

# Arbeiten mit E-Mails

## Aufbau von E-Mail Adressen

[Vorname.nachname@t-online.de](mailto:Vorname.nachname@t-online.de) statt t-online.de, steht der Anbieter Eures E-Mail Anbieters.

In der Arbeitswelt ist es oft üblich, dass der Vorname nicht ausgeschrieben ist und statt t-online steht die Organisation.

Nicht empfehlenswert: [knutschi.irma@hotmail.de](mailto:knutschi.irma@hotmail.de)

Bitte bedenkt bei der Eröffnung eines eigenen E-Mail Accounts, dass Ihr evtl. auch Bewerbungen von dieser Adresse aus verschicken wollt. Eine seriös wirkende E-Mailadresse ist da von Vorteil!

## Passwort

Die Sicherheit wird immer wichtiger! Daher hier ein kleiner Tipp, wie ein gutes Passwort aufgebaut werden kann.

Denkt Euch einen Satz aus und nehmt dann jeweils den ersten Buchstaben von jedem Wort inklusiv dem oder der Satzzeichen und Zahlen.

Z. B. **Mein Dalmatiner hat 55 schwarze Punkte!**

=> MDh55sP!

In manchen Organisationen muss man sein Passwort in regelmäßigen Abständen ändern. Dann habt Ihr mehrere Möglichkeiten. Entweder Ihr zählt einfach weiter, wenn wir bei unserem Beispiel bleiben sieht das nächste Passwort so aus: MDH56sP! Oder Ihr nehmt jeweils den 2. Buchstaben dann würde das nächste Passwort so aussehen: eaa55cu!

## Posteingang

Im Posteingang solltet Ihr Euch Ordner anlegen und die empfangenen Nachrichten entsprechend einsortieren. Nicht vergessen: E-Mails darf, kann und soll man löschen, wenn man sie nicht mehr braucht. Es kann jedoch auch sinnvoll sein E-Mails zu wiederkehrenden Ereignissen z. B. Weihnachtsfeier nicht zu löschen, vielleicht kann man die Infos noch einmal brauchen.

Z. B.

- Gruppe
- Haus
- Mitarbeiter
- Privat
- Projekte – Gartenfest - Weihnachtsfeier

Es kann sinnvoll sein, E-Mails, die man beantworten muss, augenblicklich aber keine Zeit dazu hat als „ungelesen „ zu markieren. Wenn man etwas nicht gleich erledigen kann, schreibt dem Kollegen kurz, wann ihr dazu kommen werdet, den Arbeitsauftrag in Angriff zu nehmen. Informiert Euch, was

es für eine interne Regel gibt, in welchem Zeitraum man sich auf E-Mails melden muss, 24 Std. oder 14 Tage oder nie 😊

## E-Mails schreiben

Eine Nachricht soll einen aussagekräftigen Betreff haben, allerdings darf man aus Datenschutzgründen nicht den vollen Namen der Person nennen um die es geht.

Die meisten Landratsämter bieten gesonderte „Links“ an über die man sensible Daten schicken kann. Diese werden einem im Laufe des Verfahrens mitgeteilt.

Jede Nachricht sollte eine Anrede haben, nach außen „Sehr geehrte...“, an mehrere „Sehr geehrte Damen und Herren“, wenn man zum ersten Mal mit der Person zu tun hat, kann man die gleiche Anrede verwenden, die verwendet wurde z. B. Hallo Frau Mustergültig. Innerhalb der Organisation orientiert man sich an den Kollegen, z. B. Hallo zusammen, Liebe KollegInnen, etc., Hallo Sabine, Liebe Waltraud,...

In der Signatur steht normalerweise der volle Name der Mitarbeiter sowie die Organisation für die man arbeitet, eine Telefonnummer, sowie die Stellung die man inne hat.

Aufnahme W. H\*\*\*\*\* - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Einfügen Kopieren Format übertragen Zwischenablage Text Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Link Signatur Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Markierungen Sprache

An frau.mustergueltig@jugendamt-offenburg.de

Cc herr.mueller@kinderheim-guteszuhause.de frau.griesgram@klinik-lindenhoefe.de

Betreff Aufnahme W. H\*\*\*\*\*

Sehr geehrte Frau Mustergültig,  
wir bedanken uns für Ihre telefonische Anfrage bezüglich der Aufnahme von Werner Haudrauf, geb. 15.09.2015. Wir können uns eine Aufnahme zum 27.02.2020 vorstellen. Wir bitten vorher jedoch um eine Kostenzusage und weitere Unterlagen von Werner.  
Bis dahin verbleiben wir  
Mit freundlichen Grüßen

Stephanie Ströble  
Gruppenleiterin Gutes Zuhause

Gutes Zuhause  
Weidenstraße 111  
77753 Offenburg  
T-0781 987654  
www.GuteszuHause.de

← Signatur

Wenn wir eine E-Mail an mehrere Empfänger schicken wollen, kommt zwischen die einzelnen E-Mailadressen ein “ ; “. Bei E-Mails, die nach außerhalb (Ämter, o.ä.) immer einen Kollegen oder Vorgesetzten in den Verteiler mit aufnehmen. Es könnte sein, dass Ihr krank werdet und dann müssen die Informationen und der Stand des Prozesses auch für andere nachvollziehbar sein. „Cc“ bedeutet "carbon copy" – auf Deutsch "Kopie", auf Nachrichten die man in „Cc“ erhält muss man

gewöhnlich nicht antworten, man erhält sie um auf dem Laufenden zu sein. Falls man den Nachrichtempfänger vertritt, da dieser in Urlaub oder krank ist, muss man jedoch antworten.

### **„Allen antworten“**

Bei einem E-Mail Verkehr, an dem mehrere beteiligt sind, beim Antworten bitte immer auf den Button „Allen Antworten“ klicken!!

Falls es zu einer längere Pause im Verlauf eines E-Mail Verkehrs kommt, macht Euch bitte die Mühe und sucht die letzte E-Mail zu dem Thema und antwortet auf diese. Es hat den Vorteil, dass Ihr nochmal kurz drüber schauen könnt, was eigentlich schon alles besprochen, bzw. vereinbart wurde und Ihr und Eure Kollegen, bzw. Kooperationspartner habt Ordnung in Euren E-Mail Postfach!

### **Angehängte Dateien**

Falls Ihr eine Nachricht mit einer angehängten Datei erhaltet, vergewissert Euch bitte **vor** dem Öffnen der E-Mail, dass diese seriös ist, im Zweifelsfall fragt in der IT-Abteilung Eurer Organisation nach!

Falls Ihr die Datei einem Kollegen zugänglich machen wollt, könnt Ihr die Nachricht „Weiterleiten“. Dann wird der Anhang mitgesendet. Nutzt diese Möglichkeit jedoch nur, wenn es keinen für den Kollegen auch zugänglichen „Ort“ gibt an dem die Datei gespeichert werden kann. Ansonsten speichert die Datei und schickt Eurem Kollegen nur den „Link“ zur Datei.

### **Abwesenheitsnotiz**

In Eurem E-Mail-Account unter dem Menüpunkt „Datei“ könnt Ihr unter „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“ eine Abwesenheitsmeldung formulieren. Macht dies bitte, wenn Ihr in Urlaub seid. Z. B.

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider bin ich bis zum 31.10.2021 nicht zu erreichen. Sobald ich wieder im Büro bin, kümmere ich mich um Ihre Anfrage. Ihre E-Mail wird nicht weiter geleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Herrn Mustermann E-Mailadresse:

[Maximus.mustermann@guteszu Hause.de](mailto:Maximus.mustermann@guteszu Hause.de)

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Fleißig