



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Læring

Dokument dato:

Dokumentansvarlig: Mette Hvillum

Senest revideret: 21.11.2022

Dato for næste revision: 2024

Godkendt dato: 11.2022

Godkendt af: SU

Mail- og kalenderpolitik

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med denne mail- og kalenderpolitik er at skabe fælles praksis og gennemsækelighed på Institut for Kultur og Læring. Desuden er det en præcisering og et supplement til den fælles mail- og kalenderpolitik på AAU.

Den fælles AAU mail- og kalenderpolitik kan ses på

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=356198>

INDHOLDSFORTEGNELSE

Mail- og kalenderpolitik.....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING.....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE.....	1
INDHOLD.....	1
<i>Mail:</i>	1
<i>Kalender:</i>	2
<i>Generelt:</i>	2
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK.....	2
OVERORDNEDE RAMMER.....	2
KONTAKT / ANSVAR.....	3

INDHOLD

Mail:

Den generelle AAU-politik anfører, at mails i udgangspunktet ikke må ligge uåbnet i flere dage (medmindre andet fremgår af autosvar).

Ligeledes skal alle være opmærksomme på, at vi repræsenterer instituttet og AAU, når vi sender mail ud af huset.

For Institut for Kultur og Læring gælder supplerende:

1. Der er *ingen* forventning om, at mails læses eller besvares uden for normal arbejdstid
2. Vi belaster som udgangspunkt *ikke* hinanden med arbejdskommunikation i weekenden
3. Som den generelle AAU-mailpolitik anfører, er cc orienterende og skal bruges med omtanke
4. Ved svar på mails, der indeholder cc-modtagere, skal alle være opmærksomme på, om status for disse samtidig skal ændres fra cc til at være modtagere
5. Bcc (modtagere, som ikke er synlige for de øvrige modtagere) bør undgås, da det stemmer dårligt med åbenhed i forvaltningen
6. Hvis en mail indeholder emner af privat karakter, kan dette anføres i emnelinjen. Så må andre end modtageren ikke læse den
7. Da det generelt er vigtigt, at *deadlines* overholdes, skal man, hvis en besked indeholder én eller flere deadlines, skrives disse først i mailen.
8. Al mailskrivning og al anvendelse af mailtråde i instituttets kommunikation skal medtænke, at udefrakommende (journalister m.m.) kan begære *aktindsigt* i disse, hvis kommunikationen udgår fra universitetet til eksterne parter, eller omvendt hvis kommunikationen tilgår universitetet udefra. Den generelle mailpolitik anfører dette aspekt, som herved indskræpes.

Kalender:

Som den generelle AAU-kalenderpolitik foreskriver, skal manglende tilgængelighed anføres i den enkelte medarbejders Outlook-kalender og via autosvar på mail.

For Institut for Kultur og Læring gælder supplerende:

9. Eventuel transporttid til og fra møder bedes markeret i kalenderen, således at andre mødeindkaldelser kan tilrettelægges herefter.

Generelt:

Der henvises i øvrigt til AAU's generelle mail- og kalenderpolitik.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Politikken er vedtaget på SU den 30. september 2019.

Politikken er blevet evalueret og opdateret i november 2022.

Politikken evalueres næste gang i 2024.

OVERORDNEDE RAMMER

Mail- og kalenderpolitik for Institut for Kultur og Læring er en præcisering og et supplement til den fælles mail- og kalenderpolitik på AAU:

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=356198>

KONTAKT / ANSVAR

Sekretæren for SU