Fokusthema 2023

Regelwerk für den Umgang mit Mails

Erfassen einer Email

- ☐ Nur Emails schreiben, wenn es nötig ist
  (Vorhandene Informationen von früheren Mails und Intranet etc. nutzen)
- ☐ Mail nur an Empfänger senden, für welche das Email relevant ist
  (Einsparen von Ressourcen)
- ☐ Keine Massenemails wenn nicht zwingend notwendig
- ☐ Klare, verständliche Betreffzeile wählen
- ☐ Anliegen und Ziel der Email klar formulieren

Bearbeiten von Emails

- ☐ Antwort auf Emails innert nützlicher Frist
  (Wenn möglich und nicht anders verlangt innert 24h.)
- ☐ Emails nur 1 bis 2 x täglich abrufen
- ☐ Emails terminieren und nach Erledigung archivieren

Allgemeine Regelungen

- ☐ Höflichkeitsregeln auch per Mail einhalten
- ☐ E-Mails werden im durch Schulthess vorgegebenen CI/CD gestaltet
  (Signatur und Schriftart)
- ☐ Abwesenheitsnotizen bei Abwesenheiten nutzen
  (Stellvertretung definieren und vermerken)

„Durchschnittlich empfangen Arbeitnehmende pro Tag 26 Emails.“