

Universität Leipzig

## **Richtlinie zum Versand von Rundmails an Mitarbeiter der Universität Leipzig**

Vom 13. Juli 2011

Unter Berücksichtigung von § 14 SächsHSG können E-Mail-Verteilerlisten von Mitgliedern und Angehörigen der Universität Leipzig für Evaluation von Forschung und Lehre, für die Erfüllung von Weisungsaufgaben und Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung, für die Entwicklungsplanung und andere im SächsHSG genannte Zwecke verwendet werden.

Alle Anfragen zum Versand von Rundmails an Mitarbeiter sind durch eine der nachfolgend genannten Stellen zu autorisieren:

1. Rundmails der Universitätsleitung und der Verwaltung  
Diese können durch die Rektorin, einen Prorektor, den Kanzler, den Dezenten des Personaldezernats oder den Dezenten des Dezernats für Öffentlichkeitsarbeit und Forschungsförderung veranlasst werden. Als Absender und Empfänger der Rundmail erscheint „MA-Rundmail“.
2. Rundmails des Personalrats  
Als Absender und Empfänger der Rundmail erscheint „PR-Rundmail“.

Von dieser Regelung ausgenommen sind Rundmails des Universitätsrechenzentrums (URZ), die die Nutzung von URZ-Diensten betreffen. Diese werden ohne weitere Rückfragen direkt vom URZ versandt.

Diese Richtlinie wurde vom Rektorat am 7. Juli 2011 beschlossen. Sie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig in Kraft.

Leipzig, den 13. Juli 2011

Professorin Dr. med. Beate A. Schücking  
Rektorin

## Anlage

### Zur Richtlinie zum Versand von Rundmails an Mitarbeiter der Universität Leipzig

Von dem unter 1. und 2. genannten Personenkreis wird die zu versendende Mail inkl. der unten genannten Informationen an das URZ an die Adresse `useradm@uni-leipzig.de` gesendet.

Um unautorisierten Anfragen auszuschließen, versichert sich das URZ vor dem Versand von Rundmails unter den unten genannten Telefonnummern über die Echtheit einer Anfrage.

Nach Bestätigung erfolgt die Vorbereitung und Durchführung des Massenversandes.

Bei gewünschtem Rundmailversand an die Mitarbeiter ist Folgendes elektronisch mitzuteilen:

- Betreff der E-Mail
- Wortlaut des E-Mail-Textes
  - o Im zu versendenden Text sollte eine E-Mail-Adresse für die Kontaktaufnahme bzw. Rückfragen enthalten sein.
  - o Links auf Internetseiten sind möglich.
  - o E-Mail-Anhänge sind nicht möglich.  
Dokumente müssen auf einem Web-Server abgelegt werden, in der E-Mail wird dann darauf verwiesen. Dieses Ablegen kann in Absprache auch durch das URZ erfolgen.
- Festlegung des Adressatenkreises: nur zentraler Mailserver, zusätzlich einer oder mehrere der dezentralen Mailserver.  
Eine weitergehende Einschränkung des Adressatenkreises (nur Mitarbeiter zentraler Einrichtungen, nur Hochschullehrer usw.) kann nicht erfolgen, da diese Daten derzeit nicht zentral vorliegen.
- Struktureinheit (Institut), Name und E-Mail-Adresse des Autors

Alle Daten müssen spätestens drei Arbeitstage vor dem Versand vollständig vorliegen.

**Liste der dezentralen Mailserver**

Nicht alle Mitarbeiter der Universität Leipzig verfügen über eine dienstliche E-Mail-Adresse.

Die meisten Mitarbeiter verfügen über eine E-Mailadresse beim URZ, ein Teil aber auch nur über eine auf dezentralen E-Mailservern. Auf den E-Mailservern sind auch Nutzer eingerichtet, die nicht Mitarbeiter der Universität sind (z.B. Gastwissenschaftler).

Das URZ kann an alle Personen auf dem zentralen Mailserver direkt Rundmails senden. Bei den im Folgenden aufgelisteten dezentralen Mailservern wird die Rundmail an die zuständigen Administratoren des Bereiches zum Versand übergeben. Diese sind dann für den weiteren Versand zuständig:

- Mathematik
- Informatik
- Institut für Medizinische Informatik, Statistik und Epidemiologie (IMISE)
- Medizin (sowohl Medizinische Fakultät sowie das gesamte Universitätsklinikum)
- Zentralverwaltung
- Veterinärmedizin

**Liste der Rundmails veranlassenden Stellen**

| <b>Rundmail veranlassende Stelle</b>                                  | <b>Telefonnummer für Nachfrage</b> |
|---|------------------------------------|
| Rektorin  | 30000                              |
| Prorektor für Bildung und Internationales                             | 30010                              |
| Prorektor für Forschung und Nachwuchsförderung                        | 30020                              |
| Prorektor für Entwicklung und Transfer                                | 30040                              |
| Kanzler   | 30100                              |
| Dezernent des Personaldezernats                                       | 33000                              |
| Dezernent des Dezernats Öffentlichkeitsarbeit und Forschungsförderung | 35000                              |
| Personalrat   | 30070                              |