



## **Dienstanweisung zur Nutzung von De-Mails**

Diese Dienstanweisung regelt den Umgang mit De-Mails im Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW. Sie ist seit dem 01.01.2018 gesetzlich verpflichtend für alle Behörden eingeführt und ist somit für alle Stellen im LBV verpflichtend.

### **1. Grundsätzliches**

Das De-Mail Verfahren ermöglicht eine vertrauliche und nachweisbare elektronische Kommunikation zwischen Bürgern und Behörden. De-Mails sind wie Briefe zu bewerten, so dass ein rechtsverbindlicher und rechtssicherer Informationsaustausch gewährleistet ist.

**Folgende De-Mail-Adresse wurde für das LBV eingerichtet:  
[poststelle@lbv-nrw.de-mail.de](mailto:poststelle@lbv-nrw.de-mail.de)**

### **2. Verfahren**

Die Poststelle nimmt alle eingehenden De-Mails entgegen. Nach Überprüfung der De-Mail wird diese an die zuständige Sachbearbeitung weitergeleitet. Für die Weiterleitung werden von der Poststelle standardisierte E-Mail-Benachrichtigungen verwendet.

Eingehende De-Mails sind in jedem Fall mit einer De-Mail zu beantworten, sofern der Vorgang grundsätzlich eine Antwort erfordert.

Die Sachbearbeitung hat alle Dokumente (inkl. GMM-Laufzettel) in der jeweiligen E-Akte abzuspeichern und den zugrundeliegenden Vorgang zu bearbeiten. Die Beantwortung der De-Mail erfolgt von der Sachbearbeitung im PDF-Format. Das PDF-Dokument inkl. möglicher Anhänge wird zusammen mit einer Versandverfügung und der ursprünglichen Nachricht an eine E-Mail gehängt und an die Poststelle zurückgeschickt.

Das Versenden einer De-Mail erfolgt ausschließlich durch die Poststelle!

Die einzelnen Arbeitsabläufe sind noch einmal ausführlich im LBV-Wiki unter „LBV → De-Mail“ aufgeführt. Die dort eingestellten Checklisten sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.



Für die weitere Vorgangsweise bei der Bearbeitung einer De-Mail in den jeweiligen Abteilungen sind die Verfahrensabläufe dort gesondert zu regeln. Die im LBV-Wiki benannten Multiplikatoren der einzelnen Abteilungen stehen zudem für Fragen zum De-Mail-Verfahren zur Verfügung.

### **3. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Düsseldorf, den 06.02.2017

In Vertretung

A black rectangular redaction box covering the signature of the representative.