



I. Zweck

Diese Richtlinie regelt die Handhabung der internen Postverteilung sowie die Spedition des externen Postversandes an der Berufsfachschule BFS Winterthur.

II. Ziel

Diese Regelung stellt die Verteilung der internen Post innerhalb eines Standortes oder zwischen den Standorten, wie auch das Frankieren und die Spedition des externen Postversandes sicher. Sie schafft den Rahmen für eine möglichst effiziente und einheitliche Bearbeitung und definiert die Zuständigkeiten. Ein weiteres Ziel ist, dass alle Mitarbeiterinnen den Umgang mit der Postverteilung und Spedition kennen.

III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für sämtliche Schulhäuser und Mitarbeiter der Berufsfachschule BFS Winterthur.

IV. Interne Post

A. Innerhalb eines Campus

Die Briefpost wird:

- am „Campus Tösstal“ durch das Rektoratssekretariat empfangen und intern verteilt oder weitergeleitet. Die Eingangspost der Abteilung Soziale Berufe wird durch das Abteilungssekretariat (KV-Lernende) verarbeitet (Öffnung, interne Verteilung oder Weiterleitung)
- am „Campus City“ durch das Abteilungssekretariat (KV-Lernende) empfangen und verarbeitet (Öffnung, interne Verteilung oder Weiterleitung).

Die Paketpost wird durch die Sekretariate empfangen und derer internen Zustellung in die Vorbereitungszimmer erfolgt durch den Haus- und Technischer Dienst (HTD) im Laufe des Vormittags. Der HTD holt die eingegangenen Pakete in den Sekretariaten vor 09:30 Uhr ab.

B. Zwischen den zwei Campus

Die interne Post für Empfänger in einem anderen Campus, ist

- am „Campus Tösstal“ dem Schulsekretariat (M018), oder
- am „Campus City“ dem Abteilungssekretariat (P118) abzugeben.

Der Velokurier Winterthur sichert den Transport zwischen den zwei Campus einmal pro Tag. Die Tour startet am Vormittag im Sekretariat des Hauptgebäudes des „Campus Tösstal“ an der Tösstalstrasse 26, um 08:00 Uhr und trifft ca. 10 Minuten später im Sekretariat des „Campus City“ an der Zürcherstrasse 7 ein. Danach fährt er zurück zum „Campus Tösstal“.

An Feiertagen und während der Schulferien wird der Dienst des Velokuriers, sofern das Abteilungssekretariat am „Campus City“ nicht besetzt ist, eingestellt.



V. Externer Postversand

Campus Tösstal:

Alle Briefe und Pakete welche extern verschickt werden, müssen spätestens bis um 16:00 im Postausgang im Lagerraum M013 deponiert werden. Danach frankiert der Hausdienst alle Briefpostsendungen sowie Pakete und bringt sie anschliessend zur Post.

Ein Massenversand muss mindestens 2 Tage im Voraus beim Haus- und Technischen Dienst (HTD) gemeldet werden.

Campus City:

Auf Bestellung beim HTD erhält das Sekretariat vorfrankierte Couverts. Massensendungen müssen mindestens 2 Tage im Voraus beim HTD und Schulsekretariat gemeldet werden und werden am „Campus Tösstal“ verpackt und frankiert.

VI. Inkrafttreten

Diese Richtlinie ersetzt diejenige vom 1. März 2016 und tritt auf den 1. August 2016 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung