

Ordnung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post für die künstlerischen Hochschulen in Berlin Version 1.8

Präambel

Gemäß § 1 Abs. 3 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" wird die Benutzung und Behandlung elektronischer Post der künstlerischen Hochschulen wie folgt geregelt:

§ 1 Grundsätzliches

1. Im folgenden Text wird der Hochschulverbund aus der Kunsthochschule Berlin-Weißensee, der Hochschule für Musik „Hanns Eisler“ und der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ der Kürze halber als "HV", und die Informationsverarbeitungs-Infrastruktur als "IV-Infrastruktur" bezeichnet. Das ServiceCenter IT ist eine gemeinsame Einrichtung des HV.
2. Unter IV-Infrastruktur im Sinne dieser Benutzungsordnung sind alle Informationsverarbeitungssysteme (Arbeitsplatz-Computer, Pool-Computer, zentrale und lokale Server, periphere Geräte, das Datenkommunikationsnetz selbst sowie die bereitgestellte Software) und deren Komponenten zu verstehen, die Eigentum des HV bzw. des Landes Berlin sind oder über vertragliche Bindungen dem HV zur Verfügung gestellt wurden.
3. Zweck dieser Ordnung ist es, die Nutzung und die Behandlung von elektronischer Post zu regeln. Ziel ist es einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und verwaltungsmäßigen Ablauf des Kommunikationsdienstes Email sicher zu stellen, und den damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Bedürfnissen zu entsprechen. Mit der Regelung setzen die Hochschulen das Telekommunikationsgesetz (TKG) vom 25. Juli 1996 in ihrem Zuständigkeitsbereich um. Daraus sei besonders auf Teil 7, Abschnitt 1 - 3 hingewiesen.

§ 2 Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 3 Benutzungsrechte

Die Nutzung der elektronischen Postdienste wird den Beschäftigten des HV ausschließlich zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben zur Verfügung gestellt.

§ 4 Beantragungsverfahren

Für die zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste sowie die technische Abwicklung ist das ServiceCenter-IT des Hochschulverbundes zuständig.

Die Administration des Mailservers sowie das Einrichten von Postfächern auf dem Mailserver erfolgt durch das Servicecenter IT.

Dazu werden folgende Regelungen getroffen:

1. Der Antrag auf Einrichtung von Postfächern erfolgt in schriftlicher Form über den Fachvorgesetzten beim Servicecenter IT.
2. Das Servicecenter IT richtet die Email-Adressen gemäß § 5 Abs. 2 ein; bei bereichsbezogenen Postfächern zusätzlich in Abstimmung mit der jeweiligen Leitung.
3. Die Festlegung der Zugriffsberechtigungen bei bereichsbezogenen Postfächern erfolgt durch die jeweilige Leitung in schriftlicher Form.
4. Das Servicecenter IT teilt die Email-Adressen und etwaiger Adressänderungen an die Postfachinhaber mit, bei bereichsbezogenen Postfächern der jeweiligen Leitung.
5. Die Meldung der nicht mehr benötigten Postfächer und Email-Adressen erfolgt durch das Servicecenter IT an die jeweilige Leitung.

§ 5 Technische Voraussetzungen

(1) Zur Teilnahme an den elektronischen Postdiensten ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PCs Email-Clients, etwa Thunderbird, zu installieren. Dazu können eingerichtet werden:

personenbezogene Postfächer der Dienstkräfte und bereichsbezogene Postfächer mit je 10 GB

Unter bestimmten Voraussetzungen können Postfächer zeitlich beschränkt erweitert werden. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich, bei Dienstkräften und Postfachern von Bereichen von dem Fachvorgesetzten an das Servicecenter IT zu richten.

(2) An der HfS werden Email-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

1. Für jede Dienstkraft, die über einen an die Netzinfrastruktur angebenen PC-Arbeitsplatz verfügt, wird eine personenbezogene Emailadresse wie folgt angelegt:

Erster Buchstabe des Vornamens dann ein Punkt (".") und der Nachname.
(Bsp. *c.meier@hfs-berlin.de*)

2. Für die Bereiche werden Email-Adressen wie folgt angelegt:

bereich@hfs-berlin.de bzw. *funktion@hfs-berlin.de*

3. Studierende der HfS werden Emailadressen wie folgt angelegt:

Nachname_Vorname@studi.hfs-berlin.de

§ 6 Rechtliche Wirkung von Email

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich rechtserheblich. Sie stellen Willenserklärungen dar und können so Rechtsfolgen auslösen.

Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z.B. der Schriftform. Diese wiederum bedingt zurzeit die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Post per Email erfüllt deshalb zurzeit nicht die Anforderungen an die Schriftform und würde einen Formmangel nach sich ziehen. Bis zur Einführung der digitalen Unterschrift können deshalb Erklärungen, die einer besonderen Form bedürfen, nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

§ 7 Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer

Neben den bereits in § 6 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" enthaltenen Pflichten, sind die Benutzer darüber hinaus zu Folgendem verpflichtet:

(1) Behandlung elektronischer Post

1. Die Verfälschung von Emails (z.B. Absender oder Inhalt) ist verboten.
2. Die Emails unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes und des Dienstgeheimnisses.
3. Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle elektronisch weiterzuleiten.
4. Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist das ServiceCenter IT zu informieren.
5. Eingegangene Emails, 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, sind nicht zu öffnen, sondern sofort zu löschen.
6. Das Abonnieren von Emails über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.
7. Wegen der permanenten Belastung durch SPAM erfolgt durch das Servicecenter IT die Kennzeichnung der entsprechenden Mails. Es obliegt dem Benutzer, inwieweit mit SPAM gekennzeichneten EMails verfahren wird.

(2) Posteingangskontrolle

1. Der Email-Client soll ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird.
2. Für die Postfächer der Bereiche sind durch die jeweilige Leitung, verantwortliche Dienstkräfte zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

(3) Regelung bei Abwesenheit

1. Bei vorhersehbarer Abwesenheit hat der Verantwortliche für das Postfach zu veranlassen, dass neu eingehende Post automatisch an die Vertretung weitergeleitet oder der Zugriff auf das Postfach ermöglicht wird.
2. Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit muss der Zugriff auf das Postfach vom Vertreter beantragt werden.

(4) Elektronischer Postausgang

1. Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.
2. Bei der Übermittlung sensibler, insbesondere personenbezogener Daten mittels Email sind die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Insbesondere müssen dabei geforderte Verschlüsselungsverfahren Beachtung finden. Im Zweifelsfall und wenn eine Verschlüsselung nicht möglich ist, sind diese Daten auf dem Postweg/Dienstweg zu übersenden.
3. Attachments sind grundsätzlich zulässig. Es ist zu beachten, dass ein großer Teil von Dateiformaten (insbesondere Microsoft Office Dateiformate von Word, Excel, Access und Powerpoint) von anderen Email-Clients und Virenscannern aus Sicherheitsgründen blockiert werden können. Entsprechende Fehlermeldungen bzw. die Informationen des Servicecenter IT sind zu beachten. Wegen der begrenzten Speicherkapazität des zentralen Mailservers dürfen Emails einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 20 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorher mit dem Servicecenter IT abzustimmen.
4. Bei der Versendung sowie bei der Speicherung von urheberrechtlich geschützten Dateien Dritter (z.B. Multimediafiles mit Endungen mp3, jpg, tiff, avi) sind die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
5. Emails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.
6. Emails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung (Grafiken, Zeichensatz) erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen. Emails sollten grund-

sätzlich im Textformat verfasst werden. Andere Formate verursachen ein erhöhtes Speichervolumen.

7. Die Email muss den Absender eindeutig erkennen lassen. Ob die individuelle oder eine bereichsbezogene Email-Adresse angegeben wird, sollte im Einzelfall entschieden werden (Vermeidung von Mail-Attacken, der Aufdeckung der Identität, Einhaltung des Dienstweges).
8. Eine automatische Weiterleitung an hochschulfremde Emailadressen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ein Zugriff auf die Dienstpostfächer ist über den Webclient aus dem Internet möglich. Für die Einsichtnahme in das Postfach außerhalb der HfS wird ein Webclient zur Verfügung gestellt, der auch von außen erreichbar ist.

(5) 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 relevante Informationen enthalten - deshalb auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

Das Postfach dient nicht zur langfristigen Dateiablage, dazu gehört auch der Email-Papierkorb. Zu archivierende Emails sollten im Textformat (vom System vorgeschlagenes eml-Format) in der zugewiesenen Laufwerksstruktur auf dem Fileserver gespeichert werden.

(6) Verzeichnis der Email-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen Email-Adressen befinden sich im globalen Email-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch das Servicecenter IT.

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 im Emailsystem ausgelöst werden (z.B. Vervielfältigung des belegten Speicherplatzes).

§ 8 Rechte der Systemverantwortlichen des ServiceCenters IT

Das Email-System führt systembedingt technische Protokolldateien über ein- und auslaufende Emails. Die Protokolle beinhalten nur Informationen über die am Emailverkehr 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 eingesehen. Protokolldateien mit personenbezogenen Inhalten werden nach 7 Tagen gelöscht.

§ 9 Haftung der Nutzerinnen und Nutzer

1. Im Rahmen der arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Regelungen zur persönlichen Haftung eines Arbeitnehmers bzw. eines Beamten haftet jeder Nutzer für den schuldhaft verursachten Schaden, die dem HV durch missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung der IV-Infrastruktur und Nutzungszulassung oder dadurch entsteht, dass der Nutzer vorsätzlich oder fahrlässig seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.
2. Dies gilt auch für Schäden, die im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe seiner Benutzerkennung an Dritte.

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1. Die Ordnung tritt gemäß der Dienstvereinbarung zwischen der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ Berlin und dem Personalrat der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ Berlin vom 20.12.2016 am 01.06.2017 in Kraft.
2. Die Ordnung tritt am 31.05.2021 (4 Jahre) außer Kraft.