🡪 Kapitel B.6.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Postausgang |  |

Ziel:

**Für das Vorsortieren der Ausgangspost sind Fächer/Körbe angelegt. Die Postausgangsfächer sind regelmäßig kontrolliert und die Post ist verschickt.**

Zur Information:

Der Postausgang kann eine Einzelsendung (z.B. Brief oder auch Paket) sein, es kann sich aber auch um den Versand von gesammelter Post (z.B. an den Gemeindeverband) handeln oder um einen Ausgang an Stellen, die über die Postverteilungsfächer erreicht werden.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

**Post versenden**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Postausgang einkuvertieren, adressieren und frankieren (Briefmarken liegen ...) |[ ]
| Post in den Postausgangskorb legen |[ ]
| Für Sammelpost (z.B. an Gemeindeverband) Umschläge vorbereiten/adressieren und in die entsprechenden Fächer/Körbe legen  |[ ]
| Ausgangspost für Sammelversand vorgangsweise zusammenheften und in die vorbereiteten Umschläge legen |[ ]
| Umschläge schließen, frankieren und in den Postausgangskorb/Post für Briefkasten legen |[ ]
| Nicht abgeholte Post aus den Postverteilungsfächern einkuvertieren, adressieren, frankieren und in den Postausgangskorb legen |[ ]
| Postausgangskorb täglich leeren und die Post zur nächsten Poststelle oder zum Briefkasten bringen |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Beispiele:

* Angaben zu den Postausgangsfächern (Standort, Zuständigkeit für Leerung, Häufigkeit des Postversands usw. …)
* Briefmarken werden aufbewahrt …
* Neue Briefmarken werden besorgt von …./ können bestellt werden bei …

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgende Post wird regelmäßig aus den Fächern abgeholt … , Folgendes muss verschickt werden …. |
| 2. | Sammelpost an den Gemeindeverband wird i.d.R. an folgenden Tagen verschickt … oder vom ADM/ VL mitgenommen … |
| 3. | Briefmarken werden z.B. im Büro am Sitz des Leiters für alle Pfarrbüros im PR besorgt … / zuständig ist …..  |
| 4. | Die Post wird zur nächsten Poststelle / Briefkasten mitgenommen von …. |
| 5. |  |
| 6. |  |