

**Dienstanweisung
für die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts
im Schulbetrieb
vom 13. Dezember 2019**

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Grundsätze für den Zugang und die Nutzung der den im Schuldienst des Freistaats Thüringen tätigen Lehrkräften, Sonderpädagogischen Fachkräften, Erzieherinnen und Erziehern sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern zur Verfügung gestellten dienstlichen E-Mail-Accounts.

2. Anwendungsbereich

Der E-Mail-Account wird als Arbeitsmittel im Rahmen der Aufgabenerfüllung für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt. Er dient der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse.

Für einen Übergangszeitraum bis zum 15. April 2020 ist die Verwendung ggf. bisher genutzter privater E-Mail-Adressen oder vom Schulträger bereitgestellter E-Mail-Adressen unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen (siehe Ziffer 5) noch möglich. Danach ist die Nutzung des zur Verfügung gestellten E-Mail-Accounts bei dienstlicher Kommunikation via E-Mail verpflichtend.

Der E-Mail-Account ist **ausschließlich für die dienstliche Kommunikation** zu nutzen. Die private Kommunikation mit anderen Personen oder Stellen über den schulischen E-Mail-Account ist nicht erlaubt. Ggf. private E-Mails im dienstlichen E-Mail-Postfach sind nach Feststellung des privaten Charakters unverzüglich zu löschen.

3. Zulässige IT-Systeme

Für die Nutzung des E-Mail-Accounts zulässige IT-Systeme sind insbesondere Personalcomputer, Laptops, Notebooks, Tablets und Smartphones im Eigentum des Schulträgers sowie im Eigentum der/des Bediensteten.

Vom Freistaat Thüringen erlassene, auch den vorliegenden Anwendungsbereich berührende Regelungen sind zu beachten (siehe etwa Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport „Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern auf Rechnern von Lehrkräften für dienstliche Zwecke“ vom 5. Mai 2000; Az.: Z/Z5/02 803).

4. Nutzung des E-Mail-Accounts, Verhaltensgrundsätze

Die Bedienstete/der Bedienstete ist für die Nutzung des eigenen dienstlichen E-Mail-Accounts inhaltlich selbst verantwortlich. Die Zugangsdaten zum eigenen E-Mail-Konto dürfen dieser/diesem nur bekannt sein. Es ist sicherzustellen, dass Dritte keinen Zugang zu den Daten haben.

Das E-Mail-Konto sollte täglich eingesehen werden. Bei dienstlicher Abwesenheit länger als einen Arbeitstag (z. B. bei Klassenfahrten, Fortbildungen), Dienstunfähigkeit und Dienstbefreiung (z. B. aufgrund von Erholungsurlaub) sowie an Wochenenden besteht diese Verpflichtung zur Einsichtnahme nicht. Bei Abwesenheit ist der Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Eine Weiterleitung erhaltener dienstlicher E-Mails an eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

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 dürfen nicht geöffnet werden und sind unverzüglich endgültig zu löschen. E-Mails mit unbekannter Herkunft, die mit ausführbaren Anhängen versehen sind (z. B. Dateien mit den Endungen „*.exe“, „*.bat“ usw.; diese können auch in ZIP-Dateien verpackt sein),

sind ebenfalls unverzüglich zu löschen, auch wenn das Antivirenprogramm keinen Virus meldet. Enthalten E-Mails einen Weblink, sollte dieser aus Sicherheitsgründen nicht direkt aus dem E-Mail-Programm aufgerufen werden.

Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Daten, insbesondere Daten über nicht mehr an der Schule befindliche Betroffene sind unverzüglich zu löschen. Unabhängig davon dürfen E-Mails maximal ein Jahr im E-Mail-System vorgehalten werden. E-Mails mit Daten, die aufzubewahren sind, sind vor deren Löschung vorab in der Dienststelle auszudrucken und zu den entsprechenden Akten zu nehmen.

5. Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bei Nutzung des E-Mail-Accounts

Gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen dürfen personenbezogene Daten per Mail nur bei Einsatz geeigneter Verschlüsselungstechniken übermittelt werden. Dafür hält das zur Verfügung gestellte E-Mail-Programm eine entsprechende Verschlüsselungsmöglichkeit vor.

Personenbezogene Daten sind gemäß Artikel 4 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind (z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer, Gesundheitsdaten, Werturteile).

Unabhängig von der Möglichkeit der Verschlüsselung von E-Mails wird für bestimmte Daten, die ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge haben, festgelegt, dass diese überhaupt nicht per E-Mail versendet werden dürfen. Welche Daten dies sind, ist der beigefügten Anlage zu entnehmen.

Erhalten Bedienstete von Dritten, z. B. Eltern, an ihre dienstliche E-Mail-Adresse unverschlüsselte Nachrichten mit schützenswerten personenbezogenen Daten, dürfen diese nicht unverschlüsselt beantwortet werden. Stattdessen kann entweder der persönliche Kontakt gesucht oder auf die Nutzbarkeit des Thüringer Schulportals für den geschützten Versand entsprechender E-Mails an Bediensteten hingewiesen werden.

Weitere Informationen und Hinweise zum Datenschutz sowie zur Informationssicherheit bei der Nutzung des E-Mail-Accounts erhalten die Lehrerinnen und Lehrer durch den Datenschutzbeauftragten beim zuständigen Schulamt oder durch den für alle Schulamtsbereiche zuständigen IT-Sicherheitsbeauftragten am Schulamt West.

6. Protokollierung und Kontrolle

Die Verkehrsdaten für den E-Mail-Verkehr werden mit Angabe von Datum, Uhrzeit, Absender, Adressat, Zustellstatus automatisch protokolliert. Die Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, der Gewährleistung der Systemsicherheit, der Optimierung des Netzes und der statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens verwendet und nach sieben Tagen automatisch unumkehrbar gelöscht.

Erfurt, den 13.12.2019



Gabi Ohler

Anlage zur Dienstanweisung für die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts im Schulbetrieb

Folgende Daten dürfen gemäß der Datenschutz-Risikobewertung des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport generell nicht über den dienstlichen E-Mail-Account versandt werden:

- Sonderpädagogische Gutachten
- Leistungseinschätzungen von Schülerinnen und Schülern in Form von Zensuren, insbesondere vollständige Leistungsspiegel
- Vertrauliche und höchst persönliche Daten, wie beispielsweise Informationen über Krankheiten, Finanzdaten, strafbare Vorkommnisse, bestimmte dienstrechtliche Daten wie Beurteilungsbeiträge