

KODEKS FOR MAILS I INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIET

Oktober 2023

Det overordnede formål med kodeks for mails i Indenrigs- og Sundhedsministeriet er, at der sendes og modtages færre og mere relevante mails.



Det betyder, at du som medarbejder:

→ Bruger F2 til alle bestillinger (undtagen pressesager)

→ Bruger chat-funktionen i F2 til kommunikation under sagsbehandlingen, medmindre kommunikationen er sagsdannende. Her bruges f.eks. notatfunktionen i stedet for.

→ Har det gode samarbejde i tankerne, når du formulerer en mail til en kollega – og sig det vigtigste ansigt til ansigt

- Ræk ud og tag gerne den mundtlige dialog i stedet for at sende en mail

→ Er præcis i kommunikationen – hvad skal modtager vide og forholde sig til?

- Hold det kort
- Hold den gode tone
- Præciser – gerne i emnefeltet – hvis modtageren forventes at agere på en bestemt måde (fx. godkende eller læse noget inden et møde. Ex: "Til brug for møde: Xxx")

→ Selv afklarer, hvem modtageren af en bestemt mail er, og kontakter den relevante kontorchef eller teamleder ved tvivl. Det skal undgås, at en bestemt sagsbehandler altid bliver "indgang" til kontoret.

→ Udviser respekt for hinandens tid og **kun** anvender funktioner som "cc" og "Svar alle" i relevant omfang.

- Du kan ikke forvente, at cc-modtagere agerer på mailen. Brug i så fald "Til"-feltet.

→ Anvender de officielle signatur-skabeloner til eksterne mails. I interne mails skal signaturen kun bruges en gang i en mailtråd.