



# NR. 946

03.01.2018

## AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN BULLETIN

1. Nutzungsrichtlinie der E-Mailumgebung der Hochschule Bochum vom 07.12.2017  
Seiten 3 - 6

**Hochschule Bochum**  
Bochum University  
of Applied Sciences



**Nutzungsrichtlinie**  
der  
**E-Mailumgebung**  
der Hochschule Bochum



Campus IT  
Hochschule Bochum  
Lennershofstraße 140  
44801 Bochum

07.12.2017

Die E-Mailumgebung der Hochschule Bochum basiert auf zwei E-Mailsystemen. Für die Mitarbeiter aus den Bereichen Forschung & Lehre sowie Verwaltung kommt ein Microsoft Exchange System zum Einsatz; Studierenden steht ein Oracle Convergence System zur Verfügung. Das Hosting erfolgt an der HSBO durch die Campus IT.

## **Umgang mit E-Mailadressen / Postfächern der einzelnen Nutzergruppen**

### Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die *Mitarbeiterinnen* und *Mitarbeiter* der Hochschule bekommen ein E-Mailpostfach.

### Ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

*Ehemalige Mitarbeiterinnen* und *Mitarbeiter* behalten kein E-Mailpostfach.

Nach dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst der Hochschule bleibt das Postfach für eine Übergangsfrist von 6 Monaten erhalten. Anschließend wird die E-Mailadresse inkl. des Postfachs gelöscht.

### Lehrbeauftragte

*Lehrbeauftragte* erhalten ein E-Mailpostfach. Nach Beendigung des Lehrauftrags werden die E-Mailadresse und das Postfach nach einer Frist von 15 Monaten gelöscht.

### Studierende

Die *Studierenden* der Hochschule bekommen und behalten standardmäßig für den Zeitraum des Studiums ein E-Mailpostfach. Nach Exmatrikulation werden die E-Mailadresse und das Postfach nach einer Übergangsfrist von 15 Monaten gelöscht. Die E-Mailadresse wird für weitere 6 Monate nicht neu vergeben, um unbeabsichtigte Verwechslungen zu vermeiden.

### Hilfskräfte

Studentische und Wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Aushilfskräfte in der Verwaltung sind i.A. Studierende und erhalten daher keinen gesonderten E-Mailaccount für Mitarbeiter. Sollten diese nicht über einen Studierenden E-Mailaccount verfügen, erhalten sie einen E-Mailaccount für Mitarbeiter.

### Gastwissenschaftler, Praktikanten etc.

Gastwissenschaftler, Praktikanten und sonstige an der Hochschule temporär befindliche Personen erhalten kein Mailpostfach.

### Alumni

*Alumni* der Hochschule behalten kein E-Mailpostfach. Über die Selfservicefunktionalität des Alumniportals (HSinONE) erhalten sie zukünftig die Möglichkeit, u.a. ihre persönliche E-Mailadresse zu hinterlegen.

### Organisations-Postfächer

Es werden *Organisations-Postfächer* und E-Mailadressen für die unterschiedlichen Anwendungen bereitgestellt. Dabei wird jeweils individuell eine Laufzeit vereinbart.

## Zuordnung E-Maildomain

In der E-Maildomain gibt es eine Unterscheidung zwischen Mitarbeitern der Hochschule sowie Studierenden.

Die Nutzergruppen sind unter folgenden E-Maildomains erreichbar:

Mitarbeiter der Hochschule Bochum	vorname.nachname@ <b>hs-bochum.de</b>
Lehrbeauftragte	vorname.nachname@ <b>hs-bochum.de</b>
Studierende der Hochschule Bochum	vorname.nachname@ <b>stud.hs-bochum.de</b>
Studentische Hilfskräfte	vorname.nachname@ <b>stud.hs-bochum.de</b>
Wissenschaftliche Hilfskräfte	vorname.nachname@ <b>stud.hs-bochum.de</b>
Aushilfskräfte in der Verwaltung	vorname.nachname@ <b>stud.hs-bochum.de</b>
Organisationspostfächer	XXX@ <b>hs-bochum.de</b>

### Doppelung von Namen

Bei Doppelungen von Namen wird der Name mit einer Zahl ergänzt.

## Zugriffswege / Clients

Der Zugriff auf die E-Mailumgebung ist mit folgenden Protokollen möglich:

### Mitarbeitermailsystem

Exchange / IMAP / Web (https)

### Studierendenmailsystem

IMAP / Web (https)

Der Zugriff kann von den unterschiedlichsten Clientsystemen erfolgen.

## Postfachgrößen

Die Postfächer für die verschiedenen Usergruppen sind auf folgende Werte begrenzt.

Mitarbeiter	= 3 GB
Hilfskräfte	= 500 MB
Studierende	= 500 MB
Organisationspostfächer	= abhängig vom Bedarf

## **Mailfilterung**

Ein- und ausgehende E-Mails werden auf Viren und SPAM-Inhalte untersucht und gefiltert. Eindeutige SPAM-Mails werden den Nutzern NICHT zugestellt. E-Mails, die nicht mit 100%iger Sicherheit als SPAM-Mails zu klassifizieren sind, werden den Nutzern mit dem Hinweis „SPAM“ zugestellt.

## **Umgang mit E-Mail**

### Mitarbeiter

Mitarbeiter der Hochschule Bochum kommunizieren in dienstlichen Angelegenheiten mit Ihrer dienstlichen E-Mailadresse. Eine private Nutzung wird geduldet.

Von der automatischen Weiterleitung von E-Mails auf andere, externe E-Mailsysteme ist abzusehen.

Hintergrund:

Zum einen können weitergeleitete Mails im SPAM-Filter des Zielsystems abgewiesen werden.

Zum anderen sprechen rechtliche Gründe dagegen.

*Begründung: In der Weiterleitung von E-Mails ist eine Datenverarbeitung nach DSGVO NRW zu sehen.*

*Datenübermittlung bedeutet Weitergabe von Daten an einen Dritten durch die verantwortliche Stelle. Dabei ist die faktische Möglichkeit der Kenntnisnahme durch Dritte ausreichend. Bei Weiterleitung von E-Mails ist der Mail-Provider des privaten Accounts Dritter, dieser hat faktisch Zugriffsmöglichkeit auf die Inhalte.*

*Wenn ein Mitarbeiter E-Mails an seinen privaten Account weiterleitet, wird dies der Hochschule zugerechnet. Zulässig ist eine Weitergabe von Daten nur dann, wenn entweder eine gesetzliche Regelung besteht oder der Betroffene einwilligt. Da bei einer automatischen Weiterleitung beides ersichtlich nicht vorliegt, wird diese in den meisten Fällen unzulässig sein.*

### Studierende

Studierende sind verpflichtet, regelmäßig Ihr Postfach abzurufen. Darüber werden Mitteilungen der Hochschule an diese übermittelt.

## **Übergangsbestimmungen**

Eine Migration der bestehenden Postfächer in die neuen Systeme erfolgt bis zum xx.xx.2018.

Studierende behalten für eine Übergangszeit von 3 Monaten ihre bisherige E-Mailadresse (hs-bochum.de) zusätzlich zu ihrer neuen E-Mailadresse (stud.hs-bochum.de). Die alte E-Mailadresse wird zum xx.xx.201x endgültig gelöscht.

Ehemalige Hochschulmitglieder werden mit einer Frist von 6 Monaten über den Wegfall ihrer Hochschul-E-Mailadresse informiert. Diese E-Mailadressen werden zum xx.xx.201x endgültig gelöscht.

## **Geltung**

Es gilt die Nutzungsrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung.