

Merkblatt zum Versand von Rundmails an der Hochschule OWL

Um künftig beim Versand von Rundmails an Hochschulangehörige eine bessere thematische Zuordnung zu erreichen und Rückläufe direkt in den jeweils zuständigen Bereich zu lenken, werden Rundmails ab jetzt von funktionalen Absenderadressen versendet. Hierzu wurden für die Bereiche, die häufig Informationen an alle Hochschulangehörigen verschicken, Adressen eingerichtet bzw. die Versandberechtigung freigeschaltet:

verwaltung@hs-owl.de (für die Dezernate I bis IV; Freigabe durch VP WuP)
familienservice@hs-owl.de (für den Familienservice; Freigabe durch VP WuP)
forschung@hs-owl.de (für den SB Forschung & Transfer; Freigabe durch VP II)
gleichstellung@hs-owl.de (für den Gleichstellungsbereich; Freigabe durch Gleichstellungsbeauftragte)
kom-institut@hs-owl.de (für das KOM; Freigabe durch Leitung KOM)
pressestelle@hs-owl.de (für die Pressestelle; Freigabe durch P)
praesident@hs-owl.de bzw. sekretariat-praesident@hs-owl.de (Freigabe durch P)
skim@hs-owl.de (Freigabe durch Leitung S(kim))
studierendenparlament@hs-owl.de (ohne Freigabe; Versand an VT Alle Studierende)

Die oben genannten Absenderadressen erhalten eine Berechtigung zum selbstständigen Versand an die wichtigsten Verteiler der Hochschule:

- alle Hochschulangehörigen
- alle Studierenden
- alle Professorinnen und Professoren
- alle Beschäftigten am Standort Lemgo
- alle Beschäftigten am Standort Detmold
- alle Beschäftigten am Standort Höxter

Weitere Verteiler können bei Bedarf vom S(kim) für den jeweiligen Bereich erstellt werden. Bitte wenden Sie sich an Andreas Weiß andreas.weiss@hs-owl.de

Organisatorische Richtlinien

- Bitte die Anzahl der Rundmails auf das Notwendige beschränken (Bitte beachten Sie, dass man sich im Gegensatz zu anderen E-Mail-Verteilern nicht aus den Rundmail-Verteilern austragen kann)
- In jedem der zum Versand berechtigten Bereiche wird eine Person (plus ggf. eine Vertretung) zur Bedienung der E-Mail-Adresse benannt – nur diese Person und ggf. ihre Vertretung kann Rundmails versenden
- Jede Rundmail muss vor dem Versand freigegeben werden. Dies übernimmt in der Regel das für den Bereich zuständige Präsidiumsmitglied oder die Leitung im jeweiligen Bereich.
- Rundmails müssen zur ökonomischen Nutzung des Mail-Systems **grundsätzlich ohne Anhang** versendet werden. Verweisen Sie in Ihrer Mail ggf. durch einen Link auf im Internet abgelegte Poster, Einladungen o. ä. – dies schont die Postfächer der Empfänger und unseren E-Mail Server.

Inhaltliche Richtlinien

- Rundmails müssen einen eindeutigen Bezug zur Hochschule und zum Studium haben.
- Es sollte genau geprüft werden, welche Zielgruppe mit der Rundmail erreicht werden soll – ist wirklich der gesamte Verteiler nötig oder können Statusgruppen, Standorte o.ä. ausgeklammert werden? Nur Rundmails mit übergeordnetem Interesse sollten an große Verteiler geschickt werden.
- Bitte halten Sie Ihre Rundmail möglichst kurz.

Alternative Medien zur Informationsverteilung

Es bestehen mehrere alternative Möglichkeiten, übergeordnete Informationen an die gewünschte Zielgruppe zu verteilen (so zum Beispiel eine **News** auf der Startseite der Hochschule, eine **Meldung** im Intranet oder auf der Facebook-Seite der Hochschule). Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Pressestelle: pressestelle@hs-owl.de