

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
1. zentrale Zusammenführung Posteingang in Papierform: <ul style="list-style-type: none"> • Zustellung durch Deutsche Post und private Zusteller • Postfach • Botenpost • Hausbriefkasten • Post der Kirchorte 	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorgesetzten	Bei dezentralen Posteingängen (persönlich abgegebene Briefe und Pakete) trägt die jeweilige Person die Verantwortung einer ordnungsgemäßen Bearbeitung, Weiterleitung oder Registrierung.	täglich von Montag bis Freitag	
2. Sortierung Posteingang in Papierform nach „zu öffnen“ bzw. „nicht zu öffnen“	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorgesetzten	Irrläufer ungeöffnet in den Postausgang geben	täglich von Montag bis Freitag	
3. ungeöffnete Posteingänge in Papierform an zuständige Arbeitsbereiche weiterleiten (evtl. über interne Postfächer)	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorgesetzten	Die zuständigen Arbeitsbereiche tragen Sorge dafür, dass wichtige zu dokumentierende Schreiben ein Aktenzeichen erhalten.	täglich von Montag bis Freitag	
4. geöffnete Posteingänge in Papierform: <ul style="list-style-type: none"> • mit Eingangsstempel versehen • Umschlag anheften, wenn Anschrift des Absenders od. Briefdatum im Schreiben nicht erkennbar sind oder der Briefumschlag amtliche Vermerke enthält • Anlagen auf Vollständigkeit prüfen • Fristen kenntlich machen • Weiterleitung an die zuständigen Arbeitsbereiche (evtl. über interne Postfächer) 	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorgesetzten	wichtige zu dokumentierende Schreiben benötigen ein Aktenzeichen	täglich von Montag bis Freitag	