteilen |  |
| … |  |

**Postverteilungsfächer regelmäßig überprüfen und leeren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| in regelmäßigen Abständen (wie vereinbart) die Post und Sonstiges aus den Fächern an die „Nichtabholer“ schicken |  |
| in regelmäßigen Abständen (z.B. einmal wöchentlich) alle Fächer kontrollieren |  |
| eventuell telefonisch klären, ob Inhalt der Fächer zugeschickt werden soll oder dieser zu einem späteren Zeitpunkt abgeholt wird |  |
| auf Wunsch Inhalt der Fächer zuschicken |  |
| … |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Notieren Sie hier die Absprachen zu Ihren Postverteilungsfächern:

* Wer hat ein Postverteilungsfach?
* In welchen Abständen wird die Post abgeholt?
* Wann muss der Inhalt der Fächer zugeschickt werden?

## ◼ Weitere Informationen:

----

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