

VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

Richtlinie zur Nutzung des Hessischen Schulverwaltungsnetzes und zum Umgang mit E-Mail

Erlass vom 8. August 2007
I.7 – 640.000.010 – 46 –
Gült. Verz. Nr. 7200

Im Zusammenhang mit der Einführung der neuen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) wurde ein Hessisches Schulverwaltungsnetz eingerichtet, das der geschützten und sicheren Verbindung zwischen den Schulen und der Bildungsverwaltung dient.

Vor diesem Hintergrund und in Konkretisierung der „Richtlinie zur Behandlung elektronischer Post“ vom 4. Mai 2005 (Anlage 6 zu §12a GGO), die „als Rahmenregelung für alle Dienststellen des Landes, die am elektronischen Postverkehr teilnehmen, verbindlich ... ist“, ergehen folgende Regelungen:

Postfächer

Mit der Einrichtung des Hessischen Schulverwaltungsnetzes erhalten alle beteiligten hessischen Schulen drei Funktionspostfächer:

- Das Funktionspostfach „Poststelle“
- Das Funktionspostfach „Schulleitung“
- Das Funktionspostfach „Landesaufgaben“

Darüber hinaus können personalisierte Postfächer für Funktionsstelleninhaber zur Verfügung gestellt werden.

Das Funktionspostfach „Poststelle“ ist als offizielle Mailadresse der Schule zu verwenden. Es fungiert zugleich als elektronische Posteingangsstelle.

Die Verwendung der anderen Funktionspostfächer ergibt sich aus ihrer Bezeichnung.

Eine Vertretungsregelung hat sicher zu stellen, dass eingehende Mail geöffnet und bearbeitet werden kann. Dies kann erfolgen durch Weiterleitung der Posteingänge oder durch Zugriffsgewährung auf das E-Mail-Postfach.

Achtung: Von den im Schulverwaltungsnetz eingerichteten Postfächern darf keine automatisierte Weiterleitung der Mails an private Postfächer außerhalb des Schulverwaltungsnetzes erfolgen (vgl. dazu Abschnitt **Mail-Umleitung**).

Allgemeine Grundsätze

Die dienstliche Mailadresse ist nur für dienstliche Zwecke zu nutzen.

Grundsätzlich sollen alle Schreiben und sonstige Dokumente per E-Mail versandt werden, die nicht eine persönliche Unterschrift erfordern oder vertraulich zu behandelnde Daten enthalten.

Mail-Eingang

Die elektronischen Informationen (Mails) sind in geeigneter Weise in den Geschäftsgang zu bringen und, soweit sie für den Nachweis des Standes und der Entwicklung der Vorgangsbearbeitung nicht offenkundig unerheblich sind, elektronisch oder in Papierform (als Ausdruck) zu den Akten zu nehmen. (siehe „Archivierung“)

Mail-Ausgang

Bei der Nutzung der E-Mail ist zunächst zu unterscheiden, ob es sich um allgemeine Nachrichten, Terminabsprachen o.ä. handelt oder ob ein Dokument mit Aktenrelevanz versandt werden soll. Die folgenden Regelungen beziehen sich auf die letztgenannten Dokumente.

Der elektronische Versand in Form einer einfachen E-Mail (unverschlüsselt und unsigniert) eignet sich nicht, soweit höherwertige Formvorschriften (z. B. handschriftliche Unterschrift, Urkundenform) bestehen. Für einen Versand per E-Mail sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Ersatz dieser Formen in elektronischen Dokumenten zu beachten.

Werden keine Verschlüsselungsverfahren angewendet und erfolgt der Versand nicht oder nicht ausschließlich im Schulverwaltungsnetz, sondern im Internet, entsprechen E-Mails einer „offenen“ Postkarte. Die Übermittlung von vertraulich zu behandelnden Daten wie z. B. Verschlusssachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-Vertraulich, besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten (bei Personalangelegenheiten und Beihilfesachen) darf daher auf elektronischem Weg nur verschlüsselt erfolgen. Im elektronischen Dokument genügt an Stelle der Unterschrift der Vermerk „gez.“ in Verbindung mit dem Namen der unterzeichnenden Person und der Fixierung des Datums. Ein Bestätigungsvermerk entfällt. Ausgehenden E-Mails, die auch in Papierform vorhanden sind, liegt ein abgezeichneter Entwurf zu Grunde. Der Versand ist durch handschriftlichen Vermerk oder Versandprotokoll aktenkundig zu machen.

Mail-Umleitung

Eine Umleitung von Mails auf Postfächer im Internet birgt immer die Gefahr, dass Mails von nicht berechtigten Personen gelesen und auch verändert werden können. Daher gilt:

- Für das Postfach „Landesaufgaben“ ist keine Form der Umleitung zulässig.
- Eine automatisierte Umleitung darf im Übrigen nur auf solche Postfächer eingerichtet werden, die sich im

Schulverwaltungsnetz oder einem entsprechend abgesicherten Netz des Schulträgers befinden.

- Eine automatisierte Umleitung in das sichere Netz des Schulträgers erfordert die Zustimmung und Absprache zwischen Schulträger und HKM.
- Eine manuelle Umleitung auf Postfächer im Internet ist nur im Einzelfall zulässig und auch nur dann, wenn geprüft wurde, dass die Mail keine vertraulichen oder personenbezogenen Daten enthält.

Es ist grundsätzlich zu beachten, dass bei umgeleiteten Mails und der Nutzung der „Antworten-Funktion“ als Absenderangabe nicht mehr die offizielle Schuladresse erscheint.

Archivierung

Da die Kapazitäten der Postfächer beschränkt sind, sind diese immer wieder rechtzeitig zu sichten. Aktenrelevante Mails sind als Ausdruck den Akten beizufügen, oder - wenn ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem vorhanden ist - dort abzuspeichern und zu archivieren. Das Mailsystem ersetzt keine Ablage.

Die übrige Post ist nach angemessener Frist zu löschen.

Geschützte Dokumente und Anlagen

Es ist notwendig, Dokumente, die man vor Veränderungen schützen will, im PDF-Format zu versenden. Dieses Format erfordert in der Regel auch weniger Speicherplatz.

Versendet man mit der Mail Dokumente als Anhang, so ist auf deren Größe zu achten. Ausführbare Dateien (Endungen wie exe oder mdb) werden vom System aus Sicherheitsgründen gesperrt.

Umsatzsteuerbefreiung nach § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb des Umsatzsteuergesetzes (UStG) – Übertragung der Zuständigkeit zur Erteilung der Bescheinigungen

Erlass vom 17. August 2007

I.4 – 816.100.001 –22 –

Gült. Verz. Nr. 7200

Nach § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG sind u. a. Leistungen privater Schulen und anderer allgemeinbildender oder berufsbildender Einrichtungen, die unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck dienen, umsatzsteuerfrei, wenn die zuständige Landesbehörde bescheinigt, dass die Einrichtung auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegenden Prüfung ordnungsgemäß vorbereitet.

Im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Finanzen übertrage ich die Zuständigkeit für die Ausstel-

lung dieser Bescheinigungen ab 01.08.2007 auf das Amt für Lehrerbildung für selbst durchgeführte oder beauftragte Fortbildungsmaßnahmen und auf die Staatlichen Schulämter für andere Einrichtungen.

Erlass zur Organisation des Ethikunterrichts ab dem Schuljahr 2007/2008

Erlass vom 13. Juli 2007

II.5 KL - 351.200.290 -7-

Gült. Verz. Nr. 7205

hier: Berichtigung zu ABl. 8/07, S. 504

Die Umsetzung des Erlasses bezogen auf das Schuljahr 2008/09 erfolgt in den

- Klassen 7 der Hauptschulen und Hauptschulzweige,
- Klassen 7 und 8 der sonstigen Bildungsgänge