FH-MITTEILUNGEN

Fachhochschule
Aachen

52066 Aachen
Kalverbenden 6
Telefon 0241 / 6009 - 0

Nr. 38 / 2005 **18. August 2005**

Redaktion:
Dezernat Z, Silvia Klaus
Telefon: 0241 / 6009 - 1134

Regelungen

für den Einsatz von E-Mail
in der Fachhochschule Aachen

vom 18. August 2005

Herausgeber: Der Rektor der Fachhochschule Aachen
Alle Rechte vorbehalten. Wiedergabe oder Nachdruck nur mit Angabe von Quelle und Verfasser. Wiedergabe von Auszügen nur mit Genehmigung der Fachhochschule Aachen.

Druck: Fachhochschule Aachen

Regelungen

für den Einsatz von E-Mail
in der Fachhochschule Aachen
vom 18. August 2005

E-Mail ist als Kommunikationsmittel in der Fachhochschule Aachen einzusetzen.

Eingehende Mails sind zu bearbeiten. Die Postordnung der Fachhochschule gilt entsprechend (http://www.fh-aachen.de/dlc_postordnung.html).

Der papiergebundene Schriftverkehr kann jedoch nicht in allen Fällen durch elektronische Datenübertragung ersetzt werden. Jedoch soll, soweit zulässig und technisch möglich, dem elektronischen Datenaustausch der Vorrang eingeräumt werden. Auf einen parallelen Versand von Papierdokumenten ist i.d.R. zu verzichten.

1. Geltungsbereich und Allgemeine Grundsätze

1.1 Die Richtlinie gilt für die Beschäftigten der Fachhochschule Aachen, sofern sie Zugangsmöglichkeiten zum System der elektronischen Post haben.

1.2 Die elektronische Post ist als Kommunikationsmittel, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe dem nicht entgegenstehen, zur Beschleunigung und Vereinfachung von Vorgängen vorrangig gegenüber der Briefpost und gegenüber dem Fax zu nutzen.

2. Organisatorische Grundsätze

2.1 Elektronisch erstellte Dokumente sind, soweit sie für den Geschäftsgang von Bedeutung sind, in Papierform zu den Akten zu nehmen.

2.2 Von der DVZ sind die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Teilnahme an der elektronischen Post umzusetzen. Diese Stelle muss ebenfalls für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes Sorge tragen.

2.3 Schulungsmaßnahmen sind im erforderlichem Umfang durchzuführen.

3. Empfang elektronisch übermittelter Dokumente

3.1 Für die Teilnahme am elektronischen Datenaustausch ist eine Identifizierung und Authentisierung der Benutzer erforderlich. Dies erfolgt i.d.R. durch eine Berechtigungsprüfung über Passworteingabe.

3.2 Der elektronische Briefkasten ist vom Benutzer regelmäßig auf den Eingang elektronischer Post zu kontrollieren. Bei längeren Abwesenheiten (Urlaub) ist die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des Mailprogramms zu aktivieren, mit einem Hinweis auf Vertretungsregelungen.

3.3 Der Empfang elektronischer Post ist dem Benutzer nach Möglichkeit automatisiert anzuzeigen.

3.4 Hinsichtlich des Empfangs von Vorgängen mit besonderer Bedeutung ist gem. Ziff. 2.1 zu verfahren.

3.5 Bei Zweifeln an der Richtigkeit der Adresse sind elektronische Nachrichten an den Absender zurückzuschicken.

4. Versand von elektronischen Dokumenten

4.1 Personenbezogene oder anderweitig vertrauliche Informationen dürfen nur dann übertragen werden, wenn die Vertraulichkeit der Informationen bei der Übertragung gewährleistet ist. Dies gilt nicht nur für den Inhalt der E-Mail, sondern auch für beigefügte Anlagen (Attachments). Zu den vom Anwender umzusetzenden Sicherheitsmaßnahmen siehe unter Ziff. 6.2.

4.2 Der Absender sollte sich bei Erfordernis über den Empfangs- und Bearbeitungsstand der elektronischen Post informieren. Ist eine Empfangsbestätigung erforderlich, so ist der Empfänger aufzufordern, eine Empfangsbestätigung zu übersenden.

5. Aufbau der elektronischen Dokumente

5.1 Elektronisch zu versendende Post muss die erforderlichen Angaben zum Absender enthalten, die den Corporate Design-Anforderungen der Fachhochschule Aachen entsprechen (eine Muster-Absender-Signatur wird nach In-Kraft-Setzung der Mailordnung zum Herunterladen im Formulardownload bereitgestellt werden).

5.2 Elektronischen Dokumenten können Anlagen (Attachments) beigefügt werden. Auf die Beifügung von Anlagen ist in der elektronischen Post hinzuweisen. Anlagen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Der Empfänger ist darauf hinzuweisen, mit welchem Softwareprodukt die beigefügten Dokumente erstellt wurden. Wenn es sich bei den Anlagen um reine Informationen handelt, die nicht weiterbearbeitet werden müssen, sind Microsoft-Office Dokumente (Winword, Excel und Powerpoint Dateien) vor dem Versenden in Acrobat-Reader-Dokumente umzuwandeln, um die Gefahr der Übermittlung von Makro-Viren auszuschalten.

5.3 Um die problemlose Weiterverarbeitung elektronischer Post auch beim Adressaten zu gewährleisten, ist auf eine besondere Formatierung des Textes (Tabellen, Graphiken, Kopfzeilen, Fußzeilen, etc.) zu verzichten.

6. Datenschutz und IT-Sicherheit

6.1 Die Bestimmungen der Netzordnung der Fachhochschule Aachen sind einzuhalten. (http://www.fh-aachen.de/fhmitt_fh_ord.html).

6.2 Personenbezogene Daten sind unter Berücksichtigung ihrer Schutzwürdigkeit verschlüsselt und, soweit erforderlich, digital signiert (elektronische Unterschrift) zu übermitteln. Die erforderlichen Maßnahmen sind durch den Datenschutzbeauftragten festzulegen. Die zur Verschlüsselung und digitalen Signatur benötigten Zertifikate können nach Rücksprache mit der zuständigen DV-Abteilung bei der IUK in Köln (Infos unter www.iuk-nrw.de) beantragt werden.

6.3 Das Übermitteln von ausführbaren Programmen ist grundsätzlich nicht zulässig.

6.4 Um die elektronische Adressierung häufig wiederkehrender Empfängerkreise zu vereinfachen, verfügen die meisten E-Mail-Programme über Verteilerlisten. Nach Möglichkeit sind die zentral gepflegten Listen und Funktionsadressen der Datenverarbeitungszentrale zu verwenden (http://www.noc.fh-aachen.de/).

6.5 Wird eine Datei mit Schadfunktionen (Viren) entdeckt, ist unverzüglich ein hierfür vorgesehener Ansprechpartner der Institution zu informieren.

6.6 Empfänger und Absender vertraulicher Informationen müssen auf den kommunizierenden IT-Systemen dafür Sorge tragen, daß auch hier die Vertraulichkeit der Informationen gewahrt bleibt. Werden die gespeicherten Informationen nicht mehr benötigt, müssen Empfänger und Absender in der Lage sein, die Informationen zu löschen.

6.7 Die Installation und Wartung der Kommunikationssoftware obliegt grundsätzlich einem IT-Systemverwalter.

Aachen, den 18. August 2005

Der Kanzler der FH Aachen In Vertretung	Der Rektor der FH Aachen
gez. Smeetz	gez. M. Schulte-Zurhausen
Reg.-Dir. Reiner Smeetz	Prof. Dr.-Ing. Manfred Schulte-Zurhausen

Merkblatt für sichere E-Mail-Nutzung

- Versenden Sie sensitive Informationen nicht ungeschützt als E-Mail!
- E-Mails sollten keine Inhalte enthalten, die Sie nicht auch in Papierform veröffentlichen würden!
- Benutzen Sie Komprimierprogramme (z.B. WinZip), um größere Datenmengen vor dem Versenden zu komprimieren.
- Füllen Sie die Betreffangabe (Subject) immer aus, z. B. entsprechend der Betreffangabe in einem Anschreiben.
- Leiten Sie keine Dateien ungeprüft weiter (Forward).
- Verwenden Sie eine Signaturdatei, um automatisch ihren Namen und die notwendigen Kontaktinformationen an jede Mail anzuhängen.
- Vertrauen Sie nicht auf Absenderangaben. E-Mail-Adressen können leicht gefälscht werden.
- Achtung bei Rückantworten (Reply): Die bei einem Reply übernommene E-Mail-Anschrift sollte daraufhin überprüft werden, ob sie korrekt ist. Sie kann durch Konfigurationsfehler inhaltlich falsch sein oder auch vorsätzlich gefälscht worden sein.