



## I. Zweck

Diese Richtlinie regelt die Handhabung der internen Postverteilung sowie die Spedition des externen Postversandes an der Berufsfachschule 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 Mitarbeitenden den Umgang mit der Postverteilung und Spedition kennen.

## III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für sämtliche Standorte und Mitarbeitenden der Berufsfachschule Winterthur.

## IV. Postempfang und Verteilung

Die Briefpost wird durch das Schulsekretariat an der Tösstalstrasse 26 empfangen, geöffnet nach den kaufmännischen Regeln, und intern verteilt oder weitergeleitet.

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

Interne Post zwischen Campus Tösstal und Schulhaus Obertor

Die interne Post, für Empfänger an einem anderen Standort, ist beim Sekretariat (M018 oder O111) abzugeben.

Der Hausdienst stellt den internen Kurierdienst zwischen dem Schulhäusern Mühletal und Obertor sicher. Die Zeitungen werden am Morgen um 07:30 Uhr mitgenommen, die eingegangene Brief- und Paketpost um 13:00 Uhr.

An Feiertagen und während der Schulferien wird der interne Kurierdienst, sofern das Sekretariat am „Obertor“ nicht besetzt ist, eingestellt.



## V. Externer Postversand

### Campus Tösstal

Alle Briefe und Pakete, welche extern verschickt werden, müssen spätestens bis um 16:00 Uhr im Postausgang im Lagerraum M013 deponiert werden. Danach frankiert der Haus- und Technische Dienst (HTD) alle Briefpostsendungen sowie Pakete und bringt sie anschliessend zur Post.

**Grundsätzlich sind Versendungen mit B-Post zu frankieren. Per A-Post wird nur versandt, wenn die Sendung zwingend am nächsten Tag beim Empfänger eintreffen muss.**

### Schulhaus Obertor

Alle Briefe und Pakete werden vom Haus- und Technischer Dienst (HTD) nach der grossen Pause (15:10 Uhr) ins Schulhaus Mühletal gebracht und für den Versand vorbereitet.

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

## VI. Inkrafttreten

Diese Richtlinie ersetzt diejenige vom 1. August 2016 und tritt auf den 1. März 2023 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung