HANDBUCH 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. Dieses Handbuch 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.

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 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, müssen Sie es anschließend in allen eingerichteten Mailprogrammen und Mail-Apps ebenfalls aktualisieren. Bis dahin melden diese eine fehlgeschlagene Anmeldung.

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.

> **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 mit Webmail nutzen

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

1. Öffnen Sie Webmail über den Schnellzugriff **Digitale Dienste** auf dem Bildungsserver oder direkt über **https://webmail.bildung-lsa.de/**.
2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten für den Bildungsserver an, sofern Sie noch nicht eingeloggt sind.

> **WICHTIG**
> Melden Sie sich nach der Nutzung an fremden oder gemeinsam genutzten Geräten unbedingt ab und schließen Sie das Browserfenster.

4 Abwesenheitsnotiz, Filter und Weiterleitung

Abwesenheitsnotizen, Filterregeln und Weiterleitungen richten Sie im Webmail unter **Einstellungen** ein. Diese Regeln laufen auf dem Server. Sie greifen deshalb unabhängig davon, ob ein Computer eingeschaltet oder ein Mailprogramm geöffnet ist, und wirken auf allen Zugriffswegen gleichermaßen.

Abwesenheitsnotiz einrichten

Die Abwesenheitsnotiz beantwortet eingehende Nachrichten automatisch, solange sie aktiv ist.

1. Öffnen Sie im Webmail **Einstellungen** › **Abwesenheit**.
2. Tragen Sie unter **Betreff** und **Nachricht** den Text der automatischen Antwort ein.
3. Legen Sie **Beginn der Abwesenheit** und **Ende der Abwesenheit** im Format JJJJ-MM-TT fest; die Felder daneben nehmen die Uhrzeit auf.
4. Setzen Sie **Status** auf **Ein**. Bleibt der Status auf **Aus**, wird keine Antwort versendet.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

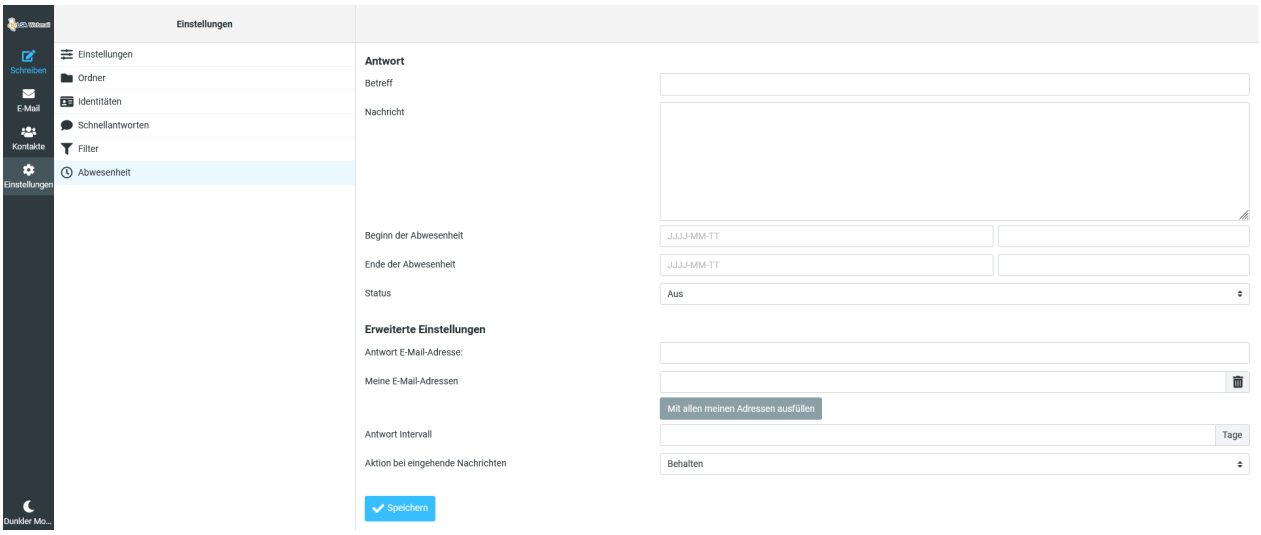


Abbildung 1: Abwesenheitsnotiz im Webmail unter Einstellungen › Abwesenheit.

Unter **Erweiterte Einstellungen** lassen sich weitere Angaben machen. In der Regel müssen die Felder nicht belegt werden:

- **Antwort E-Mail-Adresse** – Absenderadresse der automatischen Antwort.
- **Meine E-Mail-Adressen** – Adressen, für die die Notiz gelten soll. Die Schaltfläche **Mit allen meinen Adressen ausfüllen** übernimmt alle hinterlegten Adressen.
- **Antwort Intervall** – Anzahl der Tage, nach denen derselbe Absender erneut eine Antwort erhält. (Standard: 7 Tage). So wird bei längerem Schriftwechsel nicht auf jede Nachricht geantwortet.
- **Aktion bei eingehende Nachrichten** – was mit der eingegangenen Nachricht geschieht. Belassen Sie die Einstellung in der Regel auf **Behalten**.

> **GUT ZU WISSEN**
> Die Abwesenheitsnotiz geht an alle Absender, auch an unbekannte. Verzichten Sie deshalb auf private Angaben, genaue Reisedaten oder Telefonnummern und nennen Sie als Vertretung nur eine dienstliche Adresse, die dem Vertretungsfall zugestimmt hat.

Filterregeln anlegen

Filter sortieren eingehende Nachrichten automatisch, etwa Rundschreiben in einen eigenen Ordner.

1. Öffnen Sie **Einstellungen** › **Filter** und wählen Sie **Erstellen**.
2. Vergeben Sie einen **Filternamen** und lassen Sie **Filter aktiviert** eingeschaltet.
3. Wählen Sie unter **Bereich**, ob alle oder nur eine der folgenden Regeln zutreffen müssen.
4. Legen Sie unter **Regeln** die Bedingung fest, etwa **Betreff** – **enthält** – Suchbegriff. Über das Pluszeichen fügen Sie weitere Bedingungen hinzu.
5. Wählen Sie unter **Aktionen** aus, was geschehen soll, etwa **Nachricht verschieben nach** und den Zielordner.
6. Speichern Sie den Filter. Er wird ab der nächsten eingehenden Nachricht angewendet.

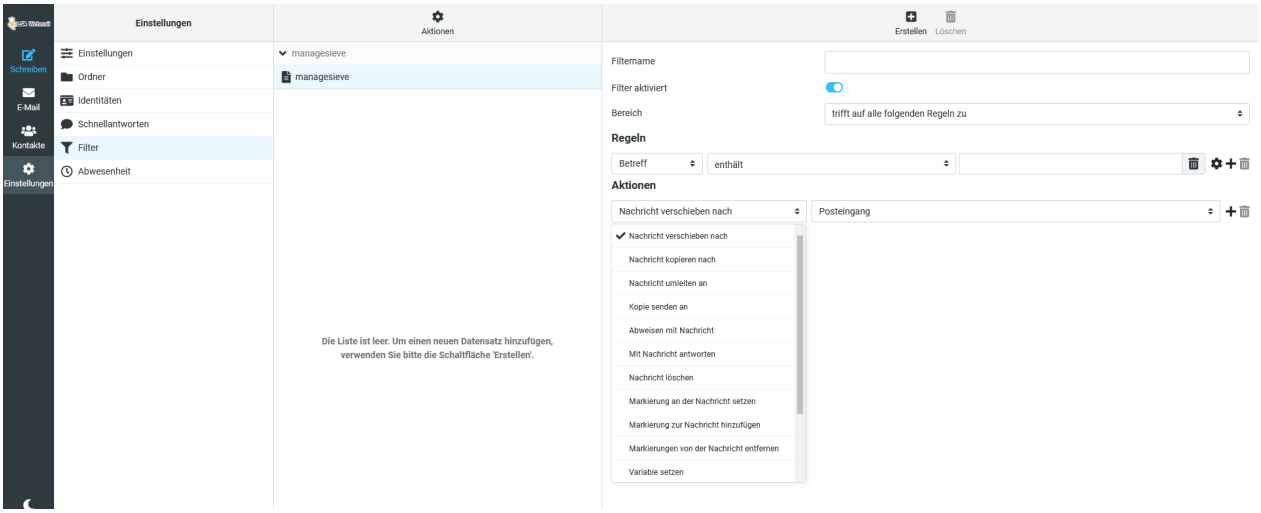


Abbildung 2: Filterregel mit Bedingung und Aktionsauswahl.

Filter werden von oben nach unten abgearbeitet. Bereits vorhandene Nachrichten bleiben unberührt; Regeln wirken nur auf neu eingehende Post.

Weiterleitung einrichten

Eine Weiterleitung richten Sie als Filter ein. Maßgeblich ist die gewählte Aktion:

- **Kopie senden an** – die Nachricht wird weitergeleitet und bleibt zusätzlich im Postfach.
- **Nachricht umleiten an** – die Nachricht wird an die angegebene Adresse umgeleitet, ohne zusätzlich im Postfach zu verbleiben.

> **WICHTIG**
> Klären Sie ggf. Weiterleitungen – etwa im Vertretungsfall oder an ein Funktionspostfach der Schule – vorab mit der Schulleitung und der oder dem Datenschutzbeauftragten.

5 Postfach in einem Mailprogramm nutzen

Warum IMAP?

Mit IMAP (Internet Message Access Protocol) bleiben alle Nachrichten zentral auf dem Server gespeichert. 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 (Post Office Protocol) 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 Geräteausfall verloren. Verwenden Sie POP3 nur als Notlösung; eine sichere POP3-Verbindung benötigt Port 995.

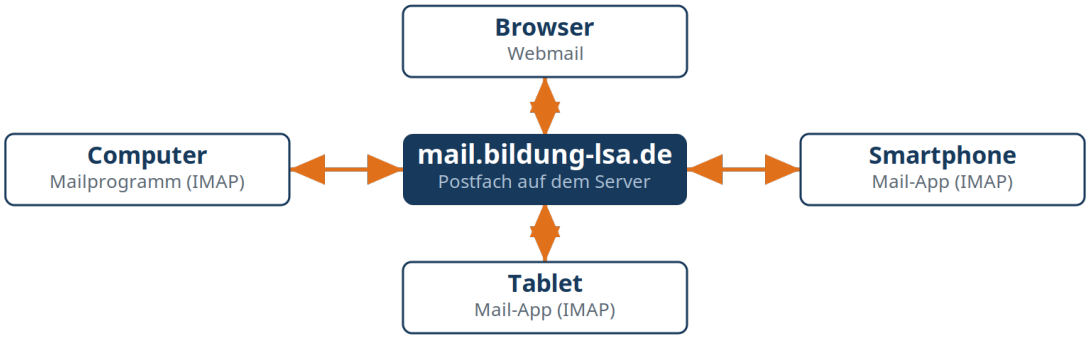


Abbildung 3: Bei IMAP bleibt das Postfach auf dem Server; alle Zugriffswege zeigen denselben Stand.

Servereinstellungen

Tragen Sie die folgenden Werte ein, wenn Sie das Konto 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 gleich; nur die Bezeichnungen der Menüpunkte unterscheiden sich.

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 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 wird **Mozilla Thunderbird** empfohlen. Das Programm ist kostenfrei und quelloffen, verwaltet mehrere Postfächer zentral und sortiert eingehende Nachrichten über Filter, Schlagwörter und Suche. Thunderbird gibt es auch für macOS, Linux und Android (Smartphones/Tablets).

WICHTIG

Von der Verwendung der neuen Outlook-App für Android, iOS und Windows 10 bzw. 11 raten wir dringend 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.

6 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. Sie können keine E-Mails versenden oder empfangen, wenn eine entsprechende Datei angehängt ist. 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.

Kategorie	Beispiele	Grund
Ausführbare Dateien	.exe, .bat, .cmd, .scr, .js	Richten beim Starten unmittelbar Schaden an, etwa durch Installation von Schadsoftware oder Verschlüsselung von Daten.
Alte Office-Formate	.doc, .xls, .ppt, .dot, .xlt	Werden häufig in Angriffsmails eingesetzt 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 problemlos und 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 mit Berechtigungen weiter, nicht per E-Mail. Zugriff und Herkunft bleiben so nachvollziehbar.

7 Spam und Phishing

Spam- und Phishing-Nachrichten betreffen alle E-Mail-Dienste weltweit. Der Bildungsserver setzt Spam- und Virenschutz sowie verschlüsselte Verbindungen ein; ein großer Teil unerwünschter Nachrichten wird bereits beim Eingang blockiert. Eine vollständige Erkennung ist 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. Nicht eindeutig einzuordnende Nachrichten 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 unsere 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 personenbezogenen Daten zusätzlich Schulleitung und Datenschutzbeauftragte.

GRUNDREGELN

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

8 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.