



27.11.2020

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN der HS Bochum

1. Nutzungsrichtlinie der E-Mailumgebung der Hochschule Bochum vom 26.11.2020
Seiten 3 - 6

Hochschule Bochum
Bochum University
of Applied Sciences



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

Version 1.2



Campus IT
Hochschule Bochum
Lennershofstraße 140
44801 Bochum

26.11.2020

E-Mailumgebung		Ersteller: Campus IT
Nutzungsrichtlinie – V.1.2	Erstellt am: 07.12.2017	Änd. Stand: 26.11.2020

Die E-Mailumgebung der Hochschule Bochum basiert auf zwei E-Mailsystemen. Für die Mitarbeiterinnen und 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 und Eintreten in den Ruhestand bleibt das Postfach für eine Übergangsfrist von 6 Monaten erhalten. Anschließend wird die E-Mailadresse inkl. des Postfachs gelöscht. Das Postfach von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis endet und die nicht in den Ruhestand eintreten, wird unmittelbar nach dem Austritt der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters 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

Gastwissenschaftler, die nicht nur vorübergehend an der Hochschule beschäftigt sind, erhalten ein Mailpostfach.

Gäste, Praktikanten etc.

Gäste, 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 (HISinONE) erhalten sie 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

E-Mailumgebung		Ersteller: Campus IT
Nutzungsrichtlinie – V.1.2	Erstellt am: 07.12.2017	Änd. Stand: 26.11.2020

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

Die Nutzergruppen sind unter folgenden E-Maildomains erreichbar:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	vorname.nachname@ hs-bochum.de
Lehrbeauftragte	vorname.nachname@ hs-bochum.de
Studierende der Hochschule Bochum	vorname.nachname@ stud.hs-bochum.de
Studentische Hilfskräfte	vorname.nachname@ stud.hs-bochum.de <i>Studierende(r) der Hochschule Bochum</i> vorname.nachname@ hs-bochum.de <i>Studierende(r) an einer anderen Hochschule</i>
Wissenschaftliche Hilfskräfte	vorname.nachname@ stud.hs-bochum.de <i>Studierende(r) der Hochschule Bochum</i> vorname.nachname@ hs-bochum.de <i>Studierende(r) an einer anderen Hochschule</i>
Aushilfskräfte in der Verwaltung	vorname.nachname@ stud.hs-bochum.de <i>Studierende(r) der Hochschule Bochum</i> vorname.nachname@ hs-bochum.de <i>Studierende(r) an einer anderen Hochschule</i>
Organisationspostfächer	XXX@ hs-bochum.de

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.

E-Mailumgebung		Ersteller: Campus IT
Nutzungsrichtlinie – V.1.2	Erstellt am: 07.12.2017	Änd. Stand: 26.11.2020

Mitarbeiterinnen und 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 in einen Quarantänebereich verschoben und der Nutzer bzw. die Nutzerin erhält regelmäßig eine Informationsmail über die aufgelaufenen SPAM-Mails.

Um die Sicherheit der IT-Umgebung und die Betriebsstabilität der IT-Systeme zu gewährleisten behält die Campus IT sich vor, in begründeten Fällen E-Mails, die nicht mit 100%iger Sicherheit als SPAM-Mails zu klassifizieren sind, zu blocken anstatt diese in einen Quarantänebereich zu verschieben.

Umgang mit E-Mail

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Bochum kommunizieren in dienstlichen Angelegenheiten mit Ihrer dienstlichen E-Mailadresse. Die E-Mailadresse dient ausschließlich zur dienstlichen Nutzung. Eine private Nutzung wird nicht geduldet. Die automatische Weiterleitung von E-Mails auf andere, externe E-Mailsysteme ist untersagt.

Studierende

Studierende sind verpflichtet, regelmäßig Ihr Postfach abzurufen. Darüber werden Mitteilungen der Hochschule an diese übermittelt. Die E-Mailadresse dient ausschließlich zur Nutzung im Rahmen des Studiums. Eine private Nutzung wird nicht geduldet. Von der automatischen Weiterleitung von E-Mails auf andere, externe E-Mailsysteme ist abzusehen.

Besondere Regelungen aufgrund der Corona-Pandemie

Hervorgerufen durch die Corona-Pandemie gelten besondere Bestimmungen für den Zeitraum der Pandemie.

Verlängerung Löschfrist Postfächer ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Nach dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst der Hochschule und Eintreten in den Ruhestand bleibt das Postfach für eine Übergangsfrist von **24 Monaten** erhalten.

Verlängerung Löschfrist Studierendenpostfächer

Nach Exmatrikulation werden die E-Mailadresse und das Postfach nach einer Übergangsfrist von **24 Monaten** gelöscht.

Geltung

Es gilt die Nutzungsrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung.