

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)

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:

ja nein

die Zielgruppe nichtwiss. Personal

ja nein

Datum

Die Rektorin

Datum

Der Kanzler

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

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

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

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