

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Begriffe

Die Postbearbeitung im Frontoffice trägt entscheidend dazu bei, dass Informationen schnellst möglich in die Arbeitsbereiche gelangen. Die Aufgaben der Postbearbeitung gliedern sich in die Bereiche Posteingang, -weiterleitung und -ausgang.

Zuständigkeit

Frontoffice

Ablauf/Vorgehensweise

• **Posteingang**

Schriftliche Informationen und Pakete können auf verschiedenen Wegen eingehen.

• **In Papierform durch**

- Zustellung durch Deutsche Post und private Zusteller
- Postfach
- Botenpost
- Hausbriefkasten
- Über die Kirchorte

Bei Verdacht auf Sprengstoffbriefe, etc. unbedingt die Polizei verständigen. Hinweise zu diesem Thema sind dem anhängenden Merkblatt zum Umgang mit verdächtigen Postsendungen zu entnehmen.

• **In elektronischer Form durch**

- Fax und E-Mail
- Am Diözesanetz teilnehmende Pfarreien können verschlüsselte E-Mails nicht mehr öffnen. E-Mail-Verschlüsselung wird verwendet, um vertrauliche Informationen so per E-Mail vom Absender zum Empfänger zu schicken, dass niemand außer Absender und Empfänger sonst Zugang zu diesen Informationen bekommt.

Das tägliche Zusammenführen dieser Posteingänge und eine zentrale Weiterbearbeitung sind wichtige Aufgaben der Postbearbeitung im Frontoffice. Neben der zentralen Postadresse sind auch eine zentrale E-Mail-Adresse und eine zentrale Fax-Nummer erforderlich. Die Bearbeitung erfolgt gem. schriftlicher Vorgabe des Dienstvorgesetzten.

• **Postweiterleitung**

Der jeweilige Dienstvorgesetzte gibt vor nach welchen Gesichtspunkten die Sendungen geöffnet bzw. nicht geöffnet werden dürfen und wie in Abwesenheiten mit nicht geöffneten Posteingängen zu verfahren ist.

Bei dezentral eingehenden Sendungen (persönlich abgegebene Briefe, E-Mails an persönliche Adresse) trägt jeder dafür Verantwortung, dass diese ordnungsgemäß bearbeitet bzw. weitergeleitet werden. Alle wichtigen Posteingänge sind mit einem Aktenzeichen zu versehen.

Dies sollte in einer schriftlichen Postregelung für alle einheitlich und verbindlich geregelt sein.

Eine weitere Aufgabe der Postbearbeitung im Frontoffice besteht in der Weiterleitung der Posteingänge an die zuständigen Arbeitsbereiche (evtl. über interne Postfächer).

Posteingänge können gescannt werden, allerdings gilt es zu beachten, dass die Papierakte die führende Akte im Pfarrbüro ist.