



BERLINER LEHRKRÄFTE E-MAIL

Handreichung zur Nutzung
Ihres dienstlichen E-Mail-Postfachs

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

BERLIN



IMPRESSUM

Herausgeberin
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin-Mitte

Vertretungsberechtigt
Sandra Scheeres
Senatorin für Bildung, Jugend
und Familie

Inhaltlich verantwortlich
Anja Tempelhoff
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Leitung Sachgebiet Medien /
eEducation Berlin Masterplan (I D 3)
sszb@schule.berlin.de

Berlin, August 2021



WILLKOMMEN BEIM E-MAIL-DIENST FÜR BERLINER LEHRKRÄFTE

Liebe Berliner Lehrkräfte,

um Sie bei Ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen, stellt Ihnen die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein E-Mail-Postfach für die dienstliche Nutzung bereit. Im Laufe des Jahres 2021 soll dieses Angebot allen Berliner Lehrkräften zur Verfügung stehen.

Mit Ihrer E-Mail-Adresse nach dem Schema vorname.nachname[Nr.]@schule.berlin.de kommunizieren Sie bequem, sicher und datenschutzkonform.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Ihr persönliches Postfach bietet 5 GB Speicherplatz.
- Nutzen Sie Ihr E-Mail-Postfach von jedem internetfähigen Endgerät bequem im Browser.
- Ihre E-Mail-Adresse bleibt bei Schulwechseln erhalten.
- Sie können sich auf die inhaltliche Arbeit konzentrieren; um Datenschutz und IT-Sicherheit kümmert sich die SenBildJugFam.
- Für den Versand vertraulicher und sensibler Daten steht Ihnen ein E-Mail-Zertifikat für verschlüsselte E-Mail-Kommunikation zur Verfügung.

Ihr E-Mail-Postfach wird Ihnen über das Berliner Schulportal <https://schulportal.berlin.de> bereitgestellt. Mit Ihrem Benutzerkonto im Berliner Schulportal werden Sie zukünftig auch weitere Webdienste der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nutzen können. So benötigen Sie für ein breites Angebot an Services nur ein einziges Benutzerkonto und müssen nicht mehrere Zugangsdaten verwalten.

In dieser Broschüre finden Sie die wichtigsten Informationen zur Nutzung Ihres dienstlichen E-Mail-Postfachs sowie eine kurze Anleitung, die Ihnen beim Einstieg und der Einrichtung helfen werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

INHALT

1	REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG AM BERLINER SCHULPORTAL.....	3
1.1	Registrierung Ihres Benutzerkontos im Berliner Schulportal.....	3
1.2	Anmeldung am Berliner Schulportal.....	6
2	VERWALTUNG IHRES BENUTZERKONTOS IM BERLINER SCHULPORTAL.....	7
2.1	Ändern der E-Mail-Adresse.....	7
2.2	Ändern des Kennworts.....	7
2.3	Zurücksetzen des vergessenen Kennworts.....	8
2.4	Anzeigen des vergessenen Benutzernamens.....	9
3	NUTZUNG IHRES E-MAIL-POSTFACHS.....	10
3.1	Erste Schritte mit Ihrem E-Mail-Postfach.....	10
3.2	Importieren und Anlegen von Kontakten.....	12
3.3	Anlegen einer Signatur.....	13
4	SICHERE E-MAIL-KOMMUNIKATION.....	14
4.1	Verschlüsselung mit PGP.....	15
4.2	E-Mail-Verschlüsselung mit mailbox.org Guard.....	15
4.2.1	Aktivieren der E-Mail-Verschlüsselung mit Mailbox Guard.....	15
4.2.2	Sicherheitseinstellung: Signieren und Verschlüsseln von E-Mails.....	17
4.2.3	Sicherheitskopie der mailbox.org Guard-Schlüssel.....	17
4.3	Versenden einer verschlüsselten E-Mail.....	18
4.4	Versenden einer verschlüsselten E-Mail an einen Gast-Zugang.....	19
4.5	Abrufen einer verschlüsselten E-Mail über einen Gast-Zugang.....	20
5	SUPPORT.....	20

1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG AM BERLINER SCHULPORTAL

Ihr dienstliches E-Mail-Postfach wird Ihnen über das Berliner Schulportal zur Verfügung gestellt. Das Berliner Schulportal stellt das zentrale Portal für verschiedene Angebote und Dienste der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie dar. Über den „Single Sign-on“ können Sie diese Angebote mit einem einzigen Benutzerkonto nutzen. Im ersten Schritt müssen Sie daher Ihr Benutzerkonto im Berliner Schulportal registrieren.

E-Mail für Berliner Lehrkräfte

Start Hilfe

Willkommen beim E-Mail-Dienst für die Berliner Lehrkräfte

Liebe Berliner Lehrkräfte,

Um Sie bei der täglichen Arbeit zu unterstützen, stellt Ihnen die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein E-Mail-Postfach für die dienstliche Nutzung zur Verfügung. Zurzeit befinden wir uns noch in der Pilotierungsphase mit einigen wenigen Testschulen und planen im Laufe des Jahres 2021 unser Angebot auch allen anderen Berliner Lehrkräften zur Verfügung zu stellen.

Sollten Sie bereits über einen Registrierungsschlüssel verfügen, finden Sie [hier](#) detaillierte Informationen zum Registrierungsprozess. Benötigen Sie weitere Unterstützung z.B. zur Anmeldung oder zur Nutzung des E-Mail-Postfachs, dann werden Sie auf unserer [Hilfe-Seite](#) fündig.

Ihre Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Anmelden

Sie sind bereits ein registrierter Benutzer? Dann klicken Sie hier, um sich anzumelden.

Registrierung

Um als Lehrkraft Ihre dienstliche E-Mail-Adresse nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren.

Es ist kinderleicht.

Abb. 1 Berliner Schulportal: Startseite

1.1 REGISTRIERUNG IHRES BENUTZERKONTOS IM BERLINER SCHULPORTAL

Zur Registrierung Ihres Benutzerkontos im Berliner Schulportal benötigen Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und initiales Kennwort), die in Ihrer persönlichen Einführungsmappe enthalten sind. Außerdem benötigen Sie ein Endgerät, das mit dem Internet verbunden ist, und eine bereits bestehende E-Mail-Adresse.

Rufen Sie das Berliner Schulportal unter <https://schulportal.berlin.de> auf. Klicken Sie auf der rechten Seite auf [Anmelden](#) (1) oder auf das unten befindliche [anzumelden](#) (2), um die Registrierung durchzuführen (Abb. 1).

An Stellen, in denen im Text „Benutzer-“ erwähnt wird, sind stets alle Benutzerinnen und Benutzer gemeint. Da nach den gängigen Standards „Benutzer“, abgeleitet vom englischen „user“, verwendet wird, wurde diese Bezeichnung aus Gründen der Verständlichkeit und Zuordenbarkeit ebenfalls in der Broschüre genutzt.

In der sich öffnenden Eingabemaske klicken Sie auf die Schaltfläche [Als Schulpersonal anmelden](#) (1) (Abb. 2).

Wenn Sie Ihr von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bereitgestelltes mobiles Endgerät in Betrieb genommen haben, haben Sie sich bereits registriert. In diesem Fall entfallen die Schritte zur Registrierung. Gehen Sie direkt zum Kapitel „1.2 Anmeldung am Berliner Schulportal“ über.

Es erscheint eine Eingabemaske mit dem Logo der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Abb. 3). Geben Sie hier Ihren persönlichen Benutzernamen aus der Einführungsmappe ein (zum Beispiel L000001@edu-schule.berlin) und bestätigen Sie mit [Weiter](#) (1).

Als Nächstes werden Sie gebeten, Ihr Kennwort einzugeben (Abb. 4). In der obersten Zeile steht Ihr eingetragener Benutzernamen (1). Tragen Sie das initiale Kennwort aus der Einführungsmappe ein (2) und klicken Sie auf [Anmelden](#) (3).

Nun werden Sie gebeten, Ihr Kennwort zu ändern (Abb. 5). Geben Sie in der ersten Zeile (1) nochmals das initiale Kennwort ein. Geben Sie in der zweiten Zeile (2) ein selbst gewähltes Kennwort ein und wiederholen Sie es in der dritten Zeile. Klicken Sie auf [Anmelden](#) (3), um die Anmeldung abzuschließen.

Damit hat das Initialkennwort seine Gültigkeit verloren und Sie können sich ausschließlich mit dem von Ihnen gewählten Kennwort am Berliner Schulportal anmelden.

Bitte beachten Sie folgende Kennwortrichtlinien:

- Bestandteile des Vor- und Nachnamens sowie der Benutzerkennung sind nicht erlaubt.
- Das Kennwort muss mind. 10 Zeichen lang sein.
- Das Kennwort sollte zufällige Bestandteile enthalten.
- Das Kennwort muss drei der folgenden Kategorien erfüllen:
 - Großbuchstabe (A-Z, Ä, Ö, Ü)
 - Kleinbuchstabe (a-z, ä, ö, ü)
 - Sonderzeichen (~!@#\$\$%^&* _+=|(){}[];:“<>.,/)
 - Ziffern (0-9)

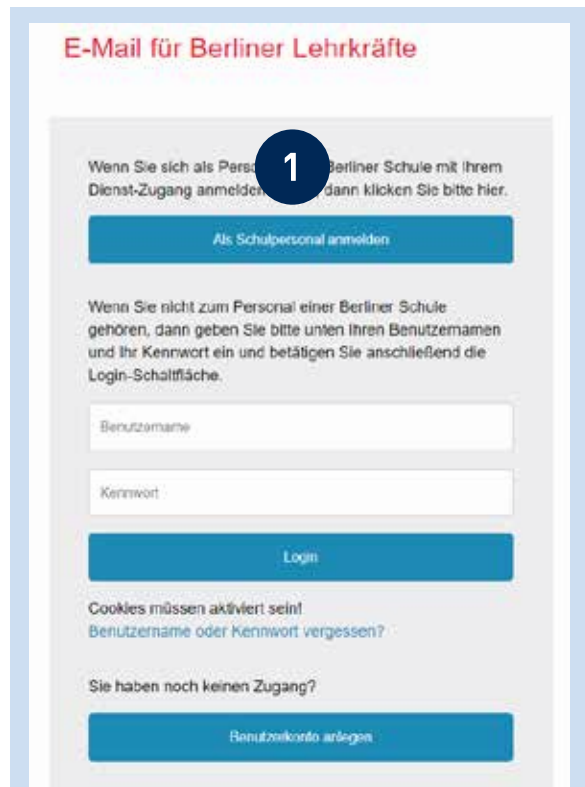


Abb. 2 Berliner Schulportal: Dialog zur Anmeldung

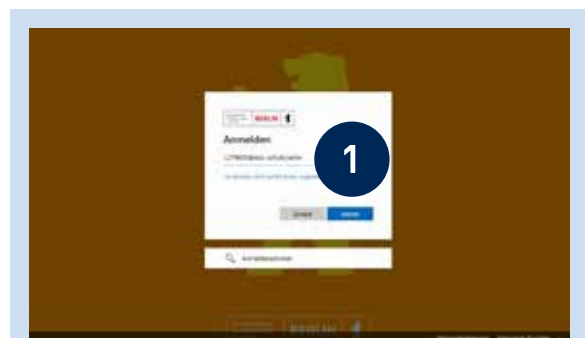



Abb. 3 Berliner Schulportal: Eingabe des Benutzernamens



Abb. 4 Berliner Schulportal: Eingabe des Kennworts

 **Bitte notieren Sie sich das Kennwort und bewahren Sie es sicher und unzugänglich für Dritte auf.**

Sie gelangen nun zurück zum Berliner Schulportal (Abb. 6). Hier werden Sie gebeten, eine persönliche E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Sie benötigen Zugriff auf die angegebene E-Mail-Adresse, um den Registrierungsprozess abzuschließen. Bitte tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse in die erste Zeile (1) ein und wiederholen Sie sie in der zweiten Zeile. Bestätigen Sie die Datenschutzhinweise, indem Sie den Haken setzen (2). Durch Klicken auf [Weiter](#) (3) (Abb. 6) wird ein Bestätigungscode an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und Sie gelangen zum zweiten Schritt der Registrierung.

Die Zustellung der E-Mail kann in manchen Fällen einige Minuten in Anspruch nehmen. Falls die E-Mail Sie nach längerer Zeit nicht erreicht hat, überprüfen Sie bitte auch den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs.



Abb. 5 Berliner Schulportal: Änderung des Kennworts

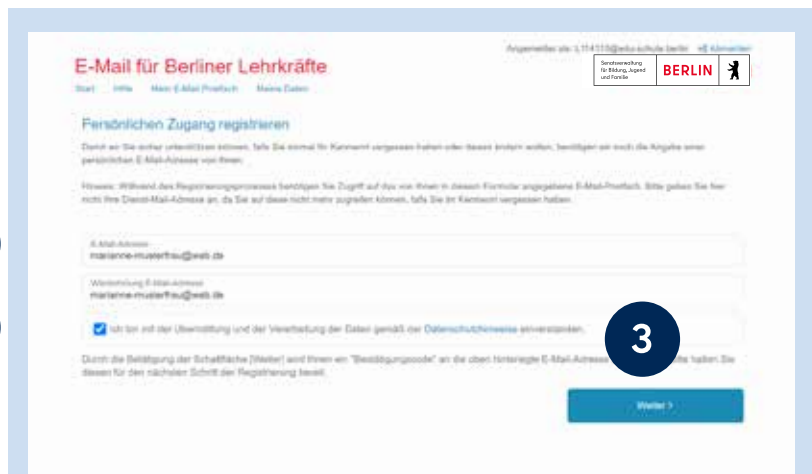


Abb. 6 Berliner Schulportal: Bestätigungsdialog

An die E-Mail-Adresse, die Sie im ersten Schritt hinterlegt haben, wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungscode gesendet. Bitte tragen Sie den Bestätigungscode in das hierfür vorgesehene Feld (1) der Eingabemaske ein (Abb. 7). Klicken Sie auf **Speichern** (2), um die Registrierung Ihres Benutzerkontos im Berliner Schulportal abzuschließen.

Nach der Registrierung sind Sie automatisch im Berliner Schulportal angemeldet (Abb. 8). Dies erkennen Sie daran, dass Ihr Nutzernamen in der oberen rechten Ecke angezeigt wird (1). Sie können anschließend zu Ihrem **E-Mail-Postfach**, Ihren **persönlichen Daten** oder der **Startseite des Berliner Schulportals** wechseln (2).

1

2

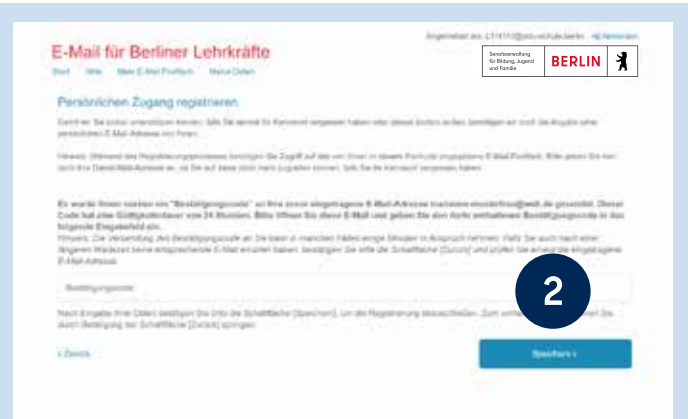


Abb. 7 Berliner Schulportal: Dialog zur Registrierung

2

1



Abb. 8 Berliner Schulportal: Bestätigung der Registrierung

1.2 ANMELDUNG AM BERLINER SCHULPORTAL

Sie können sich nun mit den Zugangsdaten Ihres Benutzerkontos im Berliner Schulportal anmelden. Rufen Sie dazu die Startseite des Berliner Schulportals unter <https://schulportal.berlin.de> auf (Abb. 1) und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden** (1) oder im unteren Anmeldebereich auf **anzumelden** (2).

Klicken Sie im sich öffnenden Dialog zur Anmeldung (Abb. 2) auf **Als Schulpersonal anmelden** (1). In der Regel ist im folgenden Dialog Ihr Benutzername bereits eingetragen, sodass Sie Ihr Konto mit einem Klick auswählen können (1) (Abb. 9).

Falls Sie sich an einem neuen Endgerät am Berliner Schulportal anmelden oder die Cookie-Einstellungen in Ihrem Browser eine Datenspeicherung nicht zulassen, ist der Nutzernamen im Dialog zur Anmeldung nicht hinterlegt. Tragen Sie in diesem Fall bitte Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter** (1) (Abb. 3).

Geben Sie im nächsten Schritt (Abb. 4) Ihr Kennwort ein (2) und klicken Sie auf **Anmelden** (3). Nach der Anmeldung werden Sie zurück zur Startseite geleitet.

1



Abb. 9 Berliner Schulportal: Dialog zur Anmeldung

2 VERWALTUNG IHRES BENUTZERKONTOS IM BERLINER SCHULPORTAL

Sie können die Zugangsdaten und das Kennwort Ihres Benutzerkontos selbst im Berliner Schulportal verwalten. Mel- den Sie sich dazu am Berliner Schulportal an und klicken Sie bitte auf den Menüpunkt [Meine Daten](#) (1) (Abb. 10).

2.1 ÄNDERN DER E-MAIL-ADRESSE

Im Menüpunkt [Meine Daten](#) werden Ihnen Ihre Zugangs- daten angezeigt (1) (Abb. 11). An dieser Stelle können Sie Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse ändern (2). Klicken Sie auf [Weiter](#) (3), um die Eingabe zu bestätigen. Anschließend wird Ihnen eine E-Mail mit einem Bestätigungscode an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Die Zustellung der E-Mail kann in manchen Fällen einige Minuten in Anspruch nehmen. Falls die E-Mail Sie nach längerer Zeit nicht erreicht hat, überprüfen Sie bitte auch den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs.

Sie haben eine E-Mail mit einem Bestätigungscode in Ihrem hinterlegten E-Mail-Postfach erhalten. Geben Sie den Bestä- tigungscode (1) im folgenden Dialog ein (Abb. 12). Geben Sie zur Bestätigung ebenfalls Ihr aktuell gültiges Kennwort ein (2). Bestätigen Sie die Änderung durch einen Klick in das entspre- chende Kästchen (3) und klicken Sie auf [Speichern](#) (4).

Die Änderung wird durchgeführt und Ihnen wird eine Bestäti- gung der Änderung angezeigt (Abb. 13). Sie werden zum Ab- schluss des Vorgangs vom Berliner Schulportal abgemeldet und können sich mit den geänderten Nutzerdaten nun wieder am Berliner Schulportal anmelden.

2.2 ÄNDERN DES KENNWORTS

Um Ihr Kennwort zu ändern, wählen Sie bitte den Menüpunkt [Meine Daten](#) (1) auf der Startseite des Berliner Schulportals (Abb. 10). Sie gelangen zur Ansicht Ihrer Zugangsdaten. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter](#) (1) (Abb. 14), um zur Kennwortänderung zu gelangen.



Abb. 10 Berliner Schulportal: Startseite nach Anmeldung am Berliner Schulportal



Abb. 11 Berliner Schulportal: Anzeige Ihrer Zugangsdaten

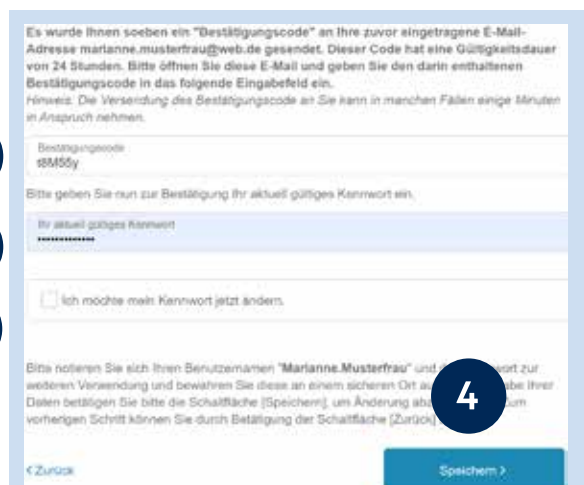


Abb. 12 Berliner Schulportal: Bestätigungsdialog



Abb. 13 Berliner Schulportal: Bestätigung der Änderung



Abb. 14 Berliner Schulportal: Anzeige Ihrer Zugangsdaten

Im folgenden Dialog (Abb. 15) wird aus Sicherheitsgründen zunächst Ihr aktuell gültiges Kennwort (1) abgefragt. Markieren Sie das Auswahlfeld [Ich möchte mein Kennwort jetzt ändern](#) (2) mit einem Klick. Geben Sie anschließend Ihr neues Kennwort ein (4). Es muss ebenfalls die aufgeführten Kennwortrichtlinien (3) erfüllen. Klicken Sie nach Eingabe Ihres neuen Kennworts auf [Speichern](#) (5), um die Änderung zu übernehmen.

Das Kennwort wird geändert und Ihnen wird eine Bestätigung angezeigt (Abb. 16). Sie werden zum Abschluss des Vorgangs vom Berliner Schulportal abgemeldet und können sich mit dem geänderten Kennwort erneut anmelden.

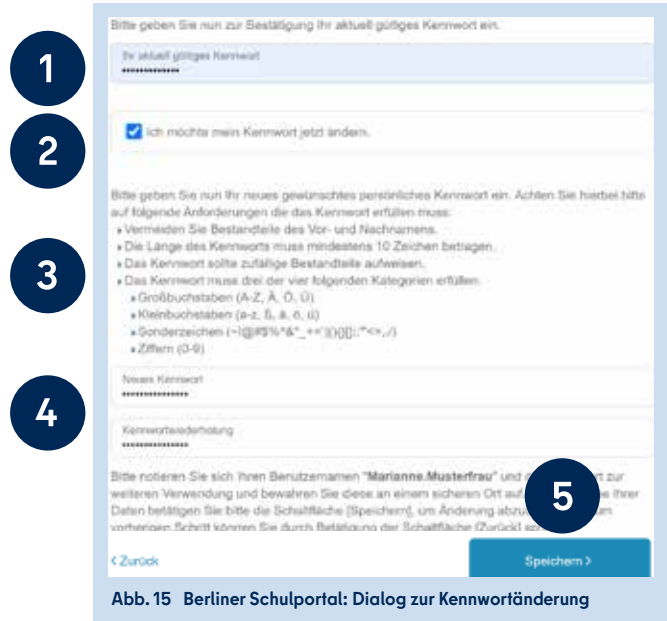


Abb. 15 Berliner Schulportal: Dialog zur Kennwortänderung

Ihre Änderung war erfolgreich.
Zum Abschluss des Vorgangs wurden Sie soeben abgemeldet.

Abb. 16 Berliner Schulportal: Bestätigung der Änderung

2.3 ZURÜCKSETZEN DES VERGESSENEN KENNWORTS

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie ein neues Kennwort festlegen. Klicken Sie dazu im Anmelde-Dialog auf [Benutzername oder Kennwort vergessen?](#) (1) (Abb. 17).

Geben Sie im folgenden Dialog (Abb. 18) bitte Ihren Benutzernamen (1) sowie die bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse (2) ein und klicken Sie auf [Weiter](#) (3). Anschließend wird ein Bestätigungscode an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet, den Sie im nächsten Schritt benötigen, um sich zu authentifizieren.

Die Zustellung der E-Mail kann in manchen Fällen einige Minuten in Anspruch nehmen. Falls die E-Mail Sie nach längerer Zeit nicht erreicht hat, überprüfen Sie bitte auch den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs.




Abb. 17 Berliner Schulportal: Dialog zur Anmeldung



Abb. 18 Berliner Schulportal: Dialog zur Rücksetzung des Kennworts

Sie haben eine E-Mail mit einem Bestätigungscode in Ihrem hinterlegten E-Mail-Postfach erhalten. Bitte tragen Sie den Bestätigungscode in das hierfür vorgesehene Feld (1) des Dialogs ein (Abb. 19).

Geben Sie anschließend ein persönliches Kennwort (3) für Ihr Benutzerkonto ein, das die angezeigten Sicherheitsrichtlinien (2) erfüllt. Bestätigen Sie die Änderung mit **Speichern** (4).



Bitte notieren Sie sich das Kennwort und bewahren Sie es sicher und unzugänglich für Dritte auf.

Die Kennwortänderung wird durchgeführt und Ihnen wird eine Bestätigung der Änderung angezeigt (Abb. 20). Sie können sich auf der Startseite des Berliner Schulportals mit Ihrem geänderten Kennwort neu anmelden.

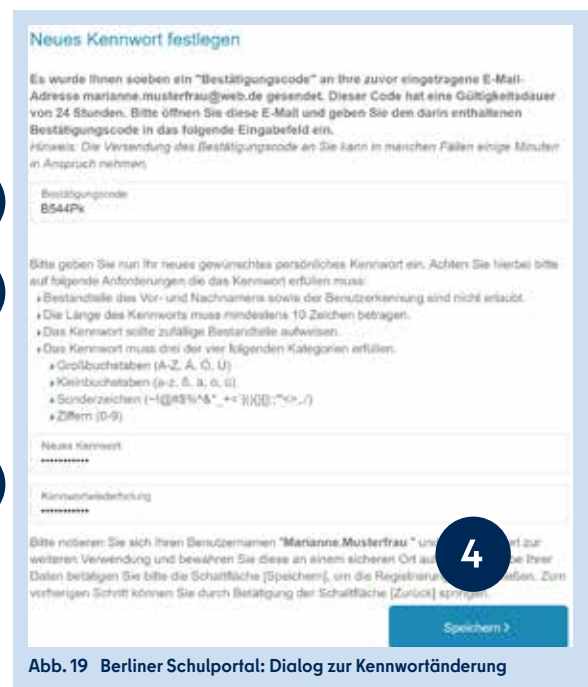


Abb. 19 Berliner Schulportal: Dialog zur Kennwortänderung

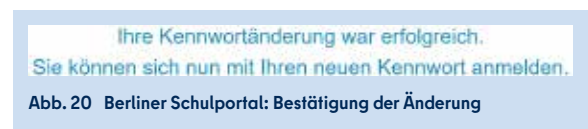


Abb. 20 Berliner Schulportal: Bestätigung der Änderung

2.4 ANZEIGEN DES VERGESSENEN BENUTZERNAMENS

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte zunächst den Support (s. Kapitel „5 Support“). Der Support wird Ihnen einen Code zur Anzeige des Benutzernamens übermitteln.

Um sich den Benutzernamen anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte im Anmelde-Dialog auf **Benutzername oder Kennwort vergessen?** (1) (Abb. 17). Klicken Sie im folgenden Dialog auf **Benutzername vergessen?** (1) (Abb. 21). Geben Sie im nächsten Dialog den Code (1) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **Weiter** (2) (Abb. 22).



Abb. 21 Berliner Schulportal: Dialog zur Rücksetzung des Kennworts



Abb. 22 Berliner Schulportal: Code-Eingabe zur Anzeige des Benutzernamens

3 NUTZUNG IHRES E-MAIL-POSTFACHS

Um Ihr persönliches E-Mail-Postfach zu nutzen, melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzerkonto am Berliner Schulportal an. Dort klicken Sie bitte auf der Startseite den Menüpunkt [Mein E-Mail-Postfach](#) (1) (Abb. 23) an.

Mit dem erstmaligen Klick auf [E-Mail-Konto](#) (2) (Abb. 23) wird Ihre persönliche E-Mail-Adresse generiert und die Startseite Ihres E-Mail-Postfachs bei mailbox.org öffnet sich in einem neuen Browser-Tab (Abb. 24).

Ihre Mailadresse wird nach dem Schema `vorname.nachname[Nr.]@schule.berlin.de` generiert. Bei Namensgleichheit mit einer weiteren Berliner Lehrkraft wird hinter Ihrem Nachnamen eine [Nummer] angefügt.

Auf der Startseite von mailbox.org (Abb. 24) sehen Sie in der linken Spalte eine Übersicht der neusten E-Mails in Ihrem Posteingang (1). Auf der rechten Seite können Sie den freien und bereits belegten Speicherplatz Ihres E-Mail-Postfachs nachvollziehen (2). Über die Schaltflächen in der Menüleiste (3) gelangen Sie zu Ihrem E-Mail-Postfach, Ihren Kontakten oder zurück zur Startseite.



Abb. 23 Berliner Schulportal: Anzeige des Links für E-Mail Postfach

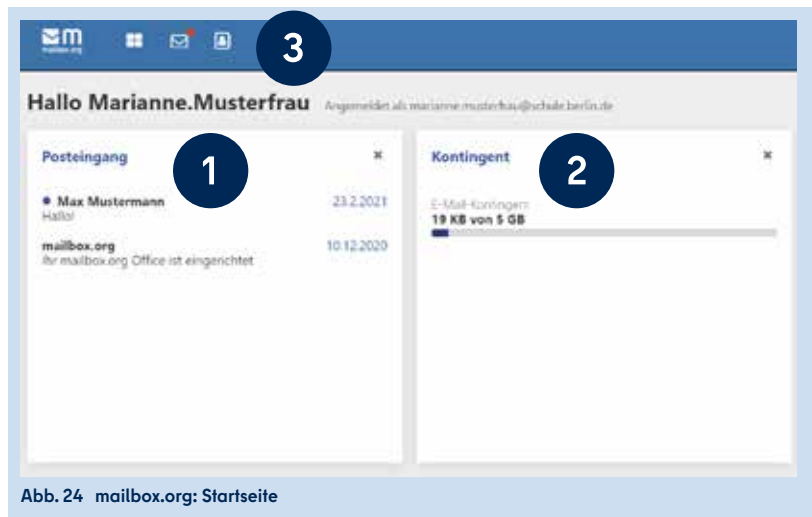


Abb. 24 mailbox.org: Startseite

3.1 ERSTE SCHRITTE MIT IHREM E-MAIL-POSTFACH

Mit einem Klick auf das Briefsymbol (1) öffnen Sie das E-Mail-Postfach (Abb. 25). Klicken Sie im Menübereich auf der linken Seite (2) auf [Posteingang](#), [Gesendet](#) oder [Papierkorb](#), um Ihre empfangenen, versendeten oder gelöschten E-Mails aufzurufen. Unter [Spam](#) finden Sie E-Mails, die vom Spamfilter als Spam erkannt wurden. Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben möchten, klicken Sie auf [Verfassen](#) (3).

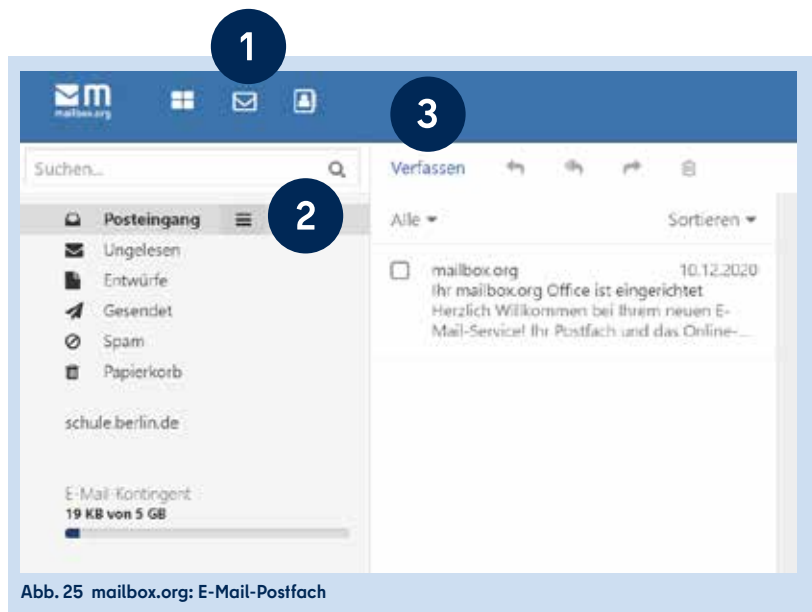


Abb. 25 mailbox.org: E-Mail-Postfach

Im **Posteingang** (Abb. 26) befinden sich Ihre empfangenen E-Mails. Der Titel ungelesener E-Mails wird in fetter Schrift angezeigt. Die Anzahl der ungelesenen E-Mails wird als Zahl hinter **Posteingang** (1) angezeigt.

Über das Symbol Aktualisieren (1) in der Menüleiste werden neue E-Mails abgerufen (Abb. 27).

Mit einem Klick auf **Verfassen** (2) (Abb. 26) öffnet sich ein Fenster zur Erstellung einer neuen E-Mail (Abb. 28).

In der Adresszeile können Sie die E-Mail-Adresse der Empfängerin oder des Empfängers eintragen (1). Geben Sie in der Betreffzeile einen Betreff ein, durch den Empfängerinnen und Empfänger den Inhalt der E-Mail erschließen können.

Im Textfeld (2) geben Sie die gewünschten Textinhalte Ihrer E-Mail ein. Mithilfe der Formatoptionen (3) können Sie den Text nach Ihren Wünschen formatieren und zum Beispiel Teile des Texts fett, kursiv oder unterstrichen gestalten.

Bei Bedarf können Sie der E-Mail mit einem Klick auf die Büroklammer einen Anhang anfügen (4). Klicken Sie auf **Senden** (5), um die E-Mail zu versenden.



Abb. 26 mailbox.org: Posteingang des E-Mail-Postfachs



Abb. 27 mailbox.org: E-Mail-Postfach aktualisieren

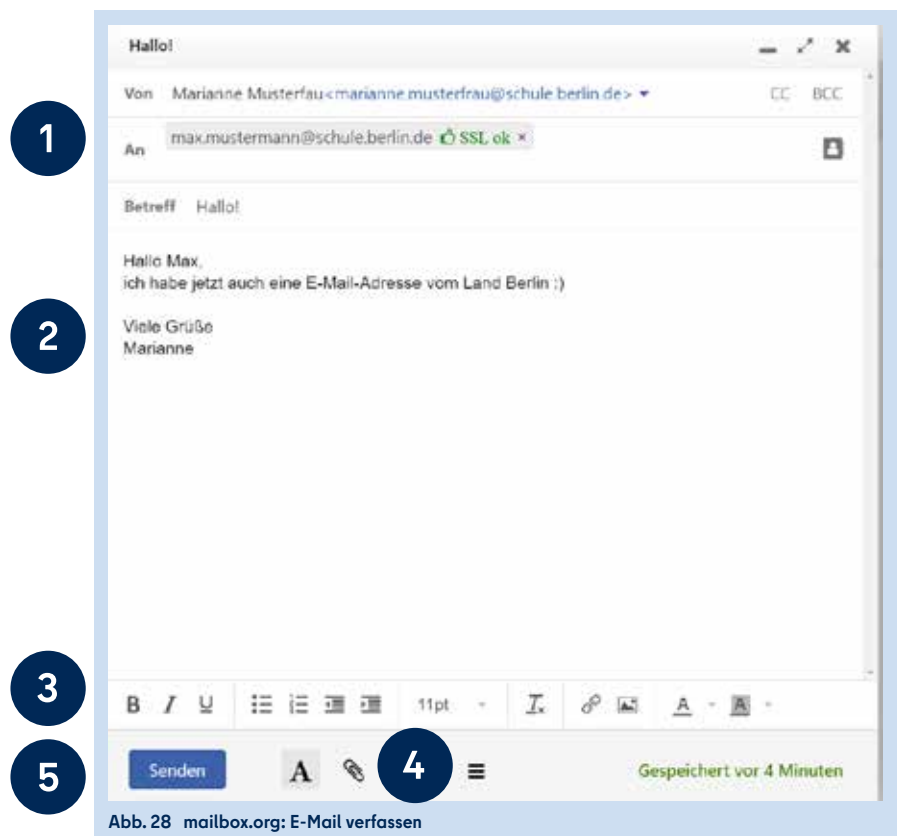


Abb. 28 mailbox.org: E-Mail verfassen

3.2 IMPORTIEREN UND ANLEGEN VON KONTAKTEN

Um E-Mail-Adressen nicht wiederholt eingeben zu müssen, können Sie sie in Ihren Kontakten hinterlegen. Dort können zudem weitere Daten wie Namen, Adressen oder Telefonnummern gepflegt werden. Eine E-Mail-Adresse, an die Sie bereits einmal eine E-Mail versendet haben, wird automatisch in Ihrem Ordner [Gesammelte Adressen](#) abgelegt. Sie können Kontaktdaten jedoch auch händisch einpflegen oder ergänzen.

NEUE KONTAKTE ANLEGEN

Mit einem Klick auf das [Adressbuch](#) (1) gelangen Sie zu Ihren Kontakten (Abb. 29). Sie können Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen, indem Sie auf [Neuer Kontakt](#) (2) klicken und anschließend auswählen, ob Sie einen neuen Kontakt oder eine neue Verteilerliste anlegen möchten. Beim Klicken auf [Neuer Kontakt](#) öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle notwendigen Angaben ausfüllen (3) und [Speichern](#) (4) können.

BESTEHENDE KONTAKTE IMPORTIEREN

Um die bestehenden Kontakte Ihres bisher genutzten E-Mail-Postfachs nicht einzeln und händisch in Ihr neues Adressbuch eingeben zu müssen, können Sie diese importieren. Hierzu müssen die Kontakte zunächst aus Ihrem bestehenden E-Mail-Postfach oder Programm exportiert werden. Die meisten E-Mail-Anbieter und gängige E-Mail-Client-Software wie Outlook oder Thunderbird ermöglichen den Export von Kontakten als vCard- oder CSV-Datei. Aufgrund der Vielzahl von technischen Lösungen kann in dieser Anleitung nicht detailliert auf den Export eingegangen werden.

Um Ihre Kontakte bei mailbox.org zu importieren (Abb. 30), klicken Sie auf das Menü-Symbol neben [Kontakte](#) (1) und wählen anschließend die Option [Importieren](#) (2).

Sie können im folgenden Dialog (Abb. 31) angeben, ob die Kontakte im CSV- oder vCard-Format vorliegen (1). Klicken Sie anschließend auf [Datei hochladen](#) (2), navigieren Sie in Ihrem Dateisystem zu der Datei, die Sie von Ihrem aktuellen E-Mail-Anbieter exportiert haben, und wählen Sie diese aus. Starten Sie den Importvorgang anschließend mit einem Klick auf [Importieren](#) (3).

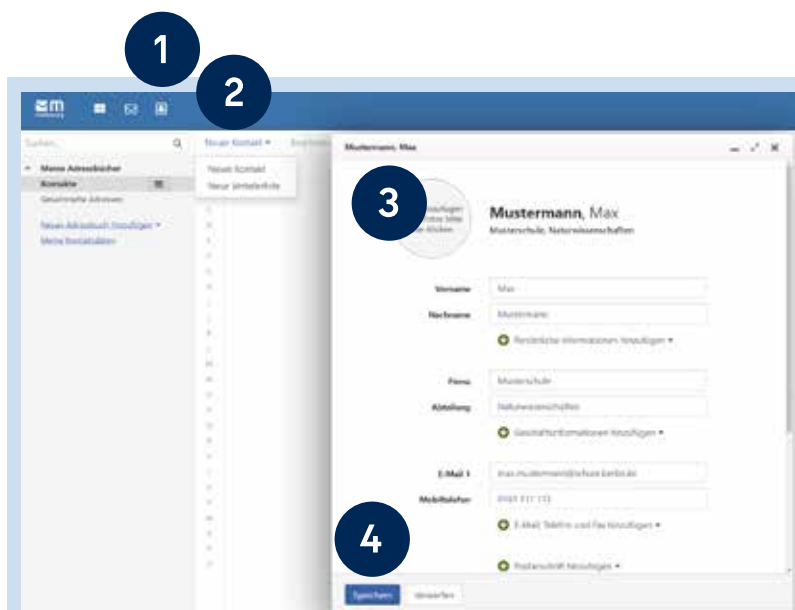


Abb. 29 mailbox.org: Kontakterstellung im Adressbuch

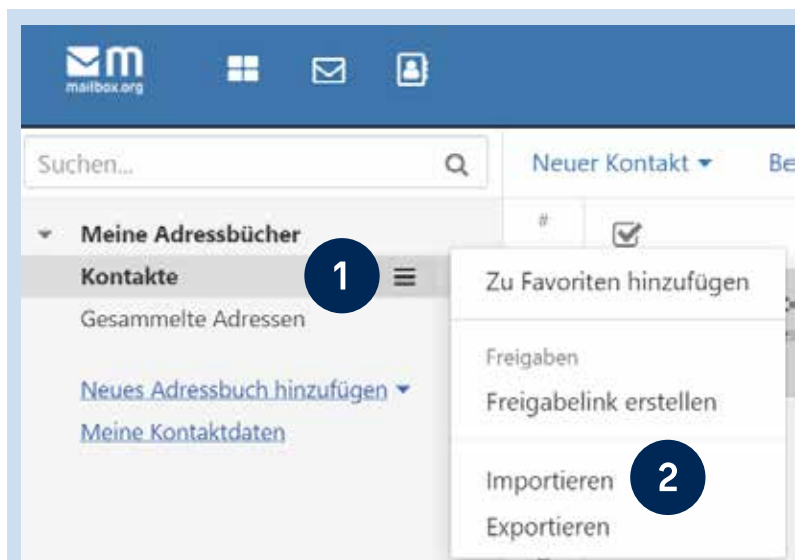


Abb. 30 mailbox.org: Kontaktimport im Adressbuch



Abb. 31 mailbox.org: Dialog zum Kontaktimport

Nach Abschluss des Imports schließt sich der Dialog. Die Meldung „Daten wurden erfolgreich importiert“ erscheint und die importierten Kontakte befinden sich in Ihrem Adressbuch (Abb. 32).

3.3 ANLEGEN EINER SIGNATUR

Mit einem Klick auf das Zahnrad-Symbol (1) in der Menüleiste gelangen Sie zu den erweiterten Einstellungen (Abb. 33). Hier können Sie einige Funktionen von mailbox.org konfigurieren. Im Menüpunkt **E-Mail** (2) können Sie Optionen zum Verfassen und Senden von E-Mails anpassen.

Im Unterpunkt **Signaturen** (1) (Abb. 34) können Sie einen Standardtext als Signatur hinterlegen, der unter allen E-Mails angefügt wird, die Sie versenden. Klicken Sie hierzu auf **Neue Signatur hinzufügen** (2). Sie können auch mehrere Signaturen hinzufügen.

Geben Sie in dem sich öffnenden Dialog (Abb. 35) eine Signatur-Bezeichnung (1) und den gewünschten Text der Signatur (2) ein. Sie können außerdem Schriftart und -größe (3) sowie die Position der Signatur (4) festlegen. Abschließend muss die Signatur gespeichert werden (5).

Ihre Signatur wird nun beim Erstellen neuer E-Mails automatisch dem Mailtext hinzugefügt.

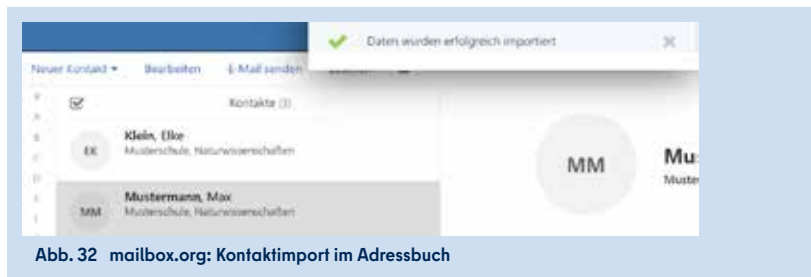


Abb. 32 mailbox.org: Kontaktimport im Adressbuch

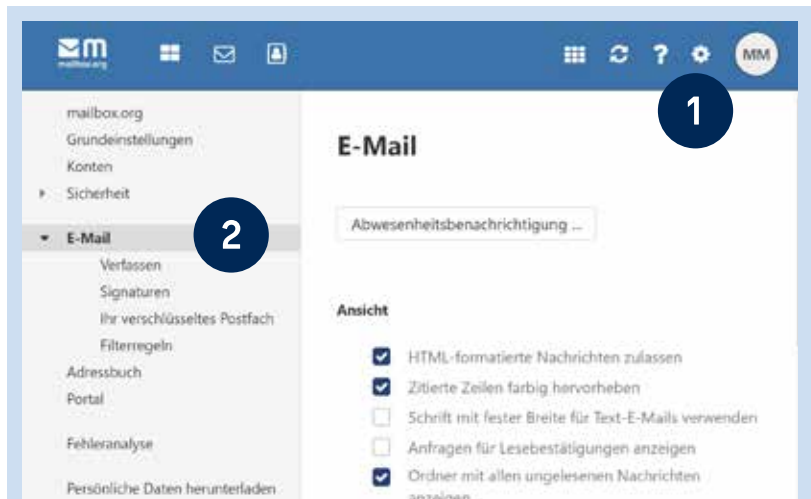


Abb. 33 mailbox.org: Einstellungen

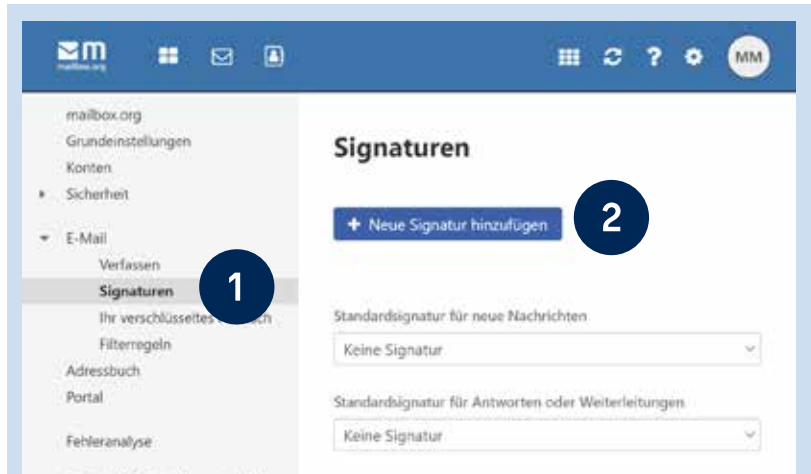


Abb. 34 mailbox.org: Optionseintrag zu E-Mail-Signaturen



Abb. 35 mailbox.org: Dialog zur Erstellung von E-Mail-Signaturen

4 SICHERE E-MAIL-KOMMUNIKATION

Warum ist eine signierte und verschlüsselte E-Mail-Kommunikation wichtig? Wenn Sie eine E-Mail versenden, geschieht dies standardmäßig unverschlüsselt. Unbefugte Dritte können mit geringem technischem Aufwand die Inhalte der E-Mails auslesen oder sogar manipulieren, wenn sie sich Zugriff auf Netzwerkknotenpunkte oder zentrale Stellen im Leitungsnetz verschafft haben. Insbesondere in drahtlosen Netzwerken ist es einfach, Datenkommunikation auszuspähen. Eine unverschlüsselte E-Mail gleicht daher eher einer offenen Postkarte als einem verschlossenen Brief: Sie ist nicht zum Versand von vertraulichen Informationen geeignet.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit E-Mails versenden, die Informationen über Kolleginnen und Kollegen, Ihre Schülerinnen und Schüler oder deren Erziehungsberechtigte enthalten, dann verarbeiten Sie personenbezogene Daten. Jede Person, die personenbezogene Daten verarbeitet, ist dazu verpflichtet, diese Daten mit wirksamen Mitteln nach dem aktuellen Stand der Technik vor Fremdzugriffen zu schützen (Art. 32 DSGVO).

Insbesondere sehr sensible Informationen über die Leistungen und die persönliche Entwicklung Ihrer Schülerinnen und Schüler oder pädagogische Beurteilungen sollten auf einem sicheren Kommunikationskanal übermittelt werden.

Ihr dienstliches E-Mailpostfach stellt Ihnen durch eine PGP-Verschlüsselung einen solchen sicheren Kanal zur Verfügung. Sie haben außerdem die Möglichkeit, digital signierte E-Mails zu versenden. Die Signierung ermöglicht der Empfängerin oder dem Empfänger der E-Mail sicher festzustellen, dass die E-Mail wirklich von Ihnen versendet und nach dem Versand nicht manipuliert wurde. Elektronische Kommunikation, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wurde, ist rechtlich der Schriftform gleichgestellt (§ 126a BGB). Sie können per signierter E-Mail also auch online Rechtsgeschäfte abschließen.



Bitte verwahren Sie sowohl die Zugangsdaten für Ihr Berliner Schulportal-Benutzerkonto als auch das Kennwort für Ihren privaten Schlüssel (vgl. folgende Seiten) unbedingt sicher und unzugänglich für Dritte auf.

Andernfalls besteht das Risiko, dass sich unbefugte Personen Zugang zu Ihrem E-Mail-Postfach verschaffen und Rechtsgeschäfte in Ihrem Namen abschließen

4.1 VERSCHLÜSSELUNG MIT PGP

Wenn Sie mit den folgenden Schritten Ihre E-Mail-Verschlüsselung in Betrieb nehmen, wird ein PGP-Schlüsselpaar aus zwei zusammengehörenden Schlüsseln erzeugt:
Ein öffentlicher Schlüssel und ein privater Schlüssel.

Der öffentliche Schlüssel ermöglicht es, E-Mails so zu verschlüsseln, dass die Inhalte nur mit dem dazugehörigen privaten Schlüssel geöffnet werden können. Ihr privater Schlüssel muss immer in Ihrem Besitz bleiben, Ihren öffentlichen Schlüssel sollten Sie hingegen den Personen zur Verfügung stellen, die Ihnen eine verschlüsselte E-Mail senden möchten.

Wenn nun also einer Person Ihr öffentlicher Schlüssel zur Verfügung steht, kann diese Person eine E-Mail so verschlüsseln, dass nur Sie diese E-Mail mit Ihrem privaten Schlüssel öffnen und deren Inhalte lesen können.

Dementsprechend können Sie eine E-Mail an eine andere Person nur verschlüsseln, wenn Ihnen ihr öffentlicher Schlüssel zur Verfügung steht.

Eine Möglichkeit anderen Personen Ihren öffentlichen Schlüssel mitzuteilen, ist es, ihn als E-Mail-Anhang zu versenden.

4.2 E-MAIL-VERSCHLÜSSELUNG MIT MAILBOX.ORG GUARD

Mit der Aktivierung von mailbox.org Guard wird automatisch ein PGP-Schlüsselpaar erzeugt, das Ihnen eine sichere E-Mail-Kommunikation ermöglicht. Der Zugriff auf Ihren privaten Schlüssel wird dabei mit einem Kennwort gesichert.



Abb. 36 mailbox.org: Menü Einstellungen



Abb. 37 mailbox.org: mailbox.org Guard-Sicherheitseinstellungen

4.2.1 AKTIVIEREN DER E-MAIL-VERSCHLÜSSELUNG MIT MAILBOX GUARD

Klicken Sie in Ihrem E-Mail-Postfach auf das Zahnrad-Symbol (1) in der Menüleiste, um die Einstellungen zu öffnen (Abb. 36).

Klicken Sie im seitlichen Menübereich auf [Sicherheit](#) und auf den Unterpunkt [mailbox.org Guard](#) (1). Klicken Sie anschließend in der rechten Spalte auf [Start](#) (2), um die Aktivierung von mailbox.org Guard zu beginnen (Abb. 37).

Klicken Sie nun im sich öffnenden Dialog (Abb. 38) bitte auf [Setup starten](#) (1), um mit der Einrichtung von mailbox.org Guard zu beginnen.

Im nächsten Schritt legen Sie ein Passwort für mailbox.org Guard fest (Abb. 39). Wählen Sie ein sicheres Passwort aus und tragen Sie es in die Eingabefelder (1) ein. Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) (2).



Ein sicheres Passwort besteht aus so vielen Zeichen wie möglich. Es beinhaltet Zeichen verschiedener Kategorien (Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Zahl, Sonderzeichen), steht in keinem Wörterbuch und beinhaltet keine Namen von Ihnen nahestehenden Personen.

Mit dem erfolgreichen Abschluss der Konfiguration öffnet sich ein Fenster (Abb. 40), das Ihnen die eingestellte Konfiguration bestätigt. Nach [Schließen](#) (1) des Fensters öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer kleinen Tour, in der Ihnen die Funktionen von mailbox.org Guard gezeigt werden. Klicken Sie nach jedem Dialog auf [Weiter](#). Nach der Tour schließt sich das Fenster und Sie sehen die Webseite mit Ihren mailbox.org Guard-Sicherheitseinstellungen.



Das hier festgelegte Passwort ist NICHT Ihr Kennwort für die Anmeldung am Berliner Schulportal, sondern sichert den Zugriff auf Ihren privaten Schlüssel. **Es kann bei Verlust nicht zurückgesetzt werden!** Bewahren Sie dieses Kennwort sicher und für Dritte unzugänglich auf.



Abb. 38 mailbox.org: Setup-Dilog des mailbox.org Guard

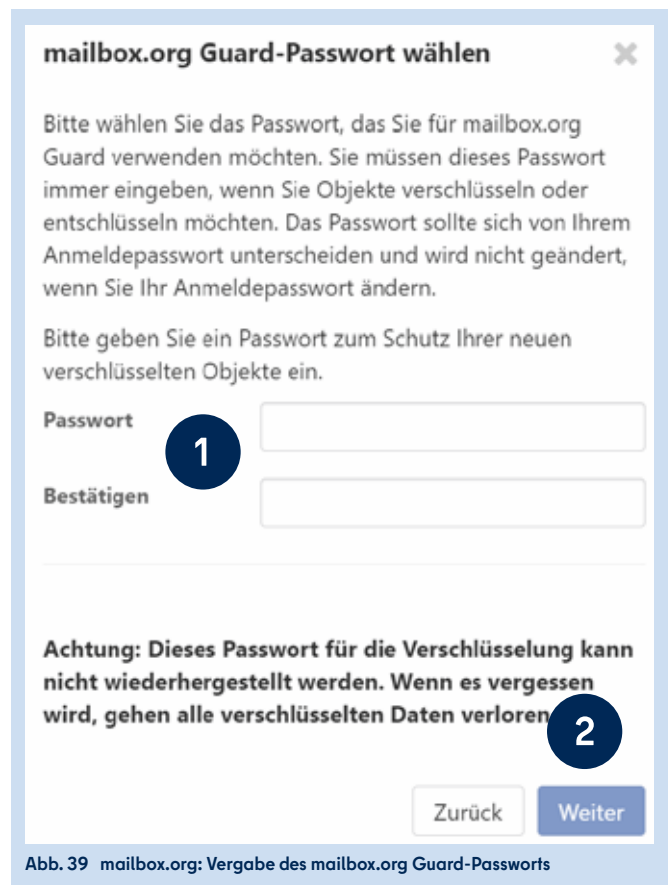


Abb. 39 mailbox.org: Vergabe des mailbox.org Guard-Passworts



Abb. 40 mailbox.org: Abschluss der mailbox.org Guard-Konfiguration

4.2.2 SICHERHEITSEINSTELLUNG: SIGNIEREN UND VER- SCHLÜSSELN VON E-MAILS

Sie haben mailbox.org Guard nun erfolgreich eingerichtet. Es wurde automatisch ein PGP-Schlüsselpaar erzeugt, mit dem Sie E-Mails ab sofort digital signieren sowie verschlüsselte E-Mails versenden und empfangen können. Wenn Sie wünschen, können Sie in den Sicherheitseinstellungen festlegen, dass alle E-Mails standardmäßig signiert und verschlüsselt werden, um jederzeit eine authentifizierte und sichere E-Mail-Kommunikation sicherzustellen. So versäumen Sie nicht, eine E-Mail zu verschlüsseln, wenn Sie sensible oder personenbezogene Daten versenden.

Markieren Sie in diesem Fall die Auswahlkästchen zum **Verschlüsseln** (1) und **Signieren** (2) mit einem Häkchen in den mailbox.org Guard-Sicherheitseinstellungen (Abb. 41).

Die elektronische Signatur ist nicht zu verwechseln mit der Signatur, die wie in Kapitel „3.3 Anlegen einer Signatur“ beschrieben als Standardtext für Grußformel oder Kontaktinformationen am Ende einer E-Mail eingerichtet werden kann. Die elektronische Signatur mit dem PGP-Schlüssel ist der Schriftform rechtlich gleichgestellt und gilt als digitale Unterschrift.

4.2.3 SICHERHEITSKOPIE DER MAILBOX.ORG GUARD-SCHLÜSSEL

Da außer Ihnen niemand Zugriff auf Ihre mailbox.org Guard-Schlüssel hat, ist es ratsam, eine Sicherheitskopie der Schlüssel an einem sicheren Ort zu speichern. Sollten Sie Ihr mailbox.org Guard-Passwort einmal vergessen, kann Ihr mailbox.org Guard nur vollständig gelöscht werden.

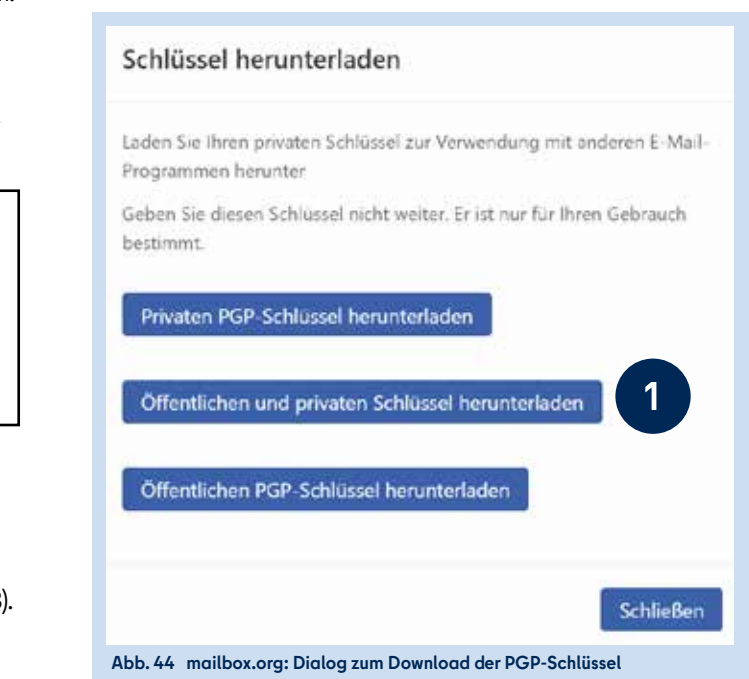
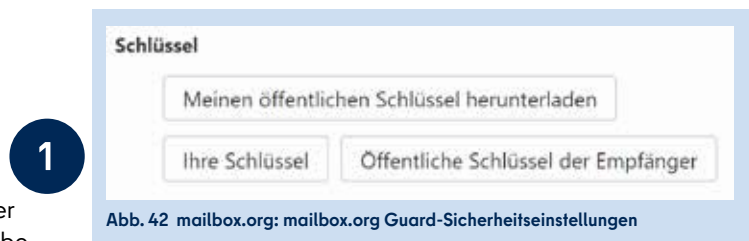
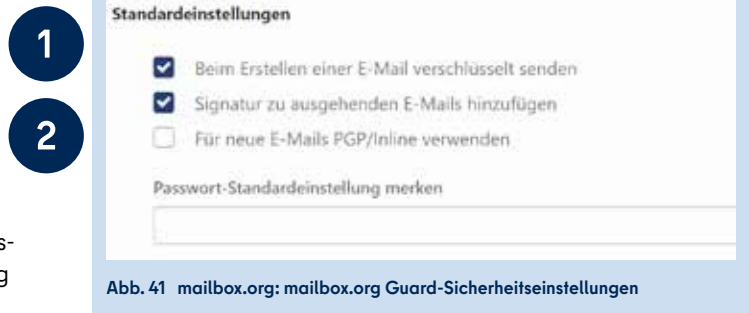
Ohne Sicherheitskopie Ihres privaten Schlüssels können Sie bereits verschlüsselte Nachrichten nicht mehr öffnen und somit auf Ihre verschlüsselten E-Mails und deren Anhänge nicht mehr zugreifen.



Speichern Sie den mailbox.org Guard-Schlüssel an einem sicheren und für Dritte unzugänglichen Ort. Stellen Sie sicher, dass Sie die Datei bei Bedarf wieder auffinden können.

Um eine Sicherheitskopie Ihres privaten Schlüssels herunterzuladen, scrollen Sie auf der Webseite der mailbox.org Guard-Sicherheitseinstellungen ganz nach unten. Klicken Sie auf **Ihre Schlüssel** (1) (Abb. 42) und anschließend auf das Download-Symbol (1) (Abb. 43).

Im folgenden Dialog können Sie Ihre Schlüssel herunterladen (Abb. 44). Klicken Sie dazu auf **Öffentlichen und privaten Schlüssel herunterladen** (1).



Geben Sie bei der folgenden Abfrage (Abb. 45) das mailbox.org Guard-Passwort (1) ein, das Sie bei der Aktivierung von mailbox.org Guard festgelegt haben, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK** (2).

Sie finden die Sicherheitskopie in dem von Ihnen festgelegten Ordner für Downloads. Wählen Sie anschließend im Datei-Explorer einen Speicherort aus, an dem Sie die Datei sicher ablegen wollen, und kopieren Sie die Datei an diesen Ort.

4.3 VERSENDEN EINER VERSCHLÜSSELTEN E-MAIL

Navigieren Sie in den E-Mail-Bereich (1) und klicken Sie im **Posteingang** (2) auf **Verfassen** (3), um eine neue E-Mail zu erstellen (Abb. 46).

Tragen Sie in der Adresszeile (Abb. 47) die E-Mail-Adresse der Empfängerin oder des Empfängers (1) und einen Betreff ein. An dem Schloss-Symbol (3) am unteren Rand des Nachrichtenfensters können Sie erkennen, ob die E-Mail verschlüsselt oder unverschlüsselt versendet wird. Ist das Schloss-Symbol geschlossen, wird die E-Mail verschlüsselt versendet. Wird die E-Mail verschlüsselt, erscheint zudem ein grün hinterlegter Hinweis mit weiteren Optionen (2). Unter Optionen können Sie für diese einzelne E-Mail auch händisch auswählen, ob die E-Mail signiert oder verschlüsselt versendet werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** (4), um die Nachricht an die Empfängerin oder den Empfänger zu versenden.

Um das Signieren und Verschlüsseln der Nachricht durchzuführen, werden Sie anschließend nach Ihrem mailbox.org Guard-Passwort gefragt (Abb. 48). Geben Sie das Passwort ein (1) und bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**, sodass die Mail signiert versendet wird (2).

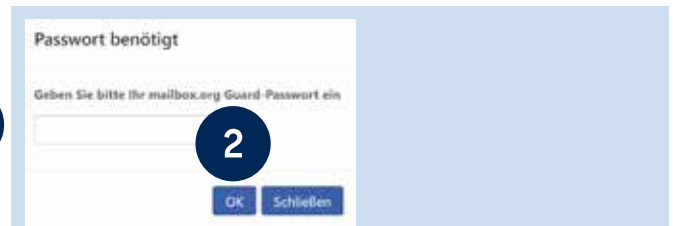


Abb. 45 mailbox.org: Passwort-Abfrage für Ihren privaten Schlüssel

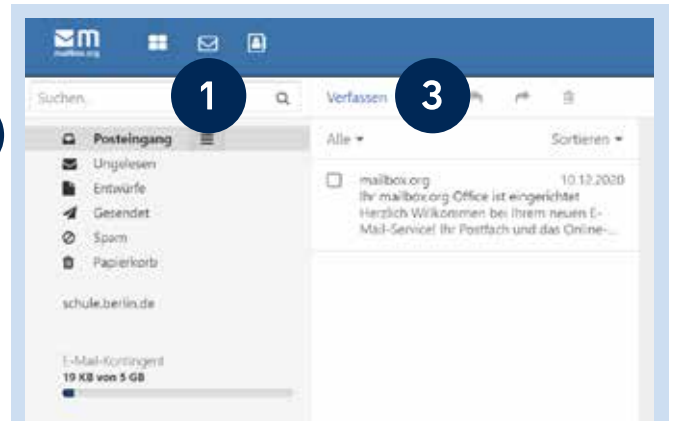


Abb. 46 mailbox.org: Posteingang

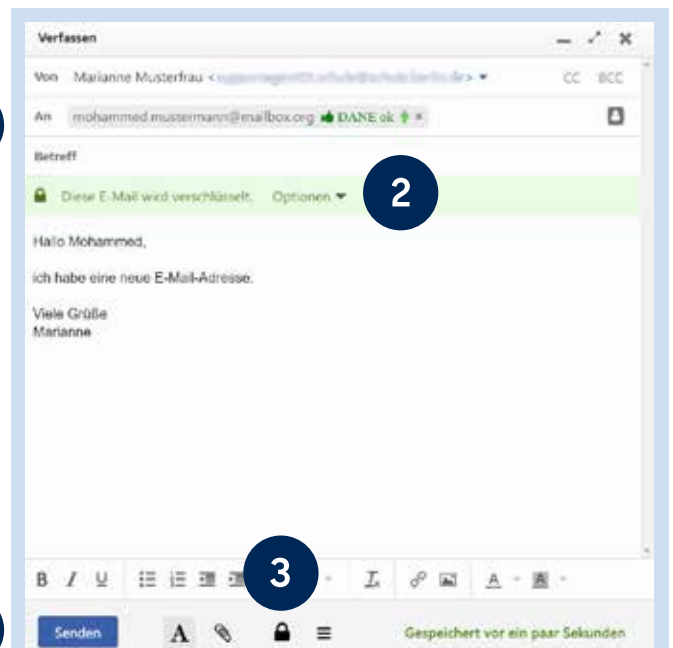


Abb. 47 mailbox.org: Verschlüsselte E-Mail erstellen



Abb. 48 mailbox.org: Passwort-eingabe zum Signieren der E-Mail

4.4 VERSENDEN EINER VERSCHLÜSSELTEN E-MAIL AN EINEN GAST-ZUGANG

Es ist möglich, dass Sie nicht über den öffentlichen Schlüssel Ihrer Kommunikationspartnerin oder Ihres Kommunikationspartners verfügen oder der E-Mail-Anbieter der Empfängerin oder des Empfängers die PGP-Verschlüsselung von mailbox.org nicht unterstützt. Sie erhalten dann den Hinweis, dass mindestens eine Empfängerin oder ein Empfänger einen anderen Webmail-Dienst verwendet (Abb. 49).

Mithilfe eines Zusatzschrittes (1) können Sie die E-Mail dennoch verschlüsselt übermitteln und die Empfängerin oder der Empfänger kann sie über einen Gast-Zugang bei mailbox.org einsehen.



Ein verschlüsselter Versand an E-Mail-Listen oder -Verteiler ist nicht möglich.

Sie haben dabei die Möglichkeit, der Empfängerin oder dem Empfänger eine kurze unverschlüsselte Nachricht zukommen zu lassen (2) (Abb. 49). Durch einen Klick auf die Schaltfläche **OK** (3) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Sie können die Nachricht zusätzlich durch eine Persönliche Identifikationsnummer (PIN) schützen (Abb. 50). Bitte übermitteln Sie der Empfängerin oder dem Empfänger diese PIN nicht per E-Mail, sondern über einen anderen Kommunikationskanal, z. B. per Telefon oder SMS. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **PIN verwenden** (1) wird die Nachricht aus Abbildung 49 versendet.

Die Empfängerin oder der Empfänger erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die sichere E-Mail (Abb. 51), die sie oder er über einen Gast-Zugang bei mailbox.org einsehen kann. Ein Klick auf die Schaltfläche **Nachricht lesen** (1) leitet die Empfängerin oder den Empfänger zum persönlichen Gast-Zugang weiter.



Abb. 49 mailbox.org: Dialog zur Eingabe von Empfängeroptionen

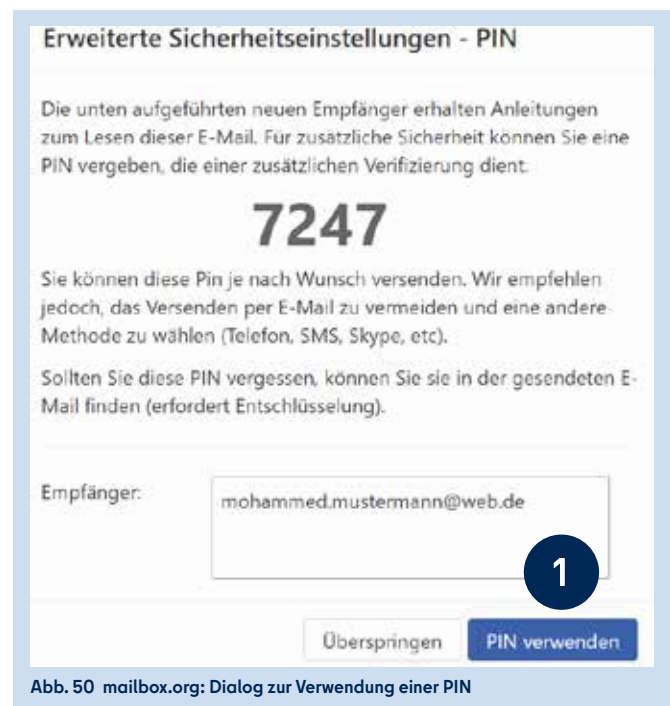


Abb. 50 mailbox.org: Dialog zur Verwendung einer PIN



Abb. 51 mailbox.org: E-Mail-Benachrichtigung der Empfängerin, des Empfängers

4.5 ABRUFEN EINER VERSCHLÜSSELTEN E-MAIL ÜBER EINEN GAST-ZUGANG

Beim erstmaligen Abruf einer mit mailbox.org Guard geschützten E-Mail wird die Empfängerin oder der Empfänger aufgefordert, ein Passwort (1) zu vergeben, mit dem sie oder er zukünftig verschlüsselte Kommunikation öffnen kann (Abb. 52).

Falls Sie eine PIN zur zusätzlichen Verifizierung vergeben haben, wird die Empfängerin oder der Empfänger aufgefordert, die PIN einzugeben (1) (Abb. 53). Anschließend bestätigt sie oder er die Eingabe mit **OK** (2).

Wurde die PIN korrekt eingegeben, erhält die Empfängerin oder der Empfänger Zugriff auf die dann entschlüsselte Nachricht (Abb. 54).

Abb. 52 mailbox.org: Festlegung eines Passwortes für das Gastpostfach

5 SUPPORT

Erste Hilfe bei Fragen rund um die Einrichtung Ihres E-Mail Kontos sowie zum Zurücksetzen Ihres Passworts finden Sie unter <https://schulportal.berlin.de/hilfe>.

Schulservicezentrum Berlin

Sollten Sie Fragen zur Einrichtung oder Probleme bei der Nutzung Ihres persönlichen E-Mail-Postfachs haben, können Sie sich an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB) wenden.

Sie erreichen das SSZB telefonisch zwischen 7:30 Uhr und 15:30 Uhr unter (030) 9021 4666. Folgen Sie bitte entsprechend Ihrem Anliegen dem Sprachdialog.

Sie können sich auch per E-Mail an sszb@schule.berlin.de wenden. Verwenden Sie bei Nachrichten per E-Mail bitte im Betreff das Stichwort **#LEM** und geben Sie Ihre Berliner Schulnummer an.

Abb. 53 mailbox.org: Authentifizierung beim Gast-Zugang durch PIN-Eingabe

Abb. 54 mailbox.org: Beispiel einer entschlüsselten E-Mail

