ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.7.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| E-Mail-Eingang bearbeiten |  |

Ziel:

**Der E-Mail-Eingang wird regelmäßig geprüft. Die eingegangenen E-Mails sind bearbeitet, zur Bearbeitung weitergeleitet, zur späteren Bearbeitung in Unterordner verschoben oder gelöscht.**

Zur Information:

Um die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen zu können und den Überblick zu behalten, werden die   
im Pfarrbüro eingegangenen E-Mails für die Bearbeitung verteilt bzw. vorsortiert.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| E-Mail-Eingang kontrollieren |  |
| Prüfen, für wen die eingegangenen E-Mails bestimmt sind |  |
| E-Mails für andere Personen weiterleiten oder in entsprechende Ordner verschieben |  |
| Eigene E-Mails inhaltlich prüfen und entscheiden, was damit passieren soll |  |
| E-Mails, die nur zur Kenntnis genommen werden und mit denen nichts weiter passiert, nach dem Lesen löschen; Spams sofort löschen |  |
| E-Mails, die innerhalb von 2 – 3 Minuten bearbeitet werden können, sofort bearbeiten |  |
| E-Mails, die mehr Zeit für die Bearbeitung in Anspruch nehmen, in die angelegten Unterordner (z.B. nach Aufgabenbereichen oder nach Bearbeitungstermin) verschieben |  |
| E-Mails mit Informationen, die irgendwann noch von Interesse sein können (z.B. Newsletter) in entsprechenden Unterordner verschieben |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Absprachen zur Bearbeitung des E-Mail-Eingangs im Pfarrbüro

## ◼ Weitere Informationen:

Weitere Informationen zur E-Mail-Bearbeitung finden Sie in entsprechender Fachliteratur, z.B.:

* Akhavan-Hezavei, Maria – Handbuch Sekretariat und Office-Management –   
  Verlag Springer Gabler
* Allen, David – Wie ich die Dinge geregelt kriege – Verlag Piper
* Hess, Sigrid – Perfekt im Office – Redline-Verlag)

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