

E-Mail-Kommunikation an Gesamt-Verteiler

Grundsätzlich ist der E-Mail-Versand „an alle“ kritisch zu hinterfragen (ist die Dringlichkeit, die Relevanz, der Informationsbedarf etc. gegeben?) Die Kommunikation via Website bzw. Beschäftigtenportal, MS Teams, Instagram, LinkedIn soll im Fokus stehen.

Diese Richtlinie bezieht sich ausschließlich auf die hochschulweiten Verteilerlisten.

Für den Versand an die allgemeinen Verteilerlisten „Alle Beschäftigte“ und/oder „Alle Studierende“ sind die Berechtigten zur äußersten Sorgfalt angehalten. Sie sollten vermeiden, den Verteiler versehentlich zu benutzen.

Zu beachten ist: Im Verteiler „Alle Beschäftigte“ sind aus technischen Gründen auch die Lehrbeauftragten enthalten.

Kriterien für die Vergabe von Berechtigungen:

- Bestehendes Funktionspostfach, Berechtigungen an E-Mailadressen von Einzelpersonen werden nicht vergeben
- Versenden dürfen Personen/Bereiche, die
 - sehr schnell kommunizieren müssen, z.B. Notfälle, Krisen etc. oder
 - regelmäßig (mindestens zwei- bis dreimal im Semester) Informationen (z.B.: Einladungen, Ausschreibungen, Bewerbungen, Öffnungszeiten) an einen größeren Verteilerkreis versenden müssen, oder
 - eigene Rechte der unmittelbaren Kommunikation besitzen sollen.

Anlassbezogener Versand

Das ITSC vergibt eine zeitlich begrenzte Berechtigung für den Versand „an alle“ an ein Funktionspostfach. Bei der Beantragung wird kurz dargelegt, welche Zielgruppe angesprochen werden soll.

Beispiele:

- Befragung aller Studierenden zu studentischer Partizipation
- Es gibt ein neues Tool (Panopto)
- Fridays for Future (Credit Points für alle Studierende)
- Aufrufe zum Girls- und Boys Day
- Rundgang DMI (für Studierende aller Fakultäten)

Prozess für die Vergabe der Berechtigung

Im Beschäftigtenportal ist ein Online-Formular hinterlegt (<https://www.haw-hamburg.de/beschaeftigtenportal/services/online-formulare/>). Das ITSC prüft die Eingaben und erteilt die entsprechende Berechtigung.

Do's & Don'ts für den E-Mail-Versand

1. **Prüfen Sie, ob der Versand einer E-Mail an alle unbedingt notwendig ist.** Lässt sich Ihr Thema, Ihr Termin etc. über andere Kommunikationskanäle der HAW Hamburg kommunizieren, beispielsweise auf der Website, in MS Teams Kanälen,

über LinkedIn oder Instagram? Der Streuverlust bei einem Versand „an alle“ ist sehr groß – prüfen Sie daher, ob Sie ihre gewünschten Empfänger*innen zielgerichteter erreichen. Mitarbeitende und Studierende erhalten zudem täglich unzählige E-Mails und nehmen in der Flut der E-Mails Ihre ggf. gar nicht wahr.

2. **Versand erfolgt in BCC.**
3. **Formulieren Sie eine kurze, aussagekräftige Betreffzeile.** Bei der Vielzahl an E-Mails ist es für Ihre Empfänger hilfreich, wenn sie direkt erkennen, worum es in der E-Mail geht, warum sie sich die Zeit nehmen sollten, diese zu lesen und ob sie überhaupt relevant für die Person ist.
4. **Kommen Sie in Ihrer E-Mail auf den Punkt.** Stellen Sie bereits im ersten Absatz die relevanten Aussagen dar und gestalten Sie Ihre E-Mail übersichtlich, so dass die wichtigsten Informationen direkt ersichtlich sind.
5. **Achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik.**
6. **Verzichten Sie auch große Dateien im Anhang.** Prüfen Sie, ob Sie Ihre E-Mail ohne Anhang versenden können oder die Dateien als Link in die E-Mail einbinden können.
7. **Erstellen Sie Ihre E-Mail und Signatur im Corporate Design der HAW Hamburg.** Verwenden Sie für Ihre E-Mail die gängigen Schrifttypen, -größe und -farbe (bspw.: Arial, 10, schwarz). Sie finden im Beschäftigtenportal eine Vorlage für die Standard-Signatur an der Hochschule (<https://www.haw-hamburg.de/beschaeftigtenportal/services/corporate-design/>).