

Dienstliche E-Mail-Kommunikation bei hohem Schutzbedarf

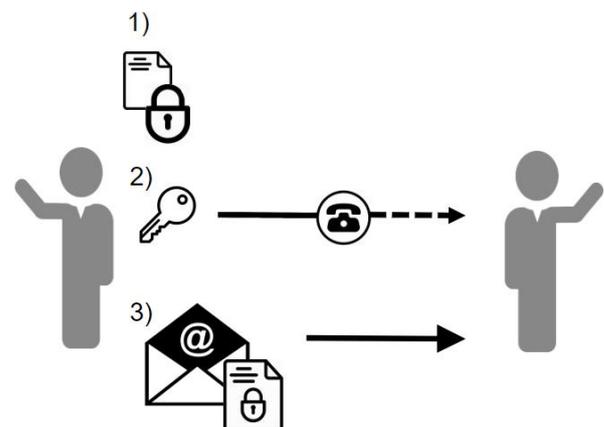
E-Mail ist ein zentrales Mittel der dienstlichen Kommunikation. Der E-Mail-Austausch enthält mitunter sensible und personenbezogene Daten (z. B. Notenübersicht, Atteste, Aspekte der Gesundheit). In diesem Fall ist von einer Kommunikation mit hohem Schutzbedarf auszugehen. Diese Übersicht stellt eine Möglichkeit sicherer E-Mail-Kommunikation vor und gibt Hinweise zur Verwendung.

Zielgruppe

- Lehrkräfte, pädagogisches Personal
- Verwaltung und Schulleitung
- besonders – z. B. im Beratungskontext – zur Geheimhaltung oder besonderen Verschwiegenheit verpflichtete Personen (Schulpsychologe/in, Beratungslehrkraft, Personalrat etc.)

Hinweis

Mitarbeiter, die in besonders der Geheimhaltung verpflichtenden Funktionen regelmäßig personenbezogene Daten austauschen (Bsp.: Schulpsychologe/in, Beratungslehrkraft, Personalrat, etc.), nutzen für diese Tätigkeit ein Funktions-E-Mail-Konto.



Beim Austausch von **Informationen mit hohem**

Schutzbedarf per E-Mail müssen Sie zum Zweck der Vertraulichkeit auf folgende Aspekte achten:

1	Daten mit hohem Schutzbedarf müssen in diesem Fall, z. B. als PDF-Dokument, verschlüsselt werden. Das verschlüsselte Dokument darf nun als E-Mail-Anhang an den Adressaten gesendet werden.
2	Der Inhalt der E-Mail darf keine Rückschlüsse auf Personen oder inhaltliche Details zulassen. Hier wird auf den verschlüsselten Anhang bzw. Dokumente des Cloudspeichers verwiesen. Beispiel für den E-Mail-Text: <i>Sehr geehrte Erziehungsberechtigten, bitte beachten Sie die im Anhang vorhandene Datei. Zum Entschlüsseln der Datei erhalten Sie die Informationen separat über den bekannten Weg. Sollten Sie Fragen haben, erreichen Sie uns unter 0815/4711. Mit freundlichen Grüßen Heinz Musterschulleitung</i>
3	Der E-Mail-Betreff sollte weder Auskunft über eine bestimmte Person noch über den konkreten Anlass geben (Diagnosedaten, Fehlzeiten, Notenübersicht, Beratungstermin ...). Beispiel für anonyme Betreffzeilen <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wichtige Informationen der Schule</i> • <i>Bitte beachten Sie den Anhang</i> • <i>Mitteilung der Klassenleitung</i> • <i>Informationen der Schulleitung</i>
4	Dem Kommunikationspartner ist das Passwort/Schlüssel über einen zweiten sicheren Kanal (z. B. Telefon, Messenger, SMS) mitzuteilen.
5	Für die Ordner im Postfach (Posteingang, gesendete Elemente, gelöschte Objekte) gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Löschrfristen.