



Formål med e-mail:

- Orientering
- Idéudvikling
- Høring
- Beslutninger/stemmeafgivelse
- Opfølgning (bekræftelse, reminder...)
- Praktiske aftaler
- Godkendelse af div. oplæg

Ingen længere debatter, kun hvis et emne ikke tåler udsættelse til førstkomende møde.

Regler:

- Angiv altid svarfrist
- Angiv kun "høj prioritet" hvis det reelt haster
- Sørg for at emnefeltet er udfyldt præcist og dækkende (letter arbejdet med at finde en mail i arkiv senere).
- Hvis man modtager en mail direkte ("til") er man forpligtet til at læse og svare afsender. Besvarelse sendes generelt kun til afsender. Afsender er tovholder og følger op når alle har svaret. "Besvar alle" anvendes kun hvis afsender har udbedt sig dette – eller hvis man vurderer at der er behov for debat.
- Hvis man modtager en mail som "c.c." er man forpligtet til at læse og være orienteret – men ikke til at besvare.
- Svar kun til afsender – evt. andre i "til" feltet, men ikke til evt. andre i "c.c." feltet
- Hvis man som modtager af en e-mail, ønsker at inddrage andre i svar, gøres dette ved at etablere en ny mail – og altså ikke ved at tilføje flere modtagere eller ved at videresende den oprindelige mail. En sådan ny mail sendes i "c.c." til den oprindelige afsender og de som fik mailen i "til".
- Hvis man opdager en faktuel fejl i en mail sendt til flere i "c.c.", skal man orientere afsenderen.
- Videresendes en mail til andres behandling, skal den ny modtager svare den oprindelige afsender, men huske ikke at medtage videresenderens kommentarer, som kan være af intern karakter.
- Sendes en mail til flere modtagere, uden at dette fremgår af "til/c.c." feltet, angiver afsender i mail tekst, hvem denne mail er sendt til (f.eks. "til alle ungdomsledere").
- E-mail sendes kun til direkte involverede parter og det bør altid overvejes hvem man adresserer i "c.c." da man samtidig spreder evt. private mailadresser til eksterne modtagere. Er det f.eks. aftalt at en ansat eller et bestyrelsesmedlem skal kontakte en given modtager, er det ikke nødvendigt at kopiere denne henvendelse – men blot orientere når der er en afklaring på denne opgave.

I tilfælde af at frivillige ledere anvender arbejdsmail er det op til den enkelte at være bekendt med arbejdsgivers politik på dette område. DRUs ansatte skal dog være opmærksomme på dette og respektere at der er tale om frivilligt arbejde og at der ikke kan forventes svar med meget kort frist.

Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer samt som minimum klubsekretær skal have adgang til e-mailadresse, som tjekkes flere gange ugentligt.

For ansattes brug af e-mail i privat henseende henvises til DRUs personalepolitik. E-mailadresser med efternavn "rugby.dk" må dog ikke tilmeldes konkurrencer, nyhedsbreve m.m. i privat henseende.

Sprog og indhold

Når en medarbejder sender en e-mail, repræsenterer medarbejderen Dansk Rugby Union. Indhold og ordlyd skal derfor altid nøje overvejes (dette gælder også bestyrelses- og udvalgsmedlemmer).

Det skrevne ord opfattes tit anderledes end det sagte. Man bør derfor sætte sig i modtagerens sted, når man formulere sig – og undgå at anvende vendinger, der kan misforstås (f.eks. sarkasme og ironi).

Skulle man modtage en mail, hvor man føler sig stødt over ordlyden, så kontaktes afsenderen telefonisk for afklaring så man undgår uenighed af denne grund.

Respekter fortrolighed i forhold til afsender – videresend ikke mails af følsom karakter.

God moral og etik skal overholdes i e-mailkorrespondance – såvel som i alle andre forhold.

Vedhæftede filer

Modtager man vedhæftede filer i "c.c." kan det ikke forventes at modtager reflekterer på indhold i disse filer – disse er fremsendt til orientering og evt. senere brug.

Besvarelse og arkivering

E-mail henvendelser til DRUs ansatte betragtes på lige fod med al anden kommunikation til DRU. Seriøse henvendelser forsøges besvaret indenfor 2 arbejdsdage – og er dette ikke muligt, sendes en foreløbig bekræftelse af at mail er modtaget og vil blive besvaret hurtigst muligt.

I tilfælde af ferie eller fravær i mere end 2 dage, skal autosvar anvendes med orientering om hvornår henvendelse bliver læst.

DRUs bestyrelsesmedlemmer skal orientere DRUs ansatte og administration, hvis man i en periode ikke har mailadgang (ferie, kurser, sygdom m.m.).

En e-mail arkiveres så længe denne er relevant i forhold til f.eks. kommende aktiviteter m.m. Det kan dog ikke forventes at en mail arkiveres længere end 30 dage og en afsender kan derfor ikke henviser til mailkorrespondance, som ligger før denne periode – uden at følge op på om modtager stadig har denne.

Der henvises i øvrigt til DRUs privatlivspolitik, IT-instruks samt fortegnelse, hvoraf det fremgår at mails ikke opbevares udover 4 år, medmindre det tjener et historisk formål. Al databehandling fremgår af de ovenstående dokumenter.

Godkendt af DRUs bestyrelse, august 2018