

E-Mail-Weiterleitungen einrichten

11.08.2025 - [Mailadministration](#)

Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Weiterleitungen für Ihre Domain einrichten – sowohl **an interne Mailboxen** (z. B. zur Nutzung als Verteileradresse) als auch **an externe E-Mail-Adressen** (z. B. info@bluewin.ch).

□ Zielgruppe:

Diese Anleitung richtet sich an **Administratoren der Fairgate Mailadministration** (mail.fairgatemail.ch), die Weiterleitungen für eigene Domains einrichten möchten – entweder zur internen Verteilung oder zur externen Zustellung. Grundlegende Kenntnisse über den Aufbau von Mailadressen und Mailboxen werden vorausgesetzt.

□ Inhaltsverzeichnis

1. [Grundlagen: Interne vs. externe Weiterleitungen](#)
2. [Variante A: Weiterleitung an interne Mailboxen via Alias](#)
3. [Variante B: Weiterleitung an externe Adressen via SIEVE-Regeln](#)
4. [Sonderfall: Catch-All-Weiterleitungen](#)
5. [Tipps & Hinweise aus der Praxis](#)

1. □ Grundlagen: Interne vs. externe Weiterleitungen

In der Mailadministration lassen sich Weiterleitungen auf zwei Wegen einrichten:

Weiterleitungstyp	Zieladresse	Empfohlenes Verfahren
Interne Mailadresse innerhalb der Domain	z. B. praesidium@example.ch * → *vorstand@example.ch	Alias (Variante A)
Externe Mailadresse ausserhalb der Domain	z. B. praesidium@example.ch * → *name@bluewin.ch	SIEVE-Filterregel (Variante B)

2. □ Variante A: Interne Weiterleitungen mit Alias-Regelung

Verwenden Sie Aliasse, um E-Mails an eine Adresse intern an eine oder mehrere andere Mailboxen weiterzuleiten. Ideal für Rollen-Postfächer wie [vorstand@...](#), [info@...](#) usw.

□ Einrichtungsschritte

1. Melden Sie sich in der Mailadministration an und wechseln Sie zu "**Aliasse**"

2. Klicken Sie auf "**Alias hinzufügen**"
3. Tragen Sie im Feld "**Alias-Adresse(n)**" z. B. ein:
praesidium@example.ch
4. Tragen Sie im Feld "**Ziel-Adresse(n)**" z. B. ein:
person1@example.ch, person2@example.ch
5. Aktivieren Sie die Checkbox "**Aktiv**"
6. Klicken Sie auf "**Hinzufügen**"

□ Vorteil: Kein Scripting nötig, sofort aktiv

3. □ Variante B: Externe Weiterleitungen mit SIEVE-Regeln

Wenn Sie E-Mails **an externe Mailadressen** weiterleiten möchten, müssen Sie dafür SIEVE verwenden. Diese Filterregel wird pro Postfach hinterlegt und läuft serverseitig bei Eingang der E-Mail.

□ Beispiel: Weiterleitung mit Kopie behalten

```
redirect "name@bluewin.ch";
keep;
```

Diese Regel leitet alle eingehenden E-Mails weiter, behält aber eine Kopie im Postfach.

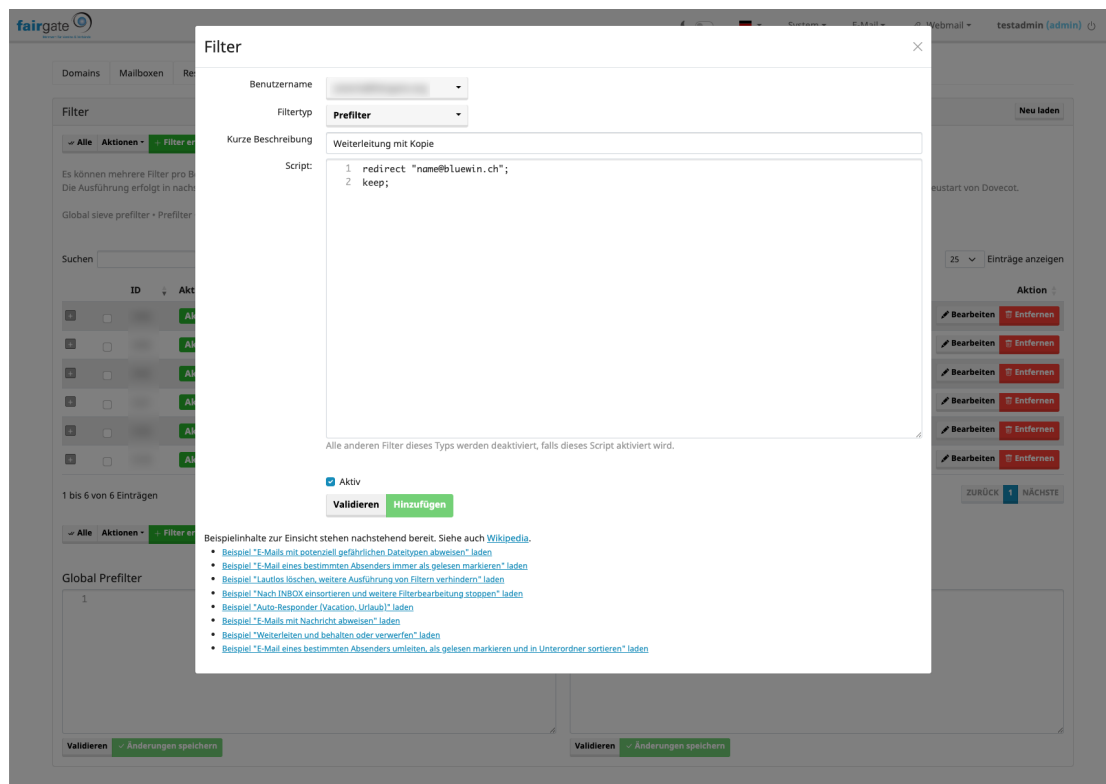
□ Beispiel: Weiterleitung ohne Kopie

```
redirect "name@bluewin.ch";
discard;
stop;
```

□ Hier wird die E-Mail nach der Weiterleitung gelöscht - **Vorsicht vor Datenverlust!**

□ Einrichtung in der Mailadministration

1. Melden Sie sich in der Mailadministration an und wechseln Sie zu "**Filter**"
2. Öffnen Sie "**Einstellungen**" > "**Filter**" oder "**SIEVE**"
3. Erstellen Sie eine neue Regel und fügen Sie das Script ein
4. Speichern und aktivieren Sie die Regel



4. □ Sonderfall: Catch-All-Weiterleitung für ganze Domain

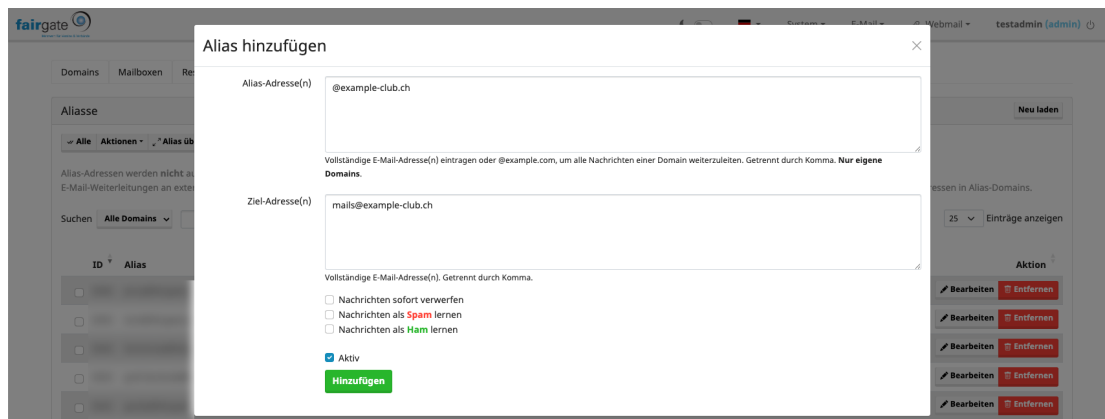
In vielen Vereinen oder kleinen Organisationen lohnt es sich, **nicht für jede Funktion oder Rolle ein separates Mailpostfach zu betreiben**. Stattdessen kann eine sogenannte **Catch-All-Weiterleitung** eingesetzt werden. Dabei landen alle E-Mails an beliebige Adressen der Domain in einem **zentralen Sammelpostfach** - z. B. `mails@example-club.ch` oder `inbox@example-club.ch`.

Wir empfehlen den Namen `mails@...`, da dieser am klarsten ausdrückt, dass es sich um ein zentrales Sammelpostfach für die gesamte Mailkommunikation handelt.

□ Catch-All via Aliasregel

Sie richten in der Mailadministration einen Alias ein, der alle Empfänger Ihrer Domain umfasst:

- **Alias-Adresse:** `@example-club.ch`
- **Ziel-Adresse:** `mails@example-club.ch`



Ergebnis:

Alle Mails an `praesident@...`, `platzwart@...`, `webmaster@...` usw. landen zentral im Postfach `mails@...` – ohne dass diese Empfängeradressen als separate Postfächer existieren müssen.

- **Vorteil:** Nur ein physisches Postfach nötig, zentrale Übersicht über alle eingehenden Vereinsmails
- **Nachteil:** Auch Spam oder Mails an falsch geschriebene Adressen werden zugestellt

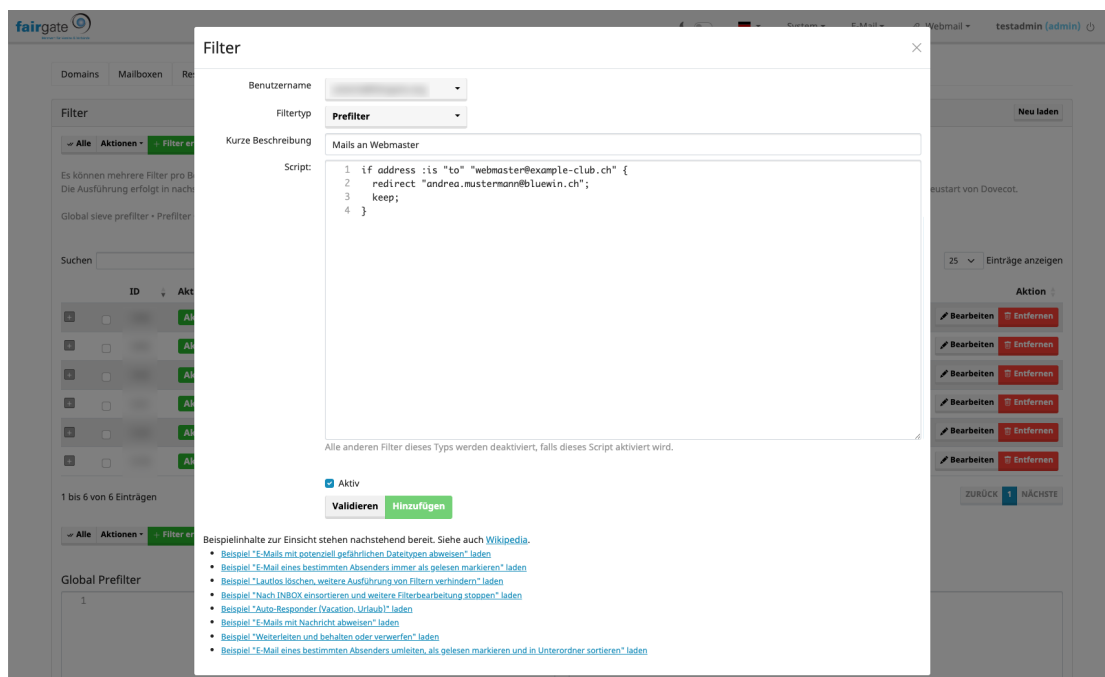
□ Optionale Weiterverarbeitung mit SIEVE

Im zentralen Postfach `mails@...` können Sie die eingehenden Mails nun gezielt **per SIEVE-Regeln automatisch weiterleiten oder sortieren** – z. B. an zuständige Personen oder Funktionsmailboxen.

□ Beispielregel: Weiterleitung nach Empfängeradresse

```
if address :is "to" "webmaster@example-club.ch" {
    redirect "andrea.mustermann@bluewin.ch";
    keep;
}
```

Diese Regel leitet alle an `webmaster@...` gerichteten Mails automatisch an die zuständige Webmasterin weiter – eine Kopie bleibt im zentralen Postfach gespeichert.



Weitere typische Regeln könnten sein:

- Weiterleitung an mehrere Adressen (Verteiler)
- Sortierung in IMAP-Unterordner (z. B. `fileinto "Webmaster";`)
- Filtern von Spam oder unerwünschten Absendern

Hinweis: Für dieses Setup ist lediglich **ein einziges Postfach (mails@...)** in der Mailverwaltung zu **erstellen**. Alle weiteren Empfänger werden virtuell über die Catch-All-Regel abgedeckt und mit SIEVE feinjustiert. Das reduziert Komplexität, spart Ressourcen und ermöglicht trotzdem gezielte Zustellung. □ Tipps & Hinweise aus der Praxis

- Verwenden Sie **keep;** beim Testen neuer Regeln, um versehentlichen Datenverlust zu vermeiden
- Beachten Sie Gross-/Kleinschreibung bei IMAP-Ordnern (z. B. `fileinto "Weitergeleitet"`)
- SIEVE-Regeln gelten **nur für das jeweilige Postfach** – sie lassen sich nicht global definieren
- Prüfen Sie nach Änderungen die Zustellung mit einem Testmail aus externer Quelle