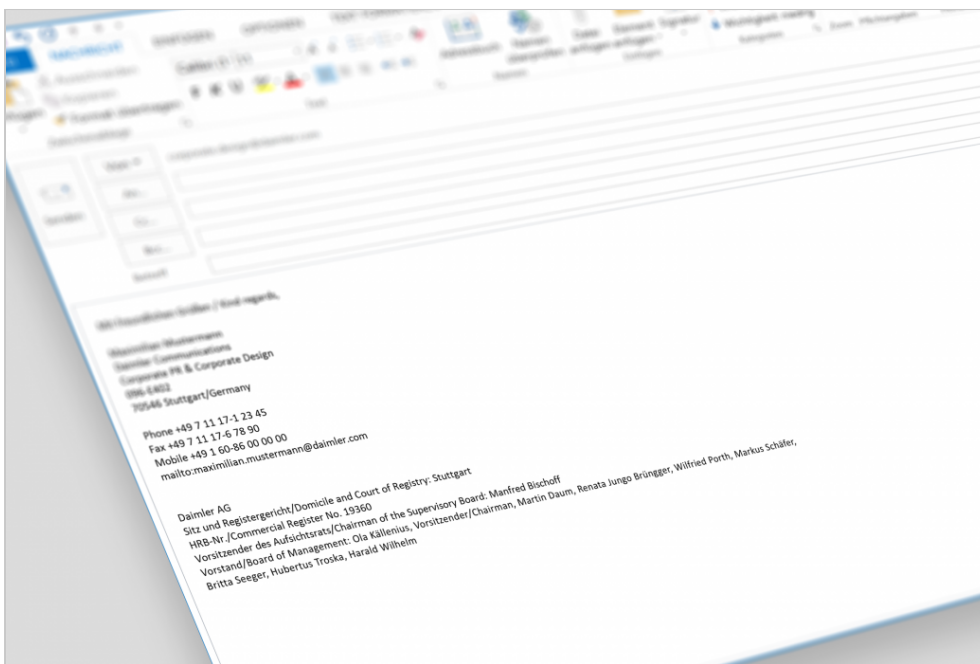


October 11, 2019

E-Mail Briefverkehr

Bürokommunikation, die früher auf Briefpapier abgewickelt wurde, wird heute schnell und effektiv per E-Mail erledigt. Seit dem 01. Januar 2007 ist durch § 80 Abs. 1 Aktiengesetz klargestellt, dass auch E-Mails Geschäftsbriefe im rechtlichen Sinne sein können. E-Mails mit rechtserheblichen Erklärungen oder Informationen an Kunden, Lieferanten oder Behörden, müssen als „elektronische Geschäftsbriefe“ die vorgeschriebenen Unternehmensangaben enthalten.



Die aktuelle Vorstandsleiste der Daimler AG wird den E-Mails in Outlook automatisch angehängt, wenn unter dem Reiter „Nachricht“ im Feld „Pflichtangaben“ auf das Paragraphen-Symbol [§] geklickt und dann die entsprechende Auswahl getroffen wird. Diese Angaben müssen im internen E-Mail-Schriftverkehr oder in informellen E-Mails an Kollegen in anderen Unternehmen nicht benutzt werden. Die Anwendung der aktuellen Vorstandsleiste gilt beim Einsatz mobiler Endgeräte entsprechend.

Daimler AG
Sitz und Registergericht/Domicile and Court of Registry: Stuttgart
HRB-Nr./Commercial Register No. 19360
Vorsitzender des Aufsichtsrats/Chairman of the Supervisory Board: Manfred Bischoff
Vorstand/Board of Management: Ola Källenius (Vorsitzender/Chairman),
Martin Daum, Renata Jungo Brüngger, Wilfried Porth, Markus Schäfer,
Britta Seeger, Hubertus Troska, Harald Wilhelm

**E-Mail-Fußleiste mit Vorstandsangaben
(Stand 23.05.2019)**

Formale Anforderungen an die Signatur in geschäftlichen E-Mails

Die Hausschrift Daimler CS sollte im E-Mail-Schriftverkehr nicht eingesetzt werden, da diese Schriftart auf den Zielrechnern außerhalb der Daimler AG nicht vorinstalliert ist und deshalb Schriftbild, Zeilenumbrüche etc. verändert werden. Im Programm Outlook ist die Schriftart Calibri (11 Pt.) per Werkseinstellung automatisch voreingestellt. Diese Systemschrift zeichnet sich durch eine hohe technische betriebssystemübergreifende Kompatibilität aus und ermöglicht einen neutralen Datentransfer zwischen Softwareprogrammen auf verschiedenen Endgeräten.

Auszeichnungen in Farbe, fettem und/oder kursivem Schriftschnitt sowie Faksimile-Unterschriften sind nicht vorgesehen. Auch das Daimler Unternehmenszeichen wird in der Signatur nicht verwendet sondern als Text wiedergegeben. Die richtige Schreibweise von Telefon- und Faxnummern sieht die Trennung der Ziffern in Zweierschritten von rechts nach links vor.

Der E-Mail Disclaimer ("Wenn diese Mail nicht für Sie bestimmt ist ...") sollte nicht manuell in die Signatureinstellungen aufgenommen werden. Er wird bei externen E-Mails automatisch systemseitig in Englisch hinzugefügt. In der internen Kommunikation ist der Hinweis nicht notwendig.

Die E-Mail Signatur sollte möglichst auf Englisch angelegt sein. Dabei handelt es sich um keine explizite Regel, sondern vielmehr um eine praktische Orientierung im beruflichen Alltag, die die Signatur fremdsprachigen Empfängern bieten sollte. Selbstverständlich ist die Verwendung deutscher Begriffe regelkonform. Die Anwendung der E-Mail-Signatur gilt beim Einsatz mobiler Endgeräte entsprechend.

Optional können in die E-Mail-Signatur auch Angaben zur Erreichbarkeit angegeben werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter z.B. in Teilzeit arbeitet (Erreichbar von Montag bis Mittwoch von 08:00 bis 17:00 Uhr/Available from Monday to Wednesday from 8.00 a.m. to 5.00 p.m.).

Beispiel für E-Mail Signatur von Mitarbeiter*innen der Daimler AG

Folgendes Beispiel dient lediglich als Orientierung im Umgang mit den Absenderangaben:

Beschreibung	Beispielangaben
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen / Kind regards,
Vorname, Nachname	Max Mustermann
Ebenenbezeichnung	Senior Manager HR Processes

Bereichsbezeichnung (Langform aus EOD-Datenbank)	Processes & Systems
Unternehmensname mit Rechtsform	Daimler AG
Hauspost-Code (HPC)	096-0123
Postleitzahl/Ort/Land	70546 Stuttgart, Germany
Telefon	Phone +49 7 11 17-1 23 45
Fax	Fax +49 7 11 17-6 78 90
Mobil	Mobile +49 1 60-86 00 00 00
E-Mail	max.mustermann@daimler.com
optional	Link-URL/Erreichbarkeit

Abwesenheitsnotiz

Bei der Abwesenheitsnotiz handelt es sich um eine automatisch versendete Standardnachricht, die im E-Mail-Programm Outlook eingerichtet wird.

Die Abwesenheitsnotiz sollte kurz und informativ formuliert sein. Zum einen sollte der Empfänger über die Dauer der Abwesenheit informiert werden, zum anderen sollten in der Abwesenheitsnotiz Angaben über weitere zuständige Ansprechpartner oder die verfügbare Vertretung im Unternehmen aufgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass neben Telefonnummer und E-Mail-Adresse auch die Erreichbarkeit der Vertretung angegeben ist, wenn sie von der regelmäßigen Arbeitszeit abweicht.

Ich bin ab dem TT.MM.JJJJ wieder im Büro und werde Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr beantworten. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Vorgesetzten/meine Vorgesetzte/meinen Stellvertreter/meine Stellvertreterin/Herrn/Frau Mustermann (mustermann@daimler.com).

I will be back in my office on YYYY.MM.DD and will respond to your email after my return. In urgent cases, please contact my superior/my deputy Mr./Ms. Mustermann (mustermann@daimler.com).

Muster-Abwesenheitsnotiz in Deutsch bzw. Englisch

Die Abwesenheitsnotiz ist in der Regel zweisprachig angelegt und wird aus der Systemschrift Calibri (11 Pt.) gesetzt. Es sind keine Auszeichnungen durch unterschiedliche Schriftarten oder Farbe zugelassen.

Neben der allgemeinen Abwesenheitsnotiz steht zusätzlich die Funktion „Mail on Holiday“ zur Verfügung. Durch das Schalten von „Mail on Holiday“ während des Urlaubs werden eingehende Mails gelöscht und die Absender erhalten eine besondere Abwesenheitsnotiz. Weitere Detailinformationen zum Aktivieren dieser nur im Programm Outlook verfügbaren Funktion sowie Fragen und Antworten können im Daimler Mitarbeiter-Portal unter dem Portal-Code @MailonHoliday abgerufen werden.