

eDings.de Checkliste:

E-Mail-Policy im Unternehmen: Mit Regeln und Vereinbarungen zur Effizienz

Spielregeln für den Umgang mit E-Mail fördern die Effizienz der E-Mail-Kommunikation, sie helfen bei der sinnvollen Nutzung von **Ressourcen** wie **Zeit** und **Serverplatz** und dabei, die **Kosten** für den Datenverkehr, für Soft- und Hardware zu reduzieren. Die **Sicherheit** im Mailverkehr wird erhöht, Probleme mit **Viren** werden vermieden und der **Datenschutz** wird verbessert.

Welche Punkte können in eine E-Mail-Policy aufgenommen werden?

- Ist **privater** Mail-Verkehr erlaubt?
- Wann darf ein **Kollege oder Vorgesetzter** die elektronische Korrespondenz eines Mitarbeiters einsehen?
- Wie sind **Vertretungen** bei Abwesenheit, Urlaub, Krankheit geregelt?
- Was geschieht mit dem E-Mail-**Archiv** von Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen?
- Wer ist für abteilungsübergreifende Mailboxen **zuständig**?
- In welchem **Zeitraum** sollen E-Mail-Anfragen von Kunden und Interessenten beantwortet werden?
- Einheitliche Gestaltung von **Signaturen**
- Einheitliche Regeln für die **Textierung**, Empfehlungen für Anreden, Grußformeln, Hinweise auf optimales Texten für E-Mail
- Festlegung der erlaubten E-Mail-**Formate** und Hinweise, wie das im Mailprogramm eingestellt wird
- Festlegung von internen und externen **Verteilern**
- Regeln für **Weiterleitung, Ablage, Archivierung, Löschen**
- Verwendung von **Verteilerlisten** und **öffentlichen Ordnern**
- Regeln für die Erstellung und Archivierung von **Attachments**
- **Sicherheitsauflagen** für **Versand** und **Empfang**
- **Kurzanleitungen** für den Einsatz von Regeln, Filtern, Suche