**SE uitleg**

**Inkomende post:**

Als je post krijgt dan noteer je je naam, datum van ontvangst, volgnummer

Vertrouwelijke post/persoonlijke post mag je niet openen dan noteer je het op de evenelop.

Je kunt persoonlijke post herkennen als de naam boven de bedrijfsnaam staat.

Daarna schrijf je de post in je inkomende postboek.

Wat je niet hoeft in te schrijven is reclame en bankafschriften

Wat je wel moet inschrijven is vertrouwelijke post (niet openen) , facturen en brieven

**Vakliteratuur**

Bij vakliteratuur gebruik je een roulatieschema

Je moet de weekenden niet meetellen

Ieder mag het blad 2 werkdagen in het bezit hebben

Bijvoorbeeld: Jan 19/6 -20/6 Martin 23/6 -26/6

**Distribueren**

Zorg dat de poststukken in het postvakje van de betreffende persoon komt.

**Uitgaande post:**

Geef je gemaakte brief een kenmerk bijvoorbeeld: AB/cd/170518/001

Vergeet de brief niet in het postboek uitgaande post te verwerken.

Controleer of het volgnummer in je postboek overeenkomt met het volgnummer in je kenmerk.

Stop de uitgaande post in het daarvoor bestemde postvak.

**Hotel uitzoeken**

* Zet in de mail altijd een inleiding.
* Vermeld de eisen waaraan het hotel voldoet en de eisen waaraan het niet voldoet.
* Noteer altijd het adres van het hotel
* Vermeld de kosten van de overnachting
* Zorg altijd voor een afbeelding van de hotelkamer + bewijs van de gevonden informatie.
* Vermeld de bron

**Vliegreis uitzoeken**

* Zet in de mail altijd een inleiding
* Zet de gegevens altijd in een tabel
	+ Van + Tijd
	+ Naar + Tijd
	+ Vliegmaatschappij
	+ Vluchtnummer
	+ Kosten
	+ Opmerkingen
* Zorg voor een bewijs van wat je gevonden heb
* Motiveer altijd je keuze

**Presentje uitzoeken**

* Zet in de mail altijd een inleiding
* Je mag niet voor een cadeaubon kiezen
* Kijk altijd goed naar hoeveel presentjes je moet uitzoeken
* Probeer altijd iets te vinden wat bij de situatie past. Als een bijeenkomst bijvoorbeeld gaat over tuinieren dan kies je voor een presentje wat met tuinieren te maken heeft.
* Motiveer altijd je keuze
* Vermeld de kosten per stuk en indien mogelijk de totaalkosten
* Als er sprake is van een budget, geef dan aan of je binnen het budget blijft.

**Registratieformulier bezoekers en bezoekersnotitie:**

* Als een bezoeker daadwerkelijk de organisatie in gaat, moet deze zich registreren
* Indien een medewerker niet aanwezig is voor ontvangst van de bezoeker maak dan een bezoeknotitie
* Beoordeel de prioriteit van het bezoek en onderneem daar gepaste actie op.
* Distribueer de bezoeknotitie

**Zaalreservering**

* Als een vergadering van 8.00 uur tot 9.00 uur duurt vul je alleen naam en afdeling in bij 8.00 uur

Bijvoorbeeld: Van 10.00 tot 12.00 dan vul je 10.00 en 11.00 uur in

* Kijk goed welke vergaderzaal aan de eisen van een vergadering voldoet. Is er een catering nodig? Geluid? Beamer?
* Maak wat je aangepast heb rood.