

Prozessbeschreibung: Umgang mit Outlook

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

im Sinne der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO Art. 5, 32, 83), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG §42-43) und weiteren maßgeblichen Gesetzen sind sowohl die Verantwortlichkeiten im Datenschutz, die Zweckgebundenheit, als auch Archivierungs- und Aufbewahrungsfristen klar geregelt. Dies gilt nicht nur für die alltägliche Arbeit mit Kund*innen in den Einrichtungen und mit Externen, sondern auch für die interne Kommunikation z.B. über Outlook. Das Ziel dieses Prozesses ist, den Umgang mit Outlook für alle Nutzer*innen so transparent, datenschutzkonform und effizient wie möglich zu gestalten und eine Doppeldokumentation, sog. Datenmüll und unnötige Informationsweiterleitung zu vermeiden. Des Weiteren sorgt das in der Anlage 1 aufgeführte Handout Umgang mit Outlook zu einem einheitlichen Umgang und zu einer sicheren Handhabung von Outlook bei der AWO Kreisverband Köln e.V.

Wie gestaltet sich der Prozess im Einzelfall

1. Alle nachfolgend dargelegten Prozessschritte sind für alle Mitarbeiter*innen gültig und umzusetzen, welche an das AWO Kreisverband Köln e.V. Outlook System angebunden sind. Eine Einarbeitung in das Outlook System erfolgt im Delegationsprinzip, während des Onboarding-Prozesses, durch die Fachbereichsleitung.
2. Das Postfach sowie der Papierkorb des Postfaches werden einmal im Quartal, von Mails bereinigt, welche nicht archiviert werden müssen. Hierzu gehören u.a. auch speicherplatzzehrende Werbemails (Shops, Fortbildungen, Zeitungsangebote etc.). Es empfiehlt sich, diese dauerhaft abzubestellen. Abgeschlossene Prozesse sollten je nach Thematik archiviert werden (**Anlage 1**). Achten Sie bitte auch hier auf die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und eine für alle transparente und nachvollziehbare Archivierung (**KVK 4-10-1-0**).
3. Das Versenden von Anhängen soll intern vermieden werden und ist nur den Mailfächern vorbehalten, welche nicht an dem AWO Server Daten (R:) angebunden sind. Die Kommunikation über bestimmte Dateiinhalte erfolgt über die Angabe des Ablageortes/ Dateipfad (**Anlage 1**).
4. Die Dringlichkeit einer Nachricht kann über die Markierung in der Mail „! Wichtigkeit: hoch“ vorgenommen werden (**Anlage 1**). Zudem kann eine Lesebestätigung eingefordert werden, wenn eine Dokumentation über einen Informationsfluss erfolgen soll (**Anlage 1**).
5. Jede Mail, muss eine entsprechende Signatur enthalten (**KVK 2-2-4-2/ KVK 2-2-4-3**). Optional kann diese mit weiteren Informationen wie Anwesenheitszeiten (bei bspw. einer vier Tage Woche) ergänzt werden.
6. In Zeiten der Abwesenheit muss eine Abwesenheitsnotiz eingerichtet werden (**Anlage 1**).
7. Gremientermine werden über den Outlook-Kalender koordiniert. Dies bedeutet, dass ein*e Organisator*in eine Einladung via Outlook generiert und an alle Teilnehmer*innen verschickt (**Anlage 1**). Outlook-Termineinladungen müssen dann aktiv angenommen oder abgesagt

Bearbeiter/in	geprüft (QMB)	Freigabe Geschäftsleitung	Datum	Version	Abschnitt	Seite
Littwin/ Sahlenbeck/ Begaja	Laura Kruszczyk	Ulli Volland-Dörmann		1		1 / 2

werden (**Anlage 1**). Eine Absage erfolgt immer mit einer Begründung (**Anlage 1**), an den*die Organisator*in.

8. Maßgeblicher Bestandteil der Kommunikation über Outlook stellt die Netiquette dar (**Anlage 2**). Netiquette beschreibt die Verhaltensregeln für eine respektvolle und angemessene Kommunikation im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln. Die Netiquette ist als Knigge für die gemeinsame Nutzung im Umgang mit Outlook zu verstehen und anzuwenden.

Die Prozessbeschreibung tritt mit Wirkung zum 01.10.2024 in Kraft. Bitte berücksichtigen Sie diesen Prozess im Umgang mit Outlook bei der AWO Kreisverband Köln e.V. Vielen Dank!

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Ulli Volland – Dörmann
Geschäftsführerin

Anlagen:

- KVK ____ Anlage 1 Handout Umgang mit Outlook
- KVK ____ Anlage 2 Netiquette
- KVK 4-10-1-0 VA Aufbewahrungspflichten sowie Löschung/Vernichtung von Dokumenten
- KVK 2-2-4-2 VA E-Mail Signatur e.V.
- KVK 2-2-4-3 VA E-Mail Signatur UG

Bearbeiter/in	geprüft (QMB)	Freigabe Geschäftsleitung	Datum	Version	Abschnitt	Seite
Littwin/ Sahlenbeck/ Begaja	Laura Kruszczyk	Ulli Volland-Dörmann		1		2 / 2