

D1 über RS211, IS, PS, RS, RA

D2 über RS212, EA (auch KUZ), ST

D3 über RS213, GS (auch SDZ), SR, JA, GA

D4 über RS214, SL, MR, VS, WBZ

PR

Dienstanweisung 4/1 – 14,1

Gestaltung der Mail-Signatur und des Kopfbriefbogens des Bezirksamtes Harburg

1 Allgemeines

Ziel der Dienstanweisung ist, eine einheitliche Mail-Signatur sowie einen einheitlichen Kopfbriefbogen mit der Wort-Bildmarke „Harburg – Hamburgs starker Süden“ zu etablieren. Die Verwendung der Signatur und des Kopfbriefbogens ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirksamtes Harburg verpflichtend.

2 E-Mail-Signatur

Eine Mail-Signatur sollte sich aus folgenden Informationen zusammensetzen:

- Name
- Dienststelle
- Kurzbezeichnung
- Adresse
- Telefonnummer
- Ggf. Fax- oder E-Fax-Nummer
- Mail-Adresse
- Internet
- Twitter
- Facebook

Bei Bedarf kann über der Signatur eine Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) eingefügt werden.

Muster:

Max Mustermann

Freie und Hansestadt Hamburg

Bezirksamt Harburg

Interner Service - IS 113 -
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Harburger Rathausplatz 1
21073 Hamburg

Tel. [REDACTED]

E-Fax: [REDACTED]

Max.Mustermann@harburg.hamburg.de

Internet: www.hamburg.de/harburg

Twitter: @BAHarburg

Facebook: www.facebook.de/BezirksamtHarburg



HARBURG

Hamburgs starker Süden

3 Kopfbriefbogen

Der Kopfbriefbogen kann mit dem Programm „FHH-Vorlagen erstellen“ erstellt werden. Dieses Programm ist auf jedem BASIS PC von Dataport installiert und unter Start/Programme zu finden.

Alternativ kann ein vorhandener Kopfbriefbogen verwendet werden. Es muss lediglich das Logo „Harburg-Hamburgs starker Süden“ ergänzt oder ausgetauscht werden.

4 Hilfestellung und Anleitung

Eine aktuelle Anleitung zur Erstellung von Signaturen sowie eine Programmbeschreibung für „FHH-Vorlagen erstellen“, der jeweiligen Office-Version angepasst, steht auf dem Sharepoint Harburg/Informationen/IT-Angelegenheiten unter Tipps und Tricks zur Verfügung.

5 Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung Nr. 4/1-14,0.

