

Empfehlungen zur Nutzung von schulischen E-Mail-Adressen für das pädagogische Personal in den Neuköllner Schulen

1. Geltungsbereich

Diese Empfehlungen gelten für die Verwendung einer schulinternen E-Mail-Adresse (z.B. V.Name@schulname.de, Kürzel oder andere Abkürzungen können verwendet werden). Bei der Wahl eines evtl. Providers und den anschließenden Handlungen hat die Schulleitung die geltenden datenschutzrechtlichen Anforderungen zu erfüllen. Die Einrichtung und Nutzung einer schulischen E-Mail-Adresse beruht auf einer individuellen und freiwilligen Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Schulleitung. Die Schul-E-Mail ist keine offizielle Dienst-E-Mail der Senatsbildungsverwaltung, sondern lediglich eine E-Mail für den schulischen Gebrauch.

2. Abruforte und Abrufgeräte

Die Nutzer*innen einer schulischen E-Mail-Adresse sollten ihr Postfach regelmäßig, ein- bis zweimal pro Woche, kontrollieren. Die Schule stellt hierfür zugängliche Computer mit Internet-Anschluss zur Verfügung. Wird das Postfach freiwillig am privaten Gerät abgerufen, muss die Genehmigung der Schulleitung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf privaten Geräten vorliegen. Einen entsprechenden Antragsvordruck stellt die Schulleitung zur Verfügung. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Werden private Geräte eingesetzt, kann der Absender nicht voraussetzen, dass E-Mails an Schultagen außerhalb des Zeitraums Montag bis Freitag von 8:00 – 16:00 Uhr, von Freitag 16:00 bis Montag 8:00 Uhr und während der Schulabwesenheit (z.B. wegen Krankheit, Urlaub, Schulferien) abgerufen werden. E-Mails werden auch an privaten Geräten ein- bis zweimal pro Woche abgerufen.

3. Passwort und Passwortänderungen

Die Administration des E-Mail-Accounts erfolgt erstmalig durch die Schulleitung bzw. durch eine von der Schulleitung beauftragte Person. Die vom Administrator vorgegebenen Passwörter müssen aus sicherheitstechnischen Gründen bei der erstmaligen Nutzung von den Inhaberinnen und Inhabern der schulischen E-Mail-Adressen geändert werden. Die Befugnisse des Administrators sind zu regeln.

4. Nutzung zur Kommunikation innerhalb des Kollegiums, Nutzungsordnung

Die Nutzung umfasst ausschließlich dienstliche Belange. Wesentliche dienstliche Informationen werden zusätzlich zur digitalen Form mindestens in einer Printversion zur Einsicht ausgelegt. Um die Kenntnisnahme von Informationen sicherzustellen, sind die schulgeseztlichen Fristen einzuhalten. In dringenden Fällen ist ein anderer Kommunikationsweg zu wählen. Innerhalb der Schule sollten Regelungen in einer Nutzungsordnung getroffen werden, die transparent und für alle verbindlich sind. Dabei sind angemessene technisch-organisatorische Maßnahmen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der regionalen Datenschutzbeauftragten zur schulischen E-Mail zu beachten. Zu den Regelungen können z.B. gehören:

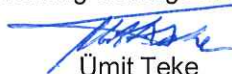
- Die Kommunikation im dienstlichen Kontext hat nur über die von der Schule zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen zu erfolgen.
- Die E-Mail-Adressen sind nur für dienstliche Zwecke zu verwenden.
- Eine Weiterleitung der E-Mails auf private E-Mail-Accounts ist unzulässig.
- Gespeicherte E-Mails, die Verwaltungsbezug haben können, sind auszudrucken und zum Schülerbogen zu nehmen und danach zu löschen.
- Die E-Mail-Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, sofern sie lediglich unterrichtlichen Bezug hat (z.B. Versenden von Unterrichtsmaterial, Hausaufgabenstellung), muss i.d.R. nicht ausgedruckt werden.
- Regelung zur Verwendung eines sicheren Passwortes.
- Benachrichtigungs- und Verhaltensregeln bei Verlust bzw. Diebstahl des Passwortes oder der mobilen Geräte mit E-Mail-Zugang.
- Regelungen zur Wartung und Reparatur der mobilen Geräte mit E-Mail-Zugang.
- Regelungen zur Herausgabe bzw. Löschung von Daten bei Ausscheiden aus der Schule.

5. Veröffentlichung der schulischen E-Mail-Adressen

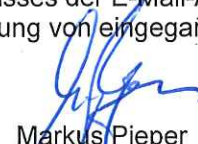
Die Weitergabe der schulischen E-Mail-Adressen durch die Schulleitung an Dritte (z.B. Eltern), einschließlich der Veröffentlichung auf der Schul-Homepage, ist nicht statthaft – im besonderen Einzelfall bedarf sie der Einwilligung der Beschäftigten. Die Erstellung eines schulinternen Verzeichnisses der E-Mail-Adressen ist zulässig, damit eine Kommunikation innerhalb des Kollegiums, die Weiterleitung von eingegangenen E-Mails oder Informationen durch die Schulleitung sichergestellt sind.


Ulrike Ulrich

Vorsitzende des Personalrats der
allgemeinbildenden Schulen Neukölln



Ümit Teke
Regionaler DSB für Neukölln und
stellvertretender DSB der SenBJF



Markus Pieper
Dienststellenleiter der regionalen
Schulaufsicht Neukölln