

Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen:

GF – 5000

Verteiler:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jobcenter Altenburger Land per Mail
- MF für Sammlung bei 202
- AZ 0-5000

Jobcenter Altenburger Land

GA 01/2013 vom 11.04.2013

Verwaltung und Nutzung von elektronischen Postfächern und Verteilern im Jobcenter Altenburger Land

Inhalt:

1. Grundsätzliches	2
2. Postfächer.....	2
3. Verteiler	3
4. Beteiligung des Personalrates	4
5. Schlussbestimmungen.....	4
6. Anlagen.....	4

1. Grundsätzliches

Neben den persönlichen Postfächern ist auch die Einrichtung von Postfächern für Organisations- und Funktionseinheiten notwendig.

Damit kann die Zuordnung von elektronischer Post zu einer Organisationseinheit bzw. einer Funktion realisiert werden. Darüber hinaus ist es so möglich, Funktionalitäten wie Gruppenkalender zu nutzen und teambezogene Aufgaben- und Kontaktverwaltung zu realisieren.

Für die Kommunikation mit externen Stellen sind die funktions- und organisationsbezogenen virtuellen Postfächer als Adressaten bzw. Empfänger zu verwenden.

Die Nutzung basiert auf den Weisungen und Hinweisen im IT-Benutzerhandbuch: <http://www.baintem.de/022-BA-IT-Sys/vhd/arbeitsplatz/IT-Anwenderhandbuch.pdf> (4.2. Kommunikationsanwendungen S. 25ff).

Zur Versendung von personenbezogenen Daten sind diese zu verschlüsseln. Die entsprechenden Postfächer wurden zur Verschlüsselung eingerichtet (siehe Anlage 3).

Mitarbeiter, die verschlüsselte E-Mails in den Postfächern empfangen, öffnen und weitersenden sollen benötigen eine freigeschaltete digitale Dienstkarte bzw. Gästekarte.

Desweiteren müssen die Mitarbeiter als Ver- und Entschlüsselungsberechtigte dem Postfach zugeordnet sein (siehe S. 6ff: <http://www.baintem.de/022-BA-IT-Sys/it-sicherheit/weisungen-richtlinien/Anleitung-E-Mail-Verschlüsselung.pdf>).

Postfachverwalter und deren Stellvertreter sind über die Verwalter-Funktion berechtigt.

Aufgrund bestehender Probleme der Beantragung und Pflege über Benutzerantrag kann die Vertreterfunktion als Übergangslösung auch für andere Mitarbeiter dienen. Es besteht die Möglichkeit, berechtigte Verteiler als Stellvertreter einzurichten (siehe S. 13: <http://www.baintem.de/022-BA-IT-Sys/vhd/ba-standard-software/outlook/postfachverwaltung/postfachverwaltung-pdf.pdf>).

2. Postfächer

Im Jobcenter Altenburger Land Postfächer eingerichtet, die verwaltet und gepflegt werden müssen. Dies übernehmen die Postfachverwalter bzw. deren Vertreter. Postfachverwalter sind in der Regel Teamleiter. Sie legen die Rechte der Mitarbeitergruppen sowie die Postsichter fest.

Eine Übersicht über alle Postfächer mit den berechtigten Postfachverwaltern und deren Vertreter sind in Anlage 3 angefügt.

Neu einzurichtende Postfächer oder Änderungen der Verwalter sind dem BGF mitzuteilen. Das BGF trägt Änderungen in die Übersicht ein.

Neue Postfächer im Jobcenter folgen der festgelegten Namenskonvention:

_BA-Jobcenter Altenburger Land-...

Temporär anzulegende Postfächer (bspw. PF für Revisionszwecke, PF für Wahlzwecke usw.) sind vom Verantwortlichen wieder zu löschen.

Zur Verwaltung von Funktions- und Organisationspostfächern verwenden die Postfachverwalter ein zusätzliches Profil, mit dem Sie dieses Postfach primär öffnen. Insbesondere die Verwaltung von Berechtigungen ist im eingebundenen Postfach (Anzeige im persönlichen Profil) nicht fehlerfrei möglich. (Das tägliche Postsichten und Bearbeiten ist problemlos aus dem persönlichen Profil mit eingebundenem virtuellem Postfach möglich.)

Für die Vergabe von Berechtigungen sind vorrangig Sicherheitsgruppen zu nutzen.

Hinweis:

Zum Einrichten eines zusätzlichen Outlookprofils sowie Vergabe von Berechtigungen siehe: http://www.baintern.de/nn_373400/Navigation/Interne-Service/Informationstechnik/uhd/ba-standard-software/outlook/postfachverwaltung/postfachverwaltung.html

3. Verteiler

Die Übersicht der eingerichteten Verteiler (Anlage 2) ist in der JC-Ablage eingestellt und wird vom BGF regelmäßig aktualisiert.

Das Einrichten von neuen Verteilern ist dem BGF mitzuteilen.

Neue Verteiler im Jobcenter Altenburger Land folgen der festgelegten Namenskonvention:

_V-Jobcenter Altenburger Land-...

Darüber hinaus ist die Beschreibung der Mitarbeitergruppe anzugeben (bspw. Fachbetreuer A2LL oder Mitarbeiter Team 211)

Temporär eingerichtete Verteiler sind vom Verantwortlichen nach Zeitablauf wieder löschen zu lassen.

Für die Pflege der Verteiler ist der festgelegt Verantwortliche zuständig.

Für die Pflege von Verteilern und die Administration von Objekten (Postfächer) ist das SelfService-Portal zu nutzen.

4. Beteiligung des Personalrates

Der Personalrat des Jobcenters Altenburger Land wurde beteiligt.

5. Schlussbestimmungen

Die Geschäftsanweisung tritt ab sofort in Kraft.

6. Anlagen

Anlage 1: Auszug aus der Aktenordnung der BA einschließlich der Regelungen zu elektronischen Ablagesystem

Anlage 2: Übersicht der Verteiler im JC Altenburger Land

Anlage 3: Übersicht der Organisations- und Funktionspostfächer im JC Altenburger Land

Auszug aus der Aktenordnung der BA einschl. Regelungen zum elektronischen Ablagesystem

...

2.3 Versand von E-Mails

Sofern nicht im Einzelfall der persönliche oder telefonische Kontakt vorzuziehen ist, erfolgt die Kontaktaufnahme zu anderen Personen oder Organisations-/Funktionseinheiten in den meisten Fällen per Mail.

Beim Versand von Daten ist zu berücksichtigen, dass unverschlüsselte E-Mails den Charakter von Postkarten haben. Daher ist die IT-Sicherheitsrichtlinie 05 (Nutzung von E-Mail) zu beachten.

Durch die Form der Kontaktaufnahme per Mail können z.B.

- Informationen textlich festgehalten
- Dokumente in elektronischer Form versandt
- mehrere Personen zeitgleich informiert werden.

2.3.1 Gestaltungsregeln für E-Mails

- Bei der Wahl des Empfängerkreises ist darauf zu achten, dass virtuelle Postfächer genutzt und Verteiler gezielt gewählt werden.

Es gilt die Faustregel: der Empfängerkreis ist so eng wie möglich und so groß wie nötig zu halten.

- Eine Kennzeichnung mit „Wichtigkeit hoch“ sollte nur in Fällen erfolgen, die eine hohe Priorität genießen.
- Termingebundene Mails, die nach Erreichen des Termins erledigt sind, sollten mit einem Verfallsdatum versehen werden (mail—Optionen—Nachricht verzögern—Nachricht läuft ab...)
- In der Betreffzeile sind zu versendende Mails - getrennt durch Unterstriche - mit dem aktuellen Tagesdatum (Format: JJMMTT) sowie mit einem sprechenden Hinweis auf den Inhalt der Mail (Stichwort) zu versehen (Beispiel: 120710_Anfr_Mustermann).
- Im Textteil der E-Mail steht an erster Stelle das Geschäftszeichen (= Organisations- und Aktenzeichen) und – sofern die Mail an andere Dienststellen gerichtet ist – zusätzlich die eigene Dienststelle (Beispiel: 09418, GF – II5020 –)
- Aus Gründen der Höflichkeit sind soweit wie möglich persönliche Anreden und Grußformeln zu verwenden.
- Bei Antworten auf vorhergehende Mails sollten entbehrliche Teile gelöscht werden bzw. der vorhergehende Mailverkehr in Form eines Elements eingefügt werden, um den Inhalt besser lesbar zu machen.

2.3.2 Berechtigung zum Versenden von E-Mails

Die Berechtigung zum Versand von E-Mails, die anstelle eines Schreibens verschickt werden, haben grundsätzlich diejenigen Mitarbeiter, die auch die Zeichnungsberech-

tigung für ein entsprechendes Schreiben in Papierform besitzen. Liegt die Zustimmung der entsprechenden Mitarbeiterin bzw. des entsprechenden Mitarbeiters zum Inhalt einer Mail vor, ist die Bearbeiterin/der Bearbeiter berechtigt, diese im Namen des Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „gez. Name“ zu versenden.

Name des Verteiler	Beschreibung Bei Neubesetzung im Antrag ausführen! – nur BGF	verantwort. Aktualisierung	Verwalter namentlich	Vertreter namentlich
V-Jobcenter Altenburger Land-TL-All	Teamleiter alle	BL2		
V-Jobcenter Altenburger Land-TL-M-I	Teamleiter Vermittlung	BL2		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 232-L	Mitarbeiter Team	TL 232		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 211-EZ	Mitarbeiter Team	TL 211		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-U25	Mitarbeiter U25	TL 221		
V-Jobcenter Altenburger Land-Fallmanager	Mitarbeiter Fallmanagement	TL 221		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-Leistung	Mitarbeiter Bereich Leistung	BL3		
V-Jobcenter Altenburger Land-COOP	Mitarbeiter Projekt COOP	TL 222		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 231-L	Mitarbeiter Team	TL 231		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-All	Mitarbeiter alle	GF		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 221-M-I	Mitarbeiter Team	TL 221		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 204-SGG	Mitarbeiter Team	TL SGG		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 241-AG-Träger	Mitarbeiter Team	TL 241		
V-Jobcenter Altenburger Land-TL-L	Teamleiter Leistung	BL3		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 222-M-I	Mitarbeiter Team	TL 222		
V-Jobcenter Altenburger Land-Geschäftsleitung	GF BL2, BL3	GF		
V-Jobcenter Altenburger Land-Führungskräfte	GF BL, TL, SCA, BSH	GF		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-M-I	Mitarbeiter Bereich Vermittlung	BL2		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-SLN	Mitarbeiter Liegenschaft Schmölln	GF, BGF		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 233-L	Mitarbeiter Team	TL 233		
V-Jobcenter Altenburger Land-Team 223-M-I	Mitarbeiter Team	TL 223		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-Hilfegasse	Mitarbeiter Liegenschaft Hilfegasse	GF, BGF		
V-Jobcenter Altenburger Land-MA-Fabrikstrasse	Mitarbeiter Liegenschaft Fabrikstrasse	GF, BGF		
V-Jobcenter Altenburger Land-Verbis-FB	Verbis-Fachbetreuer	BL2		
V-Jobcenter Altenburger Land-A2LL-FB	A2LL-Fachbetreuer	BL3		
V-Jobcenter Altenburger Land-ERP-FB	ERP-Fachbetreuer	TL 241		
V-Jobcenter Altenburger Land-Personalrat	Personalratsmitglieder	PR/Vors		
V-Jobcenter Altenburger Land-Unterhalt	Unterhaltssachbearbeiter	TL 241		
V-Jobcenter Altenburger Land-Regi	Mitarbeiter Registratur	BL3		
V-Jobcenter Altenburger Land-BGF	MA Büro GF	BGF		
V-Jobcenter Altenburger Land-Beko	Beko-Schulungsteam	BGF		
V-Jobcenter Altenburger Land_AOS	AOS-MA	TL223		
V-Jobcenter Altenburger Land-FK-SGBII	BL/TL SGBII	BL2		

Org-Ort	Name	Postfachname	PTV	Vertr.:	Führungs- kraft	stativ. FK Verf.	Postleitzahl	geordnet
094.08 Filialstellen								
Liegenschaftspostfach	SA-Jobcenter Altenburger Land		x					
Organisationseinheiten								
	SA-Jobcenter Altenburger Land GZ-AB0211		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Geschäftsführung		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Leistung-AB0221		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Leistung-AB0230		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Leistung-GL-AB023		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land SOG204		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Vermittlung-AB0201		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Vermittlung-AB0202		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land Vermittlung-AB0203		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-BOF		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-AGS		x					
Funktionseinheiten								
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Verkehrsbeschuss		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-BCA		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-BOKO							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-BOH		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Controlling							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-DOH							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-E-AMT-SCB		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Einkauf/MCO							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-ERP-Finanz-Fachstellen							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-ERP-Klassung							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Fundenzelle		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Personal		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Unterhalt							
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Wahlbereich PH		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Werbung/BOG		x					
	SA-Jobcenter Altenburger Land-Werbung/MCO							
094.09 AL Hilfen								
Liegenschaftspostfach	SA-Jobcenter Altenburger Land-Hilfen							
Organisationseinheiten	SA-Jobcenter Altenburger Land-AG-T-AB0211		x					
Funktionseinheiten								

