

Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO

Im Folgenden möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Bereitstellung des dienstlichen E-Mail-Postfachs für staatliches Personal an staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Einrichtungen im Ressortbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (i.F.: Dienststellen) informieren:

Im **Abschnitt I** möchten wir Sie über die Datenverarbeitungen im Zusammenhang mit dem Betrieb der Website <https://mail.schule.bayern.de/> informieren, die auch ohne Login aufgerufen werden kann.

Im **Abschnitt II** möchten wir Sie über die weiteren Datenverarbeitungen im Rahmen der Bereitstellung des dienstlichen E-Mail-Postfachs informieren.

I) Betrieb der Website <https://mail.schule.bayern.de/>

A) Allgemeine Informationen

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)

Schellingstr. 155, 80797 München

Tel: 089 2170-2101

Fax: 089 2170-2105

E-Mail: kontakt@isb.bayern.de

Vertretungsberechtigter: Direktor Anselm Råde

Kontakt Daten des/der Datenschutzbeauftragten

Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten/unsere Datenschutzbeauftragte unter:

Behördlicher Datenschutzbeauftragter des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung

Schellingstr. 155, 80797 München

Telefon: 089 2170-2851

E-Mail: datenschutz@isb.bayern.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung personenbezogener Daten

Zweck der Verarbeitung ist die Erfüllung der uns vom Gesetzgeber zugewiesenen öffentlichen Aufgaben, insbesondere der Bereitstellung des (Login-)Portals für die dienstlichen E-Mail-Postfächer.

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ergibt sich, soweit nichts anderes angegeben ist, aus Art. 4 Abs. 1 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Demnach ist es uns erlaubt, die zur Erfüllung einer uns obliegenden Aufgabe erforderlichen Daten zu verarbeiten.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Der technische Betrieb unserer Datenverarbeitungssysteme erfolgt durch das

Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung

- IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern -

St.-Martin-Straße 47

81541 München.

Gegebenenfalls werden Ihre Daten an die zuständigen Aufsichts- und Rechnungsprüfungsbehörden zur Wahrnehmung der jeweiligen Kontrollrechte übermittelt.

Zur Abwehr von Gefahren für die Sicherheit in der Informationstechnik können bei elektronischer Übermittlung Daten an das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik weitergeleitet werden und dort auf Grundlage der Art. 12 ff. des Bayerischen E-Government-Gesetzes verarbeitet werden.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Ihre Rechte

Soweit wir von Ihnen personenbezogene Daten verarbeiten, stehen Ihnen als Betroffener nachfolgende Rechte zu:

- Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 17 und 18 DSGVO).
- Wenn Sie in die Verarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
- Falls Sie in die Verarbeitung eingewilligt haben und die Verarbeitung auf dieser Einwilligung beruht, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer Daten **Widerspruch** einzulegen, wenn die Verarbeitung ausschließlich auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 Buchst. e oder f DSGVO erfolgt (Art. 21 Abs. 1 Satz 1 DSGVO).

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Postanschrift: Postfach 22 12 19, 80502 München

Adresse: Wagnmüllerstraße 18, 80538 München

Telefon: 089 212672-0

Telefax: 089 212672-50

E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de
Internet: <https://www.datenschutz-bayern.de/>

Weitere Informationen

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren Rechten können Sie uns unter den oben (zu Beginn von A) genannten Kontaktdaten erreichen.

B) Informationen zum Internetauftritt

Technische Umsetzung

Die Anwendung zur Bereitstellung dienstlicher E-Mail-Postfächer für Lehrkräfte wird durch das Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung, IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern betrieben. Die von Ihnen im Rahmen des Besuchs des zugehörigen Webauftritts übermittelten personenbezogenen Daten werden daher in unserem Auftrag durch das

Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung

- IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern -

St.-Martin-Straße 47

81541 München

E-Mail: IT-DLZ.Datenschutz@ldbv.bayern.de

verarbeitet.

Protokollierung

Wenn Sie diese oder andere Internetseiten aufrufen, übermitteln Sie über Ihren Internetbrowser Daten an unseren Webserver. Die folgenden Daten werden während einer laufenden Verbindung zur Kommunikation zwischen Ihrem Internetbrowser und unserem Webserver aufgezeichnet:

- Datum und Uhrzeit der Anforderung
- Name der angeforderten Datei
- Seite, von der aus die Datei angefordert wurde
- Zugriffsstatus (Datei übertragen, Datei nicht gefunden, etc.)
- verwendete Webbrowser und verwendetes Betriebssystem
- vollständige IP-Adresse des anfordernden Rechners
- Benutzername des angemeldeten Benutzerkontos (sofern nach dem Aufruf der Website ein Login erfolgt)
- übertragene Datenmenge.

Aus Gründen der technischen Sicherheit, insbesondere zur Abwehr von Angriffsversuchen auf unseren Webserver, werden diese Daten von uns gespeichert. Nach spätestens sieben Tagen werden die Daten

durch Verkürzung der IP-Adresse auf Domain-Ebene gelöscht, so dass es nicht mehr möglich ist, einen Bezug auf einzelne Nutzer herzustellen.

Technische Protokolldaten, die beim Betrieb des Dienstes anfallen, werden maximal 30 Tage aufbewahrt und danach automatisiert gelöscht.

Zur Abwehr von Gefahren für die Sicherheit in der Informationstechnik können die Daten nach Anforderung im Einzelfall an das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik weitergeleitet und dort auf Grundlage der Art. 12 ff. des Bayerischen E-Government-Gesetzes verarbeitet werden.

Aktive Komponenten

Wir verwenden keine aktiven Komponenten wie Javascript, Java-Applets oder Active-X-Controls.

Cookies

Beim Zugriff auf dieses Internetangebot werden von uns Cookies (kleine Dateien) auf Ihrem Gerät gespeichert, die für die Dauer Ihres Besuches auf der Internetseite gültig sind („session-cookies“). Wir verwenden diese ausschließlich während Ihres Besuchs unserer Internetseite. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie die Verwendung von Cookies akzeptieren. Diese Funktion kann aber durch die Einstellung des Internetbrowsers von Ihnen für die laufende Sitzung oder dauerhaft abgeschaltet werden. Nach Ende Ihres Besuches wird Ihr Browser diese Cookies automatisch löschen.

II) Datenverarbeitungen im Rahmen der Bereitstellung des dienstlichen E-Mail-Postfachs

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

„Verantwortlicher“ im Sinne der DSGVO ist die jeweilige Schule, an welcher Sie als Lehrkraft tätig sind, bzw. die jeweilige Dienststelle. Eine vollumfänglich ausgefüllte Version dieser Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie im Rahmen der Datenschutzhinweise im Internetauftritt Ihrer jeweiligen Schule bzw. Dienststelle. Sollte Ihre Schule/Dienststelle nicht über einen eigenen Internetauftritt verfügen, haben Sie die Datenschutzhinweise in anderweitiger Form erhalten und können diese bei Bedarf erneut bei Ihrer Schule/ Dienststelle anfordern.

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Zuständiger Datenschutzbeauftragter ist der Datenschutzbeauftragte der jeweiligen Schule an welcher Sie als Lehrkraft tätig sind, bzw. der jeweiligen Dienststelle. Eine vollumfängliche Version dieser Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie im Rahmen der Datenschutzhinweise im Internetauftritt Ihrer jeweiligen Schule oder Dienststelle. Sollte Ihre Schule/Dienststelle nicht über einen eigenen Internetauftritt verfügen, haben Sie die Datenschutzhinweise in anderweitiger Form erhalten und können diese bei Bedarf erneut bei Ihrer Schule/Dienststelle anfordern.

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Die Datenverarbeitung im Rahmen der Bereitstellung der E-Mail-Postfächer dient der datenschutzkonformen elektronischen Kommunikation des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen insbesondere mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern (soweit hierfür keine Schul- bzw. Elternkommunikationsportale durch den Schulaufwandsträger bereitgestellt werden), sowie mit schulischen Partnern, z. B. mit örtlichen Behörden, Vereinen, Einrichtungen und Unternehmen; ebenso ggf. der Kommunikation zwischen staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Stellen zur dienstlichen Aufgabenerfüllung. Damit dient die Datenverarbeitung der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, den das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) den Schulen zuweist.

Rechtsgrundlage ist Art. 85 Abs. 1 BayEUG (i.V.m. Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO). Soweit eine Datenverarbeitung auf freiwilliger Basis erfolgt, ist Rechtsgrundlage eine Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) der betroffenen Personen.

Für die Verarbeitung von Beschäftigtendaten ist die Rechtsgrundlage Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V. mit den Rechtsgrundlagen des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Schul-, bzw. dienststelleninterne Empfänger

- Andere Nutzerinnen und Nutzer, mit denen kommuniziert wird
- Nutzerverwalter der Schule oder Dienststelle
- Schulleitung und ggf. dienstlicher Vertreter des Nutzers bei etwaig durch die Nutzungsbedingungen gestattetem Postfachzugriff
- Andere Schulen/ Dienststellen im Rahmen des Globalen Adressbuchs

Externe Empfänger

Externe Empfänger bzw. Absender, mit denen die Nutzerinnen und Nutzer kommunizieren

Zur Bereitstellung und Nutzung der Dienst-E-Mail ist ferner die Übermittlung personenbezogener Daten an ausgewählte Dienstleister notwendig. Mit diesen Dienstleistern hat die Schule eine Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag der Schule geschlossen (sog. „Auftragsverarbeitung“ nach Art. 28 DSGVO). Die Schule bedient sich zu Bereitstellung, Betrieb, Wartung und Support der Dienst-E-Mail folgender

Auftragsverarbeiter:

- Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)
- Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen (ALP)

Für die Bereitstellung, Betrieb und Wartung der zentralen technische Infrastruktur der Dienst-E-Mail sowie den 3rd –Level-Support bedienen sich die Auftragsverarbeiter des Landesamts für Digitalisierung, Breitband und Vermessung (LDBV) – IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ), St.-Martin-Str. 47, 81541 München – als Unterauftragsverarbeiter. Ebenfalls Unterauftragsverarbeiter ist die opscon IT operations and consulting GmbH, Große Allee 21, 89407 Dillingen als technischer Betriebsdienstleister.

Im Rahmen der Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben nach Art. 12 ff. BayEGovG ist das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Übermittlungsempfänger.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Die Vorgaben zur Speicherdauer sind insbesondere Ziffer 5 der Anlage 2 Abschnitt 7 der BaySchO, gegebenenfalls in entsprechender Anwendung der Speicherfristen, zu entnehmen.

Dies bedeutet für die Löschfrist im Einzelnen:

- Für die Datenkategorien (Stammdaten, sichtbare Profilinformationen, Passwort, Inhaltsdaten – Ziffern 3.1.1-3.1.4 in Anlage 2 Abschnitt 7 BaySchO) spätestens 3 Monate
 - ab dem Zeitpunkt, zu dem die Schülerin bzw. der Schüler oder das pädagogische Personal die Schule verlassen,
 - nach Beendigung der Zusammenarbeit (bei Gastnutzern).
 - Die Möglichkeit der Wiederherstellung der Daten kann zur Sicherstellung des Rechts auf Datenübertragbarkeit für weitere 6 Monate vorgesehen werden, sofern die Verarbeitung eingeschränkt ist und die Betroffenen keine Löschung verlangen.
- Details zu Protokolldaten die beim Betrieb des Dienstes anfallen, finden Sie im Abschnitt I.B. unter („Protokollierung“)
- Eigene Inhalte (z.B. Inhalte des E-Mail-Postfachs, selbst angelegte Kalender und Adressbücher/Kontakte) löschen die Nutzerinnen und Nutzer selbst, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres.
- Im Übrigen erfolgt die Löschung nach Deaktivierung des Postfachs in der Benutzerverwaltung. Durch die Nutzerin bzw. den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger.

Weitere Informationen zum Datenschutz

Weitere Informationen zum Datenschutz, insbesondere zu Ihren Rechten als betroffene Person, finden Sie in den allgemeinen Datenschutzhinweisen der jeweiligen Schule/Dienststelle, die auf den jeweiligen Homepages abrufbar sind. Sollte Ihre Schule/Dienststelle nicht über einen eigenen Internetauftritt verfügen, haben Sie die Datenschutzhinweise bereits in anderweitiger Form erhalten. Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich auch an die Schule/Dienststelle sowie den Datenschutzbeauftragten der Schule/Dienststelle wenden.

Dienstliches E-Mail-Postfach

Ein Teil der BayernCloud Schule

Nutzungsbedingungen

Stand: 01.12.2021

1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen gelten für die Benutzung eines dienstlichen E-Mail-Postfachs an staatlichen bayerischen Schulen und ggf. weiteren staatlichen Stellen im Ressortbereich¹, die nicht über vergleichbar geeignete E-Mail-Postfächer verfügen.

2. Nutzungsberechtigung

Zur Nutzung eines dienstlichen E-Mail-Postfachs im Sinne der vorstehenden Regelung berechtigt sind folgende Personengruppen:

- staatliche Lehrkräfte
- Kirchlich beschäftigte Religionslehrkräfte, Pfarrerinnen und Pfarrer, die an staatlichen Schulen Religionsunterricht erteilen
- Bei Trägern der freien Jugendhilfe, z. B. Kreisjugendring, Caritas etc., beschäftigte Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter, die einen pädagogischen Auftrag an der Schule verfolgen, z. B. Streitschlichtung, Beratung, Nachmittagsbetreuung, Hausaufgabenhilfe, Sozialprojekte etc.
- Verwaltungspersonal
- Hauspersonal

3. Zwecke der Bereitstellung dienstlicher E-Mail-Postfächer

- a. Datenschutzkonforme elektronische Kommunikation
des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern (soweit hierfür keine Schul- bzw. Elternkommunikationsportale durch den Schulaufwandsträger bereitgestellt werden), sowie mit schulischen Partnern, z. B. örtliche Behörden, Vereinen, Einrichtungen, Unternehmen etc.; ebenso ggf. Kommunikation zwischen staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Stellen zur dienstlichen Aufgabenerfüllung.
- b. Einfache Bereitstellung und Pflegemöglichkeit des E-Mail-Postfachs
Entlastung der Schulen bzw. Schulaufwandsträger bei Wartung und Pflege der schulischen IT-Infrastruktur

¹ Für diese tritt in den nachfolgenden Bestimmungen an die Stelle der Schule die jeweilige staatliche Stelle und an die Stelle des Schulleiters/der Schulleiterin der Dienststellenleiter/die Dienststellenleiterin.

4. Verantwortlichkeit

Soweit diese Nutzungsbedingungen nicht die Schulleitung oder den Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin betreffen, obliegt die Verantwortung für deren Einhaltung den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern.

5. Bereitstellung der Postfächer

Die Schulleitung trägt die Verantwortung dafür, dass dienstliche E-Mail-Postfächer in der mebis-Nutzerverwaltung lediglich für die in Nr. 2 genannten Zielgruppen zur Verfügung gestellt wird.

6. Verbot der Privatnutzung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.

7. Verbot der Nutzung im Rahmen von Sonderfunktionen mit Geheimhaltungsverpflichtung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zur Kommunikation von, mit und zwischen Funktionsträgern, die einer **besonderen Geheimhaltungsverpflichtung** unterfallen (insbesondere Schulpsychologen, Beratungslehrkräfte, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen und -beauftragte, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung), ist in dieser jeweiligen Funktion nicht gestattet. Eine solche Kommunikation erfolgt über gesonderte Kommunikationswege.

8. Beachtung gesetzlicher Bestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere des Datenschutzrechts, des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrechts – sind zu beachten. Es ist insbesondere verboten, Inhalte, die gegen verfassungsrechtliche Grundwerte, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen, zu versenden.

9. Aktenverwaltung

Das dienstliche E-Mail-Postfach dient nicht der Aktenverwaltung. E-Mails, die der Veraktung bedürfen (§ 27 AGO²), müssen daher vom Nutzer/von der Nutzerin (ggf. ausgedruckt und) dem jeweiligen Akt zugeführt werden. Soweit der Sachaufwandsträger ein digitales System zur Aktenverwaltung bereitstellt, sind sie dorthin zu überführen. Auf § 12 Abs. 6 AGO wird besonders hingewiesen.

10. Übermittlung personenbezogener Daten

Beim Versand personenbezogener Daten ist folgende Unterscheidung zu beachten:

- a. Sender und Empfänger im System (beide E-Mail-Adressen enden auf ...@schule.bayern.de):
Es können Inhalte mit personenbezogenen Daten ausgetauscht werden. Ausgenommen sind besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO), beispielsweise Gesundheitsdaten, sowie Inhalte, die dem Schutz von § 203 StGB unterliegen.
- b. alle übrigen Fälle:
Es besteht kein hinreichender Schutz vor einem unberechtigten Zugriff Dritter. Daher dürfen schützenswerte Daten nicht auf diesem Weg übermittelt werden. Der Austausch personenbezogener Daten ist auf ein Minimum zu begrenzen.

² Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern (abrufbar unter: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayAGO/true>)

11. Vertraulichkeit und Passwortschutz

Das dienstliche E-Mail-Postfach ist über den mebis-Zugang gesichert. Es gelten daher diesbezüglich die Nutzungsbedingungen von mebis. Insbesondere darf das Passwort Dritten nicht zugänglich gemacht oder weitergegeben werden.

Die Verwendung eines fremden dienstlichen E-Mail-Postfachs ist nicht gestattet. Ferner ist nicht gestattet, die Zugangsdaten in Anwendungen zu speichern oder ungesichert auf Servern von Drittanbietern zu hinterlegen.

Die Inhalte des dienstlichen E-Mail-Postfachs dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Nach der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs oder anderen im Login – Verbund befindlichen Systemen (z.B. mebis) haben sich die Nutzerinnen und Nutzer vom System abzumelden.

12. Pflege der dienstlichen E-Mail-Postfächer

a. Pflege persönlicher E-Mail-Postfächer

Persönliche E-Mail-Postfächer sind personenbezogene dienstliche E-Mail-Adressen mit dem Vor- und Nachnamen der Person wie **vorname.name@schule.bayern.de**. Die E-Mails in diesem Postfach werden nur von einer Person gelesen und bearbeitet. Im Abwesenheitsfall können die E-Mails im persönlichen E-Mail-Postfach nur unter den Voraussetzungen von Nr. 17 eingesehen werden.

Der Nutzerin bzw. dem Nutzer obliegt die Pflege des Postfachs. Hierzu gehört insbesondere das regelmäßige Prüfen der Eingänge entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und das regelmäßige Löschen nicht mehr benötigter Nachrichten. Beim Verlassen der Schule müssen offene Vorgänge abgeschlossen sein oder mit Sachstandsbericht an den Nachfolger bzw. die Nachfolgerin übergeben werden.

Die Speicherkapazität des Systems für das dienstliche E-Mail-Postfach ist beschränkt (i. d. R. auf 5 GB je Nutzer). Für die einzelnen Postfächer steht daher nur eine begrenzte Speicherkapazität zur Verfügung. Ist die Speicherkapazität ausgeschöpft, können E-Mails nur noch empfangen werden. Ein Versand von E-Mails ist erst wieder möglich, wenn der erforderliche Speicherplatz durch die endgültige Löschung nicht mehr benötigter E-Mails freigemacht wird.

Die Verknüpfung verschiedener dienstlicher E-Mail-Postfächer – beispielsweise, wenn die Lehrkraft an verschiedenen Schulen tätig ist – ist nicht zulässig, um zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten ausschließlich im Bereich der verantwortlichen Schule verarbeitet werden.

Ebenso ist eine Weiterleitung von E-Mails an private E-Mail-Adressen oder die Verknüpfung dienstlicher E-Mail-Postfächer mit privaten sowie der Abruf von E-Mails mit lokalen E-Mail-Clients nicht zulässig.

b. Pflege von gemeinsamen E-Mail-Postfächern

Gemeinsame Postfächer („Funktionspostfächer“) werden in der mebis Nutzerverwaltung auf Basis von Arbeitsgruppen erstellt.

Der Name der Arbeitsgruppe wird in der E-Mail-Adresse verwendet und darf keinen Personenbezug aufweisen.

Die Pflege des Postfachs obliegt den Mitgliedern des gemeinsamen Postfachs. Sie haben untereinander Absprachen zu treffen, wer welche Aufgaben bzgl. der Postfach-Pflege übernimmt (z.B. regelmäßige Prüfung der Eingänge, regelmäßiges Löschen nicht mehr benötigter Nachrichten etc.).

Im Übrigen gilt Nr. 12 a) für gemeinsame Postfächer entsprechend.

c. Pflege von Verteilerlisten

Verteilerlisten werden in der mebis Nutzerverwaltung auf Basis von „Arbeitsgruppen“ erstellt.

Der Name der Verteilerliste wird in der E-Mail-Adresse verwendet und darf keinen Personenbezug aufweisen.

Die Pflege der Verteilerliste obliegt dem Ersteller / der Erstellerin der „Arbeitsgruppe“.

Im Übrigen gilt Nr. 12 a) für Verteilerlisten entsprechend.

13. Nutzung des Adressbuchs

Bei der Nutzung des globalen Adressbuchs ist auf Folgendes zu achten:

- Die Nutzung des globalen Adressbuchs ist entsprechend Nr. 6 ausschließlich zu konkreten dienstlichen Zwecken gestattet. Die Nutzung zu **privaten Zwecken ist nicht gestattet.**
- Nutzerinnen und Nutzer können der Anzeige ihrer persönlichen E-Mail-Adresse im globalen Adressbuch widersprechen. Der Widerspruch erstreckt sich dabei auch auf die Anzeige innerhalb der eigenen Dienststelle. Zuständig hierfür ist der Dienst-E-Mail Support.

14. Löschung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, E-Mails zu löschen, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres.

Im Übrigen gelten die Löschfristen der Ziffer 5 Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO.

15. Versand von E-Mails

Bei Dokumenten, deren Integrität erhalten werden soll, sollte der Versand im PDF-Format erfolgen.

Diese PDF-Dokumente, bzw. E-Mail-Anhänge im Allgemeinen sollten zusätzlich – sofern sie personenbezogene Daten beinhalten – verschlüsselt werden.

Beim Versand von E-Mails an offene Verteiler sind möglichst die Empfänger in BCC(Blindkopie) zu setzen.

16. Erhalt von E-Mails und IT-Sicherheit

Die Grundsätze der IT-Sicherheit, wie der Einsatz eines aktuellen Browsers, für den Sicherheitspatches zur Verfügung stehen, und aktuelle Anti-Viren-Software sind zu beachten.

Bei Erhalt von E-Mails ist insbesondere darauf zu achten, dass es sich nicht um sog. „Phishing Mails“ handelt. Aufgrund der Vielzahl an E-Mails und des Zeitdrucks sind Phishing-E-Mails ein großes Einfallstor für Schadcode und andere Schäden.

Daher sollten Sie eine verdächtige E-Mail auf folgende Merkmale prüfen:

- **E-Mail-Adresse:** In fast allen Fällen fälschen die Angreifer die Absenderadresse – durch zum Verwechseln ähnliche Adressen oder das sog. Address-Spoofing. Achten Sie auf Signaturen, die ein Merkmal für die Vertraulichkeit sind.
- **Dringlichkeit:** Sehr oft wird zu schnellem Handeln aufgefordert, um eine Belohnung zu erhalten.
- **Unpersönliche Ansprache:** Da es sich um eine Massen-E-Mail handelt, ist die Ansprache meist unpersönlich.
- **Geld oder Daten:** Meistens sind die Eingabe von persönlichen Daten oder das Ausführen eines Geldtransfers das Ziel. Geben Sie daher auf keinen Fall persönliche Daten ein.

- **Links oder Anhänge:** Phishing-E-Mails enthalten meistens Links, Anhänge oder Formulare. Prüfen Sie daher bei Anhängen das Datei-Format. Fahren Sie mit der Maus, ohne den Link anzuklicken, über diesen und kontrollieren Sie die URL-Adresse.
- **Unerwartete E-Mails:** Viele Angreifer nehmen sich viel Zeit, um eine Phishing-E-Mail zu erstellen. Es werden beispielsweise alte E-Mail-Korrespondenzen verwendet. Daher sollten Sie stets prüfen, ob Sie eine E-Mail von der als Absender genannten Person erwarten. Lassen Sie sich ggf. die Authentizität der E-Mail z.B. durch telefonische oder persönliche Kontaktaufnahme mit dem Absender bestätigen.

17. Missbrauchskontrolle, Protokollierung

Zur Kontrolle der Einhaltung der Nutzung zu dienstlichen Zwecken sowie der übrigen Regelungen können unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips sowie der personalvertretungs- und datenschutzrechtlichen Vorschriften und Vereinbarungen Missbrauchskontrollen (Stichproben- und Verdachtskontrollen) durchgeführt werden. Näheres ist in der Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen (gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO), Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 8. Januar 2021, BayMBL Nr. 69, geregelt.

18. Abwesenheit und Vertretung, E-Mail-Zugriff bei Nichterreichbarkeit

Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit ist ein Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Dieser soll – soweit vorhanden – einen Vertreter benennen.

Bei längerer Nichterreichbarkeit oder wenn die erforderliche Aktivierung des Abwesenheitsassistenten unterblieb, kann der Schulleiter/die Schulleiterin die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten und in dringend erforderlichen Fällen, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den dienstlichen Erfordernissen nicht gerecht wird, die Umleitung eingehender E-Mails auf ein anderes Postfach einer vertretungsberechtigten Person an derselben Schule veranlassen.

Ist der Nutzer bzw. die Nutzerin abwesend und nicht erreichbar (etwa im Fall einer schweren Erkrankung), ist bei einem dringenden dienstlichen Bedürfnis der Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin auf Weisung des Schulleiters/der Schulleiterin berechtigt, auf das Postfach zuzugreifen und E-Mails an einen Vertreter oder den Schulleiter/die Schulleiterin weiterzuleiten. Der Zugriff auf das Postfach erfolgt im Beisein des Schulleiters/der Schulleiterin. Der/die Datenschutzbeauftragte der Schule und ein Mitglied des örtlichen Personalrates sind hinzuzuziehen. Der Nutzer/die Nutzerin ist unverzüglich über den Zugriff zu informieren.

19. Schulwechsel, Namensänderung

Wird bei einem **Schul- bzw. Dienststellenwechsel kein Schulwechselantrag** in der mebis Nutzerverwaltung **gestellt**, erhält der Nutzer bzw. die Nutzerin eine neue mebis Kennung und ein neues Postfach mit neuer E-Mail-Adresse an der neuen Schule bzw. Dienststelle. Die **mebis Kennung** an der vorherigen Schule bzw. Dienststelle wird durch den Nutzerverwalter bzw. die Nutzerverwalterin **gelöscht**. Dabei wird auch das zugehörige **Postfach mit allen Inhalten gelöscht**.

Um die bisher verwendete mebis-Kennung und das zugehörige **Postfach weiterverwenden** zu können, muss durch den Nutzer bzw. die Nutzerin in der mebis Nutzerverwaltung ein **Schul- bzw. Dienststellenwechsel** zu der neuen Schule bzw. Dienststelle beantragt werden („Schulwechsel beantragen“).

Bei dem entsprechenden Schulwechselantrag wird das bisherige dienstliche E-Mail-Postfach zurückgesetzt. **Alle E-Mails, Kontakte, Aufgaben und Kalender-Einträge werden gelöscht**. An der

neuen Schule/Dienststelle erhält die Nutzerin/der Nutzer ein neues Postfach mit der bisherigen E-Mail-Adresse.

Auch bei einem Schul- bzw. Dienststellenwechselantrag sind daher zur **Vermeidung von Datenverlust** vor Abschluss des mebis-„Schulwechselantrags“

- im erforderlichen Umfang Daten zu sichern, zu deren Mitnahme die Nutzer berechtigt sind (z. B. persönliche Nachrichten, Nachrichten, die das eigene Dienstverhältnis betreffen, wie bspw. Fortbildungsnachweise, Reisekostenabrechnungen etc.) und
- dienstlich erforderliche E-Mails, soweit noch nicht geschehen, zu verakten bzw. an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen der Schule weiterzuleiten.

Nach einer **Namensänderung**, z. B. aufgrund von Heirat oder Scheidung, ist das eigene mebis-Nutzerprofil unverzüglich entsprechend zu aktualisieren. Dadurch wird die E-Mail-Adresse aktualisiert. Die bisherige E-Mail-Adresse wird als Alias-Adresse weitergeführt und auf die neue E-Mail-Adresse umgeleitet.

Endet die Tätigkeit an der staatlichen Schule bzw. Dienststelle ohne Wechsel an eine andere Schule bzw. Dienststelle, wird die mebis-Kennung und damit auch das dienstliche E-Mail-Postfach durch den Nutzerverwalter der Schule bzw. Dienststelle gelöscht.

20. Spamfilter und Virenschutz

Durch den Betreiber werden E-Mails auf Schadinhalte überprüft und ggf. ausgesondert. Inhalts- und Metadaten werden dabei maschinell überprüft. Anlagen und externe Links dürfen nur von vertrauenswürdigen Quellen geöffnet werden.

21. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

22. Schulungen

Die Nutzerinnen und Nutzer werden auf das Schulungsangebot der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen (ALP) hingewiesen. Hieran sollen die Nutzerinnen und Nutzer je nach Kenntnisstand teilnehmen.

23. Schlussbestimmung

Diese Nutzungsbedingungen gelten auf Grund der jeweiligen Dienst- und Verhaltenspflichten.