

Handout: Praxistipps zur Arbeit mit den dienstlichen Mailadressen (für Ausbildungskräfte und LiV an Studienseminaren)

In dieser Sammlung stelle ich Ihnen Praxistipps des Systems „Outlook Web Access“ kurz vor. Falls Sie Fragen, Anregungen und Kommentare haben, schreiben Sie mir bitte.

Inhalt

Erste Schritte	2
Probleme beim Einloggen	2
Weiteres Gerät für die Zwei-Faktoren-Authentifizierung registrieren	2
Posteingang	3
Signatur einrichten	4
Abwesenheitsmitteilung automatisch senden.....	5
Senden von Nachrichten	6
BCC immer anzeigen.....	7
Wieviel Speicher für meine E-Mails habe ich noch?	8
E-Mail Verteilerliste anlegen	9
Regeln für den Posteingang z.B. für Mahara-Statusmeldungen	10
Termine mit dem Outlook-Kalender verwalten	12
UB-) Termine planen mit dem Outlook-Kalender	15
Anhang	17

Zentrale Website der dienstlichen Mailadresse:

<https://digitale-schule.hessen.de/digitale-infrastruktur-und-verwaltung/e-mail-adressen-fuer-lehrkraefte>

Dort findet sich auch die Telefonnummer der Hotline und das Ticket-System.

Alle Einstellungen werden ausführlich im offiziellen „[Anwenderhandbuch](#)“ beschrieben.

Lesen Sie unbedingt die rechtlichen Bedingungen zur Nutzung der Mailadresse:

- <https://kultusministerium.hessen.de/Schuldienst/E-Mail-Adressen-fuer-Lehrkraefte>
- Datenschutzbedingungen: <https://kultusministerium.hessen.de/Schuldienst/E-Mail-Adressen-fuer-Lehrkraefte/Datenschutzrechtliche-Bedingungen>

Die Screenshots sind möglicherweise urheberrechtlich geschützt. Quelle: <https://owa.hessen.de>

Haftungsausschluss:

Dies ist keine offizielle Anleitung, sondern ein Handout gesammelter Tipps.

Sie dürfen das Papier für Ihre Ausbildungsarbeit ergänzen, bearbeiten und weiterverwenden.

Trotz sorgfältiger Prüfung kann das Dokument Fehler beinhalten. Die Fehler werden in der Online-Version berichtigt. Stand dieses Papiers: 11.09.2023

Kontakt: Martin.Leonhardt@schule.hessen.de

Neu: Verwenden Sie statt des Zugangs über owa.hessen.de besser die **neue Schul-ID Hessen:**

<https://digitale-schule.hessen.de/digitale-infrastruktur-und-verwaltung/schul-id-hessen>

Kurzanleitung: https://digitale-schule.hessen.de/sites/digitale-schule.hessen.de/files/2022-09/03_01_kurzanleitung.pdf

[Oder lesen Sie die ausführliche Anleitung.](#)

Passwörter können sehr sicher mit sogenannten „Passwortmanagern“ erzeugt und verwaltet werden. Die Computerzeitschrift C't empfahl im Heft 7/2021 beispielsweise das Produkt KeePassXC:

<https://www.heise.de/download/product/keepassxc>

Direkter Download: <https://keepassxc.org/>

Hinweis zur Auswahl eines Passwortmanagers:

Es gibt viele Angebote von Passwort-Managern auf dem Markt. Bitte Informieren Sie sich vorher über die datenschutzrechtliche Einschätzung auf entsprechenden Fachportalen, bevor Sie sich für ein Produkt entscheiden (z.B. C't 5/2021 „Passwortmanager-Apps im Privacy-Check“).

Probleme beim Einloggen

Prüfen Sie, ob Sie einen falschen Link unter „Favoriten“ / „Bookmarks“ gespeichert haben.

Falls Sie weitere Probleme beim Einloggen haben, wenden Sie sich bitte an den Support oder blättern zunächst durch die FAQ:

<https://digitale-schule.hessen.de/digitale-infrastruktur-und-verwaltung/e-mail-adressen-fuer-lehrkraefte/fragen-und-antworten-e-mail-adressen>

Weiteres Gerät für die Zwei-Faktoren-Authentifizierung registrieren

Es ist empfehlenswert ein weiteres Gerät für die Zwei-Faktoren-Authentifizierung zu registrieren, falls z.B. Ihr Smartphone unerwartet defekt ist. Gemäß des „Anwenderhandbuchs“ im Kapitel 4.4 registrieren Sie einfach ein weiteres Gerät (bis zu 5 Geräte sind möglich):

https://digitale-schule.hessen.de/sites/digitale-schule.hessen.de/files/2022-09/anwenderhandbuch_outlook_web_app_fuer_lehrkraefte-1.pdf

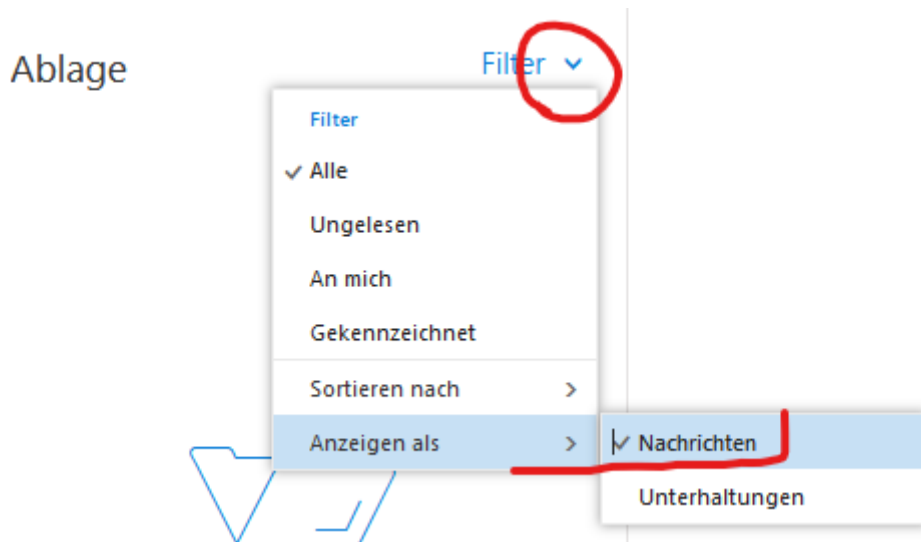
Sie benötigen dazu das Anschreiben mit der „Registrierungs-PIN“.

Posteingang

Sortieren von E-Mails:

Ich empfehle die klassische Sortierung der E-Mails nach „Nachrichten“, nicht nach „Unterhaltung“.

Bei Unterhaltung werden alle Nachrichten mit einem Betreff zusammen dargestellt, bei „Nachrichten“ chronologisch.



Dies müssen Sie für jeden Ordner einmalig einstellen.

Signatur einrichten

Gemäß der Richtlinie zur E-Mailadresse sind Sie verpflichtet eine Signatur einzurichten.

Diese besteht mindestens aus Ihrem Namen und der Dienststelle.

Sinnvoll ist ferner die Angabe z.B. der Adresse und ggf. eine dienstliche Telefonnummer.

The screenshot shows the Outlook 'Optionen' (Options) window. On the left, the 'E-Mail-Signatur' (Email Signature) option is selected under the 'E-Mail' category. The main pane is titled 'E-Mail-Signatur' and contains two checkboxes, both of which are checked: 'Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse' and 'Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte'. Below these checkboxes is a preview of the signature. The preview shows a toolbar with icons for inserting a picture, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and a dropdown arrow. The signature text in the preview is: 'Viele Grüße', 'Im Auftrag', 'Martin Leonhardt', 'Hessische Lehrkräfteakademie', 'Stuttgarter Straße 18-24', and '60329 Frankfurt am Main'. At the top of the main pane, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Discard).

← Optionen

Verknüpfungen

► Allgemein

► E-Mail

 ► Automatische Verarbeitung

 Automatische Antworten

 Senden rückgängig machen

 Posteingangs- und Ausgangespostfach

 Als gelesen markieren

 Nachrichtensymbol

 Lesebestätigungen

 Antwortereinstellungen

 ► Konten

 Blockieren oder zulassen

 ► Optionen für Anlagen

 Speicherkonten

 ► Layout

 Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Nachrichtenformat


Nachrichtenliste

Speichern Verwerfen

E-Mail-Signatur

☒ Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse

☒ Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte



Viele Grüße

Im Auftrag

Martin Leonhardt

Hessische Lehrkräfteakademie

Stuttgarter Straße 18-24

60329 Frankfurt am Main

Abwesenheitsmitteilung automatisch senden

Optionen

Verknüpfungen

► Allgemein

► E-Mail

► Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Aufräumarbeiten

Als gelesen markieren

Nachrichtenoptionen

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

► Konten

► Optionen für Anlagen

► Layout

► Kalender

Speichern

Verwerfen

Automatische Antworten

Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit

Sa 07.08.2021

08:00

Endzeit

So 22.08.2021

23:00

Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

F

K

U

AA

A

A

A

:

:

←

→

✓

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht!

Ich bin wieder ab 23.08.2021 für Sie per E-Mail erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Leonhardt

Denken Sie daran, dass Sie den Text **zweimal einstellen** müssen (interne und externe Kontakte).

Senden von Nachrichten

Achten Sie darauf, ob eine wichtige Nachricht auch gesendet wurde. Beachten Sie den Ordner „Entwürfe“!

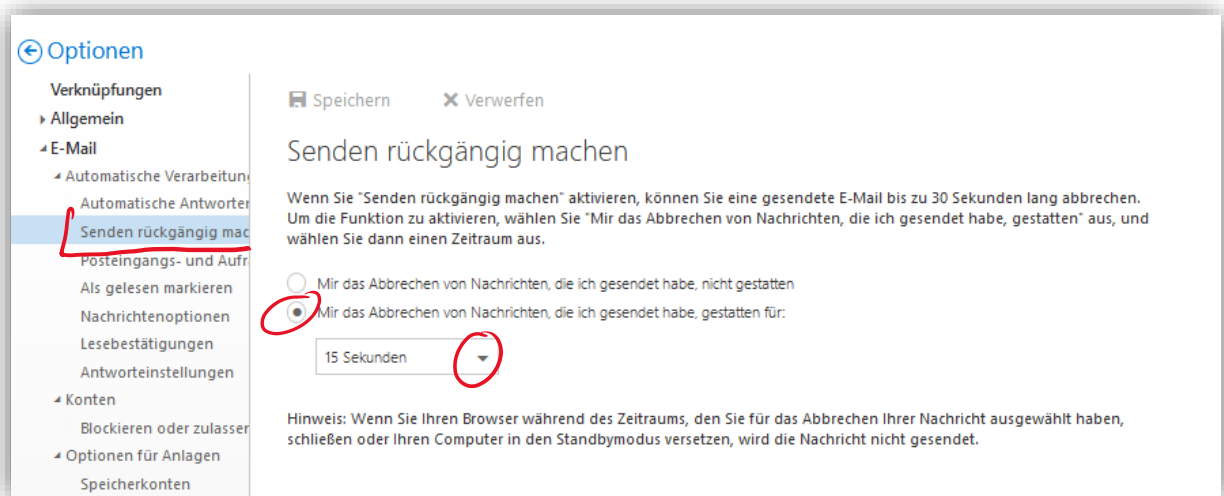
Anhänge

Um PDF-Anhänge zu erstellen und ggf. zu verschlüsseln, können Sie verschiedene Tools verwenden. Falls Sie beabsichtigen ein Online-Tool zu nutzen, prüfen Sie, ob dies die Datenschutzanforderungen erfüllt.

Ein umfangreiches Programmpaket ist <https://de.pdf24.org/>. Dieses Programm ist kostenfrei nutzbar (Stand 9.3.23). Sie können z.B. verschiedene PDF-Dokumente zu einer Datei zusammenführen und auch Bilder komprimieren „PDF verkleinern“.

Senden rückgängig machen

Innerhalb des eingestellten Zeitraums (5-30 s) kann das Senden einer E-Mail gestoppt werden.



Ihre Nachricht wird zunächst unter Entwürfe gespeichert und nach der eingestellten Zeit versendet.

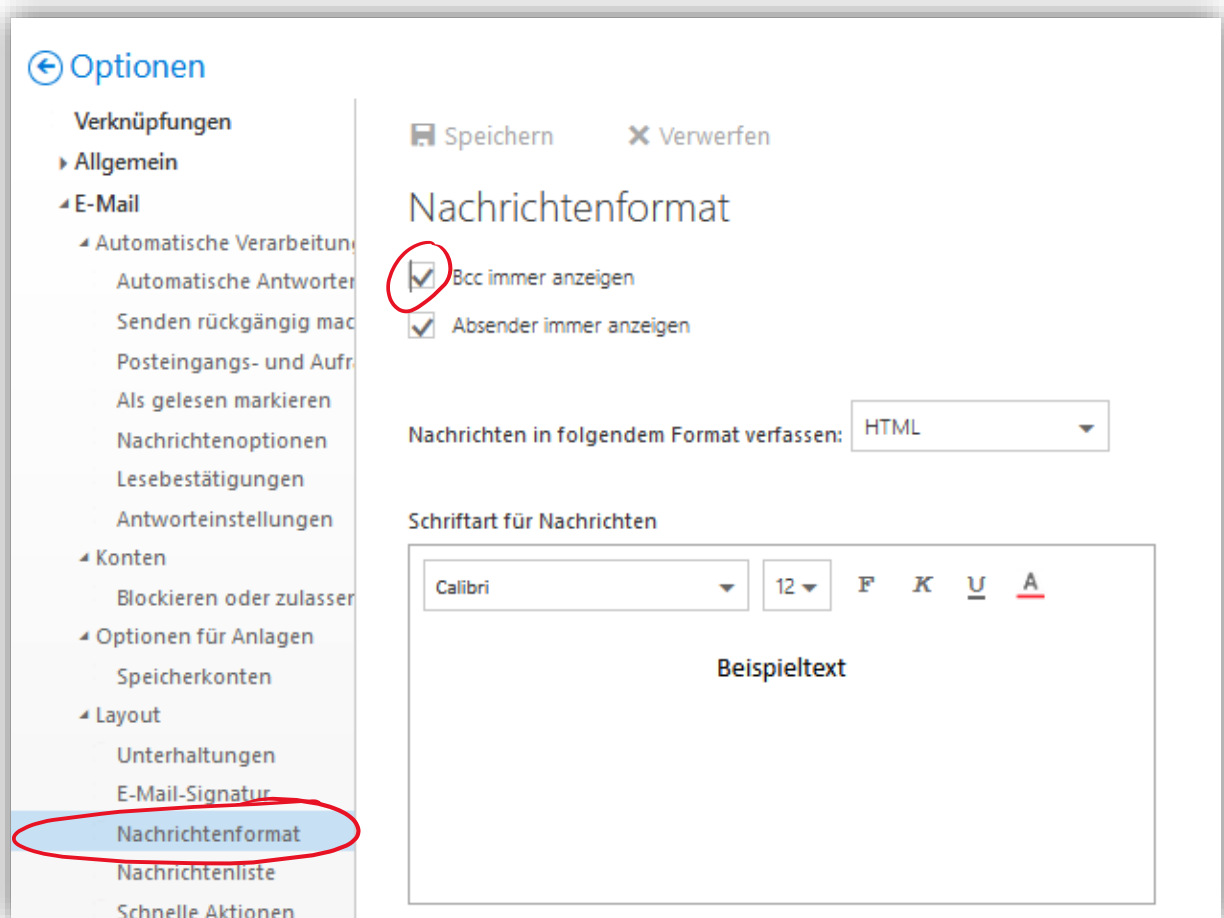
BCC immer anzeigen

Falls Sie E-Mails an mehrere Personen versenden, setzen Sie die Adressen aus Datenschutzgründen unter „Blind Copy“, insbesondere wenn keine dienstliche E-Mailadressen verwendet werden:

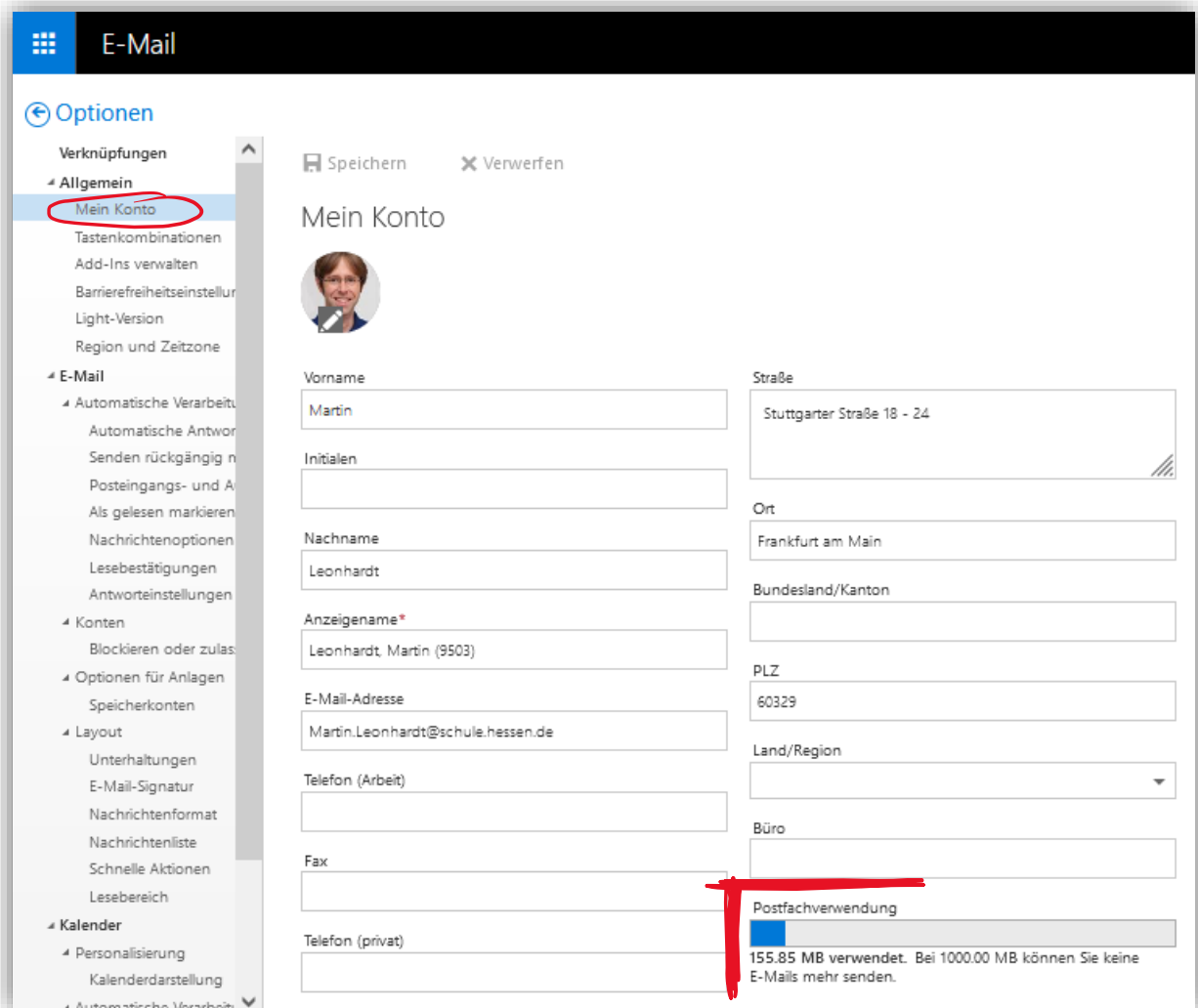
„Bei mehreren Adressaten ist insbesondere bei externen Empfängern darauf zu achten, dass soweit möglich ein verdeckter Adress-Verteiler verwendet wird (Eingabe über bcc), so dass für Dritte keine Adressen sichtbar sind.“

(Quelle: <https://kultusministerium.hessen.de/Schuldienst/E-Mail-Adressen-fuer-Lehrkraefte/Datenschutzrechtliche-Bedingungen> (14.11.2021))

Diese BCC-Option können Sie permanent anzeigen lassen:



Wieviel Speicher für meine E-Mails habe ich noch?



E-Mail

Optionen

- Verknüpfungen
- Allgemein**
 - Mein Konto**
 - Tastenkombinationen
 - Add-Ins verwalten
 - Barrierefreiheitseinstellungen
 - Light-Version
 - Region und Zeitzone
- E-Mail
 - Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Abwesenheitsverwaltung
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensymbol
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - Optionen für Anlagen
 - Speicherkonten
 - Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Schnelle Aktionen
 - Lesebereich
 - Kalender
 - Personalisierung
 - Kalenderdarstellung
 - Automatische Verarbeitung

Mein Konto

Speichern **Verwerfen**

Vorname: Martin

Initialen:

Nachname: Leonhardt

Anzeigenname*: Leonhardt, Martin (9503)

E-Mail-Adresse: Martin.Leonhardt@schule.hessen.de

Telefon (Arbeit):

Fax:

Telefon (privat):

Straße: Stuttgarter Straße 18 - 24

Ort: Frankfurt am Main

Bundesland/Kanton:

PLZ: 60329

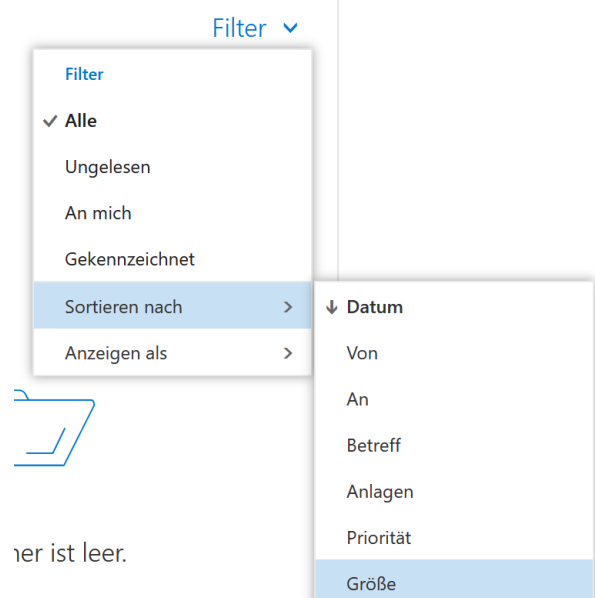
Land/Region:

Büro:

Postfachverwendung

155.85 MB verwendet. Bei 1000.00 MB können Sie keine E-Mails mehr senden.

Tipp: Sie können sich Ihre E-Mails nach der Größe sortiert auflisten lassen, um gezielt große Anhänge zu löschen:



Filter

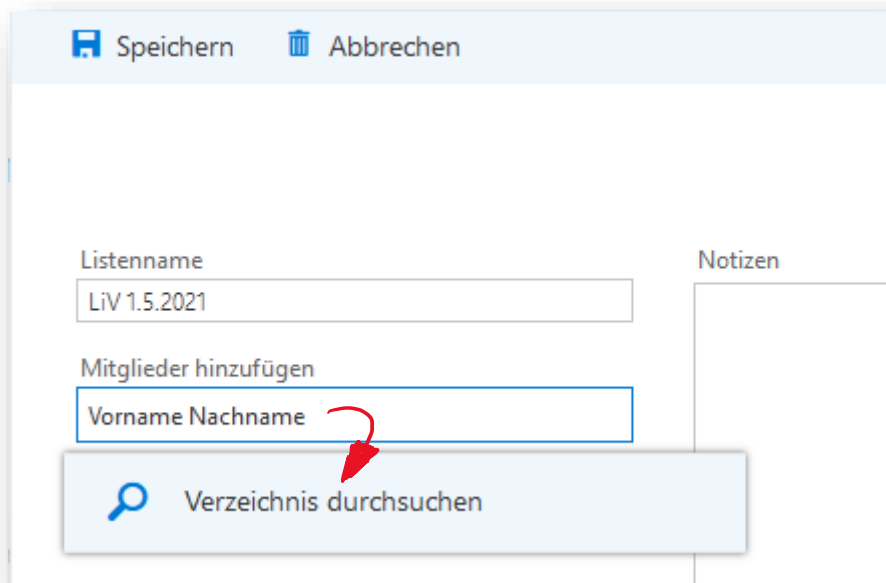
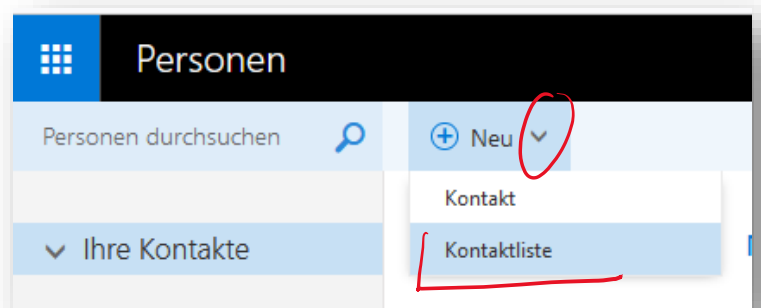
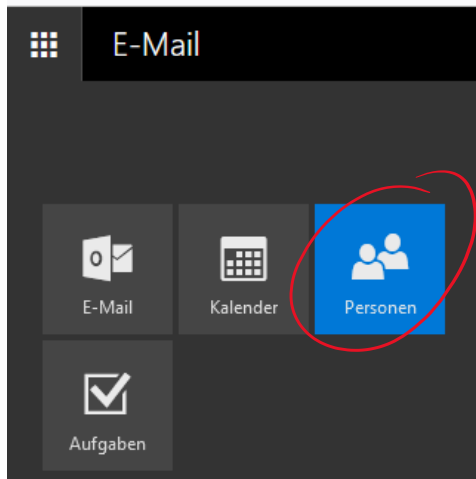
- Filter**
- ✓ Alle
- Ungelesen
- An mich
- Gekennzeichnet
- Sortieren nach** >
- Anzeigen als >

Datum

- Von
- An
- Betreff
- Anlagen
- Priorität
- Größe**

E-Mail Verteilerliste anlegen

Falls Sie an eine Gruppe von Personen regelmäßig schreiben, können Sie eine „Kontaktliste“ anlegen:



Hinweis: Nur Sie können auf diese Kontaktliste zugreifen.

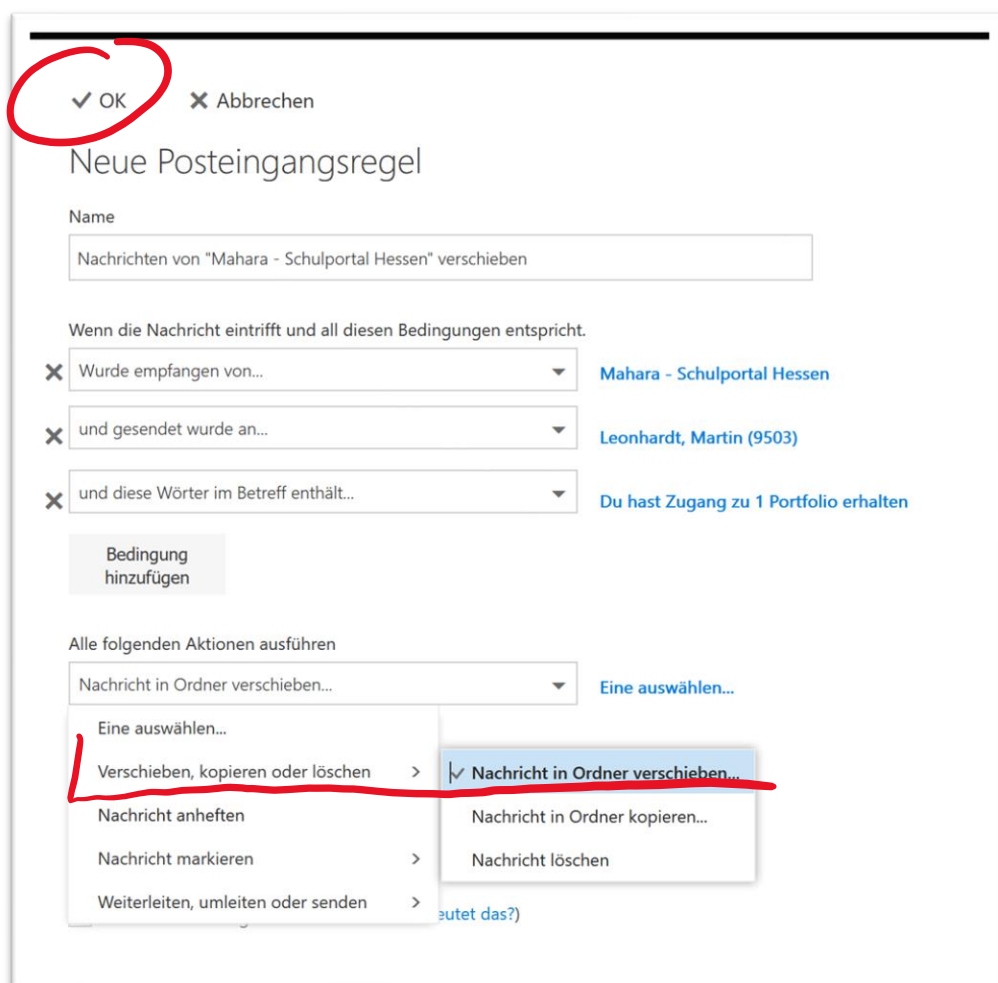
Regeln für den Posteingang z.B. für Mahara-Statusmeldungen

Manche Status-Meldungen und Newsletter sind nützlich, sie füllen allerdings den Posteingang und machen ihn übersichtlich. Sie können in Outlook eine „Regel“ definieren, damit diese Nachrichten automatisch in einen entsprechenden Ordner verschoben werden. Legen Sie diesen Ordner zunächst an.

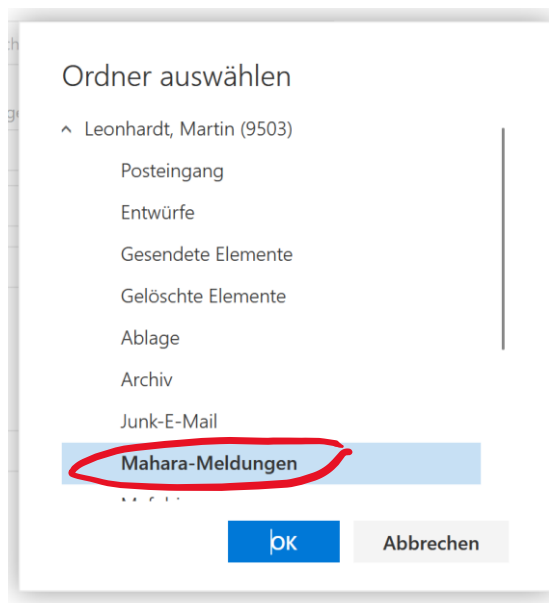
Klicken Sie auf eine entsprechende Nachricht mit der rechten Maustaste/Kontextmenu:



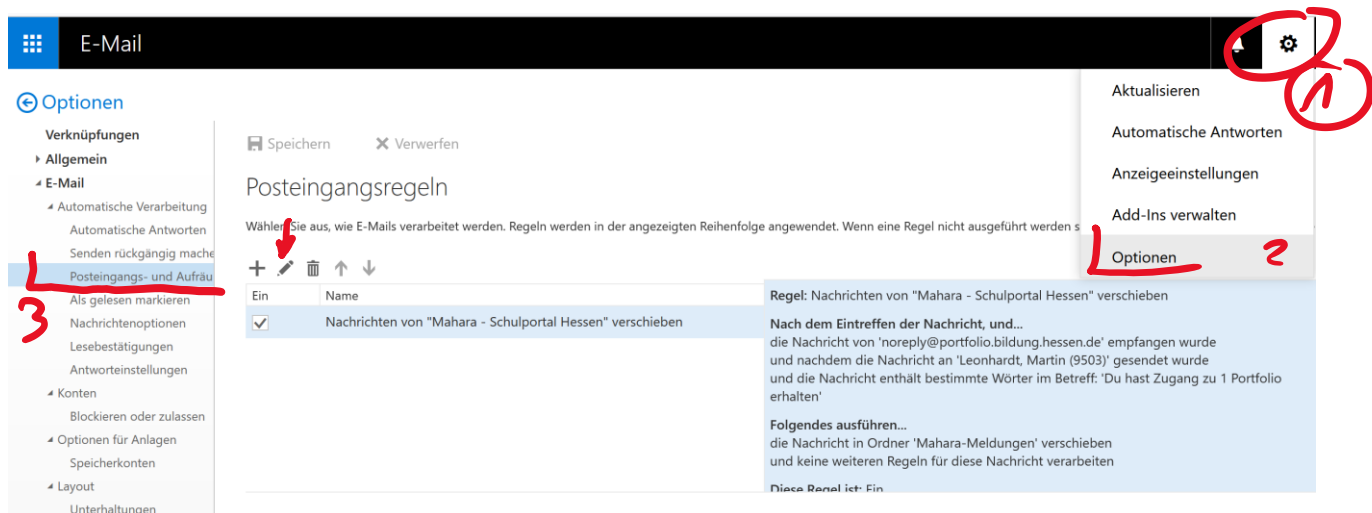
Die meisten Einstellungen werden korrekt vorgeschlagen:



Sie wählen einen -vorher angelegten- Ordner aus:



Die Regel können Sie hier deaktivieren oder bearbeiten:



Termine mit dem Outlook-Kalender verwalten

Termine eintragen

Sie können regelmäßige Termine (z.B. Unterrichtsstunden, Modulveranstaltungen) in den Kalender eintragen:

Speichern Verwerfen Anfügen Symbol Kategorisieren

Details Feedback

Modulsitzung

Raum

Start
Mo 30.08.2021 14:30

Ende
Mo 30.08.2021 15:00

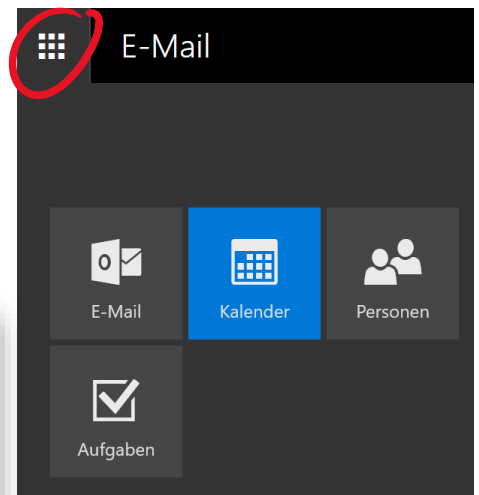
☐ Ganztägig ☐ Privat

Wiederholen
Nie

im Kalender speichern
Kalender

Erinnerung
15 Minuten

Anzeigen als
Gebucht

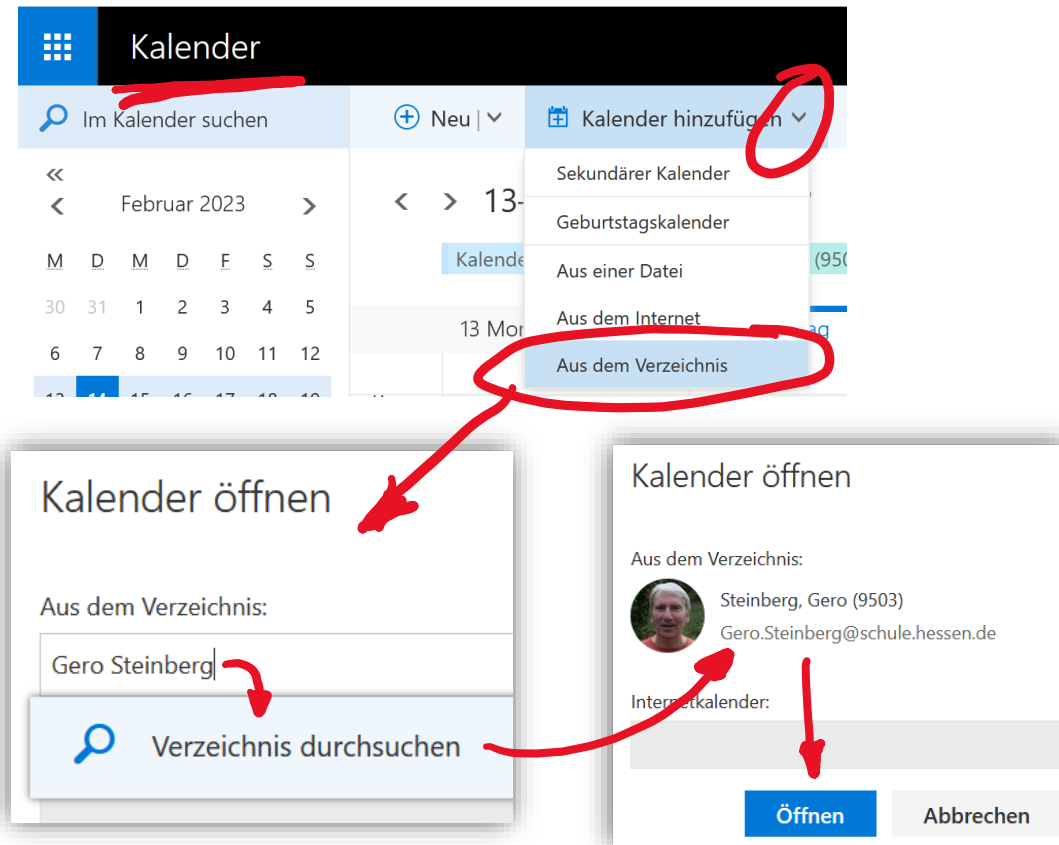


Handelt es sich um eine wöchentlich wiederholende Veranstaltung, klicken Sie auf „Wiederholen“ und geben dies entsprechend an.

Hinweis: Alle eingetragenen Termine sind automatisch für alle Nutzenden der dienstlichen Mailadresse als „gebucht“ sichtbar, Sie brauchen nichts weiter zu tun.

Terminkalender anderer Kolleginnen und Kollegen anzeigen

Sie können den Kalender „abonnieren“ und sehen, wann die Kolleginnen und Kollegen möglicherweise Zeit für einen gemeinsamen Termin haben oder bereits „gebucht“ sind. Dies erleichtert die Planung von gemeinsamen Terminen (z.B. Unterrichtsbesuche):



Sie sehen jetzt, wann die Person „gebucht“ ist:

< > 06–12 Februar, 2023 ▾

Kalender		Steinberg, Gero (9503)
6 Montag	7 Dienstag	8 Mittwoch
1		
2	Physik E	AP-Sitzung
3		
4		
5	Gebucht	
6		

Tipp: Evtl. verschiebbare Termine (z.B. eigener Unterricht) können „mit Vorbehalt“ (gestrichelte Umrandung) eingetragen werden.

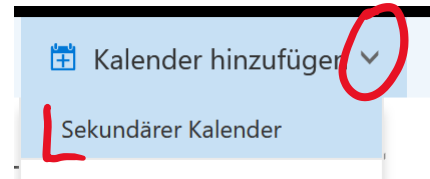
Fortgeschrittene Kalenderlösung mit besonderen Einstellmöglichkeiten

Möchten Sie bestimmten Personen weitere Details zu den Terminen zur Verfügung stellen. Dies können Sie auf folgendem Weg realisieren:

- Einen neuen Kalender anlegen:
- Die entsprechenden Termine, die für eine bestimmte Personengruppe sichtbar sein sollen, in diesen Kalender eintragen.

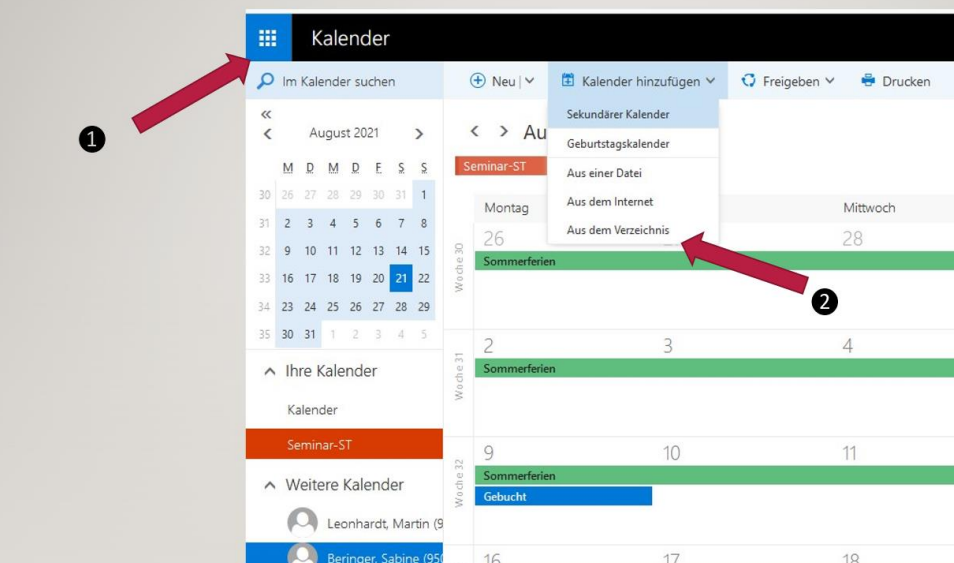
ACHTUNG:

- **Tragen Sie dort keine personenbezogenen Daten ein: Keine Namen der Personen, keine detaillierten Orte und Aktivitäten.**
- **Bei dieser Lösung werden beim Eintragen häufiger die Kalender verwechselt.**
- Rechte Maustaste auf dem neuen Kalendernamen: „Freigabeberechtigungen“, dann:

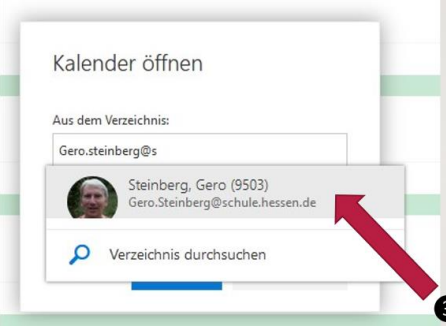


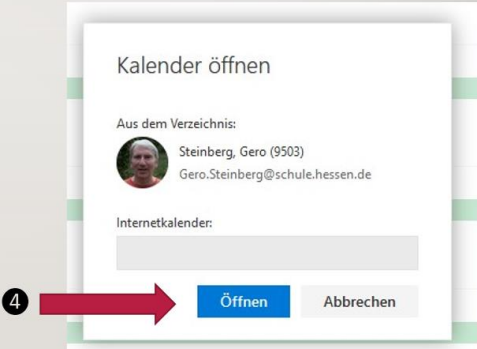
Die Person sieht nun auch Details des freigegebenen Kalenders. Bei gemeinsam gepflegten Kalendern kann es sinnvoll sein, bestimmte Personen als „Bearbeiter“ einzurichten:

UB-) Termine planen mit dem Outlook-Kalender

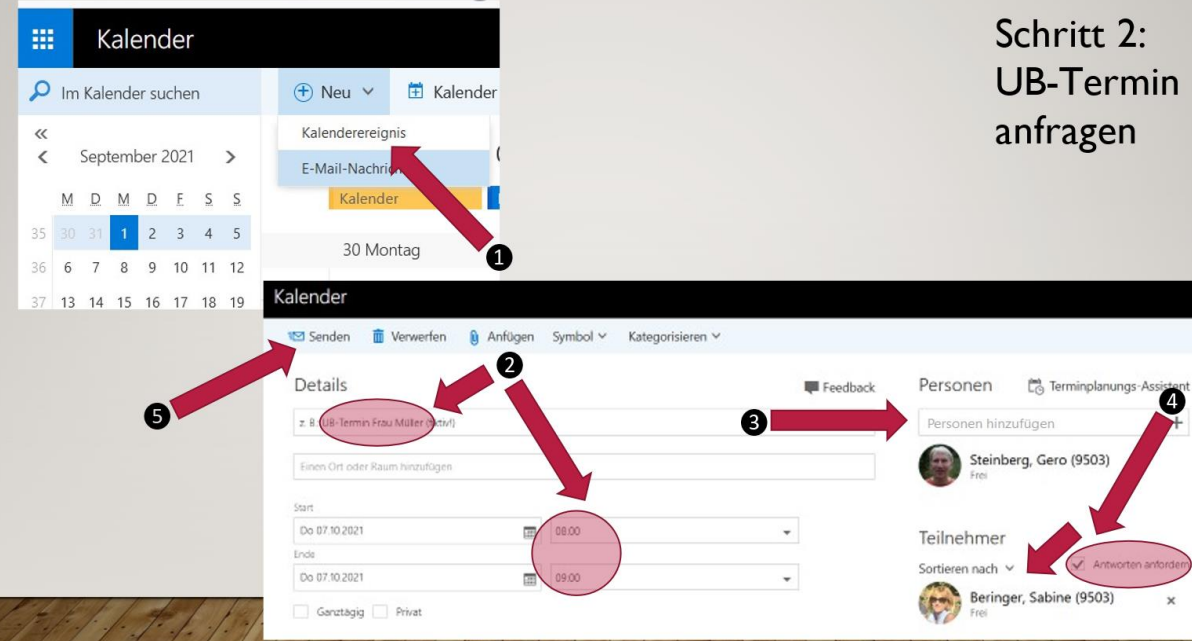


Schritt 1:
Kalender
abonnieren





Schritt 1:
Kalender
abonnieren



Schritt 2:
UB-Termin
anfragen

Entwurf: Checkliste zur Umstellung auf die neue Dienstmailadresse

Diese Liste kann Ihnen bei der Umstellung von einer privaten auf die dienstliche Mailadresse helfen, sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

1. E-Mail

☐ Alte Mailadresse: Automatische Benachrichtigung einrichten, dass sich Ihre E-Mailadresse geändert hat.

Die E-Mailadresse bei registrierten Webseiten ändern, z.B.

☐ Bildungsserver Hessen (Siehe Anhang)

☐ Medienzentrum (siehe Anhang))

☐ Schulbuchverlage

☐ Newsletter

☐ Online-Tools: _____

☐ Beachten Sie die für Ihre Daten geltenden Aufbewahrungs- und Archivierungsvorgaben.

Z.B. für Schulen gilt: [Amtsblatt 03/2009 – Anlage 3](#)

2. Sicherheit der (dienstlich genutzten) privaten Geräte prüfen

☐ Ein separates Benutzer*innenkonto ist vorhanden und mit einem nur Ihnen bekannten Passwort geschützt.

☐ Die Vorgaben des Hessischen Datenschutzbeauftragten wurden zur Kenntnis genommen:
<https://datenschutz.hessen.de/datenschutz/hochschulen-schulen-und-archive/verarbeitung-von-schueler-oder-elterndaten-auf-privaten-geraeten-der-lehrkraefte>

☐ Die Sicherheitschecklisten helfen bei weiteren Sicherheitseinstellungen:
https://ftp.heise.de/ct/listings/2021/20/ct_security_checkliste_2022.pdf

E-Mailadresse beim Bildungsserver / Moodle ändern:

<https://moodle.bildung.hessen.de/> (Login ohne Schulbezug)

Schulportal HESSEN

Hessische Lehrkräfteakademie Frankfurt am Main
"Schulportal Hessen" der Hessischen Lehrkräfteakademie

Martin Leonhardt

Startseite Dashboard Profil

Mehr Details

E-Mail-Adresse
martin.leonhardt@studienseminar-fhm.de

Profil bearbeiten

Verschiedenes
Blogeinträge
Meine Zertifikate
Forumsbeiträge

Dashboard
Profil
Bewertungen
Mitteilungen
Einstellungen
Editor wählen
Deutsch
Englisch
Französisch
Spanisch
Latein
Logout

Oder direkt: https://id.bildung.hessen.de/community/eigenes/user_data_edit.html

Hessischer Bildungsserver / ID-Management

Unterricht Lehrerbildung Medienbildung Schule Region Arbeitsp

bildungsserver / id-management / community-mitgliedschaft / eigene daten

Eigene Community-Daten

Meine Community-Daten Kennwort Alias Rundschreiben

Hier können Sie die über Sie gespeicherten Daten einsehen und gegebenenfalls ändern.

Benutzername ⓘ m.leonhardt

Dienststelle/Schule ⓘ
Studienseminar für Gymnasien Frankfurt/Main (9503) - Stuttgarter Straße 18 - 24, 60329 Fra

E-Mail-Adresse ⓘ martin.leonhardt@schule.bildung.hessen.de

Kontakt ⓘ

Abbruch ... Meine eigenen Community-Daten ändern ...

Medienzentrum (Edupool)

Login: <https://hessen.edupool.de/home?standort=11> (Beispiel Frankfurt)

Dann „Anmelden“ Dann:

edupool
Hessen

Frankfurt Mediensuche

Abmelden

Einstellungen

Konto anpassen

EDU-IDs

Suchoptionen

LTI-Zugang (Moodle, etc)

Anpassung Ihrer Userdaten

Persönliche Daten bearbeiten

Hinweis: Wenn Sie eine persönliche E-Mail-Adresse eintragen, können Sie sich zukünftig auch mit dieser Adresse und Ihrem persönlichen Passwort anmelden.

E-Mail martin.leonhardt@schule.hessen.de

Anrede Herr

Vorname Martin

Nachname Leonhardt

Straße

Ort

Telefon

Tel. mobil

Tel. privat

Fax

Passwort

Wdh. Passwort

Speichern