

## **RICHTLINIEN vom 11.09.2017**

**Diese Richtlinie regelt die Nutzung der dienstlichen Mailadressen und Mailboxen durch Landeslehrpersonen**

### **I. Allgemeines**

Die Kommunikation mittels E-Mail ist ein fester Bestandteil in modernen betrieblichen Organisationen. Das Land Salzburg richtet für jede Lehrperson eine persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse zur dienstlichen Verwendung ein. Die Entscheidung über die Erlaubnis einer darüber hinausgehenden privaten E-Mail-Nutzung durch die Landeslehrpersonen trifft der Dienstgeber.

### **II. Grundsätze**

- Das E-Mail-Postfach wird zum Empfang und zur Versendung von elektronischer Post genutzt. Es kann zur Weitergabe von Dateien und Vorgängen benutzt werden.
- Jede Lehrperson erhält eine Zugriffsberechtigung (Benutzerkennung und Passwort). Die Größe der Mailbox beträgt 50 Gigabyte.
- Die Übermittlung schriftlicher Arbeits- bzw. Dienstanweisungen, insbesondere durch SchulleiterInnen, darf nicht allein und ausschließlich über das E-Mail-System erfolgen. Bestehende Informationswege, wie zB Aushang an der dafür vorgesehene Stelle oder telefonische Kontaktaufnahme, bleiben aufrecht.
- Jede Lehrperson erhält eine persönliche, namensbezogene dienstliche E-Mail-Adresse, die sich wie folgt zusammensetzt: [vorname.nachname@aps.salzburg.at](mailto:vorname.nachname@aps.salzburg.at). E-Mails an diese Adresse werden in einer persönlichen Mailbox gespeichert.
- Es ist untersagt, Passwörter an andere Personen weiterzugeben oder zugänglich zu machen.
- Ohne Kenntnis und Zustimmung der Lehrperson dürfen Dritte keine Einsicht in die E-Mails einer Lehrperson nehmen (§ 93 Telekommunikationsgesetz 2003 - TKG 2003; in der Fassung BGBl I Nr 6/2016).

- Private E-Mails dürfen von der dienstlichen E-Mail-Adresse versandt werden. Die private Nutzung des dienstlichen E-Mail Accounts ist im angemessenen Ausmaß erlaubt. Angemessen bedeutet dabei insbesondere, dass die Arbeit nicht beeinträchtigt werden darf und keine widerrechtlichen Handlungen unterstützt werden dürfen.
- Die Lehrpersonen sind für das Löschen ihrer abgelegten Nachrichten verantwortlich. Es wird angeregt, erledigte Mails regelmäßig zu löschen, um die vorgegebenen Speicherkapazitäten nicht zu überschreiten.
- E-Mails, die eindeutig als Spam identifizierbar sind, werden von der durch die Firma Microsoft vorgenommenen Einstellungen nicht angenommen. E-Mails, die nicht eindeutig als Spam identifizierbar sind, werden zugestellt, durchlaufen aber auch einen zentralen Spam-Filter, der von der Lehrperson selbst konfiguriert werden kann. Jeder Lehrperson steht es frei, diese Filterung zu verfeinern.
- Alle eingehenden E-Mails werden auf Viren gescannt und im Fall einer Verseuchung nicht an die Lehrperson weitergeleitet. Es erfolgt keine Benachrichtigung - weder des Senders noch des Empfängers.
- Für Schäden, die eine Lehrperson durch die **private Nutzung** des E-Mail-System mutwillig oder durch grobe Fahrlässigkeit verursacht, haftet die Lehrperson persönlich (§§ 1293 ff ABGB). Grobe Fahrlässigkeit ist dann anzunehmen, wenn die Lehrperson die erforderliche Sorgfalt in ungewöhnlicher und auffällender Weise vernachlässigt hat und der Eintritt eines Schadens wahrscheinlich und vorhersehbar war.
- Nach Unterbrechung (Sabbatical, längerer Karenzurlaub, etc.) sowie nach Beendigung des Dienstverhältnisses bleibt das Postfach noch weitere 90 Tage verfügbar und wird dann deaktiviert.

### III. Hinweise

- Bei missbräuchlicher Verwendung des Mailkontos wird dieses seitens des Dienstbieters (Microsoft) gesperrt.
- Seitens des Dienstgebers wird empfohlen, bei längerer Abwesenheit eine Abwesenheitsmeldung zu aktivieren.