neue Version suchen

Technische Universität Dresden

An
Dezernat Personal
nur per E-Mail (mit Signatur nach PKI):
personalstatistik@tu-dresden.de

Versand einer Rundmail an Beschäftigte Antrag vom

Absender:in/Autor:in der Rundmail: Student:in ☐ Mitarbeiter:in ☐ Gast:Gästin ☐

Name:

Vorname:

TUD-Struktureinheit:

Fachschaft bzw. Gast:Gästin (z. B. Firma):

E-Mail:

Tel.Nr.:

Zielgruppe: mit Med. Fak. ☐ ohne Med. Fak. ☐
alle Beschäftigten ☐ wiss. Personal ☐ nichtwiss. Personal ☐

Weitere Eingrenzung der **Zielgruppe** angeben (z. B. ausgew. Struktureinheit, nur weibl. Beschäftigte)

Bitte beachten Sie eine Vorlaufzeit von der Bearbeitung bis zum Versand von ca. 14 Tagen.

Gewünschter Termin Rundmailversand:

Umfrage zu wiss. Zwecken: ☐ ja ☐ nein

Betreff (dt./engl.):

ggf. abweichende Antwort-E-Mail-Adresse für Rückfragen:

Der:Die Antragsteller:in erklärt, dass die Voraussetzungen für den Versand dieser Rundmail gemäß § 17 (2) IT-Ordnung vorliegen.

----------	----------	----------	----------
Datum	Unterschrift Autor:in	Datum	Sachbearbeiter:in D2

----------	----------	----------	----------	----------	----------
Datum	Dezernat 7	Datum	Datenschutz-BA	Datum	Dezernentin D2

Freigabe des Rundmail-Textes zur Versendung für:

die Zielgruppe wiss. Personal:		die Zielgruppe nichtwiss. Personal	
ja ☐ nein ☐		ja ☐ nein ☐	
_____	_____	_____	_____
Datum	Die Rektorin	Datum	Der Kanzler

An der TU Dresden wird Amerikanisches Englisch verwendet. Bitte nutzen Sie die vorgegebenen Funktions- und Struktur-bezeichnungen der TU Dresden.

Wortlaut des Rundmail-Textes (inkl. Englischer Übersetzung, ohne Anhänge, S. 2)

<<Anrede (deutsch – z.B. Liebe Kolleg:innen,)>>,
<<Anrede (englisch – z.B. Dear colleagues,)>>,

+++ Please SEE ENGLISH VERSION BELOW +++

<<Wortlaut>>

Für die englische Übersetzung wenden Sie sich bitte an das Translation Office.

Wortlaut des Rundmail-Textes (ohne Anhänge, S. 3)

Wortlaut des Rundmail-Textes (ohne Anhänge, S. 4)

Wortlaut des Rundmail-Textes (ohne Anhänge, S. 5)