ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.5.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| E-Mail-Schriftverkehr |  |

Ziel:

**Der E-Mail-Schriftverkehr in den Pfarrbüros des Pastoralen Raums / Pastoralverbunds wird nach festgelegten Standards geführt.**

Zur Information:

Ein Pastoraler Raum/Pastoralverbund soll in der Außenwirkung als Einheit erkennbar sein. Ein für den
E-Mail-Schriftverkehr festgelegter Standard (Form, Signatur, Abwesenheitsagent und Beantwortungs-zeitraum) trägt dazu bei. Bei rechtlich selbstständigen Gemeinden in einem Pastoralen Raum/ Pastoralverbund ist die Verwendung einer individuellen Signatur angebracht, wenn es in der Korrespondenz speziell um diese Gemeinde geht. Aber auch bei unterschiedlichen Signaturen vermittelt ein Standard in der Form des Schriftverkehrs und in der Bearbeitung der E-Mails ein einheitliches Bild in der Außenwirkung.

## ◼ Was muss ich tun?

* Briefkopf für E-Mails festlegen und einrichten (Lotus Notes: Werkzeuge, Vorgaben)
	+ Name des Pastoralen Raums, des Pastoralverbunds, der Kirchengemeinde
	+ Logo
* Signatur für E-Mails festlegen und einrichten (Lotus Notes: Werkzeuge, Vorgaben)
	+ Name des Senders der Mail
	+ Vollständige Anschrift des Pastoralen Raums, des Pastoralverbunds, der Kirchengemeinde
	+ Telefonnummern, Fax, E-Mail-Adresse
	+ Öffnungszeiten des Pfarrbüros
	+ Eventuell Logo
* Abwesenheitsnachricht festlegen und Abwesenheitsagenten einrichten (Lotus Notes: Werkzeuge, Abwesenheit)
	+ Wann wieder erreichbar?
	+ Wer übernimmt Vertretung?
	+ Vollständige Signatur
* Bearbeitungsmodus für E-Mails festlegen
	+ Wie häufig wird der E-Mail-Eingang geprüft?
	+ Wie schnell werden E-Mails bearbeitet/beantwortet?
	+ Wann ist eine Zwischenmitteilung zu machen?
* Bei Änderungen (z.B. Öffnungszeiten der Pfarrbüros, neue Mitarbeiter) Briefkopf, Signatur und Abwesenheitsnachricht anpassen

## ◼ Was muss ich beachten?

Beispiele …

Besonderheiten ….

## ◼ Weitere Informationen:

Die Bezeichnung „Abwesenheitsagent“ wird im E-Mail-Programm von Lotus Notes verwendet. Andere Programme arbeiten eventuell mit anderen Begrifflichkeiten, Outlook z.B. verwendet den Begriff „Abwesenheitsassistent“.

Siehe auch E-Mail-Verkehr unter den Nummern B.7.1 bis B.7.4

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgender Briefkopf ist für E-Mails zu verwenden …. |
| 2. | Folgende Signatur ist für E-Mails zu verwenden … |
| 3. | Text für Abwesenheitsnachricht …. |
| 4. | Vorgaben für die Bearbeitung von E-Mails …. |
| 5. |  |
| 6. |  |