



HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**Richtlinie des Präsidiums zu den Grundlagen der E-Mail-
Nutzung an der Hochschule Osnabrück**

- Veröffentlicht am 27.05.2019 -

Inhalt

Vorbemerkung.....	2
1. Allgemeines	2
2. Voraussetzungen.....	3
2.1 Einrichtung.....	3
2.2 Anlage der E-Mail-Konten.....	3
2.3 Löschung der E-Mail-Konten	4
3. Rechtliche Aspekte.....	4
4. Behandlung von E-Mail.....	5
4.1 Allgemeines.....	5
4.2 Regelung bei Abwesenheit	5
4.3 Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen.....	5
4.4 Einsatz von Virenprüfprogrammen	5
4.5 E-Mail-Versand.....	6
4.5.1 Versand sensibler oder personenbezogener Daten	6
4.5.2 Anlagen in Dateiform (Attachments)	6
4.6 Automatische Weiterleitung	6
4.7 Sperrung von E-Mail-Konten	6
5. Ablage.....	6
6. Verzeichnis der E-Mail-Adressen, Verteilerlisten	7
7. Protokollierung.....	7
8. Nichteinhaltung der Regelung	7
9. In-Kraft-Treten.....	7

Vorbemerkung

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikation mit E-Mail sicher zu stellen, sind wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte die folgenden Regelungen erforderlich. Insbesondere wird auf den Regelungsbedarf durch das jeweils gültige Telekommunikationsgesetz (TKG) hingewiesen.

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist es, die Nutzung und die Behandlung von E-Mail (elektronischer Post) zu regeln. Dem Dokument liegt die „Dienstvereinbarung zur Nutzung der von der Hochschule Osnabrück zur Verfügung gestellten E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen“ vom Februar 2019 zugrunde.

1.2 Allgemeine Grundlagen der E-Mail-Nutzung

E-Mail ist das Standard-Kommunikationsmedium, über das in der Hochschule wichtige Ankündigungen erfolgen und auch wichtige Termine übermittelt werden. Daher besteht eine grundsätzliche Pflicht, E-Mail-Inhalte der dienstlichen E-Mail-Konten regelmäßig zur Kenntnis zu nehmen und E-Mail auch aktiv als Kommunikationsmedium einzusetzen

Die aktive Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adressen für private Zwecke ist unzulässig, Studierenden dient das Postfach nur für Zwecke des Studiums. Die Verwendung zusätzlicher (auch privater) E-Mail-Adressen ist dagegen zulässig und kann über die zur Verfügung gestellten E-Mail-Clients (z.B. Outlook) erfolgen.

1.3.1 Zuständigkeiten

Für die zentrale Steuerung der E-Mail-Dienste sowie die technische Abwicklung ist das IT Service Center (nachfolgend ITSC) der Hochschule Osnabrück (nachfolgend HSOS) zuständig.

Die Administration des Mailservers sowie das Einrichten von Postfächern auf dem Mailserver erfolgt durch Mitarbeiter*innen des ITSC.

2. Voraussetzungen

2.1 Einrichtung

Im Rahmen der Nutzung von E-Mail-Diensten ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten. Auf den Endgeräten der Nutzer erfolgt der E-Mail-Zugriff über den Webclient <https://msx.hs-osnabrueck.de> oder über E-Mail-Clients wie z.B. Microsoft Outlook.

Dabei können verschiedene Arten von E-Mail-Adressen eingerichtet werden, insbesondere personenbezogene Postfächer der Hochschulangehörigen und der Studierenden und Postfächer für die Bereiche und Funktionen mit entsprechenden Funktionsadressen.

Für die Nutzung dieser Postfächer gilt eine Größenbeschränkung (Quota) auf 3 Gigabyte. Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Größe der Postfächer zeitlich begrenzt erweitert werden. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich durch die Verantwortliche*n für die E-Mail-Adresse an das ITSC zu richten.

2.2 Anlage der E-Mail-Konten

E-Mail-Adresse der HSOS

Für die HSOS wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:

poststelle@hs-osnabrueck.de

Näheres dazu findet man unter dem „E-Mail-Postfächer-Erlass d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 23.10.2013 – CIO-02801-20“.

Personenbezogene E-Mail-Adressen

Bei Eintritt in die Hochschule legt das ITSC für jede*n Benutzer*in automatisiert eine eigene E-Mail-Adresse fest. Die Adresse setzt sich für Studierende aus dem kompletten Vornamen und Nachnamen zusammen, in der Form: Vorname.Nachname@hs-osnabrueck.de.

Bei den Hochschulmitarbeiter*innen wird nur der Anfangsbuchstabe des Vornamens verwendet, in der Form: V.Nachname@hs-osnabrueck.de.

Falls die E-Mail-Adresse bereits existiert wird bei Studierenden und Mitarbeitenden eine Zahl hinter den Nachnamen gesetzt.

E-Mail-Adressen für die Bereiche und Funktionen

Für die Bereiche und Funktionsadressen werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

bereichsname@hs-osnabrueck.de bzw. funktionsname@hs-osnabrueck.de

Die konkreten Bezeichnungen (und gegebenenfalls Verteilerlisten und Zugriffslisten) der Bereiche und Funktionen müssen von den Verantwortlichen für die Postfächer schriftlich beim ITSC gemeldet werden.

Externe und Gäste

Als Externe werden Personen bezeichnet, die in keinem Dienstverhältnis mit der HSOS stehen und nicht an der HSOS immatrikuliert sind, aber mit der HSOS ein Dienstleistungsverhältnis unterhalten. Sie erhalten auf Antrag eine E-Mail-Adresse analog zu den Mitarbeiter*innen der Hochschule.

Zur Gewährleistung der Systemkompatibilität erfolgt eine durchgehende Kleinschreibung der E-Mail-Adresse.

2.3 Löschung der E-Mail-Konten

Abhängig vom Status der Mitarbeiter*innen und Gäste gilt für die Löschung der E-Mail-Konten folgende Regelung:

1. *Mitarbeiter*innen der Hochschule (einschließlich Auszubildende und Promovierende)*
Der Zugang zum E-Mail-Postfach wird mit Erreichen des Vertragsendes (Inaktivsetzung der Personalnummer im SAP-System) gesperrt. Nach weiteren 60 Tagen wird der Inhalt des Postfachs gelöscht. Das Konto wird nicht gelöscht, bleibt aber inaktiv, damit die Adresse nicht erneut vergeben werden kann.
2. *Studierende*
Der E-Mail-Zugang wird für Studierende 30 Tage nach Exmatrikulation gesperrt. Auch in diesem Fall wird nach insgesamt 60 Tagen der Inhalt des Postfachs gelöscht.
3. *Professor*innen im Ruhestand*
Diese Personengruppe bleibt auch nach Ausscheiden Angehörige der Hochschule; der E-Mail-Zugang bleibt daher auf unbestimmte Zeit bestehen.
4. *Externe Lehrende*
Die Vertragsdauer für externe Lehrende wird im System hinterlegt und bestimmt damit die Laufzeit der E-Mail-Nutzung. Der E-Mail-Zugang bleibt nach Vertragsende für zwei weitere Semester erhalten und wird dann gesperrt. Eine Löschung des Kontos erfolgt zwei Jahre nach Beendigung der Beschäftigung.
5. *Gäste*
Auch für Gäste, die eine E-Mail-Adresse der Hochschule nutzen sollen, wird im System auf Antrag ein E-Mail-Zugang mit Gültigkeitsdauer hinterlegt. Nach Ablauf dieser Zeitspanne wird der Zugang gesperrt und 60 Tage nach der Sperrung der Inhalt des Postfaches gelöscht.

Abweichend vom hier beschriebenen Verfahren kann die Hochschulleitung in begründeten Fällen, z.B. bei missbräuchlicher Nutzung, auch eine sofortige Sperrung des E-Mail-Kontos nach Ausscheiden anordnen.

3. Rechtliche Aspekte

Elektronische Nachrichten können in manchen Fällen Rechtsfolgen auslösen und unterliegen dann im Normalfall besonderen Formvorschriften, z.B. wird eine qualifizierte elektronische Signatur benötigt.

Die Einrichtung einer solchen qualifizierten elektronischen Signatur für E-Mails auf formlos zu stellendem Antrag an das ITSC erfolgen.

4. Behandlung von E-Mail

4.1 Allgemeines

Bestehende Regelungen zur Behandlung von Posteingängen und Postausgängen sind, soweit systembedingt übertragbar, auf E-Mail entsprechend anzuwenden.

E-Mails unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes und des Dienstgeheimnisses.

Für das zentrale Postfach der HSOS ist, analog zur Behandlung von Papierpost, die Poststelle der Hochschule zuständig. Für die Postfächer der Bereiche und die Funktionspostfächer sind verantwortliche Mitarbeiter*innen durch die jeweiligen Bereichsleitungen zu benennen. Diese verantwortlichen Mitarbeiter*innen leiten auch gegebenenfalls die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

4.2 Regelung bei Abwesenheit

Bei längerer vorhersehbarer Abwesenheit hat eine Abwesenheitsmeldung über das E-Mail-System zu erfolgen. Hierin ist möglichst eine Vertretungsregelung anzugeben.

Die dienstliche Anordnung einer automatischen Weiterleitung eingehender E-Mails oder die Einrichtung eines Vertretungszugriffs ist bei personalisierten E-Mail-Konten (z.B. name@hs-osnabrueck.de) nicht zulässig.

Bei nicht vorhersehbarer längerer Abwesenheit kann bei besonders begründetem dienstlichem Interesse eine Zugriffsmöglichkeit auf die E-Mails vom zuständigen Präsidiumsmitglied unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen veranlasst werden.

In diesem Fall ist die vorherige Zustimmung der oder des Datenschutzbeauftragte*n und des Personalrates einzuholen.

4.3 Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen

Das Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

4.4 Einsatz von Virenprüfprogrammen

Wegen der permanenten Virengefahr – insbesondere auch bei der Übertragung von E-Mail - wird vom ITSC ein ständig automatisch aktualisierender Virens Scanner bereitgestellt und installiert bzw. empfohlen. Diese sollen genutzt werden.

4.5 E-Mail-Versand

4.5.1 Versand sensibler oder personenbezogener Daten

Bei der Übermittlung sensibler, insbesondere personenbezogener Daten mittels E-Mail sind die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen unbedingt einzuhalten. Das Nähere regelt die „Richtlinie für IT-Sicherheit und Datenschutz“. Technische Hilfestellung gibt der ServiceDesk.

4.5.2 Anlagen in Dateiform (Attachments)

E-Mails dienen zur Kommunikation von Nachrichten. Zur Bereitstellung / Verteilung von Dateien für Empfängergruppen sind (aus Sicherheitsgründen) andere Dienste (Teamräume, Lernräume, Netcase) vorzuziehen.

Trotzdem sind E-Mail-Attachments grundsätzlich zulässig. Es ist dabei jedoch zu berücksichtigen, dass viele Dateiformate (insbesondere Microsoft Office Dateiformate von Word, Excel, Access und PowerPoint) von anderen E-Mail-Clients und Virenskannern auf Empfängerseite aus Sicherheitsgründen geblockt werden können. Entsprechende Fehlermeldungen bzw. die Informationen des ITSC sind zu beachten.

Bitte achten Sie dabei insbesondere auch auf die Einhaltung von urheberrechtlichen Einschränkungen.

Wegen der begrenzten Speicherkapazität des zentralen Mailserver dürfen E-Mails einschließlich Attachments grundsätzlich nicht größer als 20 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorher mit der E-Mail-Administration im ITSC abzustimmen.

4.6 Automatische Weiterleitung

Eine automatische Weiterleitung der E-Mail von Hochschul-E-Mail-Adressen an Nicht-Hochschul-E-Mail-Adressen ist aus Datenschutzgründen grundsätzlich nicht erlaubt.

4.7 Sperrung von E-Mail-Konten

Bei Gefahr im Verzug können E-Mail-Konten mit sofortiger Wirkung vom ITSC für alle Zugriffe gesperrt werden.

5. Ablage

Das E-Mail-Postfach dient nicht zur langfristigen Dateiablage. Empfangene E-Mails sollten daher regelmässig archiviert werden und aus dem aktuellen Posteingangskorb gelöscht werden. Das ITSC wird zu diesem Zweck ein Archivierungsprogramm bereitstellen, mit dem die archivierten E-Mails auch weiterhin im Zugriff verbleiben können.

6. Verzeichnis der E-Mail-Adressen, Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen der Hochschule befinden sich in einem globalen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch das ITSC.

Darüber hinaus ist aber das Anlegen von "persönlichen Adressbüchern" und Verteilerlisten zulässig, über die sich eine größere Zahl von Empfänger*innen bequem zeitgleich erreichen lässt. Allgemein ist bei Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch ggf. nicht unerhebliche Aktivitäten im E-Mail-System ausgelöst werden (z.B. Vervielfältigung des belegten Speicherplatzes). Zur Verteilung von Unterlagen und Dokumenten an Empfängergruppen sind daher vorzugsweise andere Mittel, wie z.B. Teamräume, Lernräume oder Netcase zu nutzen.

7. Protokollierung

Das E-Mail-System erstellt systembedingt interne technische Protokolldateien über ein- und ausgehende E-Mails. Die Protokolle beinhalten nur Informationen über die am E-Mail-Verkehr beteiligten Systeme, sowie über die Absender- und die Zieladresse und den Betreff. E-Mail-Inhalte selbst sind nicht Bestandteil der Protokolle. Diese Protokolldateien werden nur in technischen Fehler-, Datenschutz-, oder Sicherheitsvorfällen ausschließlich von der E-Mail-Administration zur Klärung der Ursachen eingesehen und nach 90 Tagen gelöscht.

8. Nichteinhaltung der Regelung

Ein Verstoß gegen die Regelungen kann zugleich einen Verstoß gegen arbeits- oder dienstrechtliche Bestimmungen und / oder sonstige Normen des Zivilrechts oder des öffentlichen Rechts, insbesondere des Strafrechts, bedeuten und entsprechende rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

9. In-Kraft-Treten

Die Richtlinie des Präsidiums zu den Grundlagen der E-Mail-Nutzung an der Hochschule Osnabrück tritt mit sofortiger Wirkung nach Veröffentlichung in Kraft.