

Baugenossenschaft Musterstadt eG

Posteingang

Ablauf (Arbeitsschritte)		Formulare / Sachmittel / Methode	betroffene Stellen / Schnittstel- len	Frist
(WAS)		(WIE)	(WER)	(WANN)
1	Erfassen des Posteingangs	Eingangsstempel	Empfang	sofort
2	Eintragung in Posteingangsbuch	Posteingangsbuch	Sekretariat	am gleichen Tag
3	Kopieren /Archivieren des Post- eingangs		Sekretariat	am gleichen Tag
4	Vorlage der Eingangspost beim Vorstand Sichtung der Eingangspost durch Vorstand bzw. Vertretung	Postmappe	Sekretariat / Vorstand	am gleichen Tag
5	Weiterleitung mit der Tagespost an die jeweiligen Empfänger	Postmappe		am gleichen Tag

Hier können Hyperlinks zu
während des Prozesses benö-
tigten **Formularen o.ä. Hilfs-
mitteln** gesetzt werden.