

Mailpolitik på Juridisk Institut

Institutrådet på Juridisk Institut har udformet en mailpolitik, der har til hensigt at sikre, at både intern og ekstern mailkommunikation udgør en brugbar, effektiv og velafbalanceret kommunikationsform, der dog aldrig kan erstatte den direkte samtale.

Derudover tjener mailpolitikken som en forventningsafstemning mellem medarbejderne og i forholdet mellem medarbejderne og de studerende.

Formålet med retningslinjerne er bl.a. at:

- Sikre medarbejdernes ret til et privatliv.
- Sikre, at både videnskabelige og administrative medarbejdere får den nødvendige tid og ro til at udføre deres arbejdsopgaver.
- Sikre, at de studerende har mulighed for at komme i kontakt med forskerne og indenfor rimelig tid får en tilbagemelding.
- Sikre, at det administrative personale inden for rimelig tid får de oplysninger fra forskerne, som de har brug for til deres videre arbejde, og omvendt.

Rammerne for mailkommunikation

Tid brugt på at læse og besvare e-mails er arbejdstid.

- Mails kan kun forventes læst og besvaret på hverdage i tidsrummet 9.00-15.30.
- Mail bør så vidt muligt ikke afsendes i weekenden. Ved mails, der sendes i weekenden, bør det overvejes, om de kan forskydes, så de først når modtager mandag morgen (se vejledning på næste side).
- Det er legalt for hver enkelt medarbejder at lukke *Outlook* i kortere perioder ad gangen (fx ½-1 dag). Dette skal respekteres af kolleger.

Rimelige svartider både for afsender og modtager.

- Mails besvares som udgangspunkt indenfor 2-3 arbejdsdage. Kan dette ikke overholdes, gives der besked til afsender om, hvornår tilbagemelding kan forventes.
- Afsender skriver deadline i emnefeltet, når det er en mail, der skal reageres på indenfor en særlig tidsfrist.
- Ved hasteopgaver markeres mailen med "Høj prioritet."
- Brug autosvar, hvis mail ikke kan forventes besvaret i en given periode.

Undgå over- og underinformation.

- Overvej nøje, hvem/hvor mange en mail skal sendes til – undlad at sende (gruppe)mails til folk, som indholdet ikke er relevant for.
- I hver enkelt mail angives i starten, med hvilket formål mailen er sendt, og hvornår et eventuelt svar forventes.
- Der bruges som udgangspunkt ikke *Svar til alle* men i stedet blot *Besvar*, når der svares på en mail, der er sendt til hele instituttet.
- CC-funktionen skal forstås således, at det udelukkende er en orienteringsfunktion, og afsender kan derfor ikke forvente svar fra modtager.

- Mails med invitationer til diverse arrangementer og lign. bør fortrinsvis udsendes fra sekretariatet/studentervedhjælperne samlet én gang om ugen. Sådanne mails bedes derfor fremsendes til den ansvarlige studentervedhjælp med henblik på fælles udsendelse som en del af "Ugens Høst".
- Alle medarbejdere forventes at orientere sig i tilsendte mødeindkaldelser og -referater vedrørende mandagsmøder, institutrådsmøder og studienævns møder.

*Juridisk Institut, marts 2018
opdateret januar 2020*

Vejledning til udskyldelse af afsendelestidspunkt:

1. Åbn nye mail.
2. Gå ind i "Indstillinger".
3. Vælg "Udskyd levering".
4. Indstil leveringstidspunktet.

