

Job Description

"Postausgang"

Eine Mitarbeiterin des Sekretariats beschreibt den Workflow für den Postausgang wie folgt:

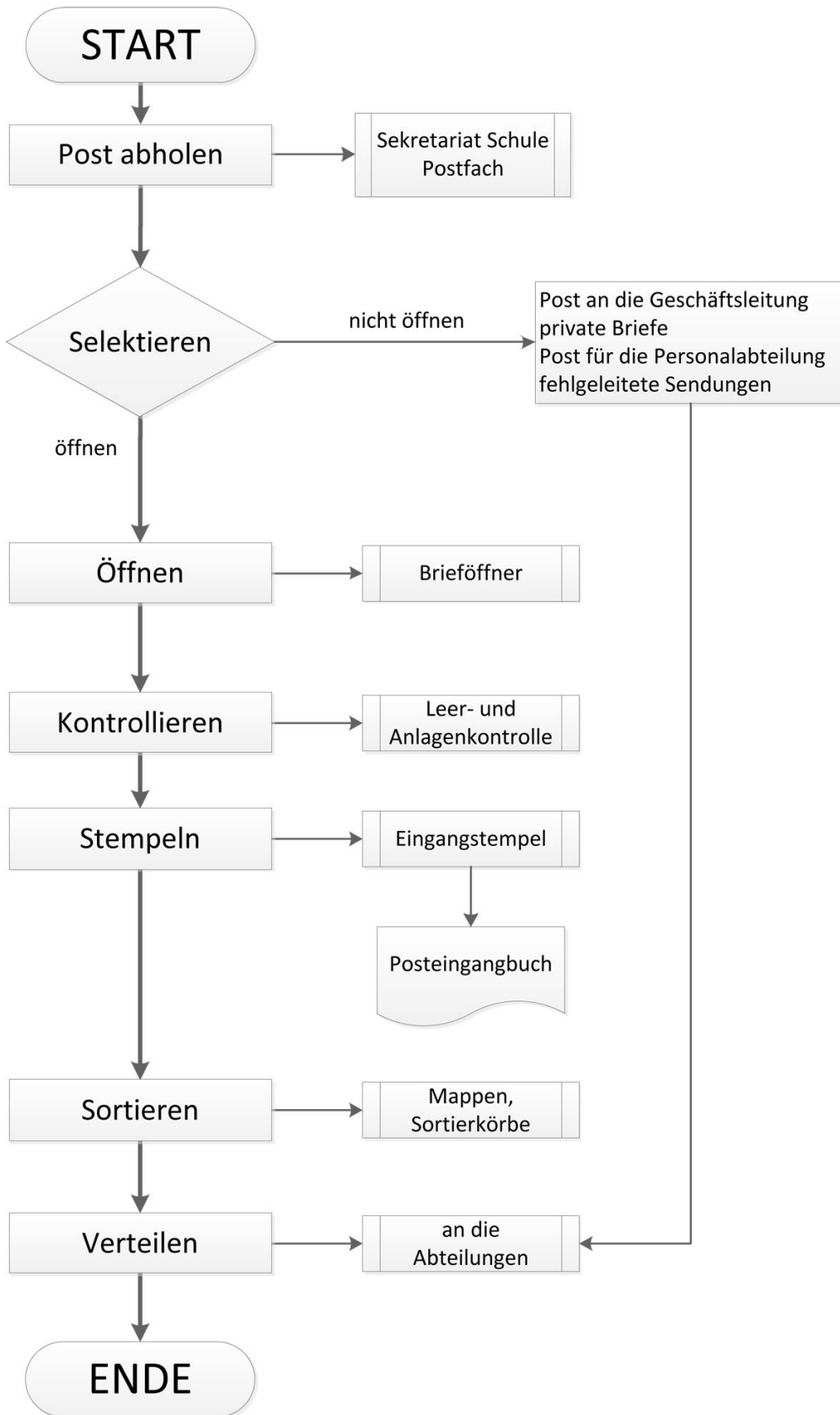
Zuerst öffne ich die neuen Geschäftsbriefe die auf dem Server im Verzeichnis x:\Postausgang gespeichert werden. Danach kontrolliere ich die Briefe auf die korrekte Ö-Norm. Finde ich Fehler dann bessere ich diese aus. Im Anschluss drucke ich die Briefe auf unser Briefpapier. Ich kopiere jeden Brief zwei mal und verteile eine Kopie zurück an die Abteilung - die andere Kopie lege ich im Postausgangs-Ordner ab.

Das Falzen passiert dann händisch (Wickelfalz). Ich prüfe ob das Kuvert ein Sichtfenster hat. Wenn keines vorhanden ist dann füge ich die Empfängeranschrift händisch hinzu.

Das Kuvertieren wird dann mit der Kuvertiermaschine erledigt.

Ich verschließe die Kuverts und wiege jeden Brief ab. Das Gewicht vergleiche ich mit den Angaben der Post und frankiere die Briefe mit Briefmarken. Danach trage ich jeden Brief im Postausgangsbuch und im Portobuch ein.

Die gesammelten Briefe bringe ich kurz vor Dienstschluss zur nächsten Poststelle.



Job-Description „Posteingang“

Zuerst hole ich die gesamte Post aus unserem Postfach. Ich selektiere die Post danach, ob ich sie öffnen darf oder nicht. Jene Post die ich öffnen darf, öffne ich mit dem elektrischen Brieföffner...