

ÖSTERREICHISCHES

Anwalts blatt

289 SCHWERPUNKT

Europäische Präsidentenkonferenz
2023

„Wie viel Transparenz braucht
der Rechtsstaat?“

Beiträge von
Danuta Hübner
Andrés Ritter
Karoline Edtstadler
Deborah Enix-Ross
Panagiotis Perakis
Lidiya Izovitova



302 IM GESPRÄCH

Dr. Georg Hittmair, LL. M. (WU)
– Neue Funktionen im Wirt-
schafts-Compass

288 3 FRAGEN AN ...

Univ.-Prof. Dr. Dirk Heckmann



MARKUS WEISS
Der Autor ist Unternehmensberater bei Markus Weiss Consulting GMBH. [www. www.law-consult.cc](http://www.www.law-consult.cc)

2023/161

Tipps für effektives E-Mail-Management

Wie sieht Ihr Posteingang in Outlook aus? Speichern Sie dort auch E-Mails, die Sie an etwas erinnern sollen? Werden Sie von neu ankommenden E-Mails immer wieder abgelenkt? Diese Flut an E-Mails bringt viele Kanzleien organisatorisch an ihre Grenzen. Deshalb ist ein gutes E-Mail-Management entscheidend und im folgenden Artikel finden Sie hilfreiche Tipps dafür.

Spiegelung von Postfächern

Die Spiegelung von Postfächern verringert den internen Kommunikationsaufwand, der meist auch via E-Mail geführt wird. Geben Sie Ihrer Assistenz Zugriff auf Ihr Postfach, damit diese direkt einarbeiten und Sie bei der Abarbeitung und Speicherung in der Aktenverwaltung unterstützen kann. Nutzen Sie die Kategorien in Outlook, um getätigte Bearbeitungsschritte ersichtlich zu machen.

Zentraler Posteingang

Viele meiner Kunden nutzen eine zentrale E-Mailadresse für eingehenden E-Mails, die nach außen kommuniziert

Frage E-Mail wichtig	Ja Nein	Gehe zu Frage Aktenbezug Löschen, oder in eigenen Ordner „Unwichtig“ in Outlook verschieben.
Frage Richtiger Ansprechpartner	Ja Nein	Gehe zu Frage Aktenbezug E-Mail an richtigen Ansprechpartner weiterleiten und löschen oder in eigenen Ordner „Weitergeleitet“ verschieben.
Frage Aktenbezug	Ja Nein	E-Mail im Akt speichern und das E-Mail als gespeichert markieren. Die Bezeichnung der E-Mail anpassen und etwaige Anlagen strukturiert ablegen. Speicherort überlegen. Nutzen Sie die Aktenverwaltung auch für div. anderen Themenbereiche (Urlaube, Erste Anfragen, Angebote, ...). Alternativ können dafür Ordner in Outlook angelegt werden.
Frage E-Mail schnell erledigbar	Ja Nein	Aufgabe erledigen, Antwortmail im Akt ablegen und Leistung erfassen. E-Mail im Posteingang löschen oder in Ordner „Erledigt“ verschieben. Neue Aufgabe in Outlook erstellen und Fälligkeit, Status, Zuständigkeit und Priorität festlegen. Aufgabenlisten in Outlook können für ein Team definiert und freigegeben werden.

Checkliste Abarbeitung E-Mails Quelle: privat

wird. Von dieser Adresse werden die E-Mails intern verteilt oder diese Adresse ist auf diversen Arbeitsplätzen eingerichtet bzw. gespiegelt verfügbar.

Speicherung in der Aktenverwaltung

Definieren Sie klare Regeln und Zuständigkeiten für die Speicherung und Benennung der E-Mails in der Aktenverwaltung, damit auch dort schnell das richtige E-Mail gefunden wird. Versendete E-Mails können bei gewissen Programmen mit einer ID versehen werden, damit die Antworten automatisch den richtigen Akten zugeordnet werden.

Outlook Notifications abschalten

Die ständigen Benachrichtigungen von neuen E-Mails sind kontraproduktiv und nicht ideal für konzentriertes Arbeiten. Planen Sie fixe Bearbeitungszeiten für Ihre E-Mails ein.

E-Mails verarbeiten statt sichten

Häufig wird der Posteingang als Aufgabenliste verwendet. E-Mails bleiben bis zur Bearbeitung im Posteingang gespeichert und man liest diese E-Mails mehrmals, bis die tatsächliche Abarbeitung erfolgt. Für Aufgaben gibt es in Outlook ausgezeichnete Tools. E-Mails, die nicht innerhalb von fünf Minuten erledigt werden können, werden in die Aufgabenverwaltung übernommen, um dort organisiert und priorisiert zu werden. Ein übervoller Posteingang ist nicht motivierend.

Man kann für die Abarbeitung von E-Mails folgende Checkliste nutzen (s. Abbildung):

Interne Kommunikation nicht mit E-Mails

Nutzen Sie für die interne Kommunikation nicht Outlook, da es die Anzahl an E-Mails weiter erhöht. Für die kanzleiinterne Kommunikation bietet sich MS-Teams an, welches in Office 365 standardmäßig inkludiert ist. Alternativ kann die interne Kommunikation auch im Kanzleiverwaltungsprogramm erfolgen, was weitere Vorteile (Aktenbezug, alle wesentlichen Informationen, Leistungserfassung etc) mit sich bringt.

Quicksteps in Outlook nutzen

Wiederkehrende Aufgaben in Outlook können mit Quicksteps vereinfacht werden. So kann zB die Erstellung einer neuen Aufgabe in Outlook (inkl Verlinkung der E-Mail) und die Ablage der E-Mail in einem eigenen Unterordner mit einem Schritt erledigt werden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Umsetzung eines effektiven E-Mail-Managements in Ihrer Kanzlei! Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen.

EFFEKTIVES E-MAIL MANAGEMENT

Moderne Dokumenten- und Kanzleiverwaltungssysteme sind oft direkt in Outlook integriert. Somit können E-Mails und deren Anlagen direkt in Outlook Akten zugeordnet, umbenannt und abgelegt werden. Die Leistungserfassung erfolgt ebenfalls in Outlook.