

# 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