

Handhabung der Eingangs-Post

Name des Bewohners/der Bewohner/in:

- ankommende Post an o. g. Bewohner(in) weiterleiten

oder

- ankommende Post wird durch Angehörige in der Verwaltung abgeholt
Geschäftszeiten = 09:00 – 12:00 Uhr und Mo, Mi + Fr 13:00 – 15:00 Uhr
09:00 – 12:00 Uhr und Di + Do 13:00 – 17:00 Uhr

oder

- ankommende Post an folgende Anschrift kostenpflichtig weiterleiten:

Frau/Herr _____

Straße _____
PLZ Ort _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Anmerkung: private Post (Postkarten, Briefe, Zeitschriften usw...) werden an o. g. Bewohner(in) weitergeleitet.