ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.7.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| E-Mails verwaltenOrdnerstruktur festlegen und Kategorien für E-Mails einrichten |  |

Ziel:

**Für die Verwaltung und Ablage von E-Mails ist eine Ordnerstruktur vorgegeben. Die gespeicherten
E-Mails sind in dieser Ordnerstruktur abgelegt und mit Kategorien versehen.**

Zur Information:

Um die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen zu können und den Überblick zu behalten, werden die
E-Mails in Unterordner verschoben. Die Gliederung der E-Mail-Ablage (Unterordner) kann nach Sachgebiet, Zuständigkeit oder Bearbeitungsstand erfolgen. Ein weiteres Hilfsmittel für die Strukturierung der Ablage bilden die Kategorien. Abgelegte E-Mails können, wenn sie einer Kategorie zugeordnet sind, nach diesen Kategorien sortiert oder gesucht werden.

## ◼ Was muss ich tun?

* Klären: Hat jeder Mitarbeitende eine eigene E-Mail-Adresse oder wird eine gemeinsame E-Mail-Adresse genutzt
* Ordnerstruktur für die Ablage von E-Mails anlegen. Es können Unterordner nach Sachgebieten oder Zuständigkeiten (Personen) angelegt werden.
* Eine weitere Untergliederung stellt den Bearbeitungsstand dar (z.B. „zu bearbeiten“, „warten auf“, „bearbeitet“ oder „Ablage“)
* Kategorien festlegen, z.B. für Sachgebiete, Zuständigkeiten oder Bearbeitungsstand
(Kategorien helfen beim Suchen und Sortieren)
* Festlegen, wer für die gemeinsame Ablagestruktur der E-Mails zuständig ist (Ordner, Kategorien)

## ◼ Was muss ich beachten?

Vereinbarung zur Ordnerstruktur und zur Verwendung von Kategorien

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgende Ordnerstruktur ist vereinbart …. |
| 2. | Folgende Kategorien werden verwendet …. |
| 3. | Verantwortlich für die Ordnerstruktur ist …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |