

Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 19.03.2026

Nr. 05/2026

**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) mit Beschluss vom 10.03.2026 gem. § 37 Abs. 3 NHG folgende Richtlinie.

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

Inhalt

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

§ 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 dem begründeten Verdacht einer Straftat oder Vorliegen dringender dienstlicher Belange (z.B. Todesfälle, nicht geregelte Dienstübergaben, längere Krankheiten) kann zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes nach Anordnung durch die Hochschulleitung Einsicht in das HMTMH Postfach genommen werden. Eine Einsichtnahme ist mit der IT-Abteilung gestattet; für Mitglieder und Angehörige, die in den Geltungsbereich des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (§§ 1 Abs. 1, 105 NPersVG) fallen, zusammen mit dem Personalrat, in den übrigen Fällen gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten oder dessen Stellvertretung. Die Einsichtnahme ist zu dokumentieren und die/der Betroffene 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.