



Führungsstab **Merkblatt Kommunikation via E-Mail**

Stand: 12.09.2022

Das folgende Merkblatt beschreibt die Kommunikation im Führungsstab Zollernalb, mit dem ELW2 und nach extern.

Intern genutzte Mail Adressen:

fuehrungsstab@kfzollernalb.onmicrosoft.com

für Kommunikation von/nach extern und innerhalb des Führungsstabs

elw2@kfzollernalb.onmicrosoft.com

zur direkten Kommunikation mit dem ELW2. Von den Sachgebieten nur zur Erteilung konkreter Arbeitsaufträge zu nutzen. Keine bloße Weiterleitung von Mails durch ELW2!

Allgemeine Festlegungen:

- Posteingang wird ausschließlich vom Sichter bearbeitet
- Sachgebiete bearbeiten eingegangene Mails ausschließlich in Ihrem eigenen Ordner
- Auf Mails wird per Antworten Funktion geantwortet
- Betreffzeile IMMER wie folgt aufbauen:
 - An: XXX Von: YYY – Betreff
- Mails aus dem Postausgang/ unter „Gesendet“ dürfen nicht verschoben werden (nur kopieren erlaubt)

Vorgehen für den Sichter:

- Der Sichter kategorisiert die eingegangenen Mails nach folgendem Schema:
 - Kategorie = Relevant für XX
 - Keine Kategorie = Nur Info für XX
- Nach der Kategorisierung kopiert der Sichter die Mails in die entsprechenden Ordner der S-Funktionen.