

Stellvertretung

Urlaub, Krankheit, etc.

- [Stellvertretung](#)
- [Exkurs: Weiterleitung vs. Stellvertreterberechtigung](#)

Stellvertretung

Es ist oft wichtig, dass Sie in dringenden Fällen erreichbar sind, auch wenn Sie selbst nicht erreichbar sein können.

Dafür kann eine Vertretung organisiert werden.

Um eine Vertretung einrichten zu können, benötigen wir entsprechende Kontaktdaten dieser Person und außerdem Ihre schriftliche Zustimmung hierzu.

Wichtig: Bitte stimmen Sie sich mit dieser Person ab. Eine Vertretung muss informiert sein.

Bitte teilen Sie Wünsche für Stellvertreterberechtigungen, Rufumleitungen oder andere Zugriffe über das [Stellvertretung-Formular](#) mit.

Auf der ersten Seite wird nach Ihrer persönlichen Mailadresse gefragt. Bitte geben Sie die Adresse an, unter der wir Sie kennen und mit Ihnen kommunizieren

Im Bereich "Antragsteller" geben Sie bitte Ihre persönlichen Angaben ein.

Im Bereich "Persönliche Daten des Betroffenen" die Angaben der Person, für die eine Stellvertretung notwendig ist.

Richten Sie dies für sich selbst ein, sind die Daten unter "Antragsteller" und "Betroffener" identisch.

Im Bereich "Stellvertretung" geben Sie die Daten der vertretenden Person an sowie den Zeitraum.

Exkurs: Weiterleitung vs. Stellvertreterberechtigung

Weiterleitung bezieht sich auf das automatische Weiterleiten eingehender E-Mails von einem Postfach zu einem anderen. Die Weiterleitung kann entweder alle E-Mails oder nur bestimmte Nachrichten weiterleiten und auch ein Löschen der ursprünglichen Nachricht im Postfach des eigentlichen Empfängers ist möglich.

Stellvertreterberechtigung ermöglicht es einer Person, im Namen eines anderen Benutzers zu handeln. Dies umfasst das Senden und Empfangen von E-Mails, das Verwalten des Kalenders und das Erstellen von Besprechungen. Es ist daher optimal, wenn vorübergehend oder dauerhaft Aufgaben übernommen werden sollen.

Wir empfehlen fast immer das Nutzen einer **Stellvertreterberechtigung**.

Folgende **Vorteile** sind damit verbunden:

- Die abwesende Person sieht, welche E-Mails von der Stellvertretung gelesen und/oder beantwortet wurden. Die Antworten befinden sich im Ordner mit den gesendeten Elementen der abwesenden Person.
- Das Markieren von E-Mails zur Nachverfolgung oder kategorisieren ist möglich
 - ⚠ Bei einer Weiterleitung hätten Sie keinen Überblick darüber, welche E-Mails bearbeitet wurden!