

Webmail

- [Vorwort](#)
- [Postfach beantragen](#)
- [Erstanmeldung](#)
- [Webmail im Browser](#)
- [E-Mails schreiben und verwalten](#)
- [Abwesenheitsnotiz und Signatur](#)
- [Hilfe und Probleme](#)
- [Nutzungsbedingungen](#)

Vorwort

? Worum geht es hier?

Für bestimmte Aufgaben innerhalb der THW-Jugend stellen wir offizielle E-Mail-Adressen zur Verfügung – zum Beispiel für Funktionsträgerinnen und Funktionsträger oder Mitglieder von Arbeitskreisen, Projekt- oder Fachteams. So können diese einheitlich und professionell im Namen der THW-Jugend kommunizieren, anstatt private E-Mail-Adressen zu verwenden.

Nicht jedes Mitglied der THW-Jugend erhält automatisch eine eigene E-Mail-Adresse. Sie wird dann eingerichtet, wenn sie für eine Funktion oder Mitarbeit in einem Team benötigt wird.

☐☐ Wie kann ich meine E-Mails abrufen?

Für euer Postfach gibt es zwei Möglichkeiten – beide greifen auf dieselben E-Mails zu:

Weg	Für wen geeignet
Webmail im Browser – Internetseite öffnen, anmelden und direkt loslegen.	Am einfachsten, ohne Einrichtung. Ideal für gelegentliche Nutzung.
E-Mail-Programm oder App – z. B. Outlook, Thunderbird oder die Mail-App auf dem Smartphone.	Praktisch, wenn ihr das Postfach regelmäßig nutzt und Benachrichtigungen erhalten möchtet.

Ihr könnt auch beide Möglichkeiten gleichzeitig verwenden – eure E-Mails bleiben dabei immer synchron.

☐☐ Wie ist diese Anleitung aufgebaut?

Die folgenden Seiten begleiten euch Schritt für Schritt:

- 1. Postfach beantragen** – Wer eine E-Mail-Adresse erhalten kann und wie sie beantragt wird.
- 2. Erstanmeldung** – Das erste Anmelden und das eigene Passwort festlegen.
- 3. Webmail im Browser** – Das Postfach direkt im Browser nutzen.
- 4. E-Mails schreiben & verwalten** – Die wichtigsten Funktionen im Alltag.
- 5. Abwesenheitsnotiz & Signatur** – Automatische Antworten und persönliche Signatur einrichten.
- 6. E-Mail-Programm einrichten** – Einrichtung in Outlook, Thunderbird oder auf dem Smartphone.
- 7. Kalender & Kontakte** – Kalender und Adressbuch einbinden.
- 8. Passwort & Sicherheit** – Passwort ändern und das Konto schützen.
- 9. Hilfe & häufige Probleme** – Lösungen für die häufigsten Fragen und Probleme.

☐☐ **Keine Sorge:** Ihr müsst keine technischen Vorkenntnisse haben. Wenn ihr eure E-Mails einfach nur lesen und schreiben möchtet, reichen die ersten drei Seiten der Anleitung völlig aus.

Postfach beantragen

Ihr benötigt für eure Funktion oder Mitarbeit in einem Team eine offizielle E-Mail-Adresse? Dann erhaltet ihr von eurer Ansprechperson, Teamleitung oder einer anderen verantwortlichen Person einen Link zu unserem Antragsformular.

So beantragt ihr ein Postfach

Die Beantragung erfolgt über ein Online-Formular. Den Link dazu erhaltet ihr von eurer Teamleitung, eurer Ansprechperson oder der für euren Bereich zuständigen Person.

Im Formular werden alle Informationen abgefragt, die das IT-Team für die Einrichtung benötigt.

1. Öffnet den Link zum Antragsformular.
 2. Füllt alle erforderlichen Felder aus.
 3. Prüft eure Angaben.
 4. Sendet das Formular ab.
-

Welche Angaben werden benötigt?

Damit das IT-Team euer Postfach korrekt einrichten kann, fragt das Formular unter anderem folgende Informationen ab:

Angabe	Beschreibung
Name	Euer vollständiger Name.
Private E-Mail-Adresse	Für Rückfragen und die Zusendung der Zugangsdaten.

Angabe	Beschreibung
Funktion oder Team	Zum Beispiel Bundesjugendleitung, Arbeitskreis, Projektteam oder eine andere Funktion.
Gewünschte Domain	Auswahl zwischen @thw-jugend.de und @bundesjugendlager.de, sofern für eure Aufgabe passend.
Microsoft-Lizenz vorhanden?	Gebt an, ob ihr bereits über ein Microsoft-365-Konto der THW-Jugend verfügt.

Hinweis: Je nach Einsatzbereich wird euer Postfach entweder als Microsoft-365-Postfach oder auf unserem eigenen Mailserver eingerichtet. Die Angabe zur vorhandenen Microsoft-Lizenz hilft dem IT-Team dabei, den richtigen Weg zu wählen.

□ Wie geht es danach weiter?

Nach dem Absenden müsst ihr nichts weiter tun. Das IT-Team prüft eure Angaben und kümmert sich um die Einrichtung des Postfachs.

- ✓ Prüfung des Antrags
- ✓ Einrichtung des Postfachs
- ✓ Vergabe der notwendigen Berechtigungen
- ✓ Versand der Zugangsdaten an eure private E-Mail-Adresse

Sobald euer Postfach eingerichtet wurde, erhaltet ihr alle Informationen für die erste Anmeldung. Wie diese funktioniert, erfahrt ihr auf der nächsten Seite: **Erstanmeldung**.

Erstanmeldung

Ihr habt von der IT eure neue E-Mail-Adresse und ein vorläufiges Passwort erhalten? Dann richten wir euer Postfach jetzt gemeinsam zum ersten Mal ein.

1 ☐ Zum ersten Mal anmelden

1. Öffnet in eurem Browser `https://webmail.thw-jugend.de`.
 2. Gebt eure **vollständige E-Mail-Adresse** ein (z. B. `max.mustermann@thw-jugend.de`).
 3. Gebt das **vorläufige Passwort** ein, das ihr von der IT erhalten habt.
 4. Klickt auf „**Anmelden**“.
-

2 ☐ Eigenes Passwort vergeben

⚠ **Wichtig:** Das vorläufige Passwort ist nur für die erste Anmeldung gedacht. Ändert es direkt nach dem ersten Login in ein eigenes, sicheres Passwort.

1. Klickt oben rechts auf das **Zahnrad-Symbol** (Einstellungen).
2. Wählt den Menüpunkt „**Passwort**“.
3. Gebt zunächst das vorläufige Passwort und anschließend zweimal euer neues Passwort ein.
4. Speichert die Änderung.

☐ **Tipp:** Ein sicheres Passwort sollte mindestens 12 Zeichen lang sein und möglichst aus mehreren Wörtern oder einer langen Passphrase bestehen. Weitere Hinweise findet ihr auf der Seite **Passwort & Sicherheit**.

3 □ Anzeigename und Signatur prüfen

Für euer Postfach wird automatisch eine E-Mail-Signatur mit eurem Namen, eurer Funktion und den Kontaktdaten der THW-Jugend eingerichtet.

Schickt euch am besten eine Test-E-Mail an eure private E-Mail-Adresse und prüft, ob Anzeigename und Signatur korrekt dargestellt werden.

Sollte etwas nicht stimmen – zum Beispiel euer Name, eure Funktion oder andere Angaben – meldet euch bitte beim IT-Team. Die Daten können jederzeit angepasst werden.

⚠ **Achtung:**

Die E-Mail-Signatur wird automatisch an jede ausgehende Nachricht angehängt und zentral durch die THW-Jugend verwaltet, damit alle E-Mails ein einheitliches Erscheinungsbild haben.

Bitte fügt keine eigenen Signaturen hinzu und nehmt keine Änderungen an der vorhandenen Signatur vor.

□ Geschafft!

Euer Postfach ist jetzt eingerichtet und einsatzbereit. Ihr könnt sofort über das Webmail im Browser E-Mails lesen und schreiben.

Wie ihr das Webmail nutzt, erfahrt ihr auf der nächsten Seite: **Webmail im Browser.**

Wenn ihr euer Postfach lieber in Outlook, Thunderbird oder auf eurem Smartphone nutzen möchtet, findet ihr die passende Anleitung unter **E-Mail-Programm einrichten.**

Webmail im Browser

Der einfachste Weg zu euren E-Mails: direkt im Browser, ganz ohne Installation. Diese Seite zeigt euch die Grundlagen.

Einloggen

Öffnet in eurem Browser:

`https://webmail.thw-jugend.de`

Meldet euch mit eurer vollständigen E-Mail-Adresse und eurem Passwort an. Ihr landet direkt im Posteingang.

 **Tipp:** Speichert euch die Adresse als Lesezeichen, dann findet ihr sie beim nächsten Mal schneller.

Die Oberfläche im Überblick

Bereich	Was ihr dort findet
Oben	Umschalten zwischen E-Mail , Kalender und Adressbuch
Linke Spalte	Eure Ordner (Posteingang, Gesendet, Papierkorb, eigene Ordner)
Mitte	Die Liste eurer E-Mails
Rechts	Der Inhalt der ausgewählten E-Mail
Oben rechts (Zahnrad)	Einstellungen (Passwort, Filter, Abwesenheit)

E-Mails lesen

Klickt in der mittleren Liste auf eine E-Mail – ihr Inhalt erscheint rechts. Ungelesene E-Mails sind meist **fett** markiert.

Immer abmelden auf fremden Geräten

Wenn ihr an einem fremden oder öffentlichen Computer wart, meldet euch unbedingt ab: oben rechts auf euren Namen klicken → „**Abmelden**“. So kann niemand nach euch auf euer Postfach zugreifen.

→ **Weiter geht's:** Auf der nächsten Seite lernt ihr, wie ihr E-Mails schreibt, sortiert und wiederfindet.

E-Mails schreiben und verwalten

Hier lernt ihr den Alltag mit E-Mails: schreiben, beantworten, sortieren und wiederfinden.

✉ Eine neue E-Mail schreiben

1. Klickt auf das Stift-Symbol.
2. Tragt bei „**An**“ die Empfänger-Adresse ein.
3. Schreibt einen **Betreff** (die „Überschrift“ der E-Mail).
4. Schreibt euren Text.
5. Klickt auf „**Senden**“.

☐ **Gut zu wissen:** Eure Signatur wird automatisch angehängt – ihr müsst euren Namen und die Kontaktdaten nicht selbst darunter schreiben.

↩ Antworten und Weiterleiten

Aktion	Wofür
Antworten	Antwort nur an die Person, die euch geschrieben hat
Allen antworten	Antwort an alle, die die E-Mail bekommen haben
Weiterleiten	Die E-Mail an jemand anderen schicken

Diese Schaltflächen findet ihr, wenn ihr eine E-Mail geöffnet habt.

Dateien anhängen

Beim Schreiben einer E-Mail auf das **Büroklammer-Symbol** klicken → Datei auswählen. Beachtet: Sehr große Dateien (z.B. viele Fotos) können zu groß für den E-Mail-Versand sein – nutzt dafür lieber unsere Cloud.

Mit Ordnern Ordnung halten

Neuen Ordner anlegen: Rechtsklick auf euren Postfach-Namen in der linken Spalte → „Ordner anlegen“ → Namen eingeben (z.B. „Veranstaltungen“).

E-Mail verschieben: Zieht die E-Mail mit der Maus auf den gewünschten Ordner – oder Rechtsklick → „Verschieben“.

Automatisch sortieren mit Filtern

Filter erledigen das Sortieren für euch – z.B. landen alle Newsletter automatisch in einem eigenen Ordner:

1. Zahnrad-Symbol (Einstellungen) → „**E-Mail**“ → „**Filter**“.
 2. Auf „**Neuer Filter**“ klicken.
 3. Bedingung festlegen (z.B. „Absender enthält *newsletter*“).
 4. Aktion festlegen (z.B. „verschiebe in Ordner *Newsletter*“).
 5. Speichern.
-

E-Mails wiederfinden

Nutzt das **Suchfeld** oben, um nach Absender, Betreff oder einem Wort im Text zu suchen. So findet ihr auch ältere E-Mails schnell wieder.

E-Mails löschen

E-Mail auswählen → **Papierkorb-Symbol**. Gelöschte E-Mails landen zunächst im Papierkorb und sind von dort noch eine Weile wiederherstellbar, falls ihr euch verklickt habt.

Abwesenheitsnotiz und Signatur

Zwei praktische Funktionen: die automatische Urlaubsantwort und eure Signatur, die unter jeder E-Mail steht.

Abwesenheitsnotiz (Urlaubsantwort)

Wenn ihr längere Zeit nicht erreichbar seid, könnt ihr eine automatische Antwort einrichten. Jeder, der euch schreibt, bekommt dann sofort eine Nachricht, dass ihr gerade nicht da seid.

1. Zahnrad-Symbol (Einstellungen) → „**E-Mail**“ → „**Abwesenheit**“.
2. Funktion aktivieren.
3. Text schreiben, z.B.:
„Vielen Dank für eure Nachricht. Ich bin bis zum XX.XX.XXXX nicht erreichbar und antworte danach.“
4. Optional: Start- und Enddatum festlegen.
5. Speichern.

 **Wichtig:** Wenn ihr **kein** Enddatum setzt, läuft die Abwesenheitsnotiz weiter, bis ihr sie selbst wieder ausschaltet. Denkt also nach dem Urlaub daran, sie zu deaktivieren.

Eure Signatur

Unter jeder E-Mail, die ihr verschickt, steht automatisch eure **Signatur** – mit eurem Namen, eurer Funktion, den Kontaktdaten der THW-Jugend und unseren Social-Media-Links.

Das Gute daran: **Ihr müsst euch darum nicht kümmern.** Die Signatur wird zentral verwaltet und automatisch angehängt – so sehen alle E-Mails der THW-Jugend einheitlich und professionell aus.

Signatur stimmt nicht?

Falls in eurer Signatur etwas falsch ist – zum Beispiel euer Name oder eure Funktion – könnt ihr das **nicht** selbst ändern. Meldet euch einfach bei der IT (siehe Seite **Hilfe & häufige Probleme**), dann wird es korrigiert.

Hilfe und Probleme

Etwas funktioniert nicht wie erwartet? Hier findet ihr Lösungen für die häufigsten Fragen – und wie ihr die IT erreicht.

□ Häufige Fragen

Ich kann mich nicht einloggen.

Prüft, ob ihr die **vollständige** E-Mail-Adresse als Benutzernamen nutzt (nicht nur den Teil vor dem @). Achtet beim Passwort auf Groß- und Kleinschreibung. Wenn es weiterhin nicht klappt, habt ihr euer Passwort vielleicht vergessen – siehe Seite **Passwort & Sicherheit**.

Meine E-Mails kommen nicht auf dem Handy an.

Kontrolliert die Servereinstellungen (siehe Seite **E-Mail-Programm einrichten**). Häufigste Ursache: Tippfehler bei der Adresse oder dem Passwort, oder die Verschlüsselung ist nicht aktiviert.

Ich habe eine wichtige E-Mail aus Versehen gelöscht.

Schaut im Ordner „**Papierkorb**“ nach – von dort könnt ihr sie meist noch zurückholen (per Rechtsklick → „Verschieben“ zurück in den Posteingang).

In meiner Signatur steht ein Fehler.

Die Signatur wird zentral verwaltet und kann nicht selbst geändert werden. Meldet euch bei der IT, dann wird es korrigiert.

Ich bekomme verdächtige E-Mails (Spam / Phishing).

Öffnet keine Anhänge und klickt auf keine Links aus verdächtigen E-Mails. Die IT wird euch **niemals** per E-Mail nach eurem Passwort fragen. Im Zweifel bei der IT nachfragen.

□□ Die IT erreichen

Wenn ihr mit einer Frage nicht weiterkommt, meldet euch per mail an die IT:

support@thw-jugend.de

Beschreibt euer Problem möglichst genau – das hilft der IT, euch schnell zu helfen. Nützliche Angaben:

- ✓ Um welche E-Mail-Adresse geht es?
- ✓ Was habt ihr versucht, was passiert stattdessen?
- ✓ Nutzt ihr Webmail im Browser oder ein Programm/App? Welches?
- ✓ Falls eine Fehlermeldung erscheint: Wie lautet sie genau (gerne als Screenshot)?

Nutzungsbedingungen

☐ Nutzungsbedingungen für E-Mail- und Microsoft-Konten

Die THW-Jugend e. V. stellt für bestimmte Funktionen, Gremien, Arbeitskreise und Projektteams offizielle E-Mail-Adressen sowie – sofern erforderlich – Microsoft-365-Konten zur Verfügung. Mit der Nutzung erklärt ihr euch mit den folgenden Nutzungsbedingungen einverstanden.

☐ Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Die bereitgestellten Konten dienen ausschließlich der Tätigkeit im Rahmen der THW-Jugend e. V.
 - Eine private Nutzung ist nur in geringem Umfang zulässig, sofern dadurch weder Kosten entstehen noch die Vereinsarbeit beeinträchtigt wird.
 - Die Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
 - Das Passwort muss sicher gewählt und geheim gehalten werden.
 - Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten verantwortlich, die über das eigene Konto erfolgen.
 - Bei Verdacht auf einen Missbrauch oder den Verlust von Zugangsdaten ist das IT-Team unverzüglich zu informieren.
 - Automatisch eingerichtete Signaturen dürfen nicht entfernt oder eigenständig verändert werden.
 - **Die geltenden Datenschutzbestimmungen sowie gesetzliche Vorgaben sind jederzeit einzuhalten.**
-

☐☐ Zusätzliche Bedingungen für Microsoft 365

Microsoft-365-Konten bieten zusätzlich Zugriff auf Dienste wie Outlook, Teams, OneDrive oder weitere freigeschaltete Anwendungen.

- Microsoft 365 darf ausschließlich für Aufgaben im Zusammenhang mit der THW-Jugend genutzt werden.
 - Dateien dürfen nur in den vorgesehenen Bereichen gespeichert werden.
 - **Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn hierfür eine rechtliche Grundlage besteht.**
 - Freigaben von Dateien oder Ordnern dürfen nur an berechtigte Personen erfolgen.
 - Externe Freigaben sind nur zulässig, wenn sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
 - Nicht benötigte Daten sind regelmäßig zu löschen.
 - Die Installation zusätzlicher Apps oder Erweiterungen darf nur im Rahmen der von der THW-Jugend freigegebenen Möglichkeiten erfolgen.
-

☐☐ Zusätzliche Bedingungen für Webmail

Postfächer auf dem Mailserver der THW-Jugend dienen ausschließlich dem Versand und Empfang dienstlicher E-Mails.

- Das Postfach darf nicht zur Anmeldung bei privaten Online-Diensten genutzt werden.
 - Automatische Weiterleitungen an private E-Mail-Adressen sollen nur eingerichtet werden, wenn dies ausdrücklich erforderlich ist.
 - Das Versenden von Spam, Kettenbriefen oder unerwünschter Werbung ist untersagt.
 - Große Dateianhänge sollten nach Möglichkeit über freigegebene Austauschplattformen bereitgestellt werden.
 - Das Postfach ist regelmäßig auf neue Nachrichten zu prüfen oder bei längerer Abwesenheit mit einer Abwesenheitsnotiz zu versehen.
-

☐☐ Ende der Nutzung

- Mit dem Ende der Funktion oder Mitarbeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf die weitere Nutzung des Kontos.
 - Die THW-Jugend kann Konten sperren oder löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden oder gegen diese Nutzungsbedingungen verstoßen wird.
 - Vor der Deaktivierung können erforderliche dienstliche Daten an die Nachfolge oder an verantwortliche Stellen übergeben werden.
 - Ein Anspruch auf dauerhafte Speicherung oder Wiederherstellung von Daten besteht nicht.
-

Haftung und Administration

- Die THW-Jugend bemüht sich um einen sicheren und zuverlässigen Betrieb der bereitgestellten Systeme, übernimmt jedoch keine Gewähr für eine jederzeit unterbrechungsfreie Verfügbarkeit.
 - Aus Sicherheitsgründen oder zur Fehlerbehebung kann das IT-Team technische Wartungsarbeiten durchführen.
 - Soweit dies zur Administration, Fehleranalyse, Sicherheitsüberprüfung oder zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist, kann das IT-Team auf Konten und gespeicherte Daten zugreifen. Solche Zugriffe erfolgen ausschließlich durch berechtigte Personen und nur im erforderlichen Umfang.
 - Bei Verstößen gegen diese Nutzungsbedingungen kann die THW-Jugend Konten vorübergehend sperren oder dauerhaft entziehen.
-

Anerkennung

Mit der Nutzung eines bereitgestellten E-Mail-Postfachs oder Microsoft-365-Kontos erkennt ihr diese Nutzungsbedingungen an. Sie dienen dem Schutz aller Nutzerinnen und Nutzer sowie dem sicheren Betrieb der IT-Systeme der THW-Jugend e. V.