

# **E-Mailumstellung – Infos und Anleitung**

## **DLRG Oldenburger Land - Diepholz**

Erstellt durch

Uwe Dölling  
Stellv. Leiter Kommunikation  
DLRG Bezirk Oldenburger Land - Diepholz e. V.

Stand 26.10.2023

## Inhaltsverzeichnis

<u>Inhaltsverzeichnis.....</u>	<u>2</u>
<u>Nutzung einer DLRG E-Mailadresse.....</u>	<u>3</u>
Allgemeines.....	3
Funktions- und Pflichtadressen	3
Pflicht zur Signatur	3
Datenschutz	3
„geschäftliche“ DLRG Kommunikation	4
persönliche DLRG Kommunikation	4
Externe Provider	4
Anleitungen / Quellen / Hinweise .....	5
Anleitungen	5
Quellen	5
Hinweise zum Ablauf der Emailumstellung	5
<u>Anhang.....</u>	<u>6</u>
Übersicht aller Funktionsadressen des Bezirks incl. Präsidium .....	6
Orientierung - wo finde ich was? .....	7
Tipp	8
Einrichtung DLRG Webmail.....	9
Emailbenachrichtigung vom Webmaster des DLRG Präsidiums.....	9
Inhalt der Webmaster Email:	9
Identität und Signatur in Webmail einrichten.....	10
Signaturtext als Vorlage	11
Nutzung weitere Identität für Funktions- und Pflichtadressen	12
Einrichtung E-Mail-Clients .....	13
Mailinglisten im Bezirk.....	14
Adressbuch importieren.....	15
<u>Index .....</u>	<u>16</u>

## Nutzung einer DLRG E-Mailadresse

### Allgemeines

Für jedes Vorstandsmitglied und ernannten Referenten werden persönliche DLRG E-Mailadresse durch den Bezirk Oldenburger Land – Diepholz zur Verfügung gestellt.

Diese sind wie folgt aufgebaut:

[Vorname.Nachname@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de](mailto:Vorname.Nachname@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de)

Die Nutzung ist auf den Zeitraum der Wahl bzw. Beauftragung beschränkt, danach werden diese in Absprache mit dem Vorstand und ggf. des Nachfolgers deaktiviert.

### Funktions- und Pflichtadressen

Neben der persönlichen DLRG E-Mailadresse wird der Bezirk Funktions- und Pflichtadressen (festgelegt durch den Bundesverband) verwenden.

Die Funktions- und Pflichtadressen werden als Sammel-E-Mailadresse im Prinzip einer Weiterleitung auf die persönlichen E-Mailadressen des entsprechenden Teams weitergeleitet. Hier muss eine Absprache der E-Mailbearbeitung im Team erfolgen. Dies kann Themenbezogen oder Hauptverantwortlich geregelt sein. Dies obliegt der Teamorganisation.

Eine Antwort oder E-Mails im Auftrage des Teams kann im Namen der Funktions- und Pflichtadresse erfolgen. Dazu kann eine weitere Identität mit der zum Team zugehörigen Funktions- und Pflichtadresse im DLRG Webmail angelegt werden. Siehe Anhang.

Eine Übersicht aller Funktions- und Pflichtadressen und der Teamzuordnung befindet sich im Anhang.

### Pflicht zur Signatur

Für jedes DLRG E-Mailpostfach ist eine Signatur gemäß den Vorgaben des Bundesverbandes / Bezirk Oldenburger Land - Diepholz anzulegen.

Eine Anleitung zum Anlegen mit dem Signaturtext befindet sich im Anhang.

### Datenschutz

Die Vorgaben der DSGVO und der DLRG sind zu beachten und einzuhalten, personenbezogene Daten sind unbedingt zu schützen!

Jeder Funktionsträger im DLRG Bezirk Oldenburger Land – Diepholz hat die Einhaltung des Datenschutzes mit seiner Unterschrift in der entsprechende Verpflichtungserklärung bestätigt.

### „geschäftliche“ DLRG Kommunikation

Funktionsemailadressen sollen die gezielte Informationsverbreitung vereinfachen. Sie sind eine Bezeichnung für E-Mail Accounts, die (vom Grundgedanken her) nicht an eine Person, sondern an eine Funktion, die jemand ausübt, gebunden sind. Sie sollen u. a. dazu dienen, dass E-Mails von höheren Ebenen direkt an die entsprechenden Funktionsträger gelangen.

Die Funktionsadressen werden durch den Präsidialrat festgelegt und regelmäßig aktualisiert. Diese müssen von allen Gliederungen angelegt sein.

Die Adressen werden für die interne Kommunikation mit den Gliederungen genutzt. So versendet z.B. der Bundesverband Informationen zentral über diese Adressen an alle Gliederungen. Außerdem werden aus verschiedenen Apps im ISC Informationen versendet, die an die Funktionsadressen gehen.

Bei der Kommunikation in Funktion als Funktionsträger wie Vorstandsmitglied, Referent oder Beauftragten des Bezirks Oldenburger Land – Diepholz ist immer die Funktions- E-Mailadresse als Sender & Empfänger zu nutzen. So wird sichergestellt, dass bei einer Neubesetzung z.B. auch weiterhin der richtige Ansprechpartner/Funktionsadresse erreicht wird. Die Weiterleitung an die persönliche DLRG E-Mailadresse des entsprechenden Teams kann bei Personenwechsel durch den Webmaster angepasst werden.

Um dies nutzen zu können, muss die Identität der Funktion im angemeldeten persönlichen DLRG E-Mailpostfach über den DLRG Webmailer angelegt werden. Siehe Anhang

Eine Anleitung für DLRG Webmail und gängige Mailprogramme befindet sich im Anhang.

Der DLRG Webmailer ist über <https://webmail.dlrg.net> erreichbar

### persönliche DLRG Kommunikation

Bei persönlicher Kommunikation als Funktionsträger des Bezirks kann die persönliche E-Mailadresse (Bezirk Oldenburger Land – Diepholz) genutzt werden.

Für Anmeldungen wie z.B. Lehrgangsanmeldung, ZWRD – Anmeldung, Kreissportbund usw. ist unbedingt die persönliche E-Mailadresse der eigenen Gliederung zu verwenden.

Die Nutzung von DLRG E-Mail-Adressen für private Zwecke ist nicht zulässig.

Bei E-Mailkontakt mit externen Adressen ist auf den Datenschutz und mögliche Probleme des Verstoßes gegen die DSGVO zu achten. Schützenswerte personenbezogene Daten dürfen nicht über externe (nicht DLRG) Server verschickt werden.

### Externe Provider

Der Abruf der DLRG E-Mails durch einen externen E-Mailprovider (z.B. Google, GMX, Web.de, etc.) mit dem Feature „Sammeladressen“ wird nicht empfohlen. Hier sind insbesondere Datenschutzerfordernungen zu beachten.

## Anleitungen / Quellen / Hinweise

### Anleitungen

Zu jedem Thema sind Anleitungen über das DLRG ISC zu finden.

<https://dlrg.net>

1. Anmeldung am ISC mit seinem persönlichen DLRG Account. Hier ist es egal welche Gliederung man rechts oben neben dem Abmelden Button ausgewählt hat.
2. In der linken Menüleiste können alle Anleitungen für die entsprechenden Themen ausgewählt werden.

Es kann auch ein Link zu den Anleitungen genutzt werden

<https://atlas.dlrg.de/confluence/display/AN/Anleitungen>

Im DLRG ISC können über die APP Mailumstellung (Eigene Gliederungs-Apps) alle relevanten Dateien heruntergeladen werden.

Falls diese APP nicht sichtbar ist, einfach dem Link

<https://oldenburgerland-diepholz.dlrg.de/info-center/mailumstellung>

folgen.

### Quellen

Alle Themen beziehen sich auf Quellen der DLRG (<https://dlrg.de> und <https://dlrg.net>)

### Hinweise zum Ablauf der Emailumstellung

Alle Schritte der Emailumstellung werden durch den Webmaster des Bezirks Oldenburger Land – Diepholz begleitet. Es werden keine Emails „verloren gehen“.

Die Schritte werden per Email angezeigt:

#1 Ankündigung

#2 Abfrage zur Einrichtung der DLRG Email

#3 Signatur testen

## Anhang

### Übersicht aller Funktionsadressen des Bezirks incl. Präsidium

<b>Funktionsmailadresse</b>	<b>Team</b>	<b>Bezirk/Präsidium</b>
50plus	Technische Leitung Ausbildung	<b>Präsidium</b>
ausbildung	Technische Leitung Ausbildung	<b>Präsidium</b>
boot	Referent Boot	<b>Präsidium</b>
bug	Technische Leitung Ausbildung	<b>Präsidium</b>
eh	Ref. Erste Hilfe	<b>Bezirk</b>
ehrenvorsitz	Ehrenvorsitzende	<b>Bezirk</b>
einsatz	Technische Leitung Einsatz	<b>Präsidium</b>
esp.clp	ESP Leiter LK Cloppenburg	<b>Bezirk</b>
esp.del	ESP Leiter Delmenhorst	<b>Bezirk</b>
esp.dh	ESP Leiter LK Diepholz	<b>Bezirk</b>
esp.ol	ESP Leiter LK Oldenburg	<b>Bezirk</b>
esp.vec	ESP Leiter LK Vechta	<b>Bezirk</b>
finanzen	Schatzmeister	<b>Präsidium</b>
geschaeftsfuehrung	Geschäftsführer	<b>Präsidium</b>
info	Geschäftsführer	<b>Präsidium</b>
internet	Webmaster	<b>Präsidium</b>
iuk	Ref. IuK	<b>Präsidium</b>
jugendvorsitz	Jugendvorsitz	<b>Präsidium</b>
kats	Ref. KatS	<b>Präsidium</b>
kommunikation	Kommunikation /LdÖ	<b>Präsidium</b>
lehrgang	Lehrgang	<b>Bezirk</b>
lehrschein	Ref. Lehrschein	<b>Bezirk</b>
medizin	Arzt	<b>Präsidium</b>
postmaster	Geschäftsführer	<b>Präsidium</b>
rettungsschwimmen	Technische Leitung Ausbildung	<b>Präsidium</b>
rettungssport	Ref. Wettkampf/Kampfrichterwesen	<b>Präsidium</b>
revision	Revisoren	<b>Präsidium</b>
rund	Ref. Rund	<b>Bezirk</b>
schwimmen	Technische Leitung Ausbildung	<b>Präsidium</b>
sr	Technische Leitung Einsatz	<b>Präsidium</b>
tauchen	Ref. Tauchen	<b>Präsidium</b>
vorsitz	Vorsitzende	<b>Präsidium</b>
webmaster	Webmaster	<b>Präsidium</b>
wrd	Ref. Wasserrettungsdienst	<b>Präsidium</b>

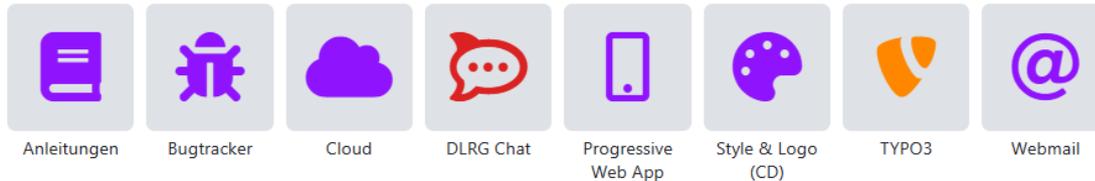
## Orientierung - wo finde ich was?

Das DLRG ISC ist in den meisten Fällen die zentrale Anlaufstelle, über die alle weiteren Portale zu erreichen sind.

<https://dlrg.net>

Nach der Anmeldung sieht man im unteren Teil der App Auflistung

### Tools



Über diese Apps können bequem alle nötigen weiteren DLRG Portale wie *Anleitungen* und *Webmail*, so wie die *Cloud* oder *TYPO3* erreicht werden.

Natürlich können für die Einzelnen URLs eigene Lesezeichen im Internetbrowser angelegt werden.

*Da sich die vielen Internetbrowser in ihrer Bedienung unterscheiden, wird an dieser Stelle auf eine Anleitung „Lesezeichen anlegen“ verzichtet.*

### DLRG Anleitungen (Wiki)

<https://atlas.dlrg.de/confluence/display/AN/Anleitungen>

### DLRG Webmail

<https://webmail.dlrg.de/>

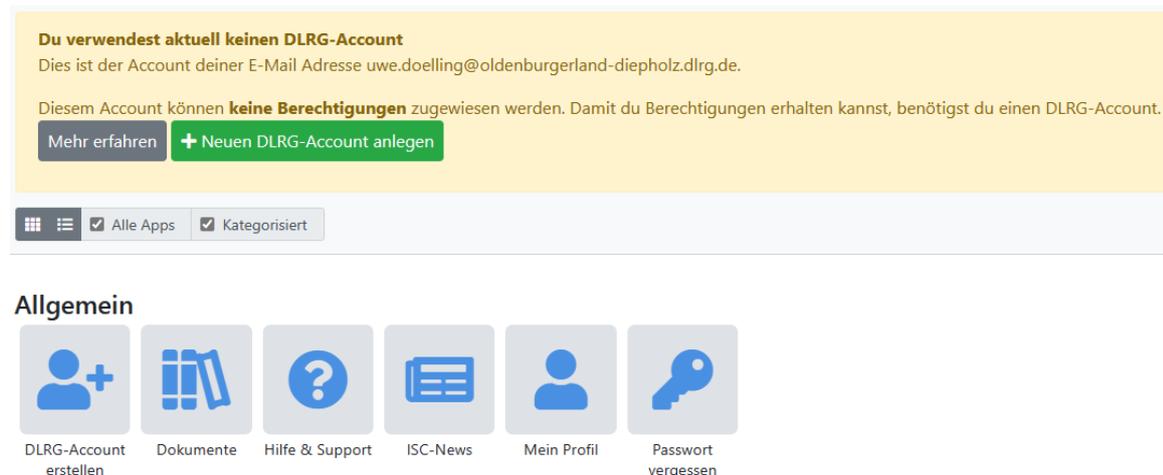
### DLRG Cloud

<https://dlrg.cloud>

## Tipp

Um das eigene Emailkonto zu administrieren, kann man sich mit den Anmeldedaten des Emailkontos am DLRG ISC anmelden. Dies ist aber nicht mit dem DLRG Account zu verwechseln.

Nach der Anmeldung am DLRG ISC mit der persönlichen DLRG E-Mailadresse und dem entsprechendem Kennwort, wird folgender Hinweis angezeigt:



The screenshot shows a notification banner at the top with a yellow background. The text in the banner reads: "Du verwendest aktuell keinen DLRG-Account", "Dies ist der Account deiner E-Mail Adresse uwe.doelling@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de.", and "Diesem Account können keine Berechtigungen zugewiesen werden. Damit du Berechtigungen erhalten kannst, benötigst du einen DLRG-Account." Below the text are two buttons: "Mehr erfahren" and "+ Neuen DLRG-Account anlegen".

Below the notification is a navigation bar with a grid icon, a list icon, and two checkboxes: "Alle Apps" and "Kategorisiert".

Underneath is a section titled "Allgemein" with six icons in a row, each with a label below it: "DLRG-Account erstellen" (person with plus), "Dokumente" (books), "Hilfe & Support" (question mark), "ISC-News" (document with lines), "Mein Profil" (person), and "Passwort vergessen" (key).

Mit der App Mein Profil kann die Identität, z.B. bei Namensänderung und auch die registrierte persönliche private E-Mailadresse und das eigene persönliche Passwort geändert werden.

## Einrichtung DLRG Webmail

Die Einrichtung des Mailkontos/der Mailadresse erfolgt durch den Webmaster über das DLRG ISC.

Dazu fragt der Bezirkswebmaster folgende Daten per Mail ab (#2 Abfrage)

- ✓ Einzurichtende persönliche DLRG Emailadresse (Vorname.Nachname@olden...)
- ✓ Vor- und Zuname des Inhabers
- ✓ private, (nicht-DLRG) E-Mail-Adresse

Die private (nicht-DLRG) E-Mail-Adresse wird für die Zusendung der persönlichen Zugangsdaten verwendet. Außerdem wird diese private (nicht-DLRG) Emailadresse zur Kennwort- und Namensänderung über die App *Mein Profil* benötigt. Eine Kennwortänderung wird immer über die private (nicht-DLRG) Emailadresse bestätigt.

## Emailbenachrichtigung vom Webmaster des DLRG Präsidiums

Die Zugangsdaten werden von der DLRG Emailadresse „DLRG Internet Service Center“ `no-reply@dlrg.de` versendet.

### Inhalt der Webmaster Email:

1. Login zum Internet Service Center:  
Das Kennwort ist im DLRG ISC zu ändern.  
Hier stehen die Anmeldedaten. Aus historischen Gründen ist hier die Schreibweise zu beachten: `bz.oldenburg-muensterland-Vorname.Nachname`  
Es kann auch die eingerichtete Emailadresse verwendet werden:  
`<vorname.nachname>@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de`
2. Login zum Webmailer:  
Anmeldedaten für den DLRG Webmailer.  
`https://webmail.dlrg.de`
3. Daten für E-Mail Clients:  
Hier sind die Konfigurationsdaten für die Mailprogramme gelistet.
4. Signatur  
Die Signatur ist aus dieser Anleitung zu kopieren, anzupassen und zu verwenden.  
Siehe Anhang.  
Die Signatur im ISC ist leider für unseren Bezirk nicht vollständig!
5. Support, Hilfe, etc.  
Linksammlung.

**Hinweis:** Nach Erhalt dieser Email ist unbedingt zeitnah der nächste Punkt „Identität und Signatur in Webmail einrichten“ durchzuführen!

## Identität und Signatur in Webmail einrichten

Eine Signatur hängt an der zugehörigen Identität. Die Identität beschreibt den angemeldeten Benutzer und auch die zu verwendende Funktions- oder Pflichtadresse.

Es können mehrere Identitäten oder in diesem Kontext Funktionen haben, in denen man Mails erstellen und versenden möchte.

Um eine Signatur anzulegen muss man also eine Identität erstellen und das geht so:

Anmelden im DLRG Webmail <https://webmail.dlrg.net>

1. Link Seite im Menü auf Einstellungen klicken.



2. Dann unter Einstellungen den Punkt Identitäten auswählen.



3. Oben rechts Erstellen auswählen, für die neue Identität die Werte ausfüllen und mit Speichern abschließen.



Es gibt folgende Felder:

- ✓ Angezeigter Name: Name der Identität bzw. Funktion,
- ✓ E-Mail: Die Mailadresse, unter der die Mail versendet wird („from“),
- ✓ Organisation: Bezirksname (ggf. mit Angabe der Funktion),
- ✓ Antwort an: Die Mailadresse, an die geantwortet werden soll („reply to“). An diese Adresse geht die Mail, wenn der Leser der Mail auf „antworten“ klickt,
- ✓ Blindkopie: Mailadresse, für den Fall, dass man immer eine Blindkopie bspw. an sich selbst oder den Vorstand senden möchte,
- ✓ Als Standard: Soll diese Identität als Standard genutzt werden, so muss der Schalter eingeschaltet sein,

Einstellungen	
Angezeigter Name	<input type="text" value="Uwe Dölling"/>
E-Mail	<input type="text" value="uwe.doelling@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de"/>
Organisation	<input type="text" value="DLRG Bezirk Oldenburger Land - Diepholz e. V."/>
Antwort an	<input type="text"/>
Blindkopie	<input type="text" value="uwe.doelling@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de"/>
Als Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✓ Signatur: Die Mailsignatur.

### Signaturtext als Vorlage

Emailsignaturen sollten sich an folgendem Beispiel orientieren (Quelle: Handbuch Corporate Design 12/2020). Seit 2007 gilt eine Impressumspflicht auch für E-Mails von Vereinen. Aus diesem Grund sollte sich unbedingt an die Vorgaben gehalten werden.

```
Mit kameradschaftlichem Gruß

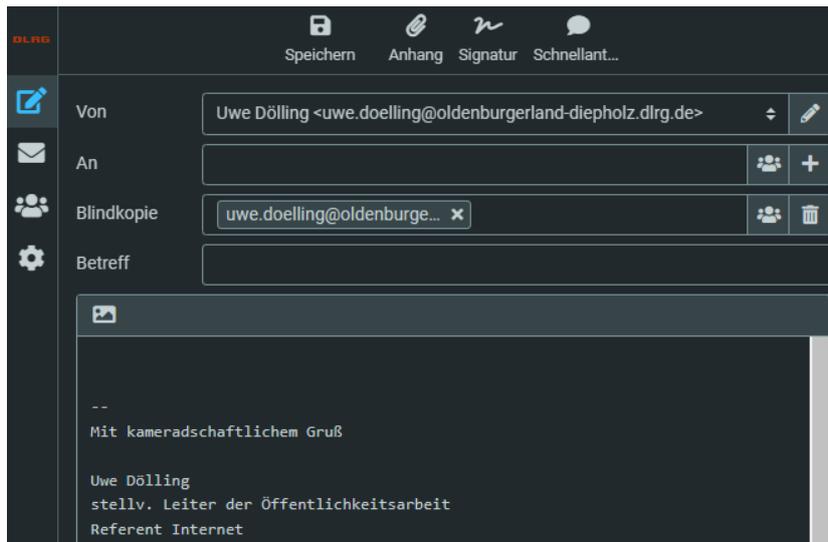
Uwe Dölling
stellv. Leiter der Öffentlichkeitsarbeit
Referent Internet

Mail: uwe.doelling@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de
Mail: kommunikation@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de
URL: https://oldenburgerland-diepholz.dlrg.de
.....
Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Landesverband Niedersachsen
Bezirk Oldenburger Land - Diepholz e. V.
Geschäftsadresse: Margarethenstraße 1 | 49685 Emstek
Postadresse: Postfach 1122 | 49682 Emstek

Rechtsform: eingetragener Verein (e.V.) Vereinsregister
Oldenburg VR 150382
Vertretungsberechtigung gemäß § 26 BGB:
Vorsitzender Michael Lüken |
stellv. Vorsitzender Frank Preuß|
stellv. Vorsitzende Jana Schumacher
```

Hier ist zu beachten, dass der Bezirk Oldenburger Land – Diepholz eine Geschäftsadresse und eine Postadresse hat. Diese müssen beide angegeben sein.

Wenn man jetzt eine Mail schreibt (links im Menü Schreiben auswählen),

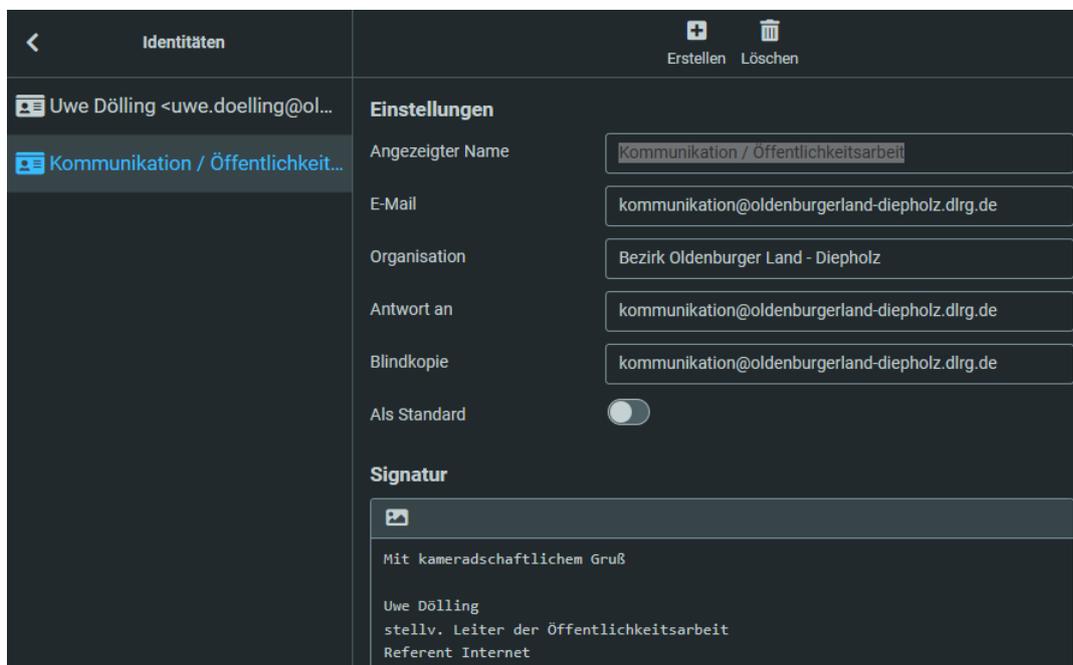


sind die Werte der als Standard definierten Identität/Funktion in den entsprechenden Feldern der Mail vorausgefüllt.

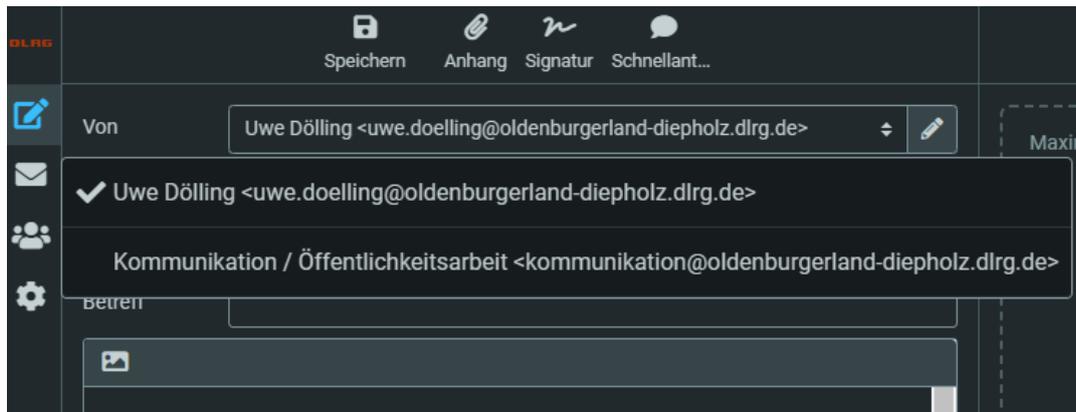
### Nutzung weitere Identität für Funktions- und Pflichtadressen

Bei der Nutzung einer zusätzlichen Funktions- und Pflichtadressen kann eine weitere Identität angelegt werden.

Beispiel:



Beim Verfassen einer E-Mail kann nun die entsprechende Identität als Absender gewählt werden



Wird eine E-Mail an die E-Mailadresse kommunikation@olden... gesendet, wird diese im Team Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit empfangen und weitergeleitet an die Teammitglieder. Eine Antwort-E-Mail kann je nach Inhalt mit der persönlich DLRG E-Mailadresse oder der Team E-Mailadresse kommunikation@olden..., zweite Identität, gesendet werden. Im letzteren Fall bekommt die Antwort-E-Mail das gesamte Team, weil bei der Einrichtung der Identität im Feld Blindkopie die Team E-Mailadresse eingetragen wurde.

**Hinweis:** Der Bezirkswebmaster fragt mit einer Test-Email (#3 Signatur testen) die erfolgreiche Einrichtung ab.

### Einrichtung E-Mail-Clients

Da es viele verschiedene Emailprogramme gibt, wird hier auf die DLRG WIKI (Anleitungen) verwiesen.

Im DLRG ISC anmelden -> links im Menü Anleitungen -> E-Mail ->

Unter dem Punkt „Einrichtung E-Mail Clients“ werden für die unterschiedlichen Emailprogramme Anleitungen vorgeschlagen.

Auch die anderen Unterpunkte sollten ggf. beachtet werden.

## Mailinglisten im Bezirk

Im Rahmen der Emailumstellung werden alle Mailinglisten mit den neuen persönlichen Emailadressen aktualisiert. Ein Empfang und auch Senden in diese Mailinglisten ist dann nur noch mit der DLRG Emailadresse erlaubt.

Der Bezirk hat zu diesem Zeitpunkt folgende Mailinglisten:

[vorstand@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de](mailto:vorstand@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de)

Alle Vorstandsmitglieder sind Mitglied dieser Mailingliste. Mails von nichtberechtigten Emailadressen werden abgewiesen.

[vorsitzende@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de](mailto:vorsitzende@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de)

Alle Vorstandsmitglieder und die Vorsitzenden der Ortsgruppen in unserem Bezirk sind Mitglieder dieser Mailingliste. Die Vorsitzenden der Ortsgruppen sind mit ihrer vom Präsidium vorgegebenen Funktions- und Pflichtadressen [vorsitz@<Ortsgruppenname>.dlrg.de](mailto:vorsitz@<Ortsgruppenname>.dlrg.de) eingetragen. Mails von nichtberechtigten Emailadressen werden abgewiesen.

[ta-mitglieder@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de](mailto:ta-mitglieder@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de)

Alle Mitglieder des Technischen Ausschuss sind Mitglied dieser Mailingliste. Mails von nichtberechtigten Emailadressen werden abgewiesen.

[esp-leiter@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de](mailto:esp-leiter@oldenburgerland-diepholz.dlrg.de)

Alle ESP-Leiter und technischen Leiter sind Mitglieder dieser Mailingliste. Mails von nichtberechtigten Emailadressen werden abgewiesen.

## Adressbuch importieren

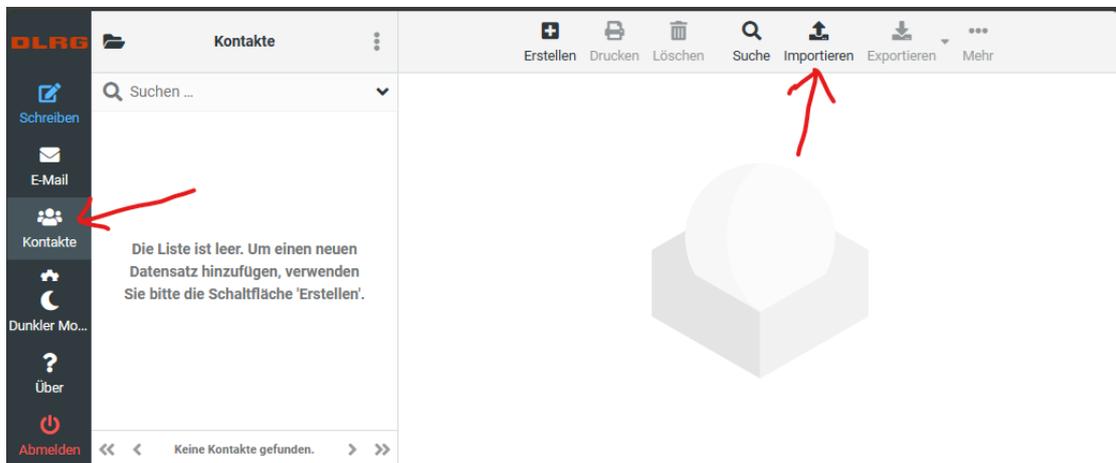
Es wurde ein Adressbuch mit allen Emailadressen und Personen erstellt. Die Daten sind aus den Kontaktlisten Bezirksvorstand und Technischer Ausschuss zusammengefasst worden.

Info:

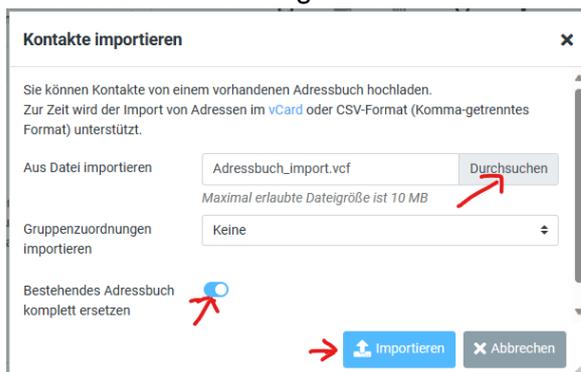
Die Aktualität des Adressbuches ist der Stand nach der vollständigen Umstellung. Es sind also schon alle neuen Emailadressen erfasst.

Zum Importieren des vorbereiteten Adressbuches geht man folgendermaßen vor.

1. Download des vorbereiteten Adressbuches
  - a.) Möglichkeit im DLRG ISC über die APP Mailumstellung oder
  - b.) über den Link <https://oldenburgerland-diepholz.dlrg.de/info-center/mailumstellung>
2. Anmeldung am DLRG Webmail <https://webmail.dlrg.de>
3. Auf der linken Menüleiste wählt man Kontakte aus.



4. Dann Importieren  
Datei aus dem vorherigen Download wählen, importieren klicken.



Sollten Adressbucheinträge mit gleichem Namen vorhanden sein, werden diese nicht aktualisiert.

Wenn das Adressbuch ersetzt werden soll, wird es komplett gelöscht und dann die neue Datei importiert. **Achtung**, falls es schon Adressbucheinträge gibt, gehen diese verloren!

## Index

Adressbuch .....	15
Anhang.....	3, 4, 5, 6
Anleitung .....	5, 7, 13
Anmeldedaten .....	8, 9
Datenschutz .....	3, 4
deaktiviert.....	3
DLRG Account .....	8
<i>DLRG Cloud</i> .....	7
DLRG ISC .....	4, 5, 7, 8, 9, 13
DLRG Webmail .....	7
DLRG Wiki .....	7
DSGVO .....	3, 4
Einrichtung .....	9, 13
E-Mail Client.....	9, 13
Emailkonto .....	8
Emailprovider .....	4
Funktionsadresse .....	3, 4, 6, 10, 12, 14
Funktionsträger .....	3, 4
Identität .....	3, 4, 8, 10, 12, 13
ISC APP Mailumstellung .....	5, 15
Kommunikation .....	1, 4
Mailingliste .....	14
Mailkonto.....	9
Mein Profil .....	8
Namensänderung.....	8
Pflichtadresse.....	3, 12, 14
Präsidialrat .....	4
privat .....	4, 8
registrierte E-Mailadresse.....	8
Sammeladresse .....	4
Signatur.....	3, 9, 10, 11
Signaturtext.....	3
Team.....	3
Übersicht.....	3, 6
Verpflichtungserklärung.....	3
Webmail .....	3, 4, 9, 10
Webmaster.....	4, 9
Weiterleitung .....	3, 4