

# **Empfehlungen zur Nutzung von schulischen E-Mail-Adressen**

## **Absprachen für den schulischen Rahmen**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Empfehlungen gelten für die Verwendung einer schulinternen E-Mail-Adresse (z.B. [individuell@schulname.de](mailto:individuell@schulname.de). Kürzel oder andere Abkürzungen können verwendet werden). Die Einrichtung einer schulischen E-Mail darf für die Beschäftigten nicht verpflichtend gemacht werden, sondern beruht auf einer individuellen und freiwilligen Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Schulleitung, die auch mit neuen Kolleg\*innen einzeln abzuschließen ist. 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 Nutzerinnen und Nutzer 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.

Für Schulen gilt, dass die Schulleitung zunächst die schriftliche Erlaubnis erteilen muss, E-Mails außerhalb der Schule auch auf privaten Endgeräten abrufen zu dürfen, wenn diese durch ein Passwort geschützt sind und damit die Vertraulichkeit sichergestellt ist. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind dabei zu beachten.

Wenn die Möglichkeit gegeben ist, E-Mails zusätzlich von privaten Endgeräten abzurufen, kann das Abrufen jedoch nicht verpflichtend gemacht werden. In diesem Kontext sollten innerhalb der Schule grundsätzliche Vereinbarungen getroffen werden, die transparent und für alle verbindlich sind. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutz-beauftragten zur schulischen E-Mail zu beachten.

Bei der Vereinbarung des Abrufens von privaten Endgeräten kann der Absender nicht voraussetzen, dass E-Mails außerhalb des Zeitraums Montag bis Freitag von 8:00 – 17:00 Uhr abgerufen werden.

### **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.

### **4. Nutzung zur Kommunikation innerhalb des Kollegiums**

Die Nutzung umfasst ausschließlich dienstliche Belange.

Dienstliche Informationen werden auf Wunsch des Kollegiums zusätzlich zur digitalen Form mindestens in einer Printversion zur Einsicht ausgelegt.

Eine kurzfristige Kenntnisnahme von Informationen per E-Mail kann nicht vorausgesetzt werden. In dringenden Fällen ist ein anderer Kommunikationsweg zu wählen.

### **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 .

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.

Klaus Schacht  
Personalrat der  
Allgemeinbildenden Schulen  
Steglitz-Zehlendorf

Heike Waldschütz  
Dienststellenleiterin der  
Schulaufsicht in der Region  
Steglitz-Zehlendorf

