

HANDREICHUNG FÜR DEN E-MAIL-DIENST

Dienstliche E-Mail-Adresse einrichten und nutzen

Der Bildungsserver Sachsen-Anhalt stellt **E-Mail-Dienste** im Sinne des Telekommunikationsgesetzes für alle Schulen in staatlicher Trägerschaft sowie für alle allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft bereit. Diese Handreichung beschreibt, wie Sie eine dienstliche E-Mail-Adresse einrichten, Ihr Postfach im Browser oder in einem Mailprogramm nutzen und wie Sie mit blockierten Anhängen, Spam und Phishing umgehen.

1 Voraussetzungen und Überblick

Jede Lehrkraft mit einem Account beim Bildungsserver kann sich eine dienstliche E-Mail-Adresse einrichten. Ein zusätzliches Konto ist nicht erforderlich: Für das Postfach gelten derselbe Anmeldename und dasselbe Passwort wie für den Bildungsserver-Login.

Für den Zugriff auf das Postfach bestehen zwei Wege, die sich beliebig kombinieren lassen:

- über den **Webmail**-Zugang im Browser – ohne Einrichtung, an jedem Gerät weltweit mit Internetverbindung;
- über ein Mailprogramm oder eine Mail-App, die per **IMAP** und **SMTP** mit dem Server verbunden wird.

GUT ZU WISSEN

Ihr Passwort gilt für alle Dienste des Bildungsservers. Ändern Sie es im Nutzerportal unter [Meine Daten](#), müssen Sie es anschließend in allen eingerichteten Mailprogrammen und Mail-Apps aktualisieren.

2 Dienstliche E-Mail-Adresse einrichten

Die Adresse wird einmalig über einen Assistenten im Nutzerportal angelegt.

1. Melden Sie sich am Bildungsserver an, öffnen Sie das Benutzermenü über Ihrem Namen und wählen Sie **Nutzerportal**. Sie gelangen auf Ihre persönliche Startseite.
2. Starten Sie dort den **Assistenten zur Erstellung Ihrer Dienstmailadresse**.
3. Der Assistent schlägt eine Adresse vor, die aus Ihren hinterlegten Daten gebildet wird. Übernehmen Sie den Vorschlag oder tragen Sie eine abweichende Adresse ein.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**. Die Adresse ist damit eingerichtet und sofort nutzbar.

Adresse später ändern

Den Namensteil vor dem @-Zeichen können Sie jederzeit selbst im Nutzerportal unter **Meine Daten** ändern. Das Postfach bleibt dabei mit allen Nachrichten und Ordnern erhalten.

GUT ZU WISSEN

Manche Schulen haben sich auf ein gemeinsames Format für E-Mail-Adressen verständigt (z. B. vorname.name@... oder nur v.name@...). Fragen Sie ggf. in Ihrer Schule nach, bevor Sie eine Änderung an Ihrer Adressen vornehmen.

WICHTIG

Die Änderung wird sofort wirksam: Die neue Adresse gilt ab dem Speichern, die bisherige ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr erreichbar. An die alte Adresse gerichtete Nachrichten können nicht zugestellt werden. Informieren Sie deshalb vor der Änderung Ihre Kontakte und passen Sie Verteiler, Signaturen und Anmeldungen bei anderen Diensten an.

3 Postfach im Browser nutzen – Webmail

Der Webmail-Zugang eignet sich für den Zugriff ohne eigene Einrichtung, etwa an fremden oder gemeinsam genutzten Geräten.

1. Öffnen Sie den Webmailer über den Menüpunkt **Digitale Dienste** auf dem Bildungsserver oder direkt über <https://portal.bildung-lsa.de/webmail>.
2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten für den Bildungsserver an.

WICHTIG

Melden Sie sich nach der Nutzung an fremden Geräten unbedingt ab und schließen Sie das Browserfenster, um einen unberechtigten Zugriff auf Ihre Daten durch Dritte zu verhindern.

4 Postfach in einem Mailprogramm nutzen

Warum IMAP nutzen?

Mit IMAP bleiben alle Nachrichten zentral auf dem Server. Sie greifen von beliebig vielen Geräten gleichzeitig auf dasselbe Postfach zu, und jede Aktion – lesen, löschen, verschieben – wird auf allen Geräten übernommen. Bei Gerätewechsel, -verlust oder -defekt bleiben die Nachrichten erhalten, da sie auf dem Server liegen.

POP3 lädt Nachrichten dagegen auf ein einzelnes Gerät herunter und entfernt sie vom Server. Es findet keine Synchronisation statt, und ohne regelmäßige Sicherungen gehen die Nachrichten bei einem Ausfall dieses Geräts verloren. Verwenden Sie POP3 nur als Notlösung; eine sichere POP3-Verbindung benötigt Port 995.

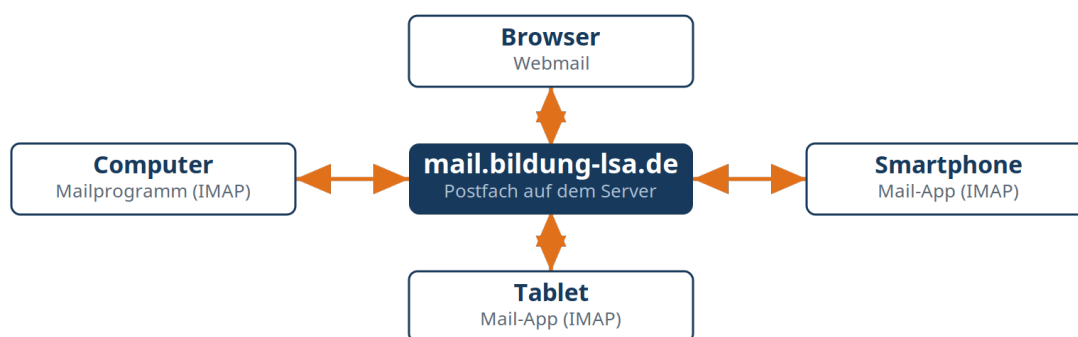


Abbildung 3: Bei IMAP bleibt das Postfach auf dem Server; alle Zugriffswege zeigen denselben Stand.

Servereinstellungen

Tragen Sie die folgenden Werte ein, wenn Sie das Konto manuell einrichten:

Einstellung	Posteingang	Postausgang
Protokoll	IMAP	SMTP
Serveradresse	mail.bildung-lsa.de	mail.bildung-lsa.de
Port	993	465
Verbindungssicherheit	TLS/SSL	TLS/SSL
Benutzername	Anmeldename beim Bildungsserver	Anmeldename beim Bildungsserver
Passwort	Passwort beim Bildungsserver	Passwort beim Bildungsserver
Authentifizierung	Passwort, normal	Passwort, normal

Konto einrichten

Der Ablauf ist in allen gängigen Mailprogrammen ähnlich; die Bezeichnungen der Menüpunkte können sich unterscheiden.

1. Öffnen Sie in Ihrem Mailprogramm die Funktion zum Hinzufügen eines Kontos, etwa **E-Mail-Konto hinzufügen** oder **Account hinzufügen**.
2. Geben Sie Ihren vollständigen Namen, die dienstliche E-Mail-Adresse, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Wählen Sie die manuelle Einrichtung (etwa **Manuell einrichten** oder **Anderer Mail-Account**); die automatische Erkennung liefert nicht überall passende Werte.
4. Tragen Sie die Servereinstellungen aus der Tabelle oben ein – getrennt für Posteingang und Postausgang.
5. Bestätigen Sie die Eingaben. Das Programm prüft die Verbindung und legt das Konto an.

NOTIZEN ZU EINZELNEN PROGRAMMEN

- Mozilla Thunderbird: Menü-Schaltfläche › **Konten-Einstellungen** › **Konto-Aktionen** › **E-Mail-Konto hinzufügen**.
- Apple Mail am Mac: **Mail** › **Account hinzufügen** › **Anderer Mail-Account**.
- Mail-App auf iPad und iPhone: Einrichtung über die Systemeinstellungen, Kontotyp **Andere**.

Für die Arbeit am Desktop-Computer oder mit Android-Geräten wird **Mozilla Thunderbird** empfohlen. Das Programm ist kostenfrei und quelloffen, verwaltet mehrere Postfächer zentral und sortiert eingehende Nachrichten über Filter, Schlagwörter und Suche.

WICHTIG

Von der Nutzung der neuen Outlook-App für Android, iOS und Windows 10 bzw. 11 raten wir ab. Diese Anwendungen übermitteln Zugangsdaten und Postfachinhalte an Microsoft-Cloud-Dienste und ermöglichen dort Zugriff und Auswertung – unabhängig davon, ob das Konto per IMAP oder POP3 eingerichtet ist. Die Weitergabe persönlicher Zugangsdaten ist nicht zulässig.

Falls Sie eine solche App bereits verwenden:

- Deinstallieren oder deaktivieren Sie die App auf Ihrem Gerät.
- Ändern Sie anschließend Ihr Passwort.

Als sichere Alternativen dienen die Webmail-Oberfläche oder Mailprogramme mit direkter IMAP/SMTP-Verbindung und TLS.

5 Anhänge: blockierte und geeignete Dateiformate

E-Mail ist einer der häufigsten Übertragungswege für Schadsoftware und Phishing. Der Mailserver blockiert deshalb bestimmte Dateitypen als Anhang – beim Empfang wie beim Versand. Betroffen sind vor allem Dateien, die beim Öffnen Programme ausführen oder über Skripte und Makros weiteren Code nachladen können – auch dann, wenn der Inhalt selbst harmlos ist. Versuchen Sie, eine solche Datei zu versenden, erhalten Sie beim Versand eine Fehlermeldung.

Kategorie	Beispiele	Grund
Ausführbare Dateien	.exe, .bat, .cmd, .scr	Können beim Starten unmittelbar Schaden anrichten, etwa durch Installation von Schadsoftware oder Verschlüsselung von Daten.
Alte Office-Formate	.doc, .xls, .ppt, .dot, .xlt	Werden häufig in Angriffsmails eingesetzt, stellen veraltete Dateiformate dar und sind aus Sicherheitsgründen nicht zugelassen.
Makrofähige Office-Formate	.docm, .xlsm, .pptm sowie .dotm, .xltm	Sind dafür vorgesehen, Makros zu enthalten; Makros werden häufig zur Ausführung von Schadcode missbraucht.

Was sich sicher versenden lässt

- OpenDocument-Formate wie .odt, .ods und .odp sowie aktuelle Office-Formate wie .docx, .xlsx und .pptx.
- PDF, wenn Inhalte nur gelesen oder ausgedruckt werden sollen.

Werden ausnahmsweise Makros benötigt, geben Sie solche Dateien über eine schulische Dateiablage (z. B. die emuCLOUD) mit Berechtigungen weiter, nicht per E-Mail. Zugriff und Herkunft bleiben so nachvollziehbar.

6 Spam und Phishing

Spam- und Phishing-Nachrichten sind ein globales Phänomen aller E-Mail-Dienste. Der Bildungsserver setzt Spam- und Virenschutz sowie verschlüsselte Verbindungen ein; ein großer Teil unerwünschter Nachrichten wird bereits beim Eingang blockiert, sodass er die Postfächer erst gar nicht erreicht. Eine vollständige fehlerfreie Erkennung ist jedoch technisch nicht möglich, da Absender, Inhalte und Versandwege ständig verändert werden.

Die Bewertung erfolgt anhand technischer und formaler Merkmale, etwa Absenderdomain, Versandweg, auffällige Links oder bekannte Schadsoftware-Muster; eine inhaltliche Prüfung persönlicher Kommunikation findet nicht statt. Nachrichten, die auf Spam hindeuten, jedoch nicht

eindeutig als solcher identifiziert werden können, erhalten den Hinweis ***** SPAM? ***** am Beginn der Betreffzeile.

Kurzcheck bei eingehenden Nachrichten

- Die Absenderadresse passt nicht zum Inhalt.
- Bekannte Absender senden unerwartete Inhalte, Anhänge oder Links.
- Die Nachricht fordert zu schnellem Handeln auf, nennt Fristen oder droht mit Folgen.
- Rechtschreibfehler oder ungewöhnliche Formulierungen.
- Links führen zu unbekannten Internetseiten.

Auch Nachrichten bekannter Kontakte können verdächtig sein, wenn deren Konten kompromittiert wurden. Prüfen Sie Links, indem Sie ohne Klick mit dem Mauszeiger darauf zeigen.

Verdächtige Nachrichten melden

Im Zweifel gilt: nicht klicken, nicht antworten, Nachricht löschen. Verdächtige Nachrichten können Sie zur Analyse an **spam-report@bildung-lsa.de** weiterleiten. Das verbessert die Spamerkennung.

WICHTIG

Leiten Sie die Nachricht ausschließlich als Anhang weiter und kopieren Sie den Inhalt nicht in eine neue E-Mail. Nur beim Versand als Anhang bleiben Header, Absenderdaten und Zustellinformationen erhalten, die für die Analyse benötigt werden.

Wählen Sie die Nachricht aus – mehrere mit gedrückter Strg-Taste – und nutzen Sie die Weiterleitung als Anhang: **Weiterleiten als** > **Anhang** oder **Als Anlage weiterleiten**.

Wenn Sie reagiert haben

Haben Sie auf einen verdächtigen Link geklickt, einen Anhang geöffnet oder Daten preisgegeben, ändern Sie vorsorglich Ihre Passwörter und informieren Sie den Support – bei der Bekanntgabe personenbezogener Daten zusätzlich Schulleitung und Datenschutzbeauftragte.

GRUNDREGELN

- Geben Sie Passwörter niemals per E-Mail oder Telefon weiter; auch der Support wird Sie niemals nach Ihrem Passwort fragen!
- Nutzen Sie für jeden Dienst ein eigenes starkes Passwort, etwa mit einem Passwort-Manager.
- Halten Sie Betriebssystem und Anwendungen aktuell; Updates schließen bekannte Schwachstellen.

7 Support

Bei Fragen nutzen Sie das [Kontaktformular](#) auf dem Bildungsserver oder rufen Sie an: **+49 345 2042-220**.

www.bildung-lsa.de

Der Bildungsserver Sachsen-Anhalt ist das zentrale Bildungsportal des Landes Sachsen-Anhalt und wird im Auftrag des Ministeriums für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt durch das Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA) als Diensteanbieter betrieben.