

Dienstanweisung

über die

Benutzung und Behandlung
elektronischer Post (E-Mail)

bei der

Kreisverwaltung Recklinghausen

Punkt 4.3 geändert im Dezember 2007

Inhalt

1	Vorbemerkung	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Zuständigkeiten	3
2	Voraussetzungen für die elektronische Post (E-Mail)	4
2.1	Technische Voraussetzungen	4
2.2	Einrichtung eines Postfaches	4
2.3	Einrichtung einer Internet-E-Mail-Adresse	4
3	Nutzung	5
4	Behandlung elektronischer Post	5
4.1	Allgemeines	5
4.2	Elektronische Posteingänge	5
4.3	Elektronische Postausgänge	6
4.4	Archivierung	6
4.5	Nutzung für private Zwecke	6
4.6	Registrierung	7
4.7	E-Mail- Verzeichnis und Adressen	7
5	Datenschutz	7
6	Sicherheitsaspekte	7
7	Schlußbestimmungen	8
	Glossar	9

Dienstanweisung "Elektronische Kommunikation"

Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mail)

1 Vorbemerkung

Mit der Einführung der Bürokommunikation (MS Outlook) und dem Anschluß zahlreicher PC's an das externe Internet erweitern sich die technischen Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten auch in Zukunft kontinuierlich.

Diese neuen Möglichkeiten bergen zusätzliche Risiken in sich, die durch verbindliche Regelungen zuverlässig abgedeckt werden müssen.

Da die elektronische Post für viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eine neue Materie darstellt, enthält diese Dienstanweisung über reine Regelungen hinaus auch einige technische Erläuterungen.

Entsprechend der zu erwartenden Entwicklungen (z.B. Digitale Signatur und stärkere Verbindlichkeit von E-Mails durch BGB-Änderung) wird eine regelmäßige Aktualisierung dieser Dienstanweisung zwingend notwendig sein.

Die jeweils aktuelle Fassung dieser Dienstanweisung ist im Outlook im Bereich der öffentlichen Ordner unter

Kreisverwaltung/Kreisrecht /Dienstanweisung "Elektronische Kommunikation"

abrufbar.

1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung trifft für alle Organisationseinheiten der Kreisverwaltung Recklinghausen grundsätzliche Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen bei der Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mail).

Sie ergänzt die Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Kreisverwaltung Recklinghausen sowie die Dienstvereinbarungen TUIV und Telekommunikation.

1.2 Zuständigkeiten

Für die zentrale Steuerung der elektronischen Post (E-Mail) werden folgende Zuständigkeiten festgelegt:

- a) Die technische Umsetzung dieser Dienstanweisung erfolgt durch das Amt 16.
- b) Die Beantwortung von Fragen zur Auslegung dieser Dienstanweisung erfolgt durch das Amt 10.

2 Voraussetzungen für die elektronische Post (E-Mail)

2.1 Technische Voraussetzungen

Die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail) setzt voraus, daß ein Arbeitsplatzrechner (PC) mit der notwendigen E-Mail-Software (MS Outlook) an das lokale Netzwerk der Kreisverwaltung angeschlossen ist.

Die Hard- und Softwareinstallationen müssen der jeweils aktuellen Fassung der für den Bereich der beteiligten Verwaltungen der GKD Recklinghausen vereinbarten DV-technischen Infrastruktur entsprechen.

Die notwendigen Installationsarbeiten werden durch den Hard- und Softwareservice der Kreisverwaltung durchgeführt.

2.2 Einrichtung eines Postfaches

Mit der Einrichtung eines elektronischen Postfaches wird die Möglichkeit geschaffen, daß die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen innerhalb der Kreisverwaltung E-Mails verschicken und empfangen können. Der Hard- und Softwareservice der Kreisverwaltung richtet die Postfächer ein.

Der/die TUIV-Beauftragte der jeweiligen Organisationseinheit ist dafür verantwortlich, daß die erforderlichen Postfächer in Abstimmung mit seiner/ihrer Amtsleitung rechtzeitig beim Hard- und Softwareservice der Kreisverwaltung an-, um- bzw. abgemeldet werden.

Postfächer können für Personen oder Organisationsbereiche eingerichtet werden. Die Bildung sogenannter E-Mailgruppen (z.B. die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einer Abteilung) ist möglich.

2.3 Einrichtung einer Internet-E-Mail-Adresse

Mit der Einrichtung einer Internet-E-Mail-Adresse besteht die Möglichkeit, E-Mails über das Internet zu verschicken bzw. zu empfangen.

Voraussetzung hierfür ist, daß bereits ein elektronisches Postfach eingerichtet wurde (siehe 2.2).

Der Antrag auf Einrichtung einer Internet-E-Mail-Adresse ist grundsätzlich durch den/die TUIV-Beauftragte/n in Abstimmung mit der Amtsleitung beim Hard- und Softwareservice der Kreisverwaltung zu stellen.

Die Internet-E-Mail-Adresse hat einheitlich folgende Systematik:

- a) Persönliche Adresse: vorname.nachname@kreis-recklinghausen.de
- b) Ämterbezogene Adresse: hauptamt@kreis-recklinghausen.de (Beispiel)
- c) Zentrale Verwaltungsadresse: kreisverwaltung@kreis-recklinghausen.de

3 Nutzung

E-Mails an die Kreisverwaltung Recklinghausen sind entweder unmittelbar an das persönliche Postfach eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin oder an ein zentrales Postfach des Amtes bzw. der Gesamtverwaltung zustellbar.

E-Mails an das zentrale Postfach des Kreises Recklinghausen werden an die zuständigen Ämter elektronisch weitergeleitet.

E-Mails, die das zentrale Postfach des Amtes erreichen, werden auf der Grundlage amtsinterner Regelungen weitergeleitet.

Für die direkte Zustellung gelten die E-Mail-Adressen der einzelnen MitarbeiterInnen.

4 Behandlung elektronischer Post

4.1 Allgemeines

Die bestehenden Regelungen zur Behandlung der Postein- und -ausgänge sind, soweit systembedingt übertragbar, grundsätzlich auf E-Mail entsprechend anzuwenden.

E-Mails erfüllen nicht die in § 126 BGB genannte gesetzliche Schriftform und ersetzen auch nicht die Erfordernis von Schriftlichkeit und Unterschrift im Verwaltungsgeschäft.¹

In jeder Rechtsmittelbelehrung ist darauf hinzuweisen, daß durch eine E-Mail keine rechtsverbindliche Erklärung abgegeben werden kann.

4.2 Elektronische Posteingänge

Für jedes Amt ist ein/e verantwortliche/r Nutzer/Nutzerin zu bestimmen, der/die das zentrale Postfach des Amtes täglich einsieht, die Post bearbeitet bzw. an die zuständige Stelle weiterleitet.

Bei Abwesenheit ist durch die Ämter sicherzustellen, daß die Post bearbeitet wird oder falls dies nicht möglich ist, der Absender eine entsprechende Mitteilung erhält.

Beim Eingang rechtserheblicher Erklärungen per E-Mail (z.B. Widerspruch) sind die Dienststellen verpflichtet, dem Absender in schriftlicher Form den Eingang seiner E-Mail zu bestätigen, ihn auf die derzeit noch fehlende Rechtsverbindlichkeit hinzuweisen und ihn unter Setzung eines Termins zur Übersendung der Unterlagen in Papierform zu veranlassen.

Die Notwendigkeit einer Eingangsregistrierung sowie der eigenverantwortlichen Vorlage von eingehenden E-Mails durch den Empfänger bei Vorgesetzten regeln die Ämter (siehe auch 4.4).

¹ Derzeit wird angestrebt, Veränderungen im BGB vorzunehmen, um digitale E-Mails der Schriftform gleichzusetzen. Im Falle der Realisierung wird diese Dienstanweisung entsprechend geändert.

4.3 Elektronische Postausgänge

Die elektronische Kommunikation soll für den allgemeinen Informationsaustausch des täglichen Geschäftsverkehrs genutzt werden.

E-Mails sind i.d.R. an einzelne Personen oder an kleinere Organisationsbereiche als Abteilung zu richten. Der Versand an ganze Organisationseinheiten ist lediglich der Verwaltungsführung, den Querschnittsämtern sowie dem Personalrat vorbehalten.

Jede Nachricht ist mit einer aussagefähigen Inhaltsangabe (Betreff) zu versehen.

Die Mitteilungen sind standardmäßig hinsichtlich Vertraulichkeit und der Priorität mit der Einstellung "Normal" zu versenden. Nur in Ausnahmefällen sollten andere Varianten gewählt werden.

Die Nachricht sollte so knapp wie möglich abgefasst werden und mit dem Namen des Absenders unterzeichnet werden.

Dateianhänge (Dateianlagen im Word-, Excel-, Power-Pointformat etc., sog. Attachments) sind zulässig. Das Volumen einer E-Mail inkl. Anhänge ist auf 2 MB beschränkt. Sollte dennoch eine größere Sendung notwendig werden, ist dies mit Amt 16 abzustimmen.

Bis zur Einführung eines zugelassenen Verschlüsselungsverfahrens ist die Übermittlung datenschutzrelevanter oder anderer schützenswerter Informationen, die keine Gesundheitsdaten enthalten, mittels E-Mail nur an andere Behörden nur über das TESTA-Netz zulässig.

Eine ständig aktualisierte Liste der Behörden, die über das TESTA-Netz erreichbar sind, ist im Intranet der Kreisverwaltung über den Menüpunkt „Links“ einsehbar.

4.4 Archivierung

Hinsichtlich der Archivierung der elektronischen Post gilt die Archivordnung des Kreises Recklinghausen entsprechend.

Empfangene oder versendete E-Mails sind, soweit sie nicht als aufbewahrungswürdig angesehen werden, unverzüglich zu löschen.

Die Entscheidung, welche E-Mails aus Gründen der Rechtssicherheit in Papierform zu dokumentieren sind, trifft die Organisationseinheit eigenverantwortlich.

4.5 Nutzung für private Zwecke

Private E-Mails sind nicht zulässig.

4.6 Registrierung

Sämtliche E-Mails werden automatisch vom System registriert und können von den Systemadministratoren mitgelesen werden. Die Regeln der Dienstvereinbarung Telekommunikation finden hierbei analoge Anwendung.

4.7 E-Mail- Verzeichnis und Adressen

Alle Postfächer sind im globalen Adreßbuch dokumentiert.

Das Anlegen oder Erweitern eines privaten Adreßbuches empfiehlt sich bei individuellen Gruppenadressen oder bei externen Internetadressen.

Soweit die E-Mail-Adresse im Kopfbogen oder auf sonstige Weise bekanntgegeben wird, ist entsprechend darauf hinzuweisen, daß die E-Mail zur Zeit lediglich zum Informationsaustausch und nicht bei rechtserheblichen Vorgängen verwendet werden darf.

5 Datenschutz

Auf die Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Kreisverwaltung Recklinghausen wird verwiesen.

6 Sicherheitsaspekte

E-Mails können mit Computer-Viren infiziert sein. Generell werden ein- und ausgehende E-Mails durch eine vorgeschaltete Firewall überprüft.

Das Senden und Empfangen von E-Mails, welche als Anlage ausführbare Programme enthalten (z.B. .EXE , .SYS, .COM), darf nur nach vorausgegangener Virenprüfung erfolgen.

Eingehende E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, sind unverzüglich ohne weitere Behandlung zu löschen.

Elektronische Dokumente ohne geprüfte und zugelassene "digitale Signatur" sind keine "Originale", sondern – nicht unterschriebene – elektronische Dokumente, die u.U. nachträglich ohne Hinterlassen von Spuren verändert werden können.

Es kann nicht ausgeschlossen werden, daß E-Mails unbefugt und unbemerkt mitgelesen und verwendet werden. Ferner könnte sich der Absender einer E-Mail als ein anderer ausgeben.

Sicherheitsrelevante Beobachtungen und Ereignisse sind unverzüglich dem Amt 16 mitzuteilen.

7 Schlußbestimmungen

- (1) Die Dienstanweisung tritt am 01.07.1999 in Kraft. Alle Amtsleiter und TUIV-Beauftragten der Kreisverwaltung erhalten eine Ausfertigung der Dienstanweisung. Für alle übrigen Mitarbeiter wird die jeweils gültige Fassung der Dienstanweisung im Bürokommunikationssystem Outlook öffentlich zugänglich gemacht.
- (2) Die Umsetzung der Dienstanweisung wird von der Arbeitsgruppe "Internet/Outlook" begleitet. Mindestens einmal jährlich tritt diese Arbeitsgruppe zusammen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen der Dienstanweisung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten oder ergänzt werden, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung im übrigen hierdurch nicht berührt.

Recklinghausen, den 01.06 1999

Änderung Punkt 4.3 im Dezember 2007

Noetzelin

Welt

Glossar

@

@
Dieses Zeichen verbindet den Namen mit der Netzadresse. Da @ 'at' bedeutet, also 'bei', bot es sich als Trenner in der E-Mail-Adresse an. Durch die Tastenkombination [Alt Gr] + [Q@] läßt sich dieses Zeichen erzeugen..... 4

A

Attachment
Dateianlagen in einer E-Mail..... 6

C

Computer-Viren
Als Computervirus wird eine geschaffene Programmsequenz bezeichnet, die das Ziel verfolgt, möglichst in kurzer Zeite viele Programme auf vielen Computern zu infizieren. Computerviren mißbrauchen dazu mehr oder weniger alle Dateien oder Strukturen, die einen ausführbaren Programmcode enthalten. Letztendlich kann ein Computervirenbefall bis zur völligen Zerstörung von Programmen und Dateien ganzer Rechnernetze führen. Häufigste Ursache ist das Kopieren von Daten über Datenträger, die vorab keiner Virenprüfung unterzogen worden sind. Aber auch E-Mails, welche als Dateianhänge ausführbare Programmdateien enthalten, die virenverseucht sind, können durch die Öffnung und anschließende Ausführung dieses Dateianhanges ihr zerstörerisches Werk starten..... 7

D

Digitale Signatur
Die Digitale Signatur ist eine elektronische Unterschrift. Sie sorgt dafür, dass ein Dokument beim Versand nicht verändert wird und nur von dem berechtigten Empfänger gelesen werden kann..... 3

E

Elektronisches Postfach
Ablage bzw. elektronischer Briefkasten für E-Mails. Bei Outlook ist das der Posteingang..... 4

EXE- , SYS-, COM-Dateien
sind Dateien, welche als Programme ausführbar sind (EXE=executable, COM=command, SYS=System) Hier ist besondere Vorsicht geboten, da gerade diese Dateitypen Viren enthalten können..... 7

F

Firewall
Die Firewall schützt das lokale Netzwerk vor Angriffen aus dem Internet. Als Firewall dient ein besonderer Rechner, zwischen einem lokalen Netz und dem Internet. Er soll sicherstellen, dass nur bestimmte Daten vom lokalen Netz ins Internet gelangen können. Gleichzeitig schränkt er auch den Zugang aus dem Internet in das lokale Netz ein, um vor Viren zu schützen und den Mißbrauch bei der Internetnutzung zu verhindern..... 7

M

MS Outlook
Bürokommunikationssystem von Microsoft..... 3

T

TESTA
Trans-European Services for Telematics between Administrations, Internes Netzwerk von europäischen Verwaltungen..... 6

TUIV
Technikunterstützte Informationsverarbeitung 3