



Gemeinsames Fortbildungsprogramm der rheinland-pfälzischen und saarländischen Justiz 2026

II-27 „Die E-Mail-Flut beherrschen – Effiziente Organisation von E-Mails“

Datum: 19. November 2026 (Donnerstag)

Ort: Bad Kreuznach

Zielgruppe: Beamtinnen und Beamte des ersten bis vierten Einstiegsamtes/ des einfachen bis höheren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte.

Inhalt: Themenschwerpunkte sollen sein:

- Technische Rahmenbedingungen von E-Mail-Systemen
- Grundregeln der Arbeitsorganisation unter Einbeziehung des besonderen Kommunikationskanals E-Mail
- Verhaltens- und Organisationsregeln bei E-Mail
 - E-Mails schreiben, insbesondere unter Beachtung von Datenschutz und Einsatz von Verschlüsselung
 - E-Mails versenden und bearbeiten, insbesondere mit wachsamem Auge auf Schadsoftware
 - E-Mails verwalten und ablegen, insbesondere nach AHA-Prinzip, Zwei-Minuten-Regel und Drei-Ordner-System
- Vorstellung eines Organisationskonzepts für den eigenen PC-Arbeitsplatz am Beispiel von Microsoft Outlook
- Praxistipps für die tägliche Arbeit mit Microsoft Outlook, wie z. B.
 - Besprechungen organisieren
 - Abstimmungsschaltflächen nutzen
 - Aufgaben verwalten und nachverfolgen
 - E-Mails suchen und finden
 - E-Mails mit Regeln organisieren
 - QuickSteps einrichten und nutzen
 - mit Outlook-Nachrichten-Vorlagen arbeiten
 - Schnellbausteine und Autotexte nutzen

Referierende: Matthias Lutz
Justizrechtsrat
Geschäftsleiter des Pfälzischen Oberlandesgerichts Zweibrücken

Anmeldefrist: 15. April 2026
für Interessierte aus Rheinland-Pfalz und dem Saarland

Veranstalter: Rheinland-Pfalz