

**Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover**

**Hannover, den 01.08.2025**

**Nr. 10/2025**

**Richtlinie zur Nutzung der zentral bereitgestellten E-Mail-Services  
an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover**

Zur Gewährleistung eines geordneten Studienbetriebes erlässt das Präsidium der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover (nachstehend HMTMH) gem. § 37 Abs. 3 NHG folgende Richtlinie.

Herausgeber:  
Das Präsidium  
der Hochschule für Musik,  
Theater und Medien Hannover  
Neues Haus 1  
30175 Hannover

## Inhalt

<b>§ 1 Umfang und Zielsetzung</b> .....	<b>3</b>
<b>§ 2 Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>§ 3 Nutzung</b> .....	<b>3</b>
<b>§ 4 Ausscheiden von Nutzenden</b> .....	<b>3</b>
<b>§ 5 Bereitstellung, Deaktivierung und Löschung der E-Mail-Konten</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Präsident*in</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Hauptberufliche/r Vizepräsident*in</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Professor*innen und Künstlerische/Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen</b> .....	<b>4</b>
3.1 Professor*innen im Ruhestand .....	4
3.2 Verwaltung einer Professur .....	4
<b>4. Mitarbeiter*innen der Hochschule</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Studierende</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Lehrbeauftragte</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Sonderfälle</b> .....	<b>5</b>
<b>§ 6 Einschränkungen der Nutzung und Sicherheit</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Ausschluss von bestimmten Mailclients</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Einschränkung der Zustellung durch Sicherheitsmaßnahmen</b> .....	<b>5</b>
<b>§ 7 Inkrafttreten</b> .....	<b>5</b>

## **§ 1 Umfang und Zielsetzung**

Diese Richtlinie regelt die Nutzung der durch die HMTMH zentral bereitgestellten E-Mail-Services (kurz E-Mail) für alle Mitglieder und Angehörigen der HMTMH.

## **§ 2 Allgemeines**

1. E-Mail ist das zentrale elektronische Medium für die interne und externe Kommunikation der HMTMH. Die Nutzung durch regelmäßigen Abruf einer dienstlichen oder studentischen E-Mailbox ist für Mitglieder der HMTMH verpflichtend.
2. Studierende erhalten automatisch eine HMTMH E-Mail (stud.hmtm-hannover.de).
3. Lehrbeauftragte erhalten automatisch eine HMTMH E-Mail (lb.hmtm-hannover.de).
4. Von Studierenden und Lehrbeauftragten ist für die elektronische Kommunikation mit der HMTMH (inklusive der Studierenden) ausschließlich die HMTMH E-Mailadresse zu nutzen.
5. Die Nutzung einer privaten E-Mailadresse ist für dienstliche Zwecke unzulässig.

## **§ 3 Nutzung**

1. Ein- und ausgehende E-Mails an bzw. von HMTMH E-Mailadressen gelten grundsätzlich als dienstlich.
2. Gesendete und empfangene Mails unterliegen der Vertraulichkeit, daher ist eine allgemeine automatisierte Weiterleitung/Umleitung auf dritte Mailadressen untersagt.
3. Abwesenheitsassistenten oder Autoresponder für persönliche E-Mailadressen sind grundsätzlich zu nutzen und so einzurichten, dass die automatische Antwortfunktion zeitlich begrenzt ist.
4. Ein automatisierter Abruf von E-Mails der HMTMH durch E-Mailsysteme von Drittanbietern ist unzulässig.
  - a. Newsletter dürfen mit der Domain newsletter.hmtm-hannover.de nach Genehmigung durch Abteilung IV Informationstechnologien in Drittsystemen eingerichtet werden.
5. Bei Vorliegen dienstlicher Belange kann unter Beteiligung von Mitgliedern des Personalrats oder eines neutralen Dritten Einsicht in das HMTMH Postfach genommen werden. In jedem Fall ist die Einsichtnahme zu dokumentieren, und der/die Betroffene ist spätestens nach Zweckerreichung unverzüglich zu benachrichtigen.

## **§ 4 Ausscheiden von Nutzenden**

1. Bevor Nutzende die Hochschule verlassen, haben sie dafür zu sorgen, dass keine privaten Inhalte auf den Datenspeichern hinterlassen werden. Alle verbleibenden Daten werden als dienstlich gewertet. Die verbleibenden Datenbestände werden durch den ausscheidenden Nutzenden an Vorgesetzte oder ggf. einen Nachfolgenden geordnet übergeben – diese können bis zur Löschung vollen Zugriff auf die verbliebenen Datenbestände eines ausgeschiedenen Nutzers erhalten.

## **§ 5 Bereitstellung, Deaktivierung und Löschung der E-Mail-Konten**

Abhängig vom Status der Nutzenden gilt für die Bereitstellung und Löschung der E-Mail-Konten folgende Regelung:

### **1. Präsident\*in**

Der E-Mail-Zugang zum Personenkonto bleibt auch nach Ausscheiden bestehen, sofern er/sie unter die Personengruppe „Professor\*innen im Ruhestand“ fällt. Ansonsten greifen die Regelungen zur Personengruppe „Professor\*innen“. Der E-Mail-Zugang zum Funktionskonto wird mit Ausscheiden aus dem Dienst gesperrt.

### **2. Hauptberufliche/r Vizepräsident\*in**

Der Zugang zum E-Mail-Konto kann bereits 3 Monate vor Dienstantritt ermöglicht werden, frühestens ab Bereitstellung aller Einstellungsunterlagen. Der E-Mail-Zugang zum Personenkonto bleibt nach Ausscheiden 12 Monate erhalten und wird dann gesperrt. Eine Löschung des Kontos erfolgt 15 Monate nach Vertragsende. Der E-Mail-Zugang zum Funktionskonto wird mit Ausscheiden aus dem Dienst gesperrt.

### **3. Professor\*innen und Künstlerische/Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen**

Der Zugang zum E-Mail-Konto kann bereits 3 Monate vor Dienstantritt ermöglicht werden, frühestens ab Bereitstellung aller Einstellungsunterlagen. Der Zugang bleibt nach Ausscheiden 12 Monate erhalten und wird dann gesperrt. Eine Löschung des Kontos erfolgt 15 Monate nach Vertragsende.

#### **3.1 Professor\*innen im Ruhestand**

Für diese Personengruppe bleibt der E-Mail-Zugang auch nach Ausscheiden bestehen. Sie sind nicht Teil der regulären Hochschulverteiler, sondern über eine eigene Liste erreichbar.

#### **3.2 Verwaltung einer Professur**

Diese Personengruppe wird wie reguläre Professoren behandelt, aber ohne die Ruhestandsregelung.

### **4. Mitarbeiter\*innen der Hochschule**

Der Zugang zum E-Mail-Konto wird mit Dienstantritt ermöglicht. Das Konto wird mit Ausscheiden aus dem Dienst gesperrt und 3 Monat später gelöscht.

### **5. Studierende**

Der Zugang zum E-Mail-Konto wird Studierenden frühestens nach abgeschlossener Immatrikulation durch das I-Amt ermöglicht und 3 Monate nach Exmatrikulation gesperrt. Eine Löschung des Kontos erfolgt 10 Monate nach Sperrung.

### **6. Lehrbeauftragte**

Der Zugang zum E-Mail-Konto wird für Lehrbeauftragte bereits 3 Monate vor Dienstantritt ermöglicht, frühestens ab Bereitstellung aller Einstellungsunterlagen. Erfolgt kein unmittelbarer Anschlusslehrauftrag, besteht nach Vertragsende 7 Monate ein Zugriff auf das Konto. Eine Löschung des Kontos erfolgt 10 Monat nach Beendigung der Beschäftigung.

## **7. Sonderfälle**

In begründeten Einzelfällen kann ein abweichendes Verfahren mit der Abteilung IV Informationstechnologien abgesprochen werden.

## **§ 6 Einschränkungen der Nutzung und Sicherheit**

### **1. Ausschluss von bestimmten Mailclients**

Die Hochschule behält sich vor, den Einsatz bestimmter Clients für die Nutzung der E-Mail-dienste zu untersagen und ggf. technisch zu verhindern. Dazu zählen alle E-Mailclients, die das Passwort nicht lokal, sondern auf einem Server speichern. Eine aktuelle Liste der verbotenen Clients wird in den FAQ zum E-Mailservice gepflegt.

### **2. Einschränkung der Zustellung durch Sicherheitsmaßnahmen**

Generell erfolgt eine Analyse ein- und ausgehender E-Mails auf Malware und Spam. Die Abteilung IV Informationstechnologien behält sich eine Zustellung bei zu hohem Risiko vor.

Anhänge mit aktiven Inhalten und ausführbaren Dateien (z. B. alte Microsoft Office-Dokumente (wegen Makros), .eml Dateien oder .exe-Dateien) dürfen nicht per E-Mail versendet werden und die Zustellung wird blockiert.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie zur Nutzung der zentral bereitgestellten E-Mail-Services an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover tritt mit Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft.