

# Mailroom Services

## Fragenkatalog für Ihre Ist-Situation

Möchten Sie bei der Bearbeitung Ihres Posteingangs und -ausgangs Zeit gewinnen und Ihren Aufwand reduzieren? Die Post bietet massgeschneiderte Mailroom Services mit einer Vielzahl an Dienstleistungen für den physischen Versand von Informationen und Waren an.

### Zweck des Fragenkatalogs

Damit wir gezielt abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse eine Offerte erarbeiten können, benötigen wir von Ihnen detaillierte Informationen zu Ihrer aktuellen Ist-Situation.

Der Fragenkatalog soll Ihnen als Leitfaden dienen, um alle Abläufe und Prozesse zu beschreiben, die Sie an die Schweizerische Post übergeben möchten.

Bitte beantworten Sie die Fragen wahrheitsgetreu und ausführlich.



### POSTEINGANG

Bitte alle Angaben pro Tag angeben

**Wer holt die Tagespost ab?** (Interner MA, externer Kurier, Anzahl Personen)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wie wird die Post abgeholt?**

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wann und wie häufig wird die Post abgeholt?**

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wo wird die Post abgeholt?**

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wie gross ist das Volumen?** (Anzahl Briefe und Pakete, die abgeholt werden)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wer verteilt die Tagespost?** (Identische Person wie bei der Abholung, mehrere Personen)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--



**Wohin wird die Post verteilt?** (Mehrere Standorte, Ortschaften, Gebäude)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wie erfolgt die Feinverteilung?** (Sammelbriefkasten, Etagezuteilung oder direkt an den Arbeitsplatz)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

### POSTAUSGANG: Postaufbereitung und -versand

**Bitte alle Angaben pro Tag angeben**

**Wer sammelt die Tagespost ein?** (Internes oder externes Personal, Anzahl Personen)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wann und wo wird die Tagespost eingesammelt?** (Bitte Uhrzeit angeben, mehrere Standorte)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wer ist für die Versandaufbereitung zuständig und welche Arbeiten werden ausgeführt?**

(Wägen, trennen, adressieren, frankieren, verpacken usw.)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wann und womit wird die Tagespost frankiert sowie welche Versandart wird standardmässig verwendet?**

(Uhrzeit, Frankiermaschine, A-Post, B-Post, eingeschrieben usw.)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wie gross ist das Volumen?** (Anzahl Briefe und Pakete, die für den Versand aufbereitet werden)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Wer gibt wann die Tagespost auf? Bei welcher Filiale der Post / welchem Geschäftskundenschalter?** (Wer, Uhrzeit und Ort)

	<b>Zeitaufwand in Minuten</b> _____
--	--

**Ergänzungen und Bemerkungen**

--

### Wollen Sie weitere Routinearbeiten oder Zusatzaufgaben outsourcen?

Gerne übernehmen wir für Sie weitere Aufgaben, damit Sie sich auf Ihre Kernkompetenzen fokussieren können. Melden Sie uns Ihr Bedürfnis unter der Telefonnummer 0848 458 458

