HANDREICHUNG ZUM ABSCHALTUNG DES E-MAIL-DIENSTES SEDU-ST.DE

E-Mails aus sedu-st.de migrieren

Der E-Mail-Dienst unter **sedu-st.de** wird zum **31.12.2026** abgeschaltet. Ihre bisherigen Nachrichten in diesem Dienst werden dabei nicht automatisch in ein anderes Postfach übertragen. Diese Handreichung beschreibt, wie Sie Ihre Mails selbst aus dem sedu-st.de-Postfach herunterladen und in Ihr neues Postfach übernehmen können.

1 Was passiert und was zu tun ist

Der E-Mail-Dienst bei sedu-st.de, den Sie bisher über die Weboberfläche unter https://portal.sedu-st.de genutzt haben, wird abgeschaltet. Der Zugang erfolgt dort ausschließlich über den Browser; ein Abruf mit einem Mailprogramm ist nicht möglich.

Wenn Sie Ihre alten Nachrichten weiter benötigen, **sichern Sie diese rechtzeitig selbst**. Der Ablauf besteht aus zwei Schritten:

1. Mails im sedu-st.de-Webmail markieren und als ZIP-Paket herunterladen.
2. Das Paket in Ihr neues Postfach übernehmen – per Webmail oder per Mailprogramm.

> **FRIST**
> Der E-Mail-Dienst wird zum **31.12.2026** abgeschaltet. Ab diesem Zeitpunkt ist weder der Versand noch der Empfang von Nachrichten möglich, und es besteht kein Zugriff mehr auf gespeicherte Inhalte. Sichern Sie Ihre Nachrichten deshalb **vorher**.

2 Warum die Mails nicht automatisch übertragen werden

Ein automatisierter Transfer der Postfächer kann aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen nicht stattfinden.

- Nachrichten gehören den Nutzenden. Sie enthalten dienstliche wie persönliche Korrespondenz und ggf. sensible Inhalte, auch von dritten Personen, die einer Weitergabe nicht zugestimmt haben.
- Wir haben keinen Einblick in die Postfächer und keine Zugangsdaten.
- Ein automatischer Umzug würde voraussetzen, dass Zugangsdaten weitergegeben oder Dritten Zugriff auf Postfachinhalte eingeräumt wird. Beides ist nicht zulässig.

Nur Sie selbst können daher Ihre Nachrichten übertragen. Damit bleibt sichergestellt, dass Ihre

Kommunikation zu keinem Zeitpunkt von anderen eingesehen wird.

> **GUT ZU WISSEN**
> Geben Sie Ihre Zugangsdaten zu keinem Zeitpunkt an Dritte weiter – auch nicht an Kolleginnen und Kollegen, die beim Umzug helfen möchten, und nicht an den Support.

3 Wohin die Mails übernommen werden können

Zunächst legen Sie fest, in welches Postfach Ihre Nachrichten wandern sollen. Es kommen drei Fälle in Betracht:

Zielpostfach	Voraussetzung	Weiteres Vorgehen
Dienstliches Postfach beim Bildungsserver (bildung-lsa.de)	Account beim Bildungsserver; Postfach ggf. einmalig einrichten	Abschnitt 4 und 6
Dienstliches Postfach bei einem anderen Anbieter, etwa beim Schulträger	Bestehendes Konto beim jeweiligen Anbieter	Abschnitt 6.3
Nur Sicherung auf dem eigenen Gerät	Kein zusätzliches Konto nötig	Abschnitt 5 genügt

> **EMPFEHLUNG**
> Im Alltag werden meist nur die Nachrichten der letzten Monate gebraucht. Übernehmen Sie diese in das neue Postfach und bewahren Sie den älteren Bestand einfach als ZIP-Paket auf Ihrem Dienstgerät oder in der schulischen Dateiablage auf. Das spart den größten Teil der Arbeit.
>
> Dienstliche Nachrichten gehören dabei auf ein dienstlich bereitgestelltes Konto oder eine schulische Ablage – nicht in ein privates Postfach.

4 Dienstliches Postfach beim Bildungsserver einrichten

*Dieser Abschnitt betrifft nur Personen, die noch kein Postfach bei **bildung-lsa.de** haben. Wenn Sie bereits eine andere dienstliche Adresse nutzen, können Sie ihn überspringen.*

Einzige Voraussetzung ist ein gültiger Account beim Bildungsserver – über den verfügen die meisten Lehrkräfte bereits. Für das Postfach gelten derselbe Anmeldename und dasselbe Passwort wie für den Bildungsserver.

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.

Das Postfach erreichen Sie anschließend im Browser unter https://portal.bildung-lsa.de/webmail oder mit einem Mailprogramm über IMAP. Ausführliche Informationen zum E-Mail-Dienst finden Sie auf dem Bildungsserver.

Sollten Sie als Lehrkraft noch keinen Account auf dem Bildungsserver besitzen, dann kann Ihre Schulleitung einen Account anlegen. Mit diesem Account nutzen Sie die Digitalen Dienste des Bildungsservers und haben Zugang zu geschützten Materialien, ggf. auch zur schuleigenen Cloud oder zum Moodle. Eine Übersicht hält unsere FAQ zum Bildungsserver bereit.

5 Schritt 1: Mails aus dem sedu-st.de-Postfach herunterladen

Melden Sie sich unter https://portal.sedu-st.de mit Ihren sedu-st.de-Zugangsdaten an. Führen Sie die folgenden Schritte für jeden Ordner durch, den Sie mitnehmen möchten – also etwa für den Posteingang, für Gesendet und für eigene Unterordner.

1. Wählen Sie links **einen** Ordner aus. Beginnen Sie mit einem kleinen Ordner, um den Ablauf einmal zu erproben.
2. Klicken Sie die erste Nachricht an, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie die letzte Nachricht an. Alle Nachrichten dazwischen sind nun markiert.
3. Öffnen Sie in der Werkzeugleiste das Menü ☰ und wählen Sie **Als Datei speichern**.
4. Es wird eine **ZIP-Datei** erzeugt und heruntergeladen. Sie finden diese üblicherweise im Ordner **Downloads**; im Browser zeigt **Strg + J** die zuletzt heruntergeladenen Dateien.
5. Benennen Sie die Datei sprechend um, etwa **Posteingang-1.zip** oder **Gesendet.zip**. Bei mehreren Paketen behalten Sie so den Überblick, welches Paket in welchen Ordner gehört.

Enthält ein Ordner sehr viele Nachrichten, laden Sie ihn in mehreren Portionen herunter. Wie viele Nachrichten in ein Paket passen, hängt vor allem von den Anhängen ab: Ohne Anhänge sind es sehr viele, bei großen Anhängen unter Umständen nur einige Dutzend.

> **WICHTIG**
> Löschen Sie im sedu-st.de-Postfach zunächst nichts. Solange der Dienst erreichbar ist, bleiben die Originale dort liegen, und Sie können den Vorgang jederzeit wiederholen oder korrigieren.

6 Schritt 2: Mails in das neue Postfach übernehmen

Für die Übernahme gibt es zwei Wege:

- über **Webmail im Browser** – ohne Einrichtung, aber mit einer Größenbeschränkung je Vorgang;
- über ein **Mailprogramm** wie Thunderbird – etwas Einrichtung, dafür ohne Größenbeschränkung und deutlich schneller bei großen Beständen.

Bei umfangreichen Postfächern ist der Weg über ein Mailprogramm klar zu bevorzugen.

6.1 Über Webmail im Browser

Dieser Weg gilt für das Webmail des Bildungsservers unter https://portal.bildung-lsa.de/webmail.

1. Melden Sie sich im Webmail an.
2. Legen Sie einen ggf. einen neuen Zielordner an und klicken Sie ihn an, sodass er geöffnet ist. Die Nachrichten werden immer in den gerade geöffneten Ordner eingefügt. Zu empfehlen ist ein Ordner **Archiv sedu-st** mit je einem Unterordner pro altem Ordner.
3. Klicken Sie rechts im Nachrichtenfenster auf **… Mehr** und wählen Sie **Importieren**.
4. Wählen Sie über **Dateien auswählen…** die heruntergeladene ZIP-Datei aus. Ein Entpacken ist nicht erforderlich.
5. Starten Sie den Import und warten Sie die Rückmeldung ab. Bei vielen Nachrichten dauert dies einige Minuten – laden Sie die Seite währenddessen nicht neu.

> **GRÖßENBESCHRÄNKUNG: 48 MB**
>
> Für den Import über Webmail gilt eine Obergrenze von **48 MB je Datei**. Ist Ihr Paket größer, laden Sie den betreffenden Ordner im sedu-st.de-Webmail in kleineren Portionen herunter und importieren Sie diese nacheinander.
>
> Diese Grenze betrifft ausschließlich den Weg über den Browser. Beim Übertragen mit einem Mailprogramm besteht sie nicht – dort können Sie beliebig große Bestände auf einmal übernehmen.

6.2 Über ein Mailprogramm

Das Mailprogramm muss per **IMAP** mit Ihrem neuen Postfach verbunden sein. Nur dann werden die eingefügten Nachrichten auf den Server übertragen und stehen anschließend auf allen Geräten und im Webmail zur Verfügung. Die Servereinstellungen für bildung-lsa.de finden Sie auf dem Bildungsserver.

Anders als beim Webmail muss das ZIP-Paket hier zuerst entpackt werden:

- Windows: Rechtsklick auf die ZIP-Datei, dann **Alle extrahieren…** und **Extrahieren**.
- macOS: Doppelklick auf die ZIP-Datei.

Sie erhalten einen Ordner mit vielen Einzeldateien, die auf **.eml** enden. Jede dieser Dateien ist eine E-Mail.

Mozilla Thunderbird

1. Legen Sie in Thunderbird in Ihrem Konto den Zielordner an: Rechtsklick auf das Konto bzw. einen Ordner, dann **Neuer Ordner**.
2. Öffnen Sie daneben den entpackten Ordner im Datei-Explorer beziehungsweise im Finder.
3. Markieren Sie die **.eml**-Dateien mit **Strg + A** (macOS: **Cmd + A**).
4. Ziehen Sie die markierten Dateien mit gedrückter Maustaste auf den Zielordner in Thunderbird und lassen Sie sie dort los.
5. Thunderbird überträgt die Nachrichten auf den Server. Bei großen Mengen dauert dies einige Minuten; der Fortschritt wird unten in der Statusleiste angezeigt.

Für sehr große Bestände oder wenn Sie die Ordnerstruktur in einem Durchgang übernehmen möchten,

eignet sich die Erweiterung **ImportExportTools NG**. Nach der Installation genügt ein Rechtsklick auf den Zielordner und die Auswahl von **ImportExportTools NG** › **Nachrichten importieren** beziehungsweise **Alle Nachrichten eines Verzeichnisses importieren**.

Andere Mailprogramme

Das Verfahren ist überall ähnlich: Die entpackten **.eml**-Dateien werden per Ziehen und Ablegen in den gewünschten Ordner des Mailprogramms übernommen. Nur die Bezeichnungen unterscheiden sich.

Programm	Vorgehen
Mozilla Thunderbird	Ziehen und Ablegen in den Zielordner; alternativ die Erweiterung ImportExportTools NG
Apple Mail (macOS)	Ziehen und Ablegen in das gewünschte Postfach; für mbox-Dateien zusätzlich **Ablage** › **Importieren**
Microsoft Outlook (klassische Desktop-Version)	Ziehen und Ablegen aus dem Datei-Explorer in den Zielordner
Mail-App auf iPad und iPhone	Kein Import möglich; übernehmen Sie die Nachrichten am Computer oder über Webmail

6.3 Postfach bei einem anderen Anbieter

Möglicherweise nutzen Sie ein dienstliches Postfach, das nicht vom Bildungsserver, sondern etwa vom Schulträger bereitgestellt wird. Auch dorthin lassen sich die Nachrichten übernehmen. Das Verfahren ist grundsätzlich dasselbe, die Bezeichnungen können sich jedoch unterscheiden.

- Lässt sich das Postfach mit einem Mailprogramm über IMAP einbinden, funktioniert das Ziehen und Ablegen der **.eml**-Dateien genauso wie oben beschrieben. Dieser Weg ist dort die verlässlichste Variante.
- Bietet die Weboberfläche des Anbieters eine Importfunktion, ist sie meist bei den Ordneraktionen oder in den Einstellungen zu finden. Ob ZIP-Dateien angenommen werden und welche Obergrenze gilt, legt der jeweilige Anbieter fest.
- Die Zugangsdaten und die Serverangaben für ein solches Postfach erhalten Sie ausschließlich **von der dortigen Administration**. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an diese Stelle, **nicht** an den Support des Bildungsservers.

7 Ergebnis prüfen

Vergleichen Sie nach dem Import die Anzahl der Nachrichten im alten und im neuen Ordner und öffnen Sie stichprobenartig eine Nachricht: Sind Text und Anhänge vollständig vorhanden, ist der Ordner übernommen. Wenn Sie sichergestellt haben, dass die Daten übertragen wurden, können Sie die Daten bei sedu-st.de löschen.

Merkmal	Nach dem Import
Versanddatum und Absender	Bleiben erhalten; die Sortierung stimmt weiterhin
Anhänge	Bleiben erhalten
Gelesen-Status	Alle Nachrichten erscheinen als ungelesen; ein Ordner lässt sich mit einem Klick vollständig als gelesen markieren
Ordnerstruktur	Wird nicht mitgeliefert – daher das Vorgehen Ordner für Ordner
Markierungen und Kategorien	Gehen verloren

> **GUT ZU WISSEN**
> Nicht nur das Postfach wird abgeschaltet: sedu-st.de enthält auch Kalender und Adressbücher. Diese sichern Sie getrennt von den Mails über das Menüsymbol mit den drei waagerechten Strichen und den Eintrag **Exportieren**. Sie erhalten eine Datei im Format **.ics** (Termine) beziehungsweise **.csv** (Kontakte), die sich in gängige Kalender- und Adressbuchprogramme einlesen lässt, z. B. in die emuCLOUD.

8 Wenn etwas nicht klappt

Beobachtung	Ursache und Abhilfe
Der Download im sedu-st.de-Webmail startet nicht oder bricht ab	Es wurden zu viele Nachrichten markiert. Wählen Sie eine kleinere Portion, etwa 50 Nachrichten.
Beim Import erscheint eine Meldung zur Dateigröße	Das Paket überschreitet die Grenze von 48 MB. Laden Sie den Ordner in kleineren Portionen herunter oder nutzen Sie ein Mailprogramm.
Die ZIP-Datei ist nicht auffindbar	Sehen Sie im Ordner **Downloads** nach; im Browser zeigt **Strg + J** die letzten Downloads an.
Im Webmail ist kein Zahnradsymbol zu sehen	Das Browserfenster ist zu schmal. Maximieren Sie das Fenster oder verkleinern Sie die Ansicht mit **Strg + Minus**.
Der Import wurde versehentlich zweimal ausgeführt	Markieren Sie die doppelten Nachrichten, löschen Sie sie und wiederholen Sie den Import einmalig.
Die Nachrichten erscheinen nicht im Webmail, obwohl sie im Mailprogramm sichtbar sind	Das Konto ist vermutlich über POP3 statt IMAP eingerichtet. Richten Sie es gemäß Handbuch, Abschnitt 5, neu über IMAP ein.

9 Support

Bei Fragen zum Postfach beim Bildungsserver nutzen Sie das Kontaktformular auf dem Bildungsserver oder rufen Sie an: **+49 345 2042-220**. Fragen zu Postfächern anderer Anbieter richten Sie bitte **an die dortige Administration**.

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.