

Dienstanweisung

Verpflichtende Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs an der Heinrich-Heine-Universität

1. Mit der zunehmenden Digitalisierung von Geschäftsprozessen hat die verbindliche elektronische Kommunikation im Dienst- und Rechtsverkehr erheblich an Bedeutung gewonnen, etwa beim Versand offizieller Schreiben oder wichtiger Ankündigungen. Auch die Organe, Gremien und Einrichtungen der HHU nutzen das Kommunikationsmittel E-Mail zum universitätsweiten Versand von dienstlichen Bekanntmachungen und Benachrichtigungen (z.B. durch Rundmails für dringliche oder wichtige Mitteilungen, Informationen zu Angelegenheiten in Lehre, Forschung und Verwaltung oder zur Durchführung einer elektronischen Wahl). Andere wichtige Mitteilungen, die das Dienstverhältnis betreffen, werden ebenfalls verstärkt per E-Mail verschickt und müssen beachtet werden.

Die Universitätsleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten der HHU die für sie relevanten dienstlichen Mitteilungen und Informationen erhalten, um ihre Rechte und Pflichten in Ausübung ihrer Tätigkeit vollumfänglich wahrnehmen zu können. Diese Dienstanweisung stellt die offizielle Erreichbarkeit der Beschäftigten der HHU in dienstlichen Belangen sicher und dient zudem einer Vereinfachung und Klarheit der Kommunikationsregeln im inneruniversitären Dienstgeschäft.

2. Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der HHU (inkl. Medizinische Fakultät).
3. Alle Beschäftigten der HHU erhalten vom Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM) eine Uni-Kennung sowie ein dazugehöriges dienstliches HHU-E-Mail-Postfach regelhaft in der Form `unikennung@hhu.de` (inkl. ggf. weiterer auf das gleiche Postfach verweisende Aliasse). Alle Beschäftigten der HHU sind verpflichtet, ihre Uni-Kennung im Identitätsmanagement (IDM) zu aktivieren (<https://idm.hhu.de>) sowie ihr dienstliches HHU-E-Mail-Postfach im Rahmen ihrer Dienstaufgaben verbindlich zu nutzen. Für eine evtl. notwendige Weiterleitung an Nicht-HHU-Postfächer haben die Beschäftigten selbst Sorge zu tragen.

Elektronische Post (inkl. Anlagen) an das von allen Beschäftigten verbindlich zu nutzende dienstliche HHU-E-Mail-Postfach (`unikennung@hhu.de`) gilt als zugestellt. Ausgenommen hiervon sind lediglich Dokumente mit gesetzlich geregeltem Schriftformerfordernis.

Im Übrigen sind die Benutzungsordnung des ZIM sowie dessen technischen Hinweise im Anhang dieser Dienstanweisung zu beachten.

4. Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft und ersetzt das Rundschreiben zu dienstlichen E-Mail-Adressen vom 18.09.2017.

Düsseldorf, 26.09.2023



Prof. Dr. Anja Steinbeck
(Rektorin)



Dr. Martin Goch
(Kanzler)

Anhang: Technische Hinweise des ZIM

Um einen reibungslosen Empfang der dienstlichen Bekanntmachungen und Benachrichtigungen via HHU-E-Mail zu gewährleisten ist eine Mitwirkung der Nutzerinnen und Nutzer unabdingbar. Des Weiteren bestehen je nach Art und Konfiguration der genutzten E-Mail-Programme Risiken, die von den Nutzerinnen und Nutzern selbst zu tragen sind.

Insbesondere sind die folgenden Punkte zu beachten:

1. E-Mail-Alias

Auch wenn jeder Nutzerin bzw. jedem Nutzer in der Regel nur ein HHU-E-Mail-Postfach zugeordnet ist, ist dieses Postfach standardmäßig über vier E-Mail-Adressen (E-Mail-Alias) erreichbar, die normalerweise die folgende Form aufweisen:

- *Uni-Kennung@hhu.de*
- *Uni-Kennung@uni-duesseldorf.de*
- *Vorname.Nachname@hhu.de*
- *Vorname.Nachname@uni-duesseldorf.de*

Bei einigen HHU-Einrichtung kommen noch weitere Adressen hinzu, Beispiele sind Adressen des Typs:

- *xxxxx@ulb.hhu.de*
- *xxxxx@zuv.hhu.de*
- *xxxxx@math.hhu.de*
- *xxxxx@cs.hhu.de*
- .

Wichtig ist, dass all diese Adressen aus technischer Sicht gleichwertig und mit dem gleichen E-Mail-Postfach verknüpft sind.

(Ausnahme: *xxxxx@med.uni-duesseldorf.de*, UKD-E-Mail-Adresse!)

Es ist technisch gesehen egal, welche Adresse verwendet wird. Es wird stets das gleiche Postfach angesprochen. Eine nutzerseitige Einrichtung von Weiterleitungen zwischen diesen Adressen des gleichen Postfachs ist überflüssig und gefährlich.

2. E-Mail-Weiterleitungen an Nicht-HHU-Adressen / Nicht-HHU-Postfächer

Wenn den Nutzerinnen und Nutzern für ihre HHU-E-Mail eine E-Mail-Weiterleitung auf eine Nicht-HHU-E-Mail-Adresse (z.B. *xxxxx@gmx.de* oder *xxxx@web.de*) einrichten, kann das ZIM die erfolgreiche Zustellung von E-Mails nicht garantieren. Das dadurch entstehende Risiko, dass Mails verlorengehen können, trägt die jeweilige Nutzerin bzw. der jeweilige Nutzer.

Grundsätzlich gilt dieses Risiko auch für nutzerseitige Weiterleitungen vom HHU-Postfach (*xxxxx@hhu.de*) an das UKD-Postfach (*xxxxx@med.uni-duesseldorf.de*), gleichwohl diese Weiterleitungen von den wissenschaftlich Beschäftigten der HHU an der Medizinischen Fakultät aus den vergangenen Erfahrungen heraus ohne Probleme funktionierten.

Zusätzlich stellt die HHU alle entsprechenden Rundmails zeitgleich der Medizinischen Fakultät/UKD-IT zwecks hausinterner Verteilung an die E-Mail-Postfächer der wissenschaftlichen Beschäftigten der Medizinischen Fakultät (*xxxxx@med.uni-duesseldorf.de*) zur Verfügung.

3. E-Mail-Quota

Der den E-Mail-Postfächern zugewiesene Speicherplatz ist limitiert (E-Mail-Quota). Wird das Limit überschritten, können an dieses Postfach keine Mails mehr verschickt werden. Es liegt in der Verantwortung der Nutzerin bzw. des Nutzers dafür Sorge zu tragen, dass das eigene Postfach nicht „überläuft“. Ggf. sind Mails zu löschen oder eine Vergrößerung des Postfachs zu beantragen.

4. Lokale Spam-Filter

Das ZIM betreibt auf den Mail-Servern der HHU einen zentralen Spamfilter. Einige E-Mail-Programme bieten aber darüber hinaus die Möglichkeit zusätzlich mit lokalen (client-seitigen) Spamfiltern zu arbeiten.

Das ZIM kann nicht sicherstellen, dass wichtige dienstlichen Bekanntmachungen und Benachrichtigungen von solchen lokalen Filtern fälschlicherweise in Spam-Ordner verschoben werden. Nutzerinnen und Nutzern lokaler Spamfilter sind daher angehalten ihre Spam-Ordner regelmäßig auf solche Fehlsortierungen hin zu prüfen.