

# **Richtlinien der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel über die Versendung von Rundmails**

*Stand: Juli 2021*

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Technische Hinweise
- § 3 Inhaltliche Hinweise zu „unimail“
- § 4 Inhaltliche Hinweise zu „stumail“
- § 5 Inhaltliche Hinweise zu „uni-info“ und „stu-info“
- § 6 Inkrafttreten

## **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Diese Richtlinien regeln für alle Organisationseinheiten der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) die Versendung von Rundmails innerhalb der CAU.
- (2) Sie dienen der Entscheidungsfindung, wann das Versenden einer Rundmail über die Mailverteiler „unimail“, „uni-info“, „stumail“, „stu-info“ und weiterer Versandlisten sinnvoll ist. Das Ziel ist es, die Menge der versendeten Rundmails auf ein Mindestmaß zu beschränken und nur Inhalte von allgemeinem Interesse zuzulassen, um die generelle Akzeptanz und Beachtung von Rundmails der CAU zu erhalten.
- (3) Rundmails werden in der Regel durch das Rechenzentrum versandt. Weitere Serienmails an unterschiedliche Verteiler können z. B. durch den Studierendenservice oder über die Datenbank des Präsidiums versandt werden.
- (4) Beim Mailverteiler „unimail“ erfolgt eine Versendung an alle Mitarbeiter\*innen der CAU. Die Bereiche „Klinikum“ und „IPN“ können auf Wunsch hinzugefügt werden.
- (5) Beim Mailverteiler „stumail“ erfolgt eine Versendung an alle Studierenden der CAU. Eine Selektion nach Fakultäten ist möglich.
- (6) Zusätzlich gibt es die Mailverteiler „uni-info“ und „stu-info“, bei denen sich die Empfänger wahlweise über das Rechenzentrum abmelden können (opt-out-Verfahren).
- (7) Bei der Einrichtung und dem Betrieb von Mailinglisten sind die Richtlinien des Rechenzentrums zu berücksichtigen.

## **§ 2 Technische Hinweise**

- (1) Der Versand einer Rundmail muss rechtzeitig, d. h. mindestens zwei Arbeitstage vor einem gewünschten Versandtermin, bei der Geschäftsführung des Präsidiums beantragt werden. Erforderlich sind der genaue Text, möglichst als E-Mail, in der Regel einschließlich einer englischsprachigen Version (Kurzfassung ggf. ausreichend). Benötigt werden weiterhin Angaben zur Betreffzeile, zur Absenderadresse, zum gewünschten Adressatenkreis und zum Versandtermin. Absenderadressen können nur E-Mail-Adressen der CAU sein (Domain: ~.uni-kiel.de).

- (2) Der E-Mail-Text muss möglichst kurz sein und darf keine Dateianhänge enthalten. Falls den Adressaten größere Datenmengen zugänglich gemacht werden sollen, ist eine Veröffentlichung im Internet vorzuziehen, auf die in der Rundmail hingewiesen wird.
- (3) Nach inhaltlicher und rechtlicher Prüfung durch die Geschäftsführung des Präsidiums wird die Rundmail an das Rechenzentrum der CAU (postmaster@rz.uni-kiel.de) weitergeleitet. Das Rechenzentrum verschickt die E-Mail im Auftrag des Antragstellers und unter dessen E-Mail-Absenderadresse an den gewünschten E-Mail-Verteiler.
- (4) Das Rechenzentrum garantiert nur die richtige Verteilung der Rundmails an die Verteiler. Für inhaltliche oder rechtliche Aspekte der Rundmail ist der Antragsteller bzw. die Antragstellerin zuständig. Insbesondere ist bei elektronischen Rückantworten bei Umfragen das Landesdatenschutzgesetz zu beachten.
- (5) Die Identität der Empfänger bleibt für die Versender und für die anderen Empfänger jederzeit unsichtbar.
- (6) Rundmails werden grundsätzlich nur einmalig versendet.

### **§ 3 Inhaltliche Hinweise zu „unimail“**

- (1) Im Regelfall werden nur dienstlich begründete E-Mails für Rundmails zugelassen. Hauptkriterium für die Entscheidung, ob es sich um eine dienstlich begründete E-Mail handelt, ist die Tatsache, dass der Absender der E-Mail eine Einrichtung der CAU ist. Als solche gelten Präsidium, Zentrale Verwaltung, Fakultäten mit Instituten und Seminaren, zentrale Einrichtungen, gemeinsame Einrichtungen und Zentren, angegliederte Einrichtungen sowie Gremien der akademischen und der studentischen Selbstverwaltung und registrierte Hochschulgruppen.
- (2) Zusätzlich können Externe Anfragen einreichen, wenn sie eindeutigen Bezug zur Universität haben oder der Versand im Interesse der CAU liegt. Zu diesen zählen beispielsweise das Studentenwerk oder externe Einrichtungen des Wissenschafts-systems.
- (3) Die beantragten Rundmails oder deren Inhalt dürfen weder rechts- noch sittenwidrig sein. Die Nennung von kommerziellen Anbietern oder ein Versand von Mails

kommerzieller Anbieter ist nicht zulässig. Rundmails parteipolitischen oder vergleichbaren Inhalts werden grundsätzlich nicht versendet.

- (4) Grundsätzlich kann eine Genehmigung für den Versand einer Rundmail maximal zweimal pro Jahr und Antragsteller erfolgen. Ausnahmen sind möglich.
- (5) Es besteht die Möglichkeit, Dauergenehmigungen für bestimmte Rundmails zu erteilen. Darüber entscheidet die Geschäftsführung des Präsidiums im Einzelfall.
- (6) Zu „unimail“-Rundmails zählen beispielsweise:
  - a. Informationen zu aktuellen Veranstaltungen von übergeordnetem Interesse,
  - b. Informationen des Präsidiums über hochschulpolitische oder andere relevante Angelegenheiten,
  - c. Aufrufe zu Wahlen,
  - d. Informationen über aktuelle Weiterbildungsangebote.
- (7) Keine „unimail“-Rundmails sollten insbesondere in den folgenden Fällen versendet werden:
  - a. Stellenangebote,
  - b. Werbung,
  - c. Einzelveranstaltungen, die nur für einen kleinen Kreis von Hochschulangehörigen von Interesse sind,
  - d. Informationen von Hochschulgruppen zu Veranstaltungen von Externen.

#### **§ 4 Inhaltliche Hinweise zu „stumail“**

- (1) Rundmails an Studierende sind in erster Linie zur Information über Studienangelegenheiten vorgesehen und zur Kommunikation der Hochschulleitung oder anderer Einrichtungen mit den Studierenden. Darüber hinaus dienen sie der Bekanntmachung von kulturellen, sportlichen, hochschulpolitischen und weiteren Informationen für Studierende, die das studentische Leben am Hochschulstandort fördern und bereichern.
- (2) Rundmails an Studierende können nur von Einrichtungen der CAU oder von Absendern eines definierten Nutzerkreises versandt werden. Als solche gelten Präsidium, Zentrale Verwaltung, Fakultäten mit Instituten und Seminaren, zentrale

Einrichtungen, gemeinsame Einrichtungen und Zentren sowie Gremien der akademischen und der studentischen Selbstverwaltung. Darüber hinaus können auch registrierte Hochschulgruppen Rundmails versenden lassen. Über den Versand von Rundmails von Einzelpersonen, z. B. zum Zweck der Datensammlung für Abschlussarbeiten, wird im Einzelfall entschieden.

- (3) Anträge von Externen auf den Versand von Rundmails an Studierende der CAU werden im Regelfall nicht genehmigt. Dies gilt insbesondere für externe Anfragen zur Teilnahme an Umfragen und an Datenerhebungen für studentische oder wissenschaftliche Arbeiten. Ausnahmen werden nur in besonders begründeten Einzelfällen zugelassen.
- (4) Die beantragten Rundmails oder deren Inhalt dürfen weder rechts- noch sittenwidrig sein. Die Nennung von kommerziellen Anbietern oder ein Versand von Mails kommerzieller Anbieter ist nicht zulässig. Rundmails parteipolitischen Inhalts werden grundsätzlich nicht versendet.
- (5) Grundsätzlich kann eine Genehmigung für den Versand einer Rundmail maximal zweimal pro Jahr und Antragsteller erfolgen. Ausnahmen sind möglich.
- (6) Es besteht die Möglichkeit, Dauergenehmigungen für bestimmte Rundmails zu erteilen. Darüber entscheidet die Geschäftsführung des Präsidiums im Einzelfall.
- (7) „stumail“-Rundmails sollen einen eindeutigen Bezug zum Studium, zur Universität oder zum studentischen Leben haben. Dazu zählen insbesondere:
  - a. Informationen über Fristen, die nicht schon allgemein bekannt sind und deren Nichtbeachtung für Studierende größere Nachteile mit sich bringen,
  - b. andere Studienangelegenheiten, z. B. Prüfungsangelegenheiten,
  - c. Informationen zu zentralen Angelegenheiten der Hochschule, z. B. Aufrufe zu Wahlen oder zur Teilnahme an Qualitätssicherungsverfahren.
- (8) Keine „stumail“-Rundmails sollen insbesondere in den folgenden Fällen versendet werden:
  - a. Werbung für nicht studienbezogene Veranstaltungen bzw. Werbung für studienbezogene Veranstaltungen, die nur einen kleinen Teil der Studierendenschaft betreffen,
  - b. Umfragen externer Antragsteller,
  - c. Angebote kommerzieller Anbieter,

- d. Informationen über parteipolitische oder vergleichbare Inhalte bzw. Veranstaltungen.

### **§ 5 Inhaltliche Hinweise zu „uni-info“ und „stu-info“**

- (1) Im Gegensatz zu den Verteilern „unimail“ und „stumail“ können bei diesem Verteilertyp auch Rundmails versendet werden, die nicht für alle Mitarbeiter\*innen bzw. Studierenden der CAU relevant sind, aber dennoch für einen überwiegenden Teil der Empfänger von Interesse sein könnten.
- (2) Zu „uni-info“- und „stu-info“-Rundmails zählen beispielsweise:
- a. Informationen zu aktuellen Veranstaltungen,
  - b. Aufrufe zu Umfragen.
  - c. Informationen über studentische Aktivitäten, die von Gremien der studentischen Selbstverwaltung oder von registrierten Hochschulgruppen initiiert werden.

### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 01. Juni 2014 in Kraft.

Kiel, den 30.05.2014

Präsidium der

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Der Präsident

Prof. Dr. Dr. h. c. Gerhard Fouquet