



**Definition
eines
E-Mail-Adresskonzeptes**

In der

Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Herausgeber

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannover
Das Landeskirchenamt
Referat 64 (IT und Controlling)
Goethestrasse 29
30169 Hannover

Dokumentenverantwortung

Dieses Dokument ist vom Referat 64 des Landeskirchenamtes in Hannover erarbeitet worden.

Name	Position	Telefon	E-Mail
Stefan Schierding	Leiter IT-Strategie	0511-1241176	Stefan.Schierding@evlka.de

Versionsübersicht

Dieses Dokument ist in der hier abgebildeten Version gültig und ersetzt damit alle älteren Versionsstände.

Version	Datum	Verfasser	Beschreibung
1.0	13.12.2016	Schierding	Erste finale Version
1.1	31.05.2017	Schierding	Ergänzungen
2.0	15.04.2019	Schierding	Überarbeitete Version

Inhalt

Herausgeber	1
Dokumentenverantwortung	1
Versionsübersicht.....	1
1. Ziel dieses Dokumentes.....	3
2. Bildungsregeln für E-Mail-Adressen	3
2.1 Allgemeine Form	3
2.2 Maildomäne im globalen Teil	3
2.2 Persönliche Mailadressen.....	4
2.3. Funktionsbezogene/institutionelle E-Mail-Adressen	5
3. Bildungsregeln für Benutzernamen.....	8
3.1 Allgemeine Form	8

1. Ziel dieses Dokumentes

Jeder E-Mail Teilnehmer im Internet muss eine weltweit eindeutige E-Mail-Adresse besitzen. Für die E-Mail-Kommunikation muss es ein eindeutiges und nachvollziehbares Namenskonzept geben. Dies ermöglicht eine einfache und standardisierte Vergabe von Adressen und auch eine nachvollziehbare Herleitung.

Dieses Konzept gilt für die gesamte Ev.-luth. Landeskirche Hannovers und ist verbindlich zu verwenden.

2. Bildungsregeln für E-Mail-Adressen

2.1 Allgemeine Form

Eine E-Mail-Adresse besteht aus zwei Teilen, die durch ein @-Zeichen voneinander getrennt sind:

- Der lokale Teil, im Englischen „local-part“ genannt, steht links vor dem @-Zeichen.
- Der globale Teil, im Englischen domain-part genannt, steht rechts nach dem @-Zeichen.

Hinweise zur Schreibweise:

- Mailadressen werden standardmäßig nicht case-sensitive behandelt. Hier macht es also keinen Unterschied, ob man ggf. einzelne Buchstaben zur besseren Lesbarkeit groß schreibt oder eine Mailadresse komplett in Kleinbuchstaben darstellt.
- Der Lokalteil muss innerhalb der Domain eine eindeutige Zeichenkette sein. Diese Zeichenkette darf nach RFC 5322 nur Buchstaben und Zahlen sowie bestimmte weitere Zeichen enthalten. Das Namenskonzept der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers sieht hier noch einen Punkt, einen Bindestrich und einen Unterstrich vor.

2.2 Maildomäne im globalen Teil

Mit der Maildomäne wird die Organisation adressiert. Die Domain wird im internationalen Domainverwaltungsverfahren RIPE registriert. Für Deutschland und die TOP-Level Domain „de“ ist das DE-NIC zuständig. Die Standard-Maildomäne für die Ev.-luth. Landeskirche Hannovers lautet:

evlka.de

Diese Maildomain wird von unserem Infrastrukturdienstleister COMRAMO verwaltet. Es wird Wert auf eine flache Domainstruktur gelegt und daher im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers auf die Verwendung von E-Mail Subdomains verzichtet.

2.2 Persönliche Mailadressen

Die persönliche Mailadresse adressiert ein Postfach, das einer Einzelperson namentlich und eindeutig fest zugeordnet ist. Für jede natürlicher Person gibt es nur einen Account, unabhängig davon, bei wie vielen Dienststellen sie tätig ist. Nutzernamen und Kennwort sowie weitere Authentifizierungsmechanismen sind persönlich und vertraulich, eine Weitergabe ist nicht gestattet. Daher hat nur der Anwender selbst Zugriff auf sein Postfach.

- **Vorname**
Der Vorname entspricht dem im Personalausweis stehendem Vornamen. Bei mehreren Vornamen gilt hier der Rufname, meist der erste Name in der Reihenfolge.
- **Doppel-Vorname**
Als Doppel-Vornamen gelten zwei mit einem Bindestrich verbundene Vornamen, die rechtlich als ein Vorname gelten. Dazu zählt nicht der normale zweite oder dritte Vorname.
- **Nachname**
Der Nachname entspricht dem im Personalausweis stehendem Nachnamen.
- **Doppel-Nachname**
Als Doppel-Nachname gilt der im Personalausweis stehende Name. Beide Teile werden durch einen Bindestrich verbunden und gelten hier gemeinsam als Nachname.
- **Adelsprädikat**
Als Adelsprädikat gilt z.B. „von“, „zu“, „zum“, etc.

Eine Persönliche Mailadresse hat demzufolge die Form:

```
<Vorname>. [Adelsprädikat] <Nachname>@evlka.de
```

z.B.

- Manni.Musterman@evlka.de
- Doerte.Doedler@evlka.de
- Jacqueline-Chantal.vonFleck@evlka.de
- Bruno-Bert.Bruegger-Bronski@evlka.de

Hinweise zur Schreibweise:

- Das Adelsprädikat ist optional und wird dem Nachnamen einfach vorangestellt.
- Deutsche Umlaute und Sonderzeichen sind in der E-Mail-Adresse nicht erlaubt.
- Der Vorname besteht aus einem einfachen oder doppelten Vornamen. Beim doppelten Vornamen werden erster und zweiter Vorname durch einen Bindestrich getrennt.
- Der Nachname besteht aus einem einfachen oder einem Doppel-Nachnamen. Beim Doppel-Nachnamen sind erster und zweiter Nachname durch einen Bindestrich getrennt.

Hinweise zur Vermeidung von Doppelten E-Mail-Adressen:

Sollte es vorkommen, dass aufgrund der Bildungsregeln eine neu einzurichtende E-Mail-Adresse identisch zu einer bereits vorhandenen ist, so kommt folgendes Verfahren zur Anwendung:

1. Es ist festzustellen, ob ein zweiter Vorname existiert, der ggf. zur Auflösung des Adressproblems herangezogen werden kann.
2. Sollte das nicht der Fall sein, dann wird an den Nachnamen ein Bindestrich und eine laufende Nummer „n“ angehängt, beginnend mit „1“.

```
<Vorname>.[Adelsprädikat]<Nachname>[-n]@evlka.de
```

z.B.

Manni.Mustermann-1@evlka.de

2.3. Funktionsbezogene/institutionelle E-Mail-Adressen

Zusätzlich können funktionsbezogene bzw. institutionelle Mailadressen vergeben werden. Diese adressieren keine Einzelperson, sondern eine Verwaltungsstelle, Funktion oder nachgelagerte Einrichtung. Dahinter können sich Mailverteiler verbergen oder auch gemeinsam genutzte Postfächer („Shared Mailboxes“), auf die von mehreren Personen zugegriffen werden kann.

- **Ort**
Der postalische Standort der Einrichtung oder Organisation, wie er in der Postanschrift zu finden ist.
- **Einrichtung**
Der Name der Einrichtung oder Organisation. Damit die E-Mail-Adresse nicht zu lang wird, werden übliche Namen sinnvoll abgekürzt. Grundlage für die Abkürzung bildet das Abkürzungsverzeichnis des Adressenverzeichnisses.

z.B.	KG	=	Kirchengemeinde
	SUP	=	Superintendentur
	LASUP	=	Landessuperintendentur
	DW	=	Diakonisches Werk
	DV	=	Diakonieverband
	DS	=	Diakoniestation
	KKA	=	Kirchenkreisamt
	KA	=	Kirchenamt
	KTS	=	Kindertagesstätte
	SST	=	Sozialstation

- **Gemeindenname**

Wenn der Einrichtungstyp an einem Ort nicht eindeutig beschrieben ist, z.B. weil es mehrere Gemeinden im Ort gibt, dann wird die Adresse um den Gemeindennamen ergänzt.

Funktion/Sachgebiet

Dieses Feld beschreibt eine Funktion allgemein oder innerhalb einer Einrichtung. Damit die E-Mail-Adresse nicht zu lang wird, werden übliche Namen sinnvoll abgekürzt. Grundlage für die Abkürzung bildet das Abkürzungsverzeichnis des Anschriftenverzeichnisses.

z.B.	KKV	=	Kirchenkreisvorstand
	KV	=	Kirchenvorstand
	SB	=	Suchtberatung
	KJD	=	Kreisjugenddienst
	SYS	=	Systemverwaltung

Eine funktionsbezogene bzw. institutionelle Mailadresse kann demzufolge folgende Form haben:

```
<Einrichtung>.<Ort>@evlka.de
```

z.B.

KKA.Uelzen@evlka.de
KJD.Ronnenberg@evlka.de
KG.Arnum@evlka.de
Bahnhofsmision.Lueneburg@evlka.de

```
<Funktion>.<Ort>@evlka.de
```

z.B.

SYS.Ronnenberg@evlka.de
MAV.Hildesheim@evlka.de

<Funktion>.<Einrichtung>.<Ort>@evlka.de

z.B.

Gleichstellungsbeauftragte.KK.Stade@evlka.de
Kasse.KKA.Uelzen@evlka.de
Lebensberatung.DW.Hildesheim@evlka.de
SYS.Sprengel.Osnabrueck@evlka.de

<Einrichtung>.<Gemeindenname>.<Ort>@evlka.de

z.B.

KTS.Lamberti.Aurich@evlka.de
KG.Christus.Spitzerfehn@evlka.de

<Funktion>.<Gemeindenname>.<Ort>@evlka.de

z.B.

KV.Paulus.Garbsen@evlka.de
Bauausschuss.Marien.Hannover@evlka.de
KKV.Goettingen-Muenden@evlka.de

Sofern eine Eindeutigkeit innerhalb der gesamten Landeskirche gewahrt bleibt bzw. eine Eineindeutigkeit des Begriffes im Rahmen der Zuständigkeit gewährleistet wird, sind auch folgende Kombinationen möglich:

<Funktion>@evlka.de

z.B.

Postmaster@evlka.de
IT-Sicherheit@evlka.de

<Funktion>.<Einrichtung>@evlka.de

z.B.

Fundraising.Stadtkirchenverband@evlka.de
Bewerbungen.LKA@evlka.de

3. Bildungsregeln für Benutzernamen

3.1 Allgemeine Form

Jedes Postfach ist mit Hilfe eines eindeutig zugeordneten Benutzerkontos abrufbar. Der Zugriff erfolgt nach Authentisierung mit einem Benutzernamen und einem Kennwort. Der Benutzername wird nach dem folgenden Schema gebildet:

Der erste Buchstabe des Vornamens + Nachname

z.B.

- Toni Testuser => ttestuser
- Dörte Dödler => ddoedler
- Jacqueline-Chantal von Fleck => jfleck

Hinweise zur Schreibweise:

- Alle Buchstaben des Benutzernamens werden klein und zusammengeschrieben. Das ist wichtig, da Serverapplikationen teilweise zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden.
- Deutsche Umlaute und Sonderzeichen sind in Benutzernamen nicht erlaubt.

Hinweise zur Vermeidung von Doppelten Benutzernamen:

Sollte es vorkommen, dass aufgrund der Bildungsregeln ein neu einzurichtender Benutzername identisch zu einem bereits vorhandenen ist, so kommt folgendes Verfahren zur Anwendung:

- Sollte diese Regel keine Eindeutigkeit herstellen, so ist dann der nächste Buchstabe des Vornamens einzubeziehen.

Der erste Buchstabe des Vornamens [n+1] + Nachname

z.B.

- Dörte Dödler => ddoedler
dodoedler
doedoedler

- Herrscht eine komplette Namensgleichheit, so ist an den Benutzernamen eine fortlaufende Zahl anzuhängen. Begonnen wird mit der „1“.

Vorname + Nachname + [n]

z.B.

- Dörte Dödler => doertedoedler
doertedoedler1
doertedoedler2