



## Postregelung

Postregelung für (Name) .....(Vorname) .....

### Grundsätzliches

Wir vom Bodana öffnen unter keinen Umständen Post, die an Sie als Bewohner bzw. Bewohnerin adressiert ist. Sie erhalten Ihre Post am Tag der Zustellung.

**Ich, die Bewohnerin, der Bewohner wähle eine der folgenden Postregelungen:**

**Postregelung A**

**Alle Post** wird mir, dem Bewohner, der Bewohnerin abgegeben.

Die Verantwortung fürs Erledigen der Post liegt bei mir.

**Postregelung B**

**Alle Post** wird mir, dem Bewohner, der Bewohnerin ins Zimmer gelegt. Mein Vertreter, meine Vertreterin kümmert sich regelmässig darum.

Die Verantwortung für das Erledigen der Post liegt bei meinem Vertreter, meiner Vertreterin.

**Postregelung C**

Mein Vertreter, meine Vertreterin sorgt dafür, dass die **offizielle Post** (Rechnungen, Korrespondenz von Ämtern, Bankauszüge usf.) an ihn bzw. sie umadressiert ist. Alle offizielle Post, die nicht umadressiert ist, leitet das Bodana einmal wöchentlich (A-Post) an meinen Vertreter, meine Vertreterin weiter.

**Die restliche Post** bitte ich das Bodana wie folgt zu handhaben:

|  |   |
|--|---|
| <b>handangeschriebene</b> Post   | Bitte mir übergeben und mich – bei Bedarf – beim Öffnen oder Lesen unterstützen.  |
| <b>Abstimmungsmaterial</b>   | <input type="checkbox"/> Bitte mir übergeben. / <input type="checkbox"/> Bitte entsorgen.   |
| <b>abonnierte</b> Zeitungen, Zeitschriften   | Bitte mir übergeben.  |
| Briefe des <b>Spitals</b> oder des <b>Arztes/der Ärztin</b> (enthalten evtl. Termine). | Vermutet das Bodana einen Terminvorschlag, darf es den Brief öffnen. Wird die Vermutung nicht bestätigt, sendet das Bodana den geöffneten Brief an meinen Vertreter, meine Vertreterin. |

Datum:

Unterschrift Bewohner/-in: .....

Unterschrift Vertreter/-in: .....