|  |
| --- |
| **Ablauf Postaustausch in der allgemeinen Verwaltung,****James-Franck-Ring 8** |

Aufgrund der neuen Situation wird der Postaustausch bis auf weiteres, wie folgt geregelt:

**Bei jeder Übergabe ist ab sofort eine Entfernung von mindestens ca. 2 m einzuhalten.**

* **Kofferaustausch Recht, Wohnen, Soziales und Technik (Rentner)**

Bitte klingeln, Übergabe Koffer erfolgt an der Zugangstür

* **Hauspost/Botendienst Austausch (Herr Bail)**

Bitte klingeln, Übergabe erfolgt an der Zugangstür

* **Campusgastronomie**

Zugang mit Schlüssel; Tisch mit Körbchen ⇨ Fach Campusgastronomie (Selbstabholerin)

* **Kofferaustausch Studienfinanzierung (Rentner)**

Frau Gelfert wird nach der Postbearbeitung Herrn Bail anrufen und den Koffer entsprechend in den Info-Point zur Abholung stellen.

Der Info-Point ist bis auf weiteres geschlossen; Frau Gelfert sitzt im Zimmer O25/215 und ist weiterhin für die Post zuständig.
Herr Bail soll weiterhin wie gehabt, die Post in den Info-Point bringen (er hat einen Schlüssel).
Frau Gelfert wird die Post dort zur Bearbeitung abholen.