

Nicht viel später als die Boten beginnen die 3 Betriebsassistentinnen ihren Dienst mit der Posteinfächerung und allen Vorbereitungen für den Schalterbereich. Bei Schalteröffnung müssen die A-Postsendungen und die Tageszeitungen in den Postfächern liegen, die Pakete und Auszahlungen avisiert sein. Nachdem die meisten Postsendungen unserer Fachinhaber abgeholt sind, konzentriert sich die Geschäftstätigkeit am Schalter auf die Annahme von Paketen, Briefen und Einzahlungen. Es werden jedoch viele andere Dienste angeboten wie: Telegramm- und FAX-Versand, Postkontoeröffnungen Nachsendungsaufträge, Postautoabonnemente, Verkauf von Vignetten, Telefonapparaten, Adressstempeln und vieles mehr.

Eine interessante Aufgabe führt auch unsere Eilbotin aus Sie erscheint täglich 4 mal an ihrem Arbeitsplatz um jeweils die direkt eingetroffenen Eilsendungen sofort bei deren Empfänger abzuliefern. An Samstagen bedient Sie zusätzlich eine volle Zustelltour.

Meine Aufgabe als Posthalterin ist es all die kurz beschriebenen Arbeitsabläufe, Dienstpläne, personelle Anliegen und Veränderungen mit den Vorschriften, dem Postverkehrsgesetz sowie den Neuerungen bei Empfang oder Versand zu koordinieren. Natürlich wird hier so gut als möglich den Wünschen unserer Kunden entsprochen und nach Lösungen für deren Probleme gesucht. Neben vielen organisatorischen Arbeiten gilt es hier auch tatkräftig im Betrieb mitzuarbeiten.

Dass wir alle bei unserer Tätigkeit täglich mit Menschen Kontakt haben macht den Arbeitsplatz bei der Post recht abwechslungsreich. Wir hoffen deshalb Sie an unseren neuen Schaltern begrüßen zu dürfen.

Hedy Jung-Schädler  
Posthalterin

Während den Umbauarbeiten funktionierte der Betrieb, wenn auch unter teilweise erschwerten Bedingungen, dennoch weiter.

