

**I.7 Richtlinie für die Nutzung der
Elektronischen Post (E-Mail)
-TuI-E-Mail-Nutzung-
vom 07.03.2002**

Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Post (E-Mail) werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Vor diesem Hintergrund nutzt die Bremische Verwaltung diese elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl im verwaltungsinternen als auch externen Verkehr.

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste sicher zu stellen, sind nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Diese sind in dieser E-Mail-Richtlinie festgelegt.

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt. Die Freie Hansestadt Bremen will die Nutzung elektronischer Post ausweiten und insbesondere elektronische Verschlüsselung und digitale Signaturen einsetzen. Entsprechende Regelungen und Standards sind z.Z. in der Entwicklung und können deshalb in dieser Richtlinie noch nicht vollständig berücksichtigt werden.

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Gegenstand der Richtlinie

Die Richtlinie regelt die Nutzung und Behandlung von elektronischer Post (E-Mail).

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen.

Für Eigenbetriebe der Freien Hansestadt Bremen oder privatrechtliche Gesellschaften mit einer Mehrheitsbeteiligung der Freien Hansestadt Bremen, die per Vertrag¹ dem BVN beigetreten sind, gilt diese Richtlinie, sofern übertragbar.

3. Zuständigkeiten

(1) Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste notwendig. Diese zentrale Steuerung wird vom jeweiligen Provider des Bremischen Verwaltungsnetzes (BVN) wahrgenommen, der vom Senator für Finanzen ausgewählt wird.

(2) Der Provider ist auch für die technische Abwicklung zuständig.

¹ Beitrittsvertrag zur Nutzung von Infrastruktur und Dienstleistungen im Verwaltungsnetz der Freien Hansestadt Bremen (BVN)

(3) Die Administration und das Einrichten von Postfächern erfolgt dezentral durch die jeweiligen Dienststellen.

(4) Die Dienststellen sind zuständig für ihren Bereich und haben folgende Regelungen zu treffen:

- Einrichtung der E-Mail-Postfächer;
- Festlegung der E-Mail-Adressen gem. Namens-Konzept;
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen (z.B. bei organisationsbezogenen Postfächern), sofern es sich nicht um Postfächer und Verteiler der Personalvertretungs-gremien handelt.

Zweiter Abschnitt: Voraussetzungen

1. Einrichtung

(1) Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es erforderlich auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PC E-Mail-clients zu installieren.

(2) Pro Dienststelle werden mindestens eingerichtet:

- zentrale Postfächer für die Dienststelle (zentrale elektronische Poststelle),
- dienstliche Postfächer für die Nutzer/ Nutzerinnen

sowie

- für die Frauenbeauftragte,
 - den Personalrat,
 - die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle
- und bei Bedarf
- Postfächer für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

2. E-Mail-Adressen

(1) Für die Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse (zentrale elektronische Poststelle) eingerichtet. Diese lautet:
office@dienststellename.bremen.de

(2) Für die Frauenbeauftragte der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
frauenbeauftragte@dienststellename.bremen.de

(3) Für den Personalrat der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
personalrat@dienststellename.bremen.de

(4) Für die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
schwerbehindertenvertretung@dienststellename.bremen.de

(5) Alle Nutzer/Nutzerinnen, die über einen an das BVN angebundenen PC verfügen, erhalten mindestens eine E-Mail-Adresse. Diese Adressen müssen wie folgt aufgebaut sein:
Vorname.Nachname@dienststellename.bremen.de

(6) Für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

Org-Einheit@dienststellenname.bremen.de

(z.B. Ref.-36@finanzen.bremen.de)

oder

Arbeitsgruppe@dienststellenname.bremen.de

(z.B. Telearbeit@finanzen.bremen.de).

(7) Die Festlegungen im Namenskonzept vom 1. Dezember 1997 werden bezüglich der Namenskonvention von E-Mail-Adressen werden insoweit geändert; die Umstellung der E-Mail-Adressen sollte kurzfristig vorgenommen werden.

Dritter Abschnitt: Rechtliche Aspekte

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

(2) Soweit rechtserhebliche Erklärungen keinen besonderen Formvorschriften unterliegen, dürfen sie ohne weiteres per elektronischer Post abgegeben werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.

(3) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Zivilrechts

- für die durch Gesetz Textform vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei die Person des Erklärenden genannt und der Abschluss der Erklärung durch Namensnennung oder anders erkennbar gemacht werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.
- für die durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei qualifizierte elektronische Signaturen im Sinne des Signaturgesetzes eingesetzt werden. Von diesem Grundsatz gibt es einige Ausnahmen (Beispiel: Bürgschaftserklärung eines Nichtkaufmanns), die im Einzelfall zu beachten sind.
- für die im Gesetz weitergehende Formanforderungen als Textform oder Schriftform vorgeschrieben sind (z.B. notarielle Beglaubigungen), dürfen nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

(4) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Verwaltungsrechts, für die durch Gesetz die schriftliche oder eine andere besondere Form vorgeschrieben ist (Beispiel: Widerspruch), dürfen zur Zeit noch nicht per elektronischer Post abgegeben werden. Es sind aber Gesetzesänderungen in Vorbereitung, die die Rechtslage der im Bereich des Zivilrechts anpassen sollen.

(5) Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

(6) Angebote und Inhalte im E-Mail Verkehr sind gem. § 8 Absatz 1 Mediendienste-Staatsvertrag (MDStV) unzulässig, wenn sie

- gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches verstoßen,
- den Krieg verherrlichen,
- offensichtlich geeignet sind, Kinder oder Jugendliche sittlich schwer zu gefährden,
- Menschen, die sterben oder schweren körperlichen oder seelischen Leiden ausgesetzt sind oder waren, in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellen und ein tatsächliches Geschehen wiedergeben, ohne daß ein überwiegendes berechtigtes Interesse gerade an dieser Form der Berichterstattung vorliegt; eine Einwilligung ist unbeachtlich,
- in sonstiger Weise die Menschenwürde verletzen.

Vierter Abschnitt: Behandlung der elektronischen Post

1. Allgemeines

Die bestehenden Regelungen (z.B.I: **Gemeinsame Geschäftsordnung -GGO-**; dienststelleninterne Regelungen) sind grundsätzlich analog anzuwenden bis auf die im Folgenden geregelte Behandlung von elektronischem Posteingang und elektronischem Postausgang.

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

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 oder Intranet mit dafür speziell eingerichteten privaten Postfächern, die wiederum nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden dürfen. Der Zugriff auf Free-Mail-Server für die Nutzung privater E-Mail ist durch ein Zugangspasswort zu sichern, das nicht im dienstlichen Bereich hinterlegt und zugänglich gemacht werden darf.

Hinweis: Private E-Mail unterliegen dem Fernmeldegeheimnis nach §85 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG) und dürfen nicht ohne Einwilligung der Kommunikationspartner dritten zugänglich sein.

3. Elektronischer Posteingang

(1) In der Regel geht die elektronische Post direkt bei den zuständigen Nutzern/Nutzerinnen ein. Für die zentralen Postfächer der Personalvertretungen ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die legitimen Mitglieder der Personalvertretungen Zugriff auf die dort eingehende elektronische Post verschaffen können.

Für das zentrale Postfach der Dienststelle sind die Zuständigkeit und die damit verbundenen Aufgaben gesondert festzulegen.

Das gleiche gilt für die Postfächer der Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

Unabhängig davon, wo die elektronische Post eingeht, gelten für die weitere Behandlung die in der GGO festgelegten Regelungen.

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort angezeigt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteingang wenigstens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext an den E-Mail-Absender geschickt werden, in dem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen bzw. eine andere dienstliche E-Mail-Adresse genannt wird. Andernfalls hat der zu Vertretende zu veranlassen, dass neu eingehende elektronische Post automatisch an den Vertreter weitergeleitet wird.

Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Erkrankung) muss die bereits aufgelaufene Post bearbeitet werden. Dazu sind Regelungen zur Vertretung schriftlich gem. Geschäftsverteilungsplan (GVP) zu treffen und zu hinterlegen.

(3) Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle elektronisch weiterzuleiten. Mindestens bei Weiterleitung über Dienststellen Grenzen hinweg erhält der Absender eine automatisch zu generierende Nichtzustellungsnachricht.

(4) Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, nimmt der Empfänger Kontakt mit dem Absender auf, um das Problem zu lösen.

(5) Über den Umgang mit eingegangenen E-Mail, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen, sind Regelungen in der Dienststelle zu treffen.

Über den Umgang mit aktiven Inhalten sowie dem Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben sind die Nutzerinnen/Nutzer regelmäßig aufzuklären.

(6) Wegen der Virengefahr ist ein ständig aktuell gehaltener Virens Scanner zu aktivieren. In der Praxis haben sich folgende Sicherheitsmassnahmen bewährt:

- permanente Virenprüfung am Arbeitsplatz und

- Virenprüfung direkt am Mailserver vor Weiterleitung der Nachrichten auf den E-Mail-Client.

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

(8) Der Empfang privater E-Mail ist technisch nicht zu unterbinden. Dem Absender ist deshalb unverzüglich mitzuteilen, dass es sich ausschliesslich um ein dienstlich zu nutzendes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater Post zukünftig unterbleiben soll.

4. Elektronischer Postausgang

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

(2) 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.

(3) Die Übermittlung sensibler Daten mittels E-Mail ist nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig.

Damit eine Vertretungsregelung (Einsichtnahme in verschlüsselte E-Mail) gewährleistet ist, soll zukünftig, wenn technisch verfügbar, zur Verschlüsselung ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers eingesetzt werden, dessen öffentlicher Schlüssel in geeigneter Form bekanntzugeben ist.

Die derzeit genutzte Verschlüsselung mit einem dem Benutzer persönlich zugeordneten Verschlüsselungszertifikat (z.B. bei Verfahren wie PuMa und SEKT) soll zukünftig durch ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers abgelöst werden.

(4) Attachments (Anlagen in Dateiform) sind grundsätzlich zulässig.

Spezielle Dateiformate (z.B. aus Fachanwendungen) sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann. Wegen der begrenzten Speicherkapazität der Mailserver sollen E-Mail einschl. eines Dateianhanges grundsätzlich nicht größer als 2 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorab mit den jeweiligen Administratoren der Mailserver abzustimmen.

Programmdateien dürfen wegen der damit verbundenen Virengefahr nur durch die Systemverwaltung oder spezielle Fachverfahren versandt werden.

(5) E-Mail sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

(6) Einstellungen zur Priorität sind im internen E-Mail-Verkehr auf das notwendige Maß zu beschränken.

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.

(7) Elektronische Post dient der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegt deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein (z.B. Kopfbogen), ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss den Absender und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen.

(8) Sendeoptionen (z.B. Empfangsbestätigungen) basieren derzeit nicht auf Internetstandards. Darüber hinaus erzeugen sie unnötige Netzlast und könnten zur Mitarbeiterkontrolle verwendet werden. Im Bedarfsfall kann im versandten Nachrichtentext eine Empfangsbestätigung durch den Empfänger erbeten oder die Sendeoption eingestellt werden.

(9) Die automatische Weiterleitung von E-Mail ist nur an Postfächer innerhalb des BVN zugelassen. Dabei sind verschlüsselt eingegangene E-Mail auch verschlüsselt weiter zuleiten. Greifen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ausserhalb des BVN auf Postfächer im BVN zu, sind diese Zugriffe durch entsprechende Authentisierung, Identifikation und Verschlüsselung des Verbindungskanals abzusichern. Sofern der berechtigte Zugriff nur auf zentrale Komponenten im BVN erfolgen darf, können E-Mail-Postfächer auf zentralen E-Mail Servern im BVN dupliziert und durch Umlenkung vom persönlichen auf das zusätzlich zentral eingerichtete Postfach dem Zugriff von aussen zugänglich gemacht werden.

5. Ablage

E-Mails, die für die Bearbeitung von Vorgängen von Bedeutung sind, sind diesen in ausgedruckter Form beizufügen.

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post.

Nicht mehr benötigte E-Mail sind zu löschen.

Für die Archivierung von elektronischen Vorgängen sind zukünftig Archivierungssysteme einzusetzen.

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 sowohl zentral als auch dezentral durch die jeweiligen Administratoren.

Das Anlegen von persönlichen Adressbüchern und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten aber zu beachten, dass hierdurch nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden.

Zur Vermeidung von missbräuchlicher Nutzung von Verteilerlisten sollte der Gebrauch auf deren Mitglieder beschränkt werden (Versand nur an und durch die im Verteiler genannten Mitglieder).

Sechster Abschnitt: Protokollierung

Das E-Mail-System führt Protokolldateien (Send- und Empfangsdaten; keine Inhaltsdaten) über ein- und ausgehende E-Mail.

Die Protokolldateien für Internet-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit der betroffenen Dienststelle ausgewertet. Einzelheiten sind ggf. in einer besonderen Regelung zu treffen.

Eine Auswertung der Protokolldateien auf der Basis von Messungen des Lastverkehrs ist nur anonymisiert durch den Provider zugelassen.

Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.

Siebter Abschnitt: Administrative Aufgaben

(1) Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Administration (d. h. Einsichtnahme / Veränderung / Löschung) auf Postfächer der Mitarbeiter/-innen ohne deren Genehmigung zuzugreifen.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.

(3) Das Löschen von Postfächern erfolgt erst, nachdem die Mitarbeiter/-innen Gelegenheit zum Auslesen und Sichern des Inhalts ihrer Postfächer hatten. Sie teilen dies dem Administrator/Administratorin mit.

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

Achter Abschnitt: Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft.

Bremen, den 07.03.2002 Der Senator für Finanzen