



Dienstliches E-Mail-Postfach

Nutzungsbedingungen

1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen gelten für die Benutzung eines dienstlichen E-Mails-Postfachs durch staatliches Personal an staatlichen bayerischen Schulen und ggf. weiteren öffentlichen Stellen im Ressortbereich,¹ die nicht über vergleichbar geeignete E-Mail-Postfächer verfügen.

2. Zwecke der Bereitstellung dienstlicher E-Mail-Postfächer

- a. Datenschutzkonforme elektronische Kommunikation des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern (soweit hierfür keine Schul- bzw. Elternkommunikationsportale durch den Schulaufwandsträger bereitgestellt werden), sowie mit schulischen Partnern, z. B. örtliche Behörden, Vereinen, Einrichtungen, Unternehmen etc.; ebenso ggf. Kommunikation zwischen staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Stellen zur dienstlichen Aufgabenerfüllung zur dienstlichen Aufgabenerfüllung
- b. Einfache Bereitstellung und Pflegemöglichkeit des E-Mail-Postfachs
- c. Entlastung der Schulen bzw. Schulaufwandsträger bei Wartung und Pflege der schulischen IT-Infrastruktur

3. Bereitstellung der Postfächer

Die Schulleitung trägt die Verantwortung dafür, dass dienstliche E-Mail-Postfächer in der mebis-Nutzerverwaltung lediglich für die in Nr. 1 genannte Zielgruppe zur Verfügung bestellt wird.

4. Verbot der Privatnutzung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zu **privaten Zwecken ist nicht gestattet.**

¹ Für diese tritt in den nachfolgenden Bestimmungen an die Stelle des Schulleiters/der Schulleiterin der Dienststellenleiter/die Dienststellenleiterin.

5. Verbot der Nutzung im Rahmen von Sonderfunktionen mit Geheimhaltungsverpflichtung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zur Kommunikation von, mit und zwischen Funktionsträgern, die einer **besonderen Geheimhaltungsverpflichtung** unterfallen (insbesondere Schulpsychologen, Beratungslehrkräfte, Beratungsrektoren, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen und –beauftragte, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung), ist in dieser jeweiligen Funktion nicht gestattet. Eine solche Kommunikation erfolgt über gesonderte Kommunikationswege.

6. Beachtung gesetzlicher Bestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere des Datenschutzrechts, des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrechts - sind zu beachten. Es ist insbesondere verboten, Inhalte, die gegen verfassungsrechtliche Grundwerte, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen, zu versenden.

7. Aktenverwaltung

Das dienstliche E-Mail-Postfach dient nicht der Aktenverwaltung. E-Mails, die der Veraktung bedürfen (§ 27 AGO²), müssen daher vom Nutzer/von der Nutzerin ausgedruckt und dem jeweiligen Akt zugeführt werden. Soweit der Sachaufwandsträger ein digitales System zur Aktenverwaltung bereitstellt, sind sie dorthin zu überführen. Auf § 12 Abs. 6 AGO wird besonders hingewiesen.

8. Übermittlung personenbezogener Daten

Beim Versand personenbezogener Daten ist folgende Unterscheidung zu beachten:

- Sender und Empfänger im System (beide E-Mail-Adressen enden auf ...@schule.bayern.de):
Es können Inhalte mit personenbezogenen Daten ausgetauscht werden. Ausgenommen sind Inhalte, die dem Schutz von § 203 StGB unterliegen.
- alle übrigen Fälle:
Es besteht kein hinreichender Schutz vor einem unberechtigten Zugriff Dritter. Daher dürfen schützenswerte Daten nicht auf diesem Weg übermittelt werden. Der Austausch personenbezogener Daten ist auf ein Minimum zu begrenzen.

9. Vertraulichkeit und Passwortschutz

Das dienstliche E-Mail-Postfach ist über die mebis-Zugangsdaten gesichert. Das Passwort darf daher unter keinen Umständen Dritten zugänglich gemacht oder weitergegeben werden.

Die Verwendung eines fremden dienstlichen E-Mail-Postfachs ist nicht gestattet. Ferner ist nicht gestattet, die Zugangsdaten in Anwendungen zu speichern oder ungesichert auf Servern von Drittanbietern zu hinterlegen.

² [Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern](#)

Die Inhalte des dienstlichen E-Mail-Postfachs dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Nach der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs haben sich die Nutzerinnen und Nutzer vom System abzumelden.

10. Pflege der Postfächer

Der Nutzerin bzw. dem Nutzer obliegt die Pflege des Postfachs. Hierzu gehört insbesondere das regelmäßige Prüfen der Eingänge entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und das regelmäßige Löschen nicht mehr benötigter Nachrichten. Beim Verlassen der Schule müssen offene Vorgänge abgeschlossen sein oder mit Sachstandsbericht an den Nachfolger bzw. die Nachfolgerin übergeben werden.

Die Speicherkapazität des Systems für den E-Mail-Dienst ist beschränkt (i. d. R. auf 5 GB je Nutzer). Für die einzelnen Postfächer steht daher nur eine begrenzte Speicherkapazität zur Verfügung. Ist die Speicherkapazität ausgeschöpft, können E-Mails nur noch empfangen werden. Ein Versand von E-Mails ist erst wieder möglich, wenn der erforderliche Speicherplatz durch die endgültige Löschung nicht mehr benötigter E-Mails freigemacht wird.

Die Verknüpfung verschiedener dienstlicher E-Mailpostfächer – beispielsweise, wenn die Lehrkraft an verschiedenen Schulen tätig ist – ist nicht zulässig, um zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten ausschließlich im Bereich der verantwortlichen Schule verarbeitet werden.

Ebenso ist eine Weiterleitung von E-Mails an private E-Mail-Adressen oder die Verknüpfung dienstlicher E-Mailpostfächer mit privaten sowie der Abruf von E-Mails mit lokalen E-Mail-Clients nicht zulässig.

11. Löschung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, E-Mails zu löschen, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres.

12. Versand

Bei Dokumenten, deren Integrität erhalten werden soll, sollte der Versand im pdf-Format erfolgen. Sowohl die E-Mail-Nachricht als auch Anhänge sind mit einem aussagekräftigen Betreff bzw. Dateinamen zu versehen.

13. Missbrauchskontrolle, Protokollierung

Zur Kontrolle der Einhaltung der Nutzung zu dienstlichen Zwecken sowie der übrigen Regelungen können unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips sowie der personalvertretungs- und datenschutzrechtlichen Vorschriften und Vereinbarungen Missbrauchskontrollen (Stichproben- und Verdachtskontrollen) durchgeführt werden. Näheres wird in der Dienstvereinbarung geregelt.

14. Abwesenheit und Vertretung, E-Mailzugriff bei Nichterreichbarkeit

Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit ist ein Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Dieser soll – soweit vorhanden – einen Vertreter benennen.

Bei längerer Nichterreichbarkeit oder wenn die erforderliche Aktivierung des Abwesenheitsassistenten unterblieb, kann der Schulleiter/die Schulleiterin die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten und in dringend erforderlichen Fällen, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den dienstlichen Erfordernissen nicht gerecht wird die Umleitung eingehender E-Mails auf ein anderes Postfach einer vertretungsberechtigten Person an derselben Schule/Einrichtung veranlassen.

Ist der Nutzer bzw. die Nutzerin abwesend und nicht erreichbar (etwa im Fall einer schweren Erkrankung), ist bei einem dringenden dienstlichen Bedürfnis der Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin auf Weisung des Schulleiters/der Schulleiterin berechtigt, auf das Postfach zuzugreifen und E-Mails an einen Vertreter oder den Schulleiter/die Schulleiterin weiterzuleiten. Der Zugriff auf das Postfach erfolgt im Beisein des Schulleiters/der Schulleiterin. Der/die Datenschutzbeauftragte der Schule und ein Mitglied des örtlichen Personalrates sind hinzuzuziehen. Der Nutzer/die Nutzerin ist unverzüglich über den Zugriff zu informieren.

15. Schulwechsel, Namensänderung

Folgende Änderungsprozesse sind von der Nutzerin bzw. vom Nutzer des jeweiligen dienstlichen E-Mail-Postfachs selbst unverzüglich durchzuführen:

- Nach einer **Versetzung an eine andere Schule oder Dienststelle** ist das mebis-Konto unverzüglich über den Nutzerverwalter an der neuen Schule an diese Schule/Dienststelle umzuziehen. Dadurch wird der Anzeigenname in der E-Mail-Adresse (Nachname, Vorname (SNR)) – auf die neue Schul-/Dienststellennummer aktualisiert.
- Nach einer **Namensänderung**, z. B. aufgrund von Heirat oder Scheidung, ist das eigene mebis-Nutzerprofil unverzüglich entsprechend zu aktualisieren. Dadurch wird die E-Mail-Adresse aktualisiert. Die bisherige E-Mail-Adresse wird als Alias-Adresse weitergeführt und auf die neue E-Mail-Adresse umgeleitet.

Endet das Dienstverhältnis an der staatlichen Schule, wird die mebis-Kennung und damit auch das dienstliche E-Mail-Postfach durch den Nutzerverwalter der Schule gelöscht.

16. Spamfilter und Virenschutz

Durch den Betreiber werden E-Mails auf Schadinhalte überprüft und ggf. ausgesondert. Inhalts- und Metadaten werden dabei maschinell überprüft. Anlagen und externe Links dürfen nur von vertrauenswürdigen Quellen geöffnet werden.

17. Verantwortlichkeit

Soweit diese Nutzungsbedingungen nicht die Schulleitung oder den Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin betreffen, obliegt die Verantwortung für deren Einhaltung den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern.

18. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Anerkennung der Nutzungsbedingungen

Ich habe die Nutzungsbedingungen für das dienstliche E-Mail-Postfach zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift der Lehrkraft: _____