

Nutzungsbestimmungen Massenmail

Allgemeine Bestimmungen

- Die von der Abteilung Campuskultur bewilligten E-Mail-Versände (z. B. universitäre Veranstaltungen, Angebote) konzentrieren sich auf **Angebote rund um den Campus**.
- Der Mailtext soll sich an den [Grundsätzen und Werten der UZH](#) orientieren (z.B. Code of Conduct) und möglichst kurzgehalten werden.
- Die **Verantwortung für den Inhalt** des E-Mails liegt bei den Antragstellenden.

Zielgruppen

- Die E-Mails werden technisch durch die zentrale Informatik der UZH versendet. Die Antragstellenden erhalten dabei keinen Zugriff auf die E-Mail-Adressen der Zielgruppe.
- Mailversände können nur durch UZH-Angehörige oder der UZH nahestehende Organisationen versandt werden.
- Es gelten die Grundsätze:
 - es sollen so wenige Mails wie möglich versendet werden
 - den Empfänger:innen-Kreis so klein wie nötig halten.
- Studentische Organisationen können E-Mails ausschliesslich an Studierende und immatrikulierte Doktorierende versenden. Die Auswahl der studentischen Empfänger:innen erfolgt gemäss der bei der Semestereinschreibung gewählten Einstellung zur „**Weitergabe der Adresse**“.

Einschränkungen

- Campuskultur kann **Auflagen und Einschränkungen** zur E-Mail-Länge, Text und dem Empfängerkreis auferlegen.
- Organisationseinheiten und Studentische Organisationen der UZH können **einen E-Mail-Versand pro Semester** beantragen. Reminder-E-Mails werden nicht versendet.
- Es werden ausschliesslich Informationen zu Veranstaltungen/Angeboten versendet, die **innerhalb von UZH-Räumlichkeiten** stattfinden.

Fristen und Gebühren

- Die **Mindestbearbeitungszeit** beträgt 5 Arbeitstage.
- Für bestimmte Versandaufträge werden **Gebühren** erhoben. Weitere Informationen finden Sie auf campuskultur.uzh.ch.