



Infoblatt Postverteilung

Postausgang

Briefe:

- Post-Kasten bei den braunen Kastenwänden im L, J, H, G Stock. Diese sind öffentlich, alle haben Zugang. UZH Post, Briefe/Pakete, muss nicht frankiert werden, private Post frankieren.
- Postausgangsfach im Briefpost Schrank im Raum L49. Zugang nur Administrationspersonal.

Pakete, Einschreiben:

- [Postschalter](#) Y13 H01 (Öffnungszeiten beachten)
- Auf den braunen Kastenwänden im L, J, H, G Stock deponieren.

Posteingang im Raum L49

Briefe:

- Briefpost wird bis 8:30 Uhr für das ganze Institut gesammelt in den Postschrank im L49 geliefert.
- Der Schrank bleibt verschlossen, es haben dort nur Admins Zugriff.
- Im Turnus wird die Post bis 9:00 Uhr von einem Abteilungssekretariat vorsortiert und in die entsprechenden Abteilungs-Fächer verteilt. Von dort erfolgt die Feinverteilung innerhalb der Gruppen.
- Massenversand, z.B. das UZH Journal, wird in einer zweiten Lieferung gebracht, die in Ausnahmefällen später als 8:30 Uhr erfolgen kann.

Einschreiben:

- Eingeschriebene Sendungen werden nicht speziell avisiert, sondern mit dem Unterschriftsbuch in den Posteingang gelegt (Unterschrift Admin gültig).

Express:

- Express-Sendungen der Schweizerischen Post werden von der internen Post telefonisch avisiert. (Home Office: Empfänger:in, im Voraus Kontakt mit UZH Post aufnehmen, Kontakt siehe Pakete Spezi alsendungen. eMail an alladmin@lists.geo.uzh.ch erwünscht.)

Pakete:

- Pakete werden über den Tag verteilt in den Paketschrank (neben Postschrank L49) geliefert.
- Der Schrank bleibt verschlossen, alle Mitarbeitende haben Zugriff. Die Empfänger:innen können und sollen ihre Pakete selber abholen.
- Spezi alsendungen, Kühlgut oder Express: Sofort bei Bestellung Kontakt mit der Post aufnehmen. Kontaktdaten: Customer Support Logistik: Daniela Keller – Tel. 044 635 40 53 (Mo.- Fr. 8-17Uhr, ausser an offiziellen Feiertagen) - email: support@mul.uzh.ch
Es kann Datum/Zeit der Zustellung abgemacht werden. Die Post hat die Möglichkeit, Waren zu kühlen, das GIUZ hat im L 49 keine Möglichkeit.



Hinweise

- Im Schrank mit der Briefpost hängt eine Liste aller Mitarbeitenden am Institut. Eine aktuelle Liste kann im GEOLean generiert werden. Der Pfad ist: *Person -> P.O. Boxes -> Download List as pdf*
- Welche Abteilung zuständig für die Feinverteilung ist, wird mit einem Pfeil aussen an der Schranktüre angezeigt. So weiss die interne Post, an wen sie sich bei Fragen und Problemen wenden muss.
- Die zuständige Abteilung schaut auch im Paketschrank, ob etwas länger liegen geblieben ist und informiert die zuständige Adminperson.
- **Postwagen:** Der Postwagen steht fix im L49. Er darf von allen für den Transport von Paketen benutzt werden. Bitte nach Gebrauch zeitnah wieder zurückstellen.