

VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

Umwandlung in selbstständige Schulen in Form von pädagogisch selbstständigen Schulen (PSES) zum 1. August 2020

Erlass vom 26. Juni 2020
III.A.2 – 480.000.030-00003

Hiermit wird gemäß § 127d Abs. 9 Satz 2 HSchG die Umwandlung nachstehend aufgeführter allgemein bildender Schulen in selbstständige Schulen in Form von pädagogisch selbstständigen Schulen (PSES) mit Wirkung zum 1. August 2020 bekannt gegeben:

- Astrid-Lindgren-Schule, Marburg
- Carl-Schomburg-Schule, Kassel
- Diesterwegschule, Wiesbaden
- Dietrich-Bonhoeffer-Schule, Rimbach
- Friedrich-Wöhler-Schule, Kassel
- Grundschule Balhorn, Bad Emstal
- Grundschule Schimmeldewog, Wald-Michelbach
- Heinrich-von-Gagern-Gymnasium, Frankfurt
- Karl-Treutel-Schule, Kelsterbach
- KGS Niederrad, Frankfurt
- Ludwig-Uhland-Schule, Gießen
- Schule am Wall, Kassel
- Schule Vollmarshausen, Lohfelden
- Taunusschule, Bad Camberg

Richtlinie zur Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen durch Beschäftigte und Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen an Schulen (E-Mail-Richtlinie Schule)

Erlass vom 8. Juli 2020
Az. Z.6 – 649.090.090-00003
Gült. Verz. Nr. 7200

Präambel

Durch die Einrichtung von personalisierten dienstlichen E-Mail-Adressen schafft das Land Hessen die Voraussetzungen für eine funktionsfähige und gesicherte dienstliche Kommunikation und die Teilhabe an IT-Verfahren des Landes für alle Lehrkräfte und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Schulen.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Lehrkräfte und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an öffentlichen Schulen, denen eine personalisierte dienstliche E-Mail-Adresse des Landes Hessen zur Verfügung gestellt wurde.

2. Zugang zu der personalisierten dienstlichen E-Mail-Adresse

Der Zugriff auf das E-Mail-Postfach erfolgt über das Internet mit einem Browser auf die Adresse <https://owa.hessen.de>.

3. Allgemeine Anwendungsunterstützung

Anwendungshilfen und weiterführende Informationen zur Einrichtung und Nutzung sowie der Hotline (IT Service-Desk) sind auf der Internetseite des Hessischen Kultusministeriums (<https://email.kultus.hessen.de>) zu finden.

4. Funktionspostfächer

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erhalten die örtliche Personalvertretung, die schulischen Datenschutzbeauftragten sowie die örtliche Schwerbehindertenvertretung Zugang zu Funktionspostfächern. Das Funktionspostfach wird auf Antrag eingerichtet und ist nach der Einrichtung über den persönlichen Zugang nutzbar.

5. Fehlen oder Verlust von Zugangsdaten

Sollten Nutzerinnen und Nutzern keine Zugangsdaten vorliegen oder diese vergessen oder verloren gegangen sein, müssen sie unverzüglich neu angefordert werden. Die Anforderung erfolgt über den IT Service-Desk.

6. Dienstliche Nutzung

Die vom Land Hessen zur Verfügung gestellten personalisierten dienstlichen E-Mail-Konten sind ausschließlich zur dienstlichen Nutzung vorgesehen. Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Systems sowie der dienstlichen E-Mail-Adresse für andere als dienstliche oder dienstlich veranlasste Zwecke ist unzulässig.

Der Absender einer privaten E-Mail in nicht dienstlichen Angelegenheiten an die dienstliche E-Mail-Adresse ist vom Empfänger unverzüglich darüber zu unterrichten, dass eine private Korrespondenz über die dienstliche E-Mail-Adresse unzulässig ist.

Über die dienstliche E-Mail-Adresse empfangene private E-Mails sind unverzüglich vom dienstlichen E-Mail-Konto zu löschen.

7. Verpflichtende Nutzung und Abruffrequenz

Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist ab dem 1. Februar 2021 verpflichtend. Die Nutzungsverpflichtung umfasst den regelmäßigen Abruf des E-Mail-Postfachs durch die Nutzerinnen und Nutzer. Ein regelmäßiger Abruf in diesem Sinne liegt vor, wenn das Postfach in entsprechender Frequenz zu einem herkömmlichen materiellen (Papier-) Postfach in Schulen auf Eingänge überprüft wird.

Eine Verpflichtung zur Sichtung von Posteingängen auf dem dienstlich eingerichteten E-Mail-Account an planmäßig unterrichtsfreien Tagen besteht nicht. Eine im Postfach eingegangene Nachricht gilt als empfangen, wenn sich die Empfängerin oder der Empfänger planmäßig wieder an der Schule aufhält und somit verpflichtet ist - analog zur Nachricht in Papierform - Informationen aus dem Post- oder E-Mail-Fach entgegenzunehmen. Die Bearbeitungsdauer, die erwartet werden kann, ist von Umfang und Bedeutsamkeit der Nachricht abhängig, im Zweifelsfall ist der Absender unverzüglich zu kontaktieren.

8. Endgeräte für die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Kontos

Der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Kontos kann über den dienstlichen PC-Zugang an der Schule der Nutzerin oder des Nutzers sowie an jeder anderen Dienststelle des Kultusressorts erfolgen, zu der die Nutzerin oder der Nutzer im Rahmen seiner Diensttätigkeit Zugang hat.

Unter den in Nr. 9 festgelegten Voraussetzungen kann das E-Mail-Konto auch über einen Web-Browser über private Endgeräte genutzt werden.

9. Voraussetzungen für die Nutzung privater Endgeräte

9.1 Die Nutzung des E-Mail-Kontos über private Endgeräte mit Web-Browser zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist zulässig, wenn die Nutzerin oder der Nutzer diese gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter angezeigt und sich zur Beachtung der in Nr. 9.2 und 9.3 dieser Richtlinie aufgeführten IT-Sicherheitsanforderungen und der in Nr. 10 dieser Richtlinie genannten datenschutzrechtlichen Anforderungen verpflichtet hat. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sicherzu-

stellen, dass personenbezogene Daten vor dem Zugriff unbefugter Dritter geschützt sind.

9.2 Für mobile Endgeräte gilt, dass der Zugriff mit dem Browser zur Nutzung des E-Mail-Kontos zulässig ist. Der Download von Dateien auf mobile Endgeräte hingegen ist ausgeschlossen.

9.3 Voraussetzung für die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Endgeräten ist die Gewährleistung eines IT-Sicherheitsstandards, der dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die nach Nr. 10 auf privaten Geräten verarbeitet werden dürfen, entspricht. Dafür müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Das Betriebssystem des privaten Endgeräts ist aktuell zu halten und der Betriebssystemanbieter stellt regelmäßig Updates zur Verfügung.
- Das genutzte Endgerät verfügt über einen aktuellen Virenschutz.
- Der Arbeitsplatz ist so einzurichten, dass während der Nutzung des Geräts die personenbezogenen Daten von Unbefugten nicht eingesehen werden können.
- Wird die Bearbeitung von personenbezogenen Daten unterbrochen, ist der Zugang zum Gerät und zu den Daten zu sperren. Ein passwortgeschützter Bildschirmschoner ist zu aktivieren.
- Soweit das Erfordernis besteht, dienstliche E-Mails oder deren Anhänge abzuspeichern, sind hierfür grundsätzlich dienstliche Geräte oder externe Datenträger (Stick/Festplatte o.ä.) zu nutzen. Die Daten sind entsprechend dem Stand der Technik zu verschlüsseln. Die gemeinsame Nutzung von Speichermedien für dienstliche und private Zwecke ist untersagt.
- Werden personenbezogene Daten außerhalb der Wohnung transportiert, z. B. beim Transport zur oder von der Schule oder beim Versand per E-Mail, so sind sie in jedem Fall zu verschlüsseln. Die Nutzung von privaten Cloud-Speicherdiensten (z. B. Dropbox, Google Drive oder Apple iCloud) für personenbezogene Daten ist innerhalb und außerhalb der Schule grundsätzlich untersagt.

- Arbeitsergebnisse – sofern diese personenbezogene Daten enthalten – sind zeitnah auf die Systeme der Schulverwaltung oder in die Schülerakten oder die Schulakten zu übertragen. Danach sind die Daten zu löschen oder die Texte zu anonymisieren. Die Dateiablage ist daher unter diesem Gesichtspunkt regelmäßig zu überprüfen.
- Ist das private Endgerät lokal oder über das Internet in ein Netzwerk eingebunden, ist darauf zu achten, dass die Ordner, die personenbezogene Daten enthalten, nicht für Dritte freigegeben werden oder nicht mit anderen Speicherorten z. B. einem Cloud-Speicherdienst synchronisiert werden.
- Bei besonders gefährdeten Schnittstellen, wie bei einem drahtlosen Netzwerk (WLAN), sind sichere Verschlüsselungsmechanismen zu aktivieren.

Auf die Webseite www.bsi-fuer-buerger.de wird verwiesen. Dort finden sich unter der Rubrik „Empfehlungen“ verständliche Anleitungen zur Umsetzung der oben genannten Anforderungen.

10. Datenschutzrechtliche Anforderungen

Die Speicherung und Übermittlung personenbezogener Daten über die dienstliche E-Mail-Adresse ist nur unter Beachtung der für Schulen geltenden datenschutzrechtlichen Regelungen zulässig. Sie darf nur im Rahmen der dienstlichen Aufgabenstellung erfolgen, soweit es für den dabei jeweils verfolgten dienstlichen Zweck erforderlich ist. Besonders sensible personenbezogene Daten nach Art. 9 Datenschutz-Grundverordnung dürfen nicht als Inhalt oder Anhang einer E-Mail verschickt werden. Das betrifft Angaben über die **Gesundheit, Behinderung, also auch Daten bezüglich sonderpädagogischer Förderung, Herkunft, Religion, politische oder weltanschauliche Überzeugungen, sexuelle Orientierung, Gewerkschaftszugehörigkeit**. Dasselbe gilt für Personalaktendaten und solche, für die eine ähnliche Missbrauchsfahr besteht. Werden für die Nutzung der dienstlichen E-Mail unter den Nr. 9 dieser Richtlinie genannten Voraussetzungen private Endgeräte verwendet, dürfen darauf nach § 83 Abs. 1 und Abs. 7 Hessisches Schulgesetz, § 1 Abs. 5 und § 3 Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen nur die in Anlage 1 Abschn. A 6 genannten perso-

nenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern und deren Eltern verarbeitet werden.

Die Datenschutzhinweise für die Nutzung der personalisierten dienstlichen E-Mail-Adresse, die auf der Homepage des Hessischen Kultusministeriums (<https://email.kultus.hessen.de>) eingestellt sind, sind zu beachten.

11. Besondere Formanforderungen

Die Übersendung einer Nachricht als E-Mail ist ausgeschlossen, wenn besondere Formanforderungen gelten (z.B. gesetzlich angeordnete Schriftform).

12. E-Mail-Signatur

Im elektronischen Geschäftsverkehr mit Dritten ist die Verwendung einer Signatur erforderlich. Als Mindestanforderung genügen die Angabe der Dienststelle (z. B. die Schule) und des Namens der unterzeichnenden Person. Empfohlen werden weitere Kontaktangaben, wie die Anschrift der Dienststelle und eine Telefonnummer. Diese Angaben sind freiwillig.

Unter Beachtung des Neutralitätsgebots für Schulen dürfen dienstliche E-Mail-Signaturen grundsätzlich keine Hinweise auf Zertifikate Dritter oder ähnliches enthalten, insbesondere, wenn Bezüge zu wirtschaftlich tätigen Unternehmen bestehen.

13. Meldeverpflichtung bei Verlust der Daten oder Anzeichen von Missbrauch

Sollten Zugangsdaten zum personalisierten E-Mail-Konto verloren gegangen sein oder Anzeichen für Missbrauch des Kontos vorliegen, ist dies dem IT Service-Desk mitzuteilen. Bei einer Vermutung missbräuchlicher Nutzung muss das Kennwort unverzüglich geändert werden. In diesem Fall ist umgehend die Schulleiterin oder der Schulleiter zu informieren.

Im Fall einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten besteht darüber hinaus die Meldepflicht gegenüber dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit nach Art. 33 DS-GVO sowie die Benachrichtigungspflicht nach Art. 34 DS-GVO.

14. Unzulässige Nutzungsarten

Jede Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten E-Mail-Adresse, die geeignet ist, den Interessen des Dienstherrn oder dessen Ansehen zu schaden, oder die gegen geltende Gesetze, Ver-

ordnungen oder diese Richtlinie verstößt, ist unzulässig. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Nutzung geeignet ist, den Dienstbetrieb oder die Verfügbarkeit der IT-Systeme zu beeinträchtigen, oder die Nutzung gegen persönlichkeitsrechtliche, datenschutzrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstößt.

Ein Verstoß gegen diese Regelungen stellt eine unzulässige Nutzung der Kommunikationsdienste dar, die im Einzelfall arbeits-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen haben kann.

15. Verbot der automatisierten Weiterleitung

Eine automatisierte Weiterleitung des dienstlichen E-Mail-Postfachs ist unzulässig. Eine manuelle Weiterleitung von dienstlichen E-Mails in Form einer Einzelentscheidung bleibt unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben möglich.

Danach dürfen personenbezogene Daten nur dann weitergeleitet werden, wenn dies erforderlich ist. Andernfalls sind diese Daten vor der manuellen Weiterleitung unkenntlich zu machen oder zu löschen.

16. Grundsätze der Protokollierung

Ein- und ausgehende E-Mails werden, soweit dies für die Gewährleistung der Systemsicherheit und der Funktionsfähigkeit der eingesetzten IT-Systeme sowie zur Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben dieser Richtlinie erforderlich ist, protokolliert.

Die Protokolldaten unterliegen der Zweckbindung dieser Richtlinie und den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.

Die protokollierten Daten sind: Absenderadresse und Empfängeradresse, IP-Adresse, Datum und Uhrzeit des Versands und übertragene Datenmenge, An- und Abmeldezeit.

Die Protokollierung erfolgt zentral durch die HZD. Die bei der HZD oder einem Dritten durch die Nutzung des E-Mail-Dienstes entstandenen Protokolldaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden dem Hessischen Kultusministerium auf begründete Anfrage zugestellt.

Soweit gesetzlich nicht eine längere Speicherung vorgeschrieben ist, werden die durch Nutzung des dienstlichen E-Mail-Systems entstandenen Protokolldaten spätestens nach Ablauf von drei Monaten wieder gelöscht.

17. Grundsätze der Auswertung

Eine Auswertung der angefallenen Protokolldaten erfolgt aus Gründen der Daten- und Systemsicherheit, aus Gründen der Systemtechnik (z. B. zur Fehlerbehebung- und Verfolgung) und zur Missbrauchskontrolle. Auswertungen finden anlassbezogen statt. Die Abfrage und Auswertung der Daten erfolgt im Verdachtsfall durch das Hessische Kultusministerium beispielsweise, wenn der Verdacht besteht, dass ein Zugang durch Dritte besteht („Hacking“).

Die Auswertung kann im konkreten Verdachtsfall außerdem auf Anordnung der Dienststellenleitung erfolgen. Die Personalvertretung und die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind in diesem Falle zu beteiligen. Darüber hinaus ist eine Auswertung mit Zustimmung der oder des Betroffenen jederzeit möglich. Die Auswertung und Beauftragung ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Der betroffene Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist durch die Dienststellenleitung auf die Auswertung und gegebenenfalls die Unzulässigkeit der Nutzung hinzuweisen.

Die Funktionspostfächer der Personalvertretungen, der Schwerbehindertenvertretung und der behördlichen Datenschutzbeauftragten werden grundsätzlich nicht ausgewertet. Ausnahmen sind mit den Vertretungen im Vorfeld zu vereinbaren und setzen das Einverständnis voraus.

18. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die bei der Nutzung der dienstlichen Kommunikationsdienste anfallenden personenbezogenen Daten werden nur im Rahmen dieser Richtlinie kontrolliert. Sie unterliegen der Zweckbindung dieser Richtlinie und den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Eine darüberhinausgehende Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt.

19. Schlussbestimmungen

Die Richtlinie tritt am 1. August 2020 in Kraft.