



Grundsätze zur Gestaltung der Informationssicherheit beim Magistrat der Stadt Bremerhaven

Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail-Richtlinie)

Datum der Veröffentlichung
und Inkrafttreten am 00.00.0000



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Inhalt

Erster Abschnitt: Vorbemerkung	3
1.1. Gegenstand der Richtlinie	3
1.2. Geltungsbereich.....	3
1.3. Zuständigkeiten.....	3
1.3.1. Zentrale Zuständigkeiten	3
1.3.2. Dezentrale Zuständigkeiten.....	3
Zweiter Abschnitt: Voraussetzungen.....	3
2.1. Einrichtung	3
2.2. Namenskonzept für E-Mail-Adressen	4
2.3. Zentrale E-Mail-Adresse für die Stadtverwaltung	4
2.4. E-Mail-Adressen für die Organisationseinheiten	4
2.5. Personenbezogene, dienstliche E-Mail-Adressen	4
2.6. E-Mail-Adressen für Praktikantinnen und Praktikanten	5
2.7. Abweichungen.....	5
Dritter Abschnitt: Rechtliche Aspekte	5
3.1. Allgemeines	5
3.2. Erklärungen im Bereich des Verwaltungsrechts	5
Vierter Abschnitt: Behandlung der elektronischen Post.....	6
4.1. Allgemeines	6
4.2. Private Nutzung elektronischer Post	6
4.3. Nutzung der elektronischen Post durch Interessenvertretungen und für gewerkschaftliche Zwecke	6
4.4. Elektronischer Posteingang	6
4.5. Elektronischer Postausgang	8
4.6. Ablage/Dokumentenmanagement.....	10
4.7. Weitere Funktionen des E-Mail-Systems.....	10
Fünfter Abschnitt: Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten	10
Sechster Abschnitt: Administrative Aufgaben.....	11
Siebter Abschnitt: Schlussbestimmung.....	11

Erster Abschnitt: Vorbemerkung

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste mittels elektronischer Post sicherzustellen, sind gemäß der Ziffer 8.3 der Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz entsprechende Regelungen erforderlich.

1.1. Gegenstand der Richtlinie

Der Magistrat hat beschlossen, dass Outlook / Exchange als einheitliches E – Mail – System eingesetzt wird. Diese Richtlinie regelt die Administration sowie die Nutzung und Behandlung der elektronischen Post (E – Mails) mit diesem System, sowohl innerhalb (interne E – Mail) als auch außerhalb des Magistratsnetzes (Internet E - Mail).

Nicht Gegenstand dieser Richtlinie ist die Nutzung anderer elektronischer Kommunikationsdienste wie z.B. De-Mail, das besondere elektronische Behördenpostfach, das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach usw. Soweit erforderlich, wird es hierfür eigenständige Regelungen geben.

1.2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für **alle an das Magistratsnetz angeschlossenen** Dienststellen und Einrichtungen (einschließlich Wirtschafts- und Eigenbetriebe und städtischen Gesellschaften) des Magistrats der Stadt Bremerhaven, ausgenommen der Ortspolizeibehörde, der Schulen sowie der externen Dienststellen und Einrichtungen, die bisher nicht an das Magistratsnetz angeschlossen sind.

1.3. Zuständigkeiten

1.3.1. Zentrale Zuständigkeiten

Die Administration der Mailserver erfolgt durch den Betrieb für Informationstechnologie (BIT) und darüber hinaus von weiteren für die Administration zuständigen Personen.

1.3.2. Dezentrale Zuständigkeiten

Die Dienststellen und Einrichtungen haben für ihren Bereich folgende Regelungen zu treffen:

- Festlegung der E-Mail-Adressen gemäß Namenskonzept (siehe 2. Abschnitt),
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen bei organisationsbezogenen dienstlichen E-Mail-Adressen,
- Gewährleistung, dass die für die jeweilige technische Infrastruktur erforderlichen Lizenzen in dem notwendigen Umfang vorhanden sind,
- Schriftlicher oder elektronischer Antrag auf Einrichtung, Änderung oder Löschung von dienstlichen E-Mail-Adressen über die jeweiligen Leitungsverantwortlichen bzw. der von ihnen beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die für die Administration der dienstlichen E-Mail-Adressen zuständigen Personen.

Zweiter Abschnitt: Voraussetzungen

2.1. Einrichtung

Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es erforderlich, auf den Mailservern dienstliche E-Mail-Adressen einzurichten und auf den Arbeitsplatzstationen E-Mail-Clients zu installieren. Der lokal installierte E-Mail-Client wird vom BIT vorkonfiguriert. Die sicherheitsrelevanten Client-Einstellungen dürfen nicht verändert werden. In Ausnahmefällen können auf Antrag besondere dienstliche E-Mail-Adressen eingerichtet werden. Die Postfächer haben ein maximales Speichervolumen von 150 MB. Die Kosten für darüberhinausgehendes Speichervolumen tragen die Ämter und Einrichtungen. Aus

Zweckmäßigkeitsgründen und zur Vermeidung technischer Probleme wird die Anzahl der Zeichen vor dem „@“ auf 25 Zeichen begrenzt. Dies ist bei Antragstellung auf Einrichtung der dienstlichen E-Mail-Adressen zu beachten.

Hinsichtlich des Fernzugriffes auf interne Systeme ist die Ziffer 8.5 der Richtlinie zur Informationssicherheit zu beachten.

2.2. Namenskonzept für E-Mail-Adressen

Der Aufbau einer E-Mail-Adresse richtet sich nach den Regeln des Internets. Danach ist der Domain-Name fester Bestandteil der E-Mail-Adresse. Der Domain-Name der Stadt Bremerhaven lautet grundsätzlich „**@magistrat.bremerhaven.de**“ und ist aus Gründen eines einheitlichen Stadtmarketings für alle Dienststellen und Einrichtungen des Magistrats der Stadt Bremerhaven verbindlich. Ausnahmen von diesem Grundsatz können zugelassen werden (z.B. @schule.bremerhaven.de).

Wirtschafts- und Eigenbetriebe der Stadt Bremerhaven können einen betriebsspezifischen Domainnamen verwenden; der Bezug zur Stadt Bremerhaven ist dabei jedoch sicherzustellen (@betrieb.bremerhaven.de).

2.3. Zentrale E-Mail-Adresse für die Stadtverwaltung

Für den Magistrat der Stadt Bremerhaven wurde eine zentrale dienstliche E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet: **Stadtverwaltung@magistrat.bremerhaven.de**.

Die Empfangsberechtigung für dieses zentrale Postfach sowie die Behandlung der eingehenden Post regelt das Personalamt.

2.4. E-Mail-Adressen für die Organisationseinheiten

Für alle Dienststellen und Einrichtungen einschließlich der Interessenvertretungen ist eine dienstliche E-Mail-Adresse nach folgendem Schema einzurichten:

Organisationseinheit(Bezeichnung)@magistrat.bremerhaven.de
(z.B. Magistratskanzlei@magistrat.bremerhaven.de)

E-Mail-Adressen für Arbeits- und Projektgruppen können auf Antrag der jeweiligen Organisationseinheit nach dem gleichen Schema eingerichtet werden:

Projekt(Bezeichnung)@magistrat.bremerhaven.de
(z.B. E-Rechnung@magistrat.bremerhaven.de)

Für das Büro der Stadtverordnetenversammlung wurde abweichend hiervon folgende E – Mail – Adresse eingerichtet:

Stadtverordnetenversammlung@stadt.bremerhaven.de

Die Empfangsberechtigung für diese dienstlichen E-Mail-Adressen sowie die Behandlung der eingehenden Post regelt die jeweilige Organisationseinheit bzw. die jeweilige Projektleitung für ihren Bereich.

2.5. Personenbezogene, dienstliche E-Mail-Adressen

Grundsätzlich erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Magistratsnetz eine personenbezogene, **dienstliche** E-Mail-Adresse, die aus organisatorischen Gründen grundsätzlich nach folgendem Schema aufgebaut ist: *vorname.nachname* **@magistrat.bremerhaven.de**.

Für Auszubildende können E-Mail-Adressen unter Berücksichtigung dieses Namenskonzeptes erstellt werden. Die wechselnden Einsatzorte bzw. die Berufsschulzeiten sind zu berücksichtigen. Näheres regelt eine Dienstanweisung des Personalamtes.

2.6. E-Mail-Adressen für Praktikantinnen und Praktikanten

Praktikantinnen und Praktikanten erhalten auf Antrag der jeweiligen Organisationseinheit eine dienstliche E-Mail-Adresse, die nach folgendem Schema aufgebaut ist: *Prakt.organisationseinheit(Bezeichnung)@magistrat.bremerhaven.de*

Sofern mehr als eine E-Mail-Adresse eingerichtet werden soll, ist eine weitere Differenzierung durch eine fortlaufende Nummer bzw. durch einen abteilungsbezogenen Hinweis vorzusehen.

2.7. Abweichungen

Abweichungen von den vorgenannten Regeln (Ziffer 2.2 bis 2.6) sind nur im Einvernehmen mit der Magistratskanzlei möglich. Sofern ein Einvernehmen nicht hergestellt werden kann, entscheidet der Magistrat.

Dritter Abschnitt: Rechtliche Aspekte

3.1. Allgemeines

Elektronische Nachrichten können rechtserhebliche Erklärungen enthalten und möglicherweise weitreichende Rechtsfolgen auslösen.

Soweit rechtserhebliche Erklärungen keinen besonderen Formvorschriften unterliegen, dürfen sie ohne weiteres per elektronischer Post abgegeben werden.

Elektronische Nachrichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer Bedeutung sind, sind aus Gründen der Beweisbarkeit mit einem elektronischen Siegel gemäß dem Vertrauensdienstegesetz (VDG) vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2745) zu verbinden.

Solange die technischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, sind die entsprechenden Nachrichten nachträglich in Schriftform zu bestätigen.

3.2. Erklärungen im Bereich des Verwaltungsrechts

Die Übermittlung elektronischer Dokumente ist zulässig, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet (§ 3 a Absatz 1 Bremisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BremVwVfG)).

Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. Der elektronischen Form genügt ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen ist. Die Signierung mit einem Pseudonym, das die Identifizierung der Person des Signaturschlüsselinhabers nicht unmittelbar durch die Behörde ermöglicht, ist nicht zulässig. (§ 3a Absatz 2, Satz 3 BremVwVfG). Ferner wird auf das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 21.03.2018 (BremGBI. Nr. 21/2018) hingewiesen.

Hinsichtlich der weiteren Möglichkeiten auf eine Schriftform zu verzichten, wird auf die Bestimmungen des § 3a Absatz 2 Satz 4 Ziffer 1 bis 4 BremVwVfG verwiesen.

Solange die technischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, sind die entsprechenden Dokumente weiterhin in Schriftform zu erlassen. Darüber hinaus können diese Dokumente zusätzlich auch elektronisch übermittelt werden, sofern datenschutzrechtliche Belange dem nicht entgegenstehen.

Vierter Abschnitt: Behandlung der elektronischen Post

4.1. Allgemeines

Da es beim Magistrat der Stadt Bremerhaven keine umfassenden Richtlinien zur Behandlung von Postein- und -ausgängen gibt, ist die bisherige Verwaltungspraxis grundsätzlich analog auch auf die Behandlung von elektronischen Postein- und Postausgängen anzuwenden, es sei denn, nachfolgend wird etwas anderes geregelt. Besondere Regeln aufgrund einer elektronischen Archivierung sind sinngemäß anzuwenden.

Die Manipulation von E-Mail (z.B. Verfälschung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten.

4.2. Private Nutzung elektronischer Post

Die private Nutzung der elektronischen Post ist in allen dienstlichen Postfächern unzulässig.

Zugelassen ist die Nutzung von Free-Mail-Servern im Internet (z.B. das kostenlose Outlook-Web-Access im Bürgernetz Bremerhaven) mit dafür speziell eingerichteten privaten Postfächern, die wiederum nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden dürfen. Der Zugang erfolgt über ein gesondertes Passwort, das nicht im dienstlichen Bereich hinterlegt und zugänglich gemacht werden darf. Dateianhänge dürfen nicht auf den dienstlichen Rechner runtergeladen werden, da keine Virenschutzprüfung stattfindet. Die Regelungen der Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz sind maßgebend (insbesondere Ziffer 8.2 der Richtlinie).

4.3. Nutzung der elektronischen Post durch Interessenvertretungen und für gewerkschaftliche Zwecke

Die Schwerbehindertenvertretung, die Frauenbeauftragte, der Personalrat, die Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Ausbildungspersonalrat sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Belange berechtigt, die elektronische Post zu nutzen. Dies gilt auch für gewerkschaftliche Informationen, soweit es dadurch nicht zu Störungen des Arbeitsablaufs und des Betriebsfriedens kommt. (Beschluss des Bundesverfassungsgerichtes vom 14.11.1995).

Insoweit handelt es sich hierbei um eine dienstliche Inanspruchnahme.

4.4. Elektronischer Posteingang

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.

In der Regel geht die elektronische Post direkt bei den zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ein. Da jedoch nicht zwangsläufig immer die Namen der zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bekannt bzw. nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über diesen Weg zu erreichen sind, ist die Einrichtung von Postfächern für die Organisationseinheiten notwendig. Bei organisationsbezogenen Postfächern haben die zuständigen Organisationseinheiten die Behandlung dieser Posteingänge zu regeln. Unabhängig davon, wo die elektronische Post eingeht, gilt für die weitere Behandlung dieser Posteingänge die bisherige Verwaltungspraxis zur Behandlung von Posteingängen, insbesondere können Vorgesetzte verlangen, dass eingegangene dienstliche E-Mails vorzulegen sind. Details regelt die jeweilige Organisationseinheit für ihren Verantwortungsbereich.

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort angezeigt wird. Soweit dies nicht möglich ist, sollte der Posteingang regelmäßig auf Neueingänge überprüft werden.

Auch bei Abwesenheit (z.B. Erkrankung, Urlaub, Dienstreisen usw.) muss die Bearbeitung der eingehenden Post sichergestellt werden. Die jeweilige Organisationseinheit regelt in ihrem Zuständigkeitsbereich das konkrete Verfahren der Behandlung der Posteingänge bei vorhersehbarer und bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit eines E-Mail-Empfängers in eigener Verantwortung. Die Weiterleitung von E-Mails ist nur an Postfächer innerhalb des Magistratsnetzes zugelassen.

Bei vorhersehbarer Abwesenheit muss der Abwesenheitsassistent aktiviert werden. Es ist ein automatischer Antworttext an interne und externe E-Mail-Absender zu senden, in dem auf die Abwesenheitsdauer des Empfängers und auf das alternativ zu adressierende Organisationspostfach hingewiesen werden. Zu beachten ist aber, dass jeder Absender diesen Hinweis nur einmal erhält. Beispielsweise kann folgender Muster-Text verwendet werden:

Sehr geehrte Damen und Herren,

*vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin ab dem XX.XX.20XX wieder im Büro zu erreichen. In dringenden Fällen senden Sie bitte eine E-Mail an.....
Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.*

*Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag*

Außerdem kann von der oder dem Postfach-Inhabenden ein Zugriffsrecht für eine Stellvertretung in Outlook (i.d.R. die vorgesehene Vertretung) eingerichtet werden.

Für den Fall einer unvorhersehbaren Abwesenheit regelt die jeweilige Organisationseinheit unter Beteiligung des örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten und des örtlich zuständigen Personalrates unter Einbeziehung des Anwender Supports ein Verfahren, dass sich an folgenden Grundsätzen orientiert:

- Die Öffnung des Postfachs erfolgt nur zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort und wird dem betroffenen Beschäftigten nachträglich zur Kenntnis gegeben.
- Es wird ein automatischer Antworttext nach obigem Muster eingerichtet.
- Die Einsichtnahme in einzelne E-Mails darf nur bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe und im Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Soweit erforderlich, sind die E-Mails an das jeweilige Organisationspostfach weiterzuleiten.

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle elektronisch weiterzuleiten. Die absendende Person ist von der Weiterleitung zu unterrichten (Abgabenachricht). Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Rücksendung an die absendende Person.

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, nimmt die empfangende Person Kontakt mit der absendenden Person auf, um das Problem zu lösen.

E-Mails, deren absendende Personen oder Inhalt zweifelhaft erscheinen sowie potentiell unsichere E-Mails sind unverzüglich zu löschen. Die IT-Sicherheitsinformation des BIT im Intranet unter *Verwaltung und Recht – IT-Sicherheit / BITS – IT-Sicherheit am Arbeitsplatz* sind zu beachten.

Attachments (Anlagen in Dateiform) sind grundsätzlich zulässig. Selbständig ausführbare Dateianhänge (wie z.B. exe, bat, com, pif) sind unzulässig. E-Mails mit entsprechenden Dateianhängen werden automatisch vom System blockiert und die E-Mail einschließlich Dateianhang automatisch gelöscht.

Das Abonnieren von elektronischer Post über Mailing-Listen (z.B. Newsletter) darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und sollte in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

Private E-Mails dürfen nicht an eine dienstliche E-Mail-Adresse gesendet werden. Da der Empfang privater E-Mails in dienstlichen Postfächern jedoch technisch nicht zu unterbinden ist, ist der absendenden Person deshalb unverzüglich mitzuteilen, dass es sich ausschließlich um ein dienstlich zu nutzendes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater Post künftig unterbleiben soll.

Werbekampagnen durch Massenversand via E-Mail (im Fachjargon SPAM, Junk-Mail oder Unsolicited Bulk E-Mail genannt) nehmen stetig zu. Häufig haben derartige Mails auch einen sexistischen Inhalt. In erster Linie sind E-Mail-Postfächer mit einer Organisations- oder Funktionsbezeichnung betroffen.

Es wird daher ein entsprechender SPAM bzw. Anti-Spam-Filter eingesetzt. Der Spamfilter basiert auf einer automatischen Bewertung der Mail und nicht durch die für die Administration verantwortlichen Personen; jede Mail wird also auf Merkmale geprüft, die in eigentlich jeder Spam enthalten sind. Die Trefferquote liegt bei korrekter Umsetzung bei ca. 98 %. Die durch den Spamfilter herausgezogenen E-Mails werden zur Nachkontrolle an die für die Administration verantwortlichen Personen weitergeleitet.

4.5. Elektronischer Postausgang

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden. Für die Behandlung elektronischer Postausgänge gilt die bisherige Verwaltungspraxis zur Behandlung von Postausgängen entsprechend, insbesondere können Vorgesetzte verlangen, dass elektronische Postausgänge vor dem Versand vorgelegt werden müssen. Art und Umfang regelt die jeweilige Organisationseinheit.

Dokumente, die rechtserhebliche Erklärungen enthalten, die nach geltendem Recht nicht in elektronischer Form abgegeben werden dürfen (siehe dazu den 3. Abschnitt), dürfen nur zusätzlich zur Übersendung in schriftlicher Form per elektronischer Post versandt werden.

Die Übermittlung personenbezogener und / oder sensibler Daten per E-Mail **innerhalb des Magistratsnetzes und zum Netz der Ortspolizeibehörde** ist unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften zulässig (d.h. die Übermittlung dieser Daten an eine andere Stelle muss unabhängig vom Kommunikationsmittel gesetzlich zugelassen sein).

Die Übermittlung personenbezogener und / oder sensibler Daten per E-Mail **außerhalb des Magistratsnetzes (Internet-E-Mail)** ist unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften (d.h. die Übermittlung dieser Daten an eine andere Stelle muss unabhängig vom Kommunikationsmittel gesetzlich zugelassen sein) nur bei Einsatz eines geeigneten Verschlüsselungsverfahrens zulässig (siehe hierzu auch 1.1).

E-Mails sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern. In E-Mails „an alle“ ist im Betreff ein Hinweis aufzunehmen, an wen sich die E-Mail richtet (z.B. „Eltern mit Kindern zwischen 6 und 12 Jahren“) vgl. Mitteilung für die Verwaltung Nr. 26/15 vom 05.06.2015).

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie Prioritäten „niedrig“, „normal“ oder „hoch“ und Vermerke der Vertraulichkeit, wie „normal“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind von den eingesetzten E-Mail-Client-Produkten abhängig. Es kann somit nicht sichergestellt werden, dass abgesendete Attribute auch auf der Empfängerseite interpretiert werden können. Im internen Verkehr sollten Sie auf das notwendige Maß beschränkt werden. Dies gilt auch für die Nachverfolgungsoption. Sendeoptionen (z.B. Empfangsbestätigungen) erzeugen eine unnötige Netzlast und sollten daher nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Der Versand von E-Mails außerhalb des Magistratsnetzes per Verteilerliste ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nur mit der „BCC“ Funktion zulässig. Die Abkürzung „BCC“ steht für „blind carbon copy“ (deutsch: Blindkopie).

Elektronische Post dient der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegt deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein (z.B. Kopfbogen), ist die dafür vorgesehene Dokumentvorlage zu verwenden und der Nachricht als Dateianhang beizufügen. Auf andere Gestaltungselemente in der Mail (z.B. die Funktion „Briefpapier“) ist zu verzichten.

Das Einfügen eingescannter Unterschriften ist wegen der Gefahr einer missbräuchlichen Verwendung nicht zulässig.

Eine E-Mail muss die absendende Person und die absendende Organisationseinheit eindeutig erkennen lassen. Bei externen E-Mails sind entsprechende Absenderangaben (Signatur) erforderlich, die aus Gründen eines einheitlichen Stadtmarketings folgende Form haben:

Vorname Name
(optional) Funktion/Dienstbezeichnung

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Organisationseinheit
ggf. Stadthaus/Verwaltungszentrum
Zimmer
Straße
PLZ Ort

Telefon: 0471 590-XXXX, mobil (optional): XXXX XXXXXXXXXX, Fax: 0471 590-XXXXXXX

E-Mail: *Organisation/Name*@magistrat.bremerhaven.de

Internet: <http://www.bremerhaven.de>



SEESTADT
BREMERHAVEN

Die Signaturen sind ausschließlich linksbündig in Schrifttyp Arial und Schriftgröße 9 zu hinterlegen. Das Magistratslogo ist in 4 cm Breite zu hinterlegen. Ein entsprechender Download wird im Intranet zur Verfügung gestellt.

Im Bedarfsfall können entsprechende Signaturen auch bei internen E-Mails verwendet werden.

Zusätze, die zum Beispiel zum Schutz der Ozeane aufrufen oder auf Veranstaltungen hinweisen sind unzulässig.

Die nachfolgende Signatur sollte, soweit es aufgrund des Inhalts der E-Mail zweckmäßig erscheint, direkt unter der Signatur um folgenden Hinweis in Schrifttyp Arial, Schriftgröße 8, ergänzt werden:

*Die Texte dieser Mail stehen grundsätzlich unter der Lizenz „Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung 3.0“ (CC BY-NC-ND 3.0).
Bilder, Dokumente und sonstige Medien dieser Mail dürfen grundsätzlich nicht frei verwendet werden (Alle Rechte vorbehalten).*

Bisher verwendete Zusätze mit Hinweis auf den Datenschutz und/oder der unberechtigten Weitergabe der E-Mail sind ohne rechtliche Bedeutung und daher zu entfernen.

Signaturen, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, sind umzustellen.

Aus Vereinfachungsgründen wird empfohlen, diese Absenderangaben in Outlook als StandardSignatur (siehe unter E-Mail/Neue E-Mail-Nachricht/Signatur) zu definieren. Ein entsprechendes Muster steht im Intranet zur Verfügung.

4.6. Ablage/Dokumentenmanagement

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post. Besondere Regelungen aufgrund einer elektronischen Archivierung sind ebenfalls sinngemäß zu beachten.

E-Mails, die für die Bearbeitung von Vorgängen von Bedeutung sind, sind diesen in ausgedruckter Form beizufügen bzw. außerhalb des Postfaches gesondert abzuspeichern. Sofern elektronische Aufbewahrungssysteme eingesetzt werden, erfolgt die Ablage ebenfalls in elektronischer Form; die E-Mail wird danach aus dem E-Mail Postfach gelöscht.

Nicht mehr benötigte E-Mails (Posteingang und gesendete Objekte) sind zu löschen. Da gelöschte E-Mails grundsätzlich in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben werden, wird empfohlen, die Funktion „Beim Beenden von Outlook die Ordner *Gelöschte Elemente* leeren“ zu aktivieren (siehe unter Datei/Optionen/Erweitert/Starten und Beenden von Outlook).

4.7. Weitere Funktionen des E-Mail-Systems

Kalender, Kontakte und Aufgaben sind Funktionen des E-Mail-Postfachs. Sie dienen der Unterstützung der Beschäftigten bei ihrer Arbeitsplanung und sollen die Zusammenarbeit untereinander fördern. Um schnelle und unkomplizierte Terminplanungen zu ermöglichen, sollten im Outlook-Kalender die An- und Abwesenheiten für alle sichtbar gemacht werden. Die Steuerung des Zugriffs auf diese Objekte unterliegt der Verantwortung der Beschäftigten. Die Eintragung von Terminen ohne dienstlichen Bezug ist zulässig, wenn diese mit dem Attribut „privat“ im System gekennzeichnet sind.

Fünfter Abschnitt: Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. In das globale Adressbuch sind lediglich Familienname, Vorname, Dienststelle, Funktionsbereich, Organisationskennzeichen, die dienstliche Telefonnummer und dienstliche Faxnummer sowie die dienstliche E-Mail-Adresse aufzunehmen. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt durch die für die Administration zuständigen Personen.

Das Anlegen von persönlichen Adressbüchern und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von empfangenden Personen zeitgleich erreichen lassen, ist zulässig.

Bei der Verwendung der globalen Verteilerlisten (z.B. „an alle“ usw.) ist aber zu beachten, dass hierdurch nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden. Die Nutzung dieser Funktion sollte daher nicht leichtfertig erfolgen.

Selbstverständlich dürfen diese globalen Verteilerlisten nur für dienstliche Angelegenheiten verwendet werden; die Rundmails wie „**Am PKW mit dem Kennzeichen..... brennt noch Licht**“ erfüllen diese Voraussetzung nicht. Auch die Versendung von Kettenbriefen, Petitionen, Resolutionen bzw. sonstige politische Meinungsäußerungen ist nicht zulässig. Ausgenommen von diesem Verbot sind Rundmails der Interessenvertretungen, sofern diese Mails im Rahmen ihrer Aufgabenstellung verteilt werden. Ebenso bleiben erlaubte gewerkschaftliche Informationen davon unberührt (vgl. 4.3).

Sechster Abschnitt: Administrative Aufgaben

Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Administration (d. h. Einsichtnahme / Veränderung / Löschung) auf Postfächer der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne deren Wissen bzw. ohne deren Genehmigung zuzugreifen (Ausnahme siehe Ziffer 4.4).

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z.B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig. Auf die Ziffer 7.6 der Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz wird verwiesen.

Postfächer werden erst gelöscht, wenn es eine Gelegenheit zum Auslesen und Sichern des Inhalts der Postfächer gegeben hat.

Sofern durch die Wahrnehmung von Administrationsaufgaben (Herunterfahren des Systems, Software Updates) die Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinträchtigt wird, sind diese vorher zu informieren. Es ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihre Arbeitsergebnisse zu sichern.

Siebter Abschnitt: Schlussbestimmung

Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen diese Richtlinie kann bei den Beschäftigten arbeitsrechtliche bzw. dienstrechtliche Konsequenzen zur Folge haben bzw. auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Der Magistrat hat diese Richtlinie am _____ als Dienstanweisung beschlossen.

Sie tritt am _____ in Kraft und ist in geeigneter Weise allen Beschäftigten bekannt zu machen. Gleichzeitig treten die Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post vom 04.05.2005 sowie weitere in diesem Zusammenhang ergangene Beschlüsse außer Kraft.