

Handreichung für den Versand von Rundmails an Mitglieder der UR (und des Klinikums)

1. Definition

E-Mails, die sich an einen weit gefassten Adressatenkreis richten (z. B. an alle Mitglieder der Universität), werden als „Rundmail“ bezeichnet. Sie können nur von bestimmten Accounts aus versendet werden und müssen vom Kanzler freigegeben werden. Sollten Sie den Wunsch haben, Ihr Anliegen allen Mitgliedern der UR mitzuteilen, beachten Sie bitte die folgenden Punkte.

2. Sinn und Zweck von Rundmails

Rundmails werden ausschließlich eingesetzt, damit die Universität ihrer Informationspflicht als Arbeitgeber nachkommen kann. Der Inhalt einer Rundmail muss für die Ausübung der Dienstpflichten relevant und von allgemeinem Interesse für die Mitglieder der Universität sein.

Der Versand einer Rundmail bietet sich in folgenden Fällen an:

- Bekanntgabe der Termine für die Hochschulwahlen / Wahl des Personalrats / Personalversammlungen
- Hinweise auf Wartungsarbeiten, die Auswirkungen auf den Arbeitsplatz haben
- Informationen über zentrale Bauvorhaben am oder rund um den Campus sowie damit verbundene Einschränkungen, Sperrungen, Lärmbelästigungen etc.
- Informationen über Änderungen oder Neuerungen bei Verwaltungsabläufen, die alle Angehörigen der Universität betreffen

Rundmails zu folgenden Themen werden grundsätzlich nicht verschickt:

- Veranstaltungsmeldungen (Veranstaltungshinweise werden im Online-Kalender der Universität angekündigt; Meldung von Veranstaltungen an: kontakt@ur.de)
- Hinweise, Angebote oder Aufrufe von Nicht-Mitgliedern der UR (Firmen, Vereine, Parteien)

3. In drei Schritten zur Rundmail

- Schicken Sie Ihren prägnant formulierten Text an: kontakt@ur.de Beachten Sie beim Verfassen Ihres Textes folgende Kriterien:
 - aussagekräftige Überschrift
 - Absender mit den Kontaktdaten eines Ansprechpartners / Verantwortlichen für Rückfragen
 - Adressatenkreis, z. B. alle Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
Bitte beachten Sie, dass im Standardverteiler alle Mitglieder der UR sowie alle Mitglieder des Klinikums enthalten sind. Ist eine Information nur für Mitglieder der Universität relevant, geben Sie das bitte explizit an.
 - gewünschtes Veröffentlichungsdatum (bitte beachten Sie die Vorlaufzeit von 1 bis zwei Tagen)
- Referat II/2 – Kommunikation prüft Ihr Anliegen in Absprache mit dem Kanzler und informiert Sie per E-Mail, ob Ihr Rundmail zum Versand freigegeben wird.
- Nach einer redaktionellen Bearbeitung durch Referat II/2 erfolgt der Versand der Rundmail.