🡪 Kapitel B.7.5 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Abwesenheitsagenten im E-Mail-Programm nutzen |  |

Ziel:

**Im Pastoralen Raum / Pastoralverbund haben alle Sekretäre/Sekretärinnen den Abwesenheitsagenten des E-Mail-Programms eingerichtet. Für den Abwesenheitsagenten wird der gemeinsam vereinbarte Text verwendet. An Tagen ohne Öffnungszeit des Pfarrbüros ist der Abwesenheitsagent aktiviert.**

Zur Information:

Viele E-Mail-Programme haben einen Abwesenheitsagenten (vom E-Mail-Programm abhängig kann die Bezeichnung auch anders sein), der dem Sender einer E-Mail mitteilt, wann und wie lange der Empfänger der E-Mail nicht erreichbar ist. Abwesenheitsagenten können gezielt aktiviert und deaktiviert werden.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Abwesenheitsagenten im E-Mail-Programm einrichten, vereinbarten Text verwenden |[ ]
| Abwesenheitsagenten bei Abwesenheit von mehr als einem Tag mit Rückkehrdatum versehen |[ ]
| Abwesenheitsagenten vor Beginn der Abwesenheit aktivieren |[ ]
| Abwesenheitsagenten bei Rückkehr deaktivieren |[ ]
|  |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

* Folgenden Text oder folgende Textvarianten werden für den Abwesenheitsagenten im E-Mail-Programm verwendet
* Folgende Verwendung des Abwesenheitsagenten wird vereinbart

**Beispieltext für Abwesenheitsagenten:**

Danke für Ihre E-Mail. Wir bearbeiten Ihre Nachricht während der Dienstzeiten des Pfarrbüros.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Pfarrbüro St. Liborius zur Ansicht

---

Pfarrbüro St. Liborius zur Ansicht

Domplatz 3

33098 Paderborn

St.LiboriuszurAnsicht@erzbistum-paderborn.de

[www.erzbistum-paderborn.de](http://www.erzbistum-paderborn.de)

Öffnungszeiten: Di., 10:00-12:00 Uhr; Do., 17:30-18:30 Uhr

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an

….., Tel. …, E-Mail … (Kontaktdaten des Pfarrbüros am Sitz des Leiters)

**Vereinbarungen zum Umgang mit dem Abwesenheitsagenten**

Der Abwesenheitsagent wird aktiviert/deaktiviert, wenn ….

## ◼ Weitere Informationen:

In anderen E-Mail-Programmen als Lotus Notes werden eventuell andere Begrifflichkeiten für den Abwesenheitsagenten verwendet. Outlook verwendet die Bezeichnung „Abwesenheitsassistent“.

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |