



Dienstanweisung für die Nutzung der dienstliche Emailadresse und Kommunikation

Die Lehrkräfte und das Verwaltungspersonal des Lessing-Gymnasiums erhalten als Arbeitsmittel im Rahmen der Aufgabenerfüllung für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang einen E-Mail-Account der Form *Vorname.Nachname@leg-uelzen.de* über *Microsoft 365*.

Der E-Mail-Account dient der internen und externen schulischen Kommunikation. Ergänzt werden die Möglichkeiten der internen schulischen Kommunikation durch die in *Microsoft 365* enthaltene App *Teams*.

Für die Verwendung des dienstlichen E-Mail-Accounts sind die folgenden Regeln zu befolgen.

A/ zulässige dienstliche Kommunikation

- Die Verwendung privater E-Mail-Adressen oder jeglicher anderer digitaler Kommunikationsmittel (z.B. Messenger) für die dienstliche Kommunikation ist nicht zulässig.
- Die Nutzung ist ausschließlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Private Kommunikation mit anderen Personen oder Stellen über diesen schulischen E-Mail-Account ist nicht erlaubt.¹
- Eine Weiterleitung dienstlicher E-Mails auf private E-Mail-Adressen ist nicht gestattet.

B/ Regeln für die dienstliche Kommunikation

- Das E-Mail-Konto sollte von den Lehrkräften täglich eingesehen werden. Bei dienstlicher Abwesenheit, Dienstunfähigkeit und Dienstbefreiung sowie an Wochenenden besteht diese Verpflichtung zur Einsichtnahme nicht.
- E-Mails sollten immer mit einer aussagekräftigen Betreffzeile versehen werden.

C/ Sicherheit der dienstlichen Kommunikation und Verantwortlichkeit

- Die Zugangsdaten zum eigenen Konto sind nur dem Inhaber bzw. der Inhaberin bekannt und können nicht von Dritten eingesehen werden. Die Lehrkräfte sind für die Nutzung ihres dienstlichen E-Mail-Accounts inhaltlich selbst verantwortlich.
- Eingegangene E-Mails mit eindeutig nicht dienstlichem Bezug (z. B. Werbemails und Spam) oder E-Mails mit der Aufforderung zur Eingabe von Benutzerdaten und Passwörtern (Phishing-Angriff) sowie vom Antivirenprogramm identifizierte Nachrichten sind zu ignorieren und unverzüglich endgültig zu löschen.
- E-Mails mit unbekannter Herkunft, die mit ausführbaren Anhängen² versehen sind, sind ebenfalls unverzüglich zu löschen, auch wenn das Antivirenprogramm keinen Virus meldet. Enthalten E-Mails einen Weblink, so darf dieser aus Sicherheitsgründen niemals direkt aus dem E-Mail-Programm aufgerufen werden.

¹ Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schulleitung ist in begründeten Fällen (z.B. dem Verdacht auf Missbrauch) berechtigt, unter Beteiligung des schulischen Datenschutzbeauftragten Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen, wenn dies dienstlich erforderlich ist. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

² Ausführbare Anhänge sind meistens Dateien mit den Endungen „*.exe“, „*.com“, „*.bat“ usw. Diese können auch in ZIP-Dateien verpackt sein.



D/ Umgang mit personenbezogenen Daten

- Sollen personenbezogene Daten über den dienstlichen E-Mail-Account übermittelt werden, so sind die E-Mails geschützt und verschlüsselt zu versenden, indem in der Betreffzeile zusätzlich (Datenschutz) bzw. (DatenschutzDok)³ eingegeben wird.
- Unabhängig von der Möglichkeit der Verschlüsselung dürfen personenbezogene Daten mit erhöhtem Schutzbedarf nicht per E-Mail versendet werden (z.B. sonderpädagogische Gutachten, vertrauliche und höchstpersönliche Daten (über Krankheiten, Finanzen, strafbare Vorkommnisse, dienstrechtliche Daten)).
- Bei Erhalt von unverschlüsselten E-Mails von Dritten (z.B. Eltern) mit schützenswerten persönlichen Daten, dürfen diese nicht unverschlüsselt beantwortet werden.
- Alle E-Mails mit personenbezogenen Daten, die aufzubewahren sind, sind zum Zwecke der Dokumentation auszudrucken und in Papierform zur jeweiligen Akte zu nehmen. Ist dies geschehen, sind diese E-Mails zu löschen, sobald sie nicht mehr für die konkrete Aufgabenerfüllung der Lehrkraft erforderlich sind. Eine darüberhinausgehende Speicherung ist nicht zulässig. Nach Aufgabenerfüllung sind somit sämtliche zum Vorgang gehörenden E-Mails, in denen personenbezogene Daten gespeichert sind, aus allen Ordnern zu löschen.
- Das Hinzufügen dienstlich erforderlicher E-Mail-Adressen der Betroffenen im Adressbuch (Kontakte-Ordner) ist möglich. Kommuniziert die Schule mit Eltern oder anderen externen Betroffenen mit Hilfe von E-Mail-Adresslisten, können diese ebenfalls dort eingerichtet werden. Es ist in diesem Fall sicherzustellen, dass sich diese E-Mail-Adressen immer auf dem aktuellen Stand befinden.
- Personalisierte E-Mail-Adressen zählen zu den personenbezogenen Daten. Beim Versand von Newslettern, Einladungen usw. an externe Empfänger sind die personalisierten E-Mail-Adressen nicht in die Adressfelder „An“ und „CC“ einzutragen. Für solche Verteilerfelder sind nicht auflösbare Verteileradressen oder das Adressfeld „BCC“ zu nutzen.

E/ Protokollierung und Löschung

- Das E-Mail-System führt Protokolldateien über ein- und auslaufende E-Mails. Die Protokolle beinhalten nur Informationen über die am E-Mailverkehr beteiligten Systeme, sowie über die Absender- und die Zieladresse. Betreff und Inhalt der Mail sind nicht Bestandteil der Protokolle. Die Protokolldateien für Internet-Mails werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit dem Betroffenen unter Hinzuziehung des schulischen Datenschutzbeauftragten ausgewertet. Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.
- Der E-Mail-Account der Lehrkräfte und des Verwaltungspersonals wird einen Monat nach dem Ausscheiden des Betroffenen gelöscht und damit geschlossen. Deshalb sind vorher durch den Ausscheidenden wichtige E-Mails auszudrucken und zu den entsprechenden Akten zu nehmen. Eine Löschung kann aus dringenden Gründen auf schriftliche Anfrage verlängert werden.

Auf dem Formularblatt für Lehrkräfte bestätigen Sie die Kenntnisname dieser Dienstanweisung.

³ Mit dem Zusatz (Datenschutz) wird das E-Mail verschlüsselt übersendet, kann nur nach Authentifizierung über Microsoft 365 vom Empfänger geöffnet und nur angesehen werden. Mit (DatenschutzDok) wird die Möglichkeit gewährt, dass der Empfänger die E-Mail und angehängte Dateien weiterverarbeiten können.



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den schulischen Datenschutzbeauftragten (datenschutz@leg-uelzen.de).

Uelzen, d. 23.12.2022 Daniel Fleischer (Schulleiter)

Änderungsdokumentation

Version	Ort der Änderung	Art der Änderung	gültig ab
V1.0		Neufassung	1.8.2020
V.1.1	S.2	Name des Schulleiters	01.01.2023