

Moderne Büroarbeitsplätze sind heute direkt mit dem Internet vernetzt. Die Benutzer müssen die Chancen des neuen Mediums, aber auch deren Gefahren, bestens kennen, damit ihnen daraus keine Probleme erwachsen.

# Internet am Arbeitsplatz

## MAILEN UND SURFEN MIT KLAREN REGELN

So einfach das Medium E-Mail erscheint, so gross sind auch die Fehler, die damit verursacht werden. Bei der elektronischen Post werden die grundlegendsten Anstandsregeln vergessen, die auch in der virtuellen Welt gelten. Das E-Mail ist ein relativ formloses Medium. Dabei jedoch alle Formen der Grammatik und der Rechtschreibung zu vergessen, dürfte vor allem im Umgang mit Kunden einen schalen Nachgeschmack hinterlassen. Die heutigen Programme zur Rechtschreibprüfung helfen dabei, die schlimmsten Fehler zu vermeiden. Und es gibt noch eine Fülle weiterer Punkte, die es zu beachten gilt.

### E-MAIL-REGELN

- ◆ Jede E-Mail benötigt, nebst einer höflichen Anrede, einen aussagefähigen Betreff. Dieser hilft dem Empfänger, die elektronische Post schneller einzuordnen und abzulegen.
- ◆ Nach dem eigentlichen Text wird die E-Mail mit einem höflichen Gruss beendet. Nicht jeder kann sich mit einem Kürzel wie beispielsweise «mfg» (Mit freundlichen Grüßen) anfreunden.
- ◆ Wenn man den Wechsel von Gross- und Kleinschreibung nicht beherrscht, sollte nur die konsequente Kleinschreibung verwendet werden. Grossbuchstaben gelten im Internet als Schreien und damit als grosse Unhöflichkeit.
- ◆ Vollends unbeliebt macht man sich, wenn man der E-Mail ein riesiges Dateipaket anhängt. Oft stellt man fest, dass

man solche Dateien mangels entsprechender Programme nicht öffnen kann.

- ◆ Wenn keine aktuelle Virenerkennung installiert wurde, besteht die Gefahr, dass man den PC des Empfängers mit Viren verseucht, die erheblichen Schaden anrichten können.
- ◆ Die berufliche Mailadresse sollte nicht für private Zwecke verwendet werden. Die Adresse ist auch ein Teil der Firmenpersönlichkeit und kann in Kanäle gelenkt werden, in denen man nicht in Erscheinung treten möchte. Dafür gibt es als Ersatz kostenlose Varianten: Die Benutzer und Benutzerinnen können die privaten E-Mails über einen Browser basierenden Dienst bearbeiten. Auch für die Anwender und Anwenderinnen ergeben sich daraus positive Aspekte: Der Arbeitgeber kann die E-Mails nicht mitlesen, bei Abwesenheit des Mitarbeiters kommen die E-Mails nicht in falsche Hände und bei einem Arbeitgeber-Wechsel muss die Mailadresse nicht abgegeben werden.
- ◆ Massen-E-Mails werden, wie zum Beispiel der Versand von Preislisten, oft per Carbon-Copy-Befehl (CC) anstatt per Blind-Copy-Befehl (BCC) verschickt. So ist für jeden ersichtlich, wer zum Kundenkreis des Absenders gehört. Versender von SPAM (Werbemüll) können mit solchen E-Mails ihren Adressbestand denkbar einfach erweitern. Wenn schon Kopien an mehrere Personen, die sich nicht gegenseitig kennen, dann per Blind-Copy-Befehl (BCC). So sieht der

Empfänger nicht, wer das entsprechende E-Mail auch erhalten hat.

### MERKPUNKTE FÜR DAS INTERNET

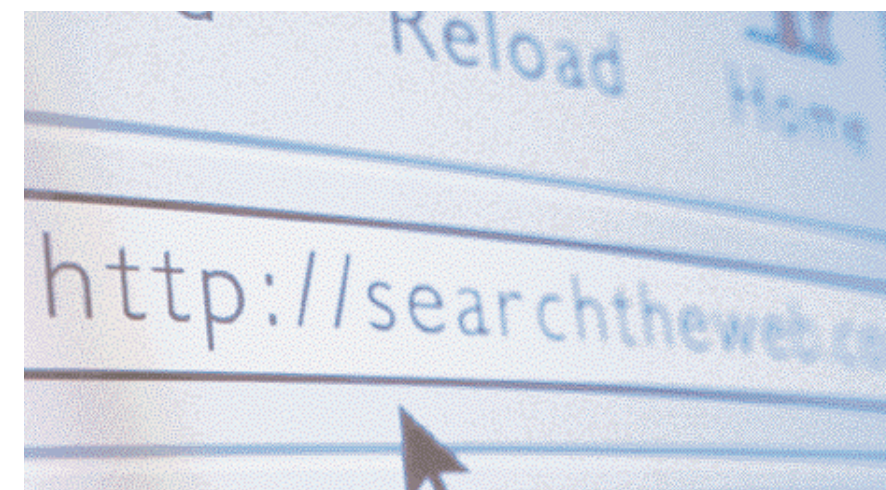
- ◆ Surfen während der Arbeitszeit: Das Ankündigen und Durchführen von Kontrollen in Form einer Stichprobe kann den Missbrauch erheblich verkleinern.
- ◆ Webradio hören: Die Performance der Leitung wird mit dem Webradio erheblich belastet.
- ◆ MP3-Dateien: Das Herunterladen braucht viele Ressourcen und der Plattenspeicher kann schnell mit Musik gefüllt werden. Auch hier sollte man beim guten, alten Radio bleiben.
- ◆ Bildschirmschoner installieren: Auch hier gilt: nur von seriösen Anbietern. Bei unseriösen Quellen drohen Viren.
- ◆ Moorhuhn & Co.: Spiele gehören definitiv nicht auf den Firmenrechner.

Ob nach der offiziellen Arbeitszeit auf dem Firmenrechner gesurft werden darf, muss letztlich der Arbeitgeber entscheiden. Zu diesem Zweck sollte man die Benutzer und Benutzerinnen eine Internet-Vereinbarung unterschreiben lassen. Darin ist klar zu definieren, was erlaubt ist und was nicht. Damit können Unklarheiten schon im Voraus vermieden werden. ◆



**Walter B. Walser**

Geschäftsführer  
Walser Organisation  
Taschenstrasse 4, 9410 Heiden  
Tel. 071 890 01 90  
info@task-force.ch  
www.task-force.ch



Die Walser Organisation hilft KMU, ihren Internetauftritt mit den darin enthaltenen Produkten und Dienstleistungen besser zu vermarkten. Websites werden auf ihre Benutzerfreundlichkeit in technischer, optischer und marketingmässiger Hinsicht untersucht, optimiert und mit attraktiven Inhalten versehen.