



- Eingangspost wird nur ausgedruckt, wenn es unbedingt erforderlich ist
- Antworten werden direkt in die Anfrage geschrieben und komplett zurückgesendet
- Fehlerhafte Rechtschreibung und häufiger Gebrauch von Abkürzungen werden vermieden
- Der Betreff-Text wird für den Empfänger aussagekräftig formuliert
- Die komplette Absenderangabe wird automatisch ans Ende jeder Mitteilung gesetzt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, wenn die eigene Firma im Handelsregister eingetragen ist
- Als E-Mail-Adresse für Internet-Dienste (Shops, Newsletter etc.) wird eine Extra-Adresse und nicht die Hauptadresse verwendet
- Ein Anti-Virenprogramm prüft E-Mails und deren Anhänge im Hintergrund bereits beim Herunterladen
- E-Mails unbekannter Absender mit nicht angefordertem Dateianhang werden ungelesen gelöscht
- Zugesandte Dateianhänge werden vor dem Öffnen ohne Ausnahme auf Viren geprüft
- Die Virendefinitionen werden wenigstens wöchentlich aktualisiert
- Aufbewahrungsfristen sind bekannt und werden beachtet
- Posteingang und –ausgang, der nicht mehr für relevante Vorgänge relevant ist und nicht einer Aufbewahrungsfrist unterliegt, wird regelmäßig gelöscht
- Vorhandener Posteingang und –ausgang wird regelmäßig gesichert
- Die Adressdatei wird regelmäßig gesichert
- Passwörter werden sicher aufbewahrt
- Es wird von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, einzelne E-Mails eines abgeschlossnen Vorgangs zusammen mit anderen vorgangsbezogenen Daten (Textdateien, Tabellen) abzulegen/zu archivieren