

# Dienstordnung über die Nutzung von E-Mail und Internet an der EHB

## Ordnungen

Dienstordnung über die Nutzung  
von E-Mail und Internet  
an der EHB

# Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allgemeines</b> .....                              | <b>4</b>  |
| 1.1      | Rechtliche Wirkung von E-Mails .....                  | 4         |
| 1.2      | Überprüfungspflichten .....                           | 4         |
| 1.3      | Nutzung .....   | 4         |
| 1.4      | Datenschutzrechtliche Technische Maßnahmen .....      | 4         |
| <b>2</b> | <b>Voraussetzungen</b> .....                          | <b>5</b>  |
| 2.1      | Einrichtung .....                                     | 5         |
| 2.2      | E-Mail-Adressen.....                                  | 5         |
| 2.2.1    | E-Mail-Adresse der Hochschule .....                   | 5         |
| 2.2.2    | Personenbezogene E-Mail-Adressen.....                 | 5         |
| 2.2.3    | E-Mail-Adressen für die Bereiche.....                 | 5         |
| <b>3</b> | <b>Behandlung elektronischer Post</b> .....           | <b>6</b>  |
| 3.1      | Allgemeines .....                                     | 6         |
| 3.2      | Elektronischer Posteingang .....                      | 6         |
| 3.2.1    | Posteingangskontrolle.....                            | 6         |
| 3.2.2    | Regelung bei Abwesenheit.....                         | 6         |
| 3.2.3    | Behandlung falsch adressierter Post .....             | 6         |
| 3.2.4    | Nicht lesbare Post .....                              | 6         |
| 3.2.5    | Zweifelhafte E-Mails .....                            | 6         |
| 3.2.6    | Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen .....      | 7         |
| 3.2.7    | Virenbehaftete- und SPAM E-Mails.....                 | 7         |
| 3.2.8    | Behandlung von Anlagen .....                          | 7         |
| 3.3      | Elektronischer Postausgang .....                      | 7         |
| 3.3.1    | Nutzung der elektronischen Post .....                 | 7         |
| 3.3.2    | Anlagen in Dateiform (Attachments) .....              | 7         |
| 3.3.3    | E-Mail-Betreff .....                                  | 7         |
| 3.3.4    | E-Mail-Attribute.....                                 | 7         |
| 3.3.5    | Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben .....          | 8         |
| 3.3.6    | Automatische Weiterleitung .....                      | 8         |
| 3.3.7    | E-Mail-Verteiler.....                                 | 8         |
| 3.4      | Ablage .....  | 8         |
| 3.5      | Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten..... | 8         |
| 3.6      | Löschung .....  | 9         |
| 3.7      | Protokollierung .....                                 | 9         |
| 3.8      | Weitergabe der E-Mail-Adressen .....                  | 9         |
| <b>4</b> | <b>Internet-Dienste</b> .....                         | <b>10</b> |
| 4.1      | Zugang zum Internet .....                             | 10        |
| 4.2      | Protokollierung .....                                 | 10        |
| <b>5</b> | <b>IT-Administration</b> .....                        | <b>10</b> |
| <b>6</b> | <b>Mitwirkung der Mitarbeitervertretung</b> .....     | <b>10</b> |
| <b>7</b> | <b>Nichteinhaltung der Dienstordnung</b> .....        | <b>10</b> |
| <b>8</b> | <b>In-Kraft-Treten</b> .....                          | <b>10</b> |

## **Vorbemerkung**

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und verwaltungsmäßigen Ablauf des Kommunikationsdienstes E-Mail sicher zu stellen, sind wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Insbesondere wird auf den Regelungsbedarf durch das Telekommunikationsgesetz (TKG) vom 25. Juli 1996 hingewiesen.

# 1 Allgemeines

## 1.1 Rechtliche Wirkung von E-Mails

E-Mails sind elektronisch übermittelte Erklärungen, die dem Zweck der Information oder der Veranlassung bestimmter Verhalten dienen. Per E-Mail können rechtlich relevante Erklärungen abgegeben, sowie Verträge geschlossen, bestätigt, geändert oder richtig gestellt werden, soweit die Formbedürftigkeit nicht an anderer Stelle vorgeschrieben ist. Die Wirksamkeit erfolgt bei Zugang auf dem Mailserver der Hochschule.

## 1.2 Überprüfungspflichten

Durch Ausführungen in 1.1 ergibt sich die Pflicht, den Posteingang regelmäßig zu überprüfen und auf entsprechende E-Mails zu reagieren.

## 1.3 Nutzung

Alle Mitglieder der Hochschule, welche Zugang zu den E-Maildiensten oder Internetdiensten haben, dürfen die personenbezogenen E-Mailpostfächer zu dienstlichen und privaten Zwecken nutzen. Bereichsbezogene Mailpostfächer dienen ausschließlich nur dienstlichen Zwecken.

## 1.4 Datenschutzrechtliche Technische Maßnahmen

E-Mails unterliegen als personenbezogene Daten den Datenschutzbestimmungen. Demzufolge sind nachstehende technische Maßnahmen zum Schutz der personenbezogenen Daten durch die verantwortliche Abteilung zu realisieren.

- Der Transport von E-Mails hat ausschließlich verschlüsselt zu erfolgen, soweit die E-Mail vertrauliche Daten enthält.
- Bestehen Inhalte oder Anhänge aus personenbezogenen Daten und wird die E-Mail über externe Mail Relais versendet, muss auch der Inhalt verschlüsselt werden.
- Der E-Mail-Client muss so eingerichtet werden, dass keine E-Mails lokal gespeichert werden. Sollte die lokale Speicherung der E-Mails aus organisatorischen Maßnahmen unumgänglich sein, muss zwangsweise eine Geräteverschlüsselung erfolgen.
- Auf mobilen Geräten erfolgt eine Speicherverschlüsselung für den Teil des Speichers, auf dem E-Maildaten abgelegt oder gecacht werden. Diese Maßnahme ist durch technische Policies als Grundlage der E-Maileinrichtung auf mobilen Geräten festzulegen.
- Die Löschung von E-Mails auf den Servern hat entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu erfolgen.

## 2 Voraussetzungen

### 2.1 Einrichtung

Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PCs E-Mail-Clients zu installieren.

Es werden eingerichtet:

- ein zentrales Postfach für die Hochschule
- personenbezogene Postfächer
- Postfächer für die Fachbereiche, bzw. funktionsbezogene Postfächer

Unter bestimmten Voraussetzungen können Postfächer zeitlich beschränkt in ihrer Größenbeschränkung erweitert werden. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich, bei Dienstkräften und Postfachern von Bereichen von der jeweiligen Bereichsleitung, an das HRZ zu richten

### 2.2 E-Mail-Adressen

#### 2.2.1 E-Mail-Adresse der Hochschule

Für die Hochschule wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet: [info@eh-berlin.de](mailto:info@eh-berlin.de)

#### 2.2.2 Personenbezogene E-Mail-Adressen

Eine personenbezogene E-Mail-Adresse erhält jede Dienstkraft, die über einen an die Netzinfrastruktur angebotenen PC-Arbeitsplatz verfügt, sowie jeder Lehrbeauftragte. Diese Adresse ist grundsätzlich nach folgendem Schema aufgebaut: [Nachname@eh-berlin.de](mailto:Nachname@eh-berlin.de) und für Lehrbeauftragte [Nachname@lb.eh-berlin.de](mailto:Nachname@lb.eh-berlin.de).

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

Bei gleichen Namen werden die Adressen entsprechend um einen weiteren Buchstaben oder im weiteren durch einen Zähler erweitert, bis eine unterscheidbare Adresse zustande kommt.

Die Studierenden erhalten bei der Immatrikulation eine automatisch generierte E-Mail-Adresse. Diese Adresse ist grundsätzlich nach folgendem Schema aufgebaut: [Vorname.Nachname@stu.eh-berlin.de](mailto:Vorname.Nachname@stu.eh-berlin.de) sowie zusätzlich die E-Mail-Adresse [Vorname.Nachname@alumni.eh-berlin.de](mailto:Vorname.Nachname@alumni.eh-berlin.de).

#### 2.2.3 E-Mail-Adressen für die Bereiche

Für die Bereiche werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet: [bereich@eh-berlin.de](mailto:bereich@eh-berlin.de)

### **3 Behandlung elektronischer Post**

#### **3.1 Allgemeines**

Die Überprüfungspflichten von E-Mails aus Punkt 1.1 und 1.2 finden ihre Anwendung.

Die Verfälschung von E-Mails (z.B. Absenders oder Inhalts) ist verboten.

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

#### **3.2 Elektronischer Posteingang**

##### **3.2.1 Posteingangskontrolle**

Der E-Mail-Client (z.B. Outlook) soll ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten erkannt wird. Im Verwaltungsbereich soll der E-Maileingang während der Arbeitszeit mindestens alle zwei Stunden überprüft werden.

Für das zentrale Postfach der Hochschule ist der Bereich Zentrale Dienste der Hochschule zuständig. Für die Postfächer der Bereiche sind verantwortliche Dienstkräfte durch die Bereichsleitung zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter. Dienstliche E-Mails, welche in personenbezogenen Postfächern empfangen werden sind in die Bereichs- bzw. Funktionspostfächer zu verschieben.

##### **3.2.2 Regelung bei Abwesenheit**

- *Personenbezogene und bereichsbezogene Postfächer*  
Bei vorhersehbarer Abwesenheit hat der Verantwortliche für das Bereichspostfach oder funktionsbezogene Postfach zu veranlassen, dass der Zugriff für die Vertretung gewährleistet ist.
- *Abwesenheitsassistent*  
Abwesenheitsoptionen dürfen nur für personenbezogene Postfächer geschaltet werden. Wenn bereichsbezogene Postfächer zur Verfügung stehen, ist diese Mailadresse im Abwesenheitsassistenten als Ausweichadresse anzugeben.

##### **3.2.3 Behandlung falsch adressierter Post**

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteinlaufstelle elektronisch weiterzuleiten. Der Absender ist von der Weiterleitung durch E-Mail zu unterrichten (Abgabenachricht). Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Löschung der E-Mail.

##### **3.2.4 Nicht lesbare Post**

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist die IT Abteilung zu informieren.

##### **3.2.5 Zweifelhafte E-Mails**

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum sofortigen Weiterleiten (z. B. dringende Warnung vor Viren), zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, ist die IT-Abteilung unverzüglich zu informieren. Anhänge dieser E-Mails oder URLs sollten nicht geöffnet werden. Die IT-Abteilung entscheidet über die weitere Behandlung.

### **3.2.6 Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen**

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

### **3.2.7 Virenbehaftete- und SPAM E-Mails**

Virenbehaftete Mails werden gelöscht. Es erfolgt keine Information an Sender und Empfänger.

SPAM-Mails an personenbezogene Postfächer werden im Titel mit SPAM markiert. Es erfolgt eine Zustellung inklusive unveränderter E-Mail im Anhang, jedoch keine Information an den Sender. Den weiteren Umgang mit SPAM-Mails muss der Nutzer selbst regeln. SPAM-Mails an bereichsbezogene und funktionsbezogene Postfächer werden gelöscht.

E-Mails an unbekannte Empfänger werden abgewiesen.

### **3.2.8 Behandlung von Anlagen**

Die Speicherung von lizenz- und urheberrechtlich geschützten Dateien, deren Rechte nicht an der Hochschule liegen, ist untersagt.

## **3.3 Elektronischer Postausgang**

### **3.3.1 Nutzung der elektronischen Post**

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.

Bis zur Einführung der digitalen Signatur sowie bis zum Vorliegen eindeutiger rechtlicher Aussagen dürfen nur solche Dokumente per E-Mail versandt werden, die keinen besonderen Formvorschriften oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen.

Die Übermittlung sensibler, insbesondere personenbezogener Daten mittels E-Mail ist nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig.

### **3.3.2 Anlagen in Dateiform (Attachments)**

Attachments sind grundsätzlich zulässig. Enthalten Attachments personenbezogene Daten, sind diese mit geeigneten Verschlüsselungsverfahren zu verschlüsseln.

Spezielle Dateiformate sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann.

Für die Versendung von lizenzrechtlich oder durch Urheberschaft geschützten Dateien trägt der Versender die volle Verantwortung und ist im Schadensfall verantwortlich.

Die Versendung, sowie die Speicherung von lizenzrechtlich geschützten Dateien (z.B. Multimediafiles) sind nicht gestattet.

### **3.3.3 E-Mail-Betreff**

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

### **3.3.4 E-Mail-Attribute**

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie z. B. Priorität "niedrig", "normal" und "hoch" sowie Vermerke der Vertraulichkeit, wie "normal", "persönlich", "vertraulich" sind verantwortungsvoll einzusetzen. Einstellungen zur Priorität sind



im innerdienstlichen E-Mail-Verkehr auch aus organisatorischen Gesichtspunkten auf das notwendige Maß zu beschränken.

### **3.3.5 Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben**

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe.

Die E-Mail muss die absendende Behörde/Dienststelle durch das Hinzufügen einer Signatur eindeutig erkennbar sein. Ob die individuelle oder eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse angegeben wird, sollte im Einzelfall entschieden werden (Vermeidung von Mail-Attacken der Aufdeckung der Identität, Einhaltung des Dienstweges).

### **3.3.6 Automatische Weiterleitung**

Eine automatische Weiterleitung aus bereichsbezogenen Postfächern ist nicht zulässig.

Bei der automatischen Weiterleitung von eingehender Post auf andere Postfächer ist davon auszugehen, dass der Absender der Post darüber keinen Kenntnisstand hat. Zum Schutz seiner Privatsphäre, sowie zum Schutz dienstlicher Informationen der Hochschule, insbesondere bei Weiterleitung an fremde Mailserver im Internet, soll diese Funktion verantwortungsvoll verwendet werden.

### **3.3.7 E-Mail-Verteiler**

Personifizierte E-Mail-Adressen zählen zu den personenbezogenen Daten.

Beim Versand von Newslettern, Einladungen usw. an externe Empfänger sind die personifizierte E-Mail-Adressen nicht in die Adressfelder „An“ und „CC“ einzutragen. Für solche Verteilerfelder sind nicht auflösbare Verteileradressen oder das Adressfeld „BCC“ zu nutzen.

## **3.4 Ablage**

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die elektronischen Dokumente - soweit diese als geschäftskritisch anzusehen sind und dafür keine elektronische Archivierung vorgesehen ist- deshalb auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

Erhaltene, nicht als geschäftskritisch anzusehende E-Mails, sind nach Durchsicht zu löschen. Geschäftskritische Nachrichten sind nach den bestehenden Regelungen abzulegen; sie sollten keinesfalls längerfristig im Mail-Client gespeichert werden.

Eine Archivierungsoption in den Mailclients ersetzt keine gesetzlich konforme Archivierung.

## **3.5 Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten**

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch die IT-Stelle.

Das Anlegen von "persönlichen Adressbüchern" und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern bequem zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch unter Umständen nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden. Beachten Sie dazu auch Punkt 3.3.7.

### **3.6 Löschung**

Eine automatische Löschung von personenbezogenen E-Mail-Adressen erfolgt einen Monat nach Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses, für Lehrbeauftragte einen Monat nach Beendigung des Lehrvertragsverhältnisses und für Studierende ein Semester nach der Exmatrikulation. Für hauptamtliche Lehrkräfte erfolgt die Löschung abweichend von Satz 1 erst sechs Monate nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Eine Löschung kann verschoben werden, wenn durch den Beschäftigten oder Studierenden dringende Gründe dargelegt werden, welche gegen eine Löschung sprechen. Eine Verlängerung der Löschfrist ist schriftlich bei der IT-Abteilung zu beantragen.

### **3.7 Protokollierung**

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-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit der betroffenen Dienstkraft ausgewertet. Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.

### **3.8 Weitergabe der E-Mail-Adressen**

Eine Weitergabe von E-Mail-Listen an Partnereinrichtungen außerhalb der EH Berlin ist nur zulässig, wenn diese ausschließlich für dienstliche Informationen oder der Organisation von Lehre und Studium benötigt werden.

## **4 Internet-Dienste**

### **4.1 Zugang zum Internet**

Alle Beschäftigten, die Zugang zum Internet haben können die in der EH Berlin verfügbaren Internetdienste dienstlich und zu privaten Zwecken nutzen. Die private Nutzung ist auf die Freizeit außerhalb der Arbeitszeit oder Pausen beschränkt. Bei der Nutzung sind die in der Anlage (Code of Conduct) enthaltenen Regeln und Vorschriften zu beachten.

### **4.2 Protokollierung**

Beim Zugriff auf das Internet aus dem EHB Campus Netz werden keine Protokolldateien durch die EHB geschrieben oder gespeichert. Protokolldateien werden nur für die nach den gesetzlichen Bedingungen vorgesehene Dauer beim Provider (Internetdiensteanbieter) zurzeit die QSC AG geschrieben und gespeichert.

## **5 IT-Administration**

Die Administratoren der E-Mail- und Internetsysteme müssen mit den Bestimmungen des Fernmeldegeheimnisses und des BDSG bzw. des DSGVO vertraut sein. Sie sind auf das Datengeheimnis gem. §5 BDSG und §1 Abs.2 DSGVO zu verpflichten und über ihre Verantwortung nach TKG zu informieren. Über alle Informationen, die sie durch ihre Tätigkeit erhalten, haben sie Stillschweigen zu bewahren. Das gilt insbesondere für die unbeabsichtigte Kenntnisnahme von E-Mails mit persönlichem oder dienstlichem Inhalt.

## **6 Mitwirkung der Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstordnung zu überprüfen. Die Mitarbeitervertretung wurde in die Erstellung dieser Dienstordnung eingebunden.

## **7 Nichteinhaltung der Dienstordnung**

Die Einhaltung dieser Dienstordnung wird durch die Hochschulleitung / den Kanzler der Hochschule unter Beteiligung der zuständigen Mitarbeitervertretung und des Datenschutzbeauftragten überprüft. Hierbei ist die IT-Administration unterstützend tätig. Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstordnung kann bei Beschäftigten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages, bei Beamten ein Dienstvergehen darstellen.

## **8 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 01. November 2016 in Kraft.

Prof. Dr. Anusheh Rafi, 19. Oktober 2016

**Code of Conduct** (gem. Punkt 4 Satz 3 der DO über die Nutzung von E-Mail und Internet an der EHB)

Unzulässig ist jede Internetnutzung, die geeignet erscheint den Interessen der Evangelischen Hochschule Berlin und der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden oder gegen geltende Gesetze oder Verordnungen verstößt. Die Prinzipien der Achtung vor der Würde des Menschen, seiner Unversehrtheit und der Freiheit von Schaden sind als Grundsatz des Handelns einzuhalten.

Das gilt zum Beispiel:

- beim Abrufen oder Anbieten von Texten, die gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
- beim Abrufen oder Anbieten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, kirchenfeindlichen, sexistischen oder pornografischen Äußerungen, Abbildungen oder Dateien.

Anbieten heißt verbreiten über das Internet (world wide web) oder das Einstellen in Newsgruppen, Diskussionsforen und sozialen Netzwerken in einer Art, dass die Zugehörigkeit zur Evangelischen Hochschule Berlin bzw. der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz erkennbar ist (z.B. durch die E-Mail-Adresse des Absenders) oder unter Verwendung von EDV-Anlagen der EHB. Abrufen heißt auf im Netz vorhandene Informationen mit EDV-Anlagen der EHB zugreifen.

Ausgenommen davon sind Angebote bzw. Abrufe im dienstlichen Interesse oder Auftrag der EHB (z.B. für wissenschaftliche Forschungs- oder Entwicklungszwecke bzw. der Lehre an der EHB) nach vorheriger begründeter schriftlicher Anzeige beim zuständigen Lehrbetriebsamt oder dem Rektor.