

Nutzung des Internets und der elektronischen Post (E-Mail) für die Erzbischöflichen Behörden und die Beratungsstellen für Ehe-, Familien- und Lebensfragen der Erzdiözese Paderborn

Verwaltungsverordnung zum 1. November 2009

in: KA 153 (2010) 36-38, Nr. 11

Vorbemerkung

Vorteile elektronischer Medien wie Internet und E-Mail sind der rasche Austausch und die Beschaffung von Information, die Unterstützung der Verwaltungsabläufe, eine bessere Erreichbarkeit sowie die Anwender- und Mitarbeiterfreundlichkeit.

Daher nutzt das Erzbistum diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten sowohl im verwaltungswirtschaftlichen als auch im externen Verkehr.

Um einen reibungslosen Betrieb und die ordnungsgemäße Verwendung der Kommunikationsdienste sicherzustellen, sind unter Beachtung der damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich.

1. Allgemeines

1.1. Zweck

Zweck der Dienstanweisung ist es, die Nutzung des Internets sowie die Nutzung und Behandlung der elektronischen Post zu regeln.

1.2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Mitarbeiter¹ mit einem netzwerkfähigen PC in den Erzbischöflichen Behörden der Erzdiözese Paderborn (Erzbischöfliches Generalvikariat einschließlich des Instituts für Religionspädagogik und Medienarbeit und der Katholischen Bildungsstätten für Erwachsenen- und Familienbildung sowie Erzbischöfliches Offizialat) und in den Beratungsstellen für Ehe-, Familien- und Lebensfragen der Erzdiözese Paderborn.

¹ Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache her ausgeschlossen, gleichermaßen auf Männer und Frauen.

1.3. Zuständigkeit

Die Administration des Internetzugangs und des Mailserver sowie das Einrichten und Löschen von Postfächern auf dem Mailserver wird grundsätzlich von der Hauptabteilung Personal und Verwaltung, Abteilung Verwaltung, Referat Informationstechnologie (im Folgenden: Referat IT) wahrgenommen.

1.4. Nutzung

Der Einsatz des Internets und von E-Mail dient der Abwicklung der dienstlichen Aufgabenstellung. Der Zugang zu Internet und E-Mail wird den Mitarbeitern nur zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Eine private Nutzung ist unzulässig.

Sämtliche ein- und ausgehende E-Mails werden datenschutz- und dienstrechtlich wie Briefpost behandelt.

Untersagt ist jede Internet- oder E-Mail-Nutzung, die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt oder die geeignet ist, den Interessen des Erzbistums oder seinem Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden. Insbesondere verboten ist

- das Aufrufen, Abrufen oder Downloaden und Verbreiten von Inhalten, die gegen datenschutzrechtliche, strafrechtliche oder urheberrechtliche Bestimmungen verstoßen, sowie von sexistischen oder pornografischen Inhalten,
- das Aufrufen, Abrufen oder Downloaden von kostenpflichtigen Inhalten,
- die Teilnahme an Internetchats,
- das Einspeisen von Viren, Würmern, trojanischen Pferden und Ähnlichem.

Soweit eine Nutzung im Sinne des Absatzes 3 Satz 2 aus dienstlichen Gründen ausnahmsweise erforderlich sein sollte, ist zuvor die Erlaubnis des Leiters der Hauptabteilung Personal und Verwaltung einzuholen.

2. E-Mail-Adressen

2.1. E-Mail-Adresse des Generalvikariates

generalvikariat@erzbistum-paderborn.de

2.2. E-Mail-Adresse des Offizialates

offizialat@erzbistum-paderborn.de

2.3. E-Mail-Adressen für Organisationseinheiten

Die E-Mail-Adresse für eine Organisationseinheit ist nach folgendem Muster aufgebaut: organisationseinheit@erzbistum-paderborn.de

2.4. Personenbezogene E-Mail-Adressen

Die E-Mail-Adresse für Mitarbeiter ist grundsätzlich nach folgendem Muster aufgebaut: vorname.nachname@erzbistum-paderborn.de

3. Rechtliche Aspekte zur elektronischen Post

Elektronische Nachrichten können rechtserhebliche Willenserklärungen darstellen und damit Rechtsfolgen auslösen.

Viele Rechtsgeschäfte und Rechtsakte unterliegen besonderen Formvorschriften, z.B. der Schriftform. Diese wiederum bedingt grundsätzlich die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Post per E-Mail genügt in der Regel nicht den Formerfordernissen und würde daher einen Formmangel nach sich ziehen.

Beim Eingang einer wichtigen Erklärung hat sich der Empfänger im Zweifelsfall davon zu überzeugen, dass die Erklärung tatsächlich vom angegebenen Absender stammt (z.B. durch telefonische Bestätigung) und, soweit die Erklärung rechtserheblich ist, zu prüfen, ob kein Formmangel vorliegt. Ggf. ist vom Absender die Vorlage der Erklärung in geeigneter Form zu verlangen.

4. Behandlung elektronischer Post

4.1. Allgemeines

Die bestehenden Regelungen zur Behandlung der Postein- und -ausgänge sind, soweit möglich, auf E-Mails entsprechend anzuwenden. Hierbei ist die Informationspflicht gegenüber dem Vorgesetzten zu beachten.

Diese hat in geeigneter Form zu erfolgen. Jede Manipulation von E-Mails (z.B. Verfälschung des Absenders oder des Inhaltes) ist verboten.

4.2. Elektronischer Posteingang

4.2.1. Posteingangskontrolle

Der E-Mail-Client auf den Mitarbeiter-PCs hat nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv zu sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteingang mindestens zweimal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

Für das zentrale elektronische Postfach des Generalvikariates ist die Registratur zuständig. Für die elektronischen Postfächer der Organisationseinheiten sind verantwortliche

Mitarbeiter zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

4.2.2. Regelung bei Abwesenheit

Da eingehende E-Mails anders als normaler Posteingang nicht ohne Weiteres von der Vertretung bzw. dem Vorgesetzten bemerkt werden können, hat der Inhaber des Postfaches geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um zu verhindern, dass in seiner Abwesenheit eingehende E-Mails unbemerkt und unbearbeitet bleiben. Hierzu ist dem Vertreter und dem Vorgesetzten zumindest ein Zugriffsrecht zum Lesen von E-Mails einzuräumen.

4.2.3. Behandlung falsch adressierter Post

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteinlaufstelle elektronisch weiterzuleiten. Der Absender ist von der Weiterleitung durch E-Mail zu unterrichten (Abgabennachricht). Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Rücksendung an den Absender.

4.2.4. Nicht lesbare Post

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist das Referat IT zu informieren.

4.2.5. Zweifelhafte E-Mails

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und die insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, ist das Referat IT unverzüglich zu informieren. Dieses entscheidet über die weitere Behandlung.

4.2.6. Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen

Das Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen ist auf das notwendige Maß zu beschränken und ist zuvor mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

4.2.7. Einsatz eines Virenprüfprogrammes

Wegen der permanenten Virengefahr ist zwingend ein Virens Scanner zu aktivieren. Eine Deaktivierung ist untersagt. Grundsätzlich wird der Virens Scanner zentral aktiviert. In Ausnahmefällen, auf die besonders hingewiesen wird, hat die Aktivierung durch den Anwender zu geschehen.

4.3. Elektronischer Postausgang

4.3.1. Nutzung der elektronischen Post

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden. Bis zur Einführung geeigneter E-Mail-Verschlüsselungsverfahren (inkl. qualifizierter elektronischer Signatur) dürfen grundsätzlich nur solche Dokumente per E-Mail versandt werden, die weder sensible Daten (z.B. personenbezogene Daten) enthalten noch besonderen Formvorschriften oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen.

Personenbezogene Daten können, soweit erforderlich, an E-Mail-Adressen, die im zentralen E-Mail-Verzeichnis hinterlegt sind (vgl. Punkt 5.) oder nach Rücksprache mit dem Referat IT verschlüsselt worden sind, versandt werden. Der Absender hat dabei sicherzustellen, dass sie nur zur Kenntnis des Empfängers, für den sie bestimmt sind, gelangen können (insbesondere durch vorherige Absprache mit dem Empfänger, v.a. in Hinblick auf dessen Anwesenheit, sowie durch eine Kontrolle der Auswahl/Eingabe der richtigen Empfängeradresse vor dem Versand).

4.3.2. Anlagen in Dateiform (Attachments)

Attachments sind grundsätzlich zulässig. Es ist darauf zu achten, nur gängige Dateiformate wie .doc, .pdf, .html zu verwenden. Sonstige Dateiformate, z.B. aus Fachanwendungen, sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann.

E-Mails sollten einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 10 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorher mit dem Referat IT abzustimmen.

Programmdateien dürfen wegen der Virengefahr nur durch das Referat IT versandt werden.

4.3.3. E-Mail-Betreff

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

4.3.4. E-Mail-Attribute

Attribute unterscheiden Mitteilungen nach dem Grad der Priorität und dem Grad der Vertraulichkeit. Es handelt sich um optische Informationen für den Empfänger, die keine technische Auswirkung auf die Datenübertragung haben. Standardmäßig werden alle Sendungen mit dem Attribut „Normal“ versendet. Andere Varianten sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

4.3.5. Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die Absenderangaben richten sich nach folgendem Muster:

Vor- und Nachname

Erzbischöfliches Generalvikariat bzw. Erzbischöfliches Offizialat

Angabe HA/ZA/Fachstelle ...

Domplatz 3 bzw. 26

33098 Paderborn

05251/125-...

E-Mail: vn.nn@erzbistum-paderborn.de

Web: www.erzbistum-paderborn.de

Die sonstigen Arbeitsstellen des Erzbischöflichen Generalvikariates und die Beratungsstellen für Ehe-, Familien- und Lebensfragen verwenden das Muster entsprechend.

Die Verwendung eingescannter Unterschriften sowie von Disclaimern ist nicht zulässig.

4.4. Ablage

Bis zur Einführung einer elektronischen Schriftgutverwaltung sind die empfangenen und gesendeten elektronischen Dokumente, soweit sie als aktenrelevant anzusehen sind, auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen bzw. hierfür der Registratur zuzuleiten.

Ausgedruckte sowie nicht als aktenrelevant anzusehende elektronische Dokumente, die nicht elektronisch weiterverarbeitet werden müssen oder nicht für die laufende Bearbeitung benötigt werden, sind zu löschen. Zur Sicherstellung eines schnellen und einfachen Zugriffs können die Dokumente ausnahmsweise für einen Zeitraum von einem Jahr im Ordner des Empfängers aufbewahrt werden, auch wenn einer der o.g. Archivierungsgründe nicht vorliegt.

5. Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im zentralen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege des Adressbuches erfolgt durch das Referat IT. Die Mitarbeiter können sich arbeitsplatzbezogene Adressbücher und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern zeitgleich erreichen lässt, anlegen.

6. Protokollierung

Jede Benutzeraktivität im Internet wird innerhalb der Anlage in einem Zwischenspeicher (Proxy) gespeichert. Die gespeicherten Daten sind: IP-Adresse des anfragenden Rechners, Zeitpunkt der Nutzung, Umfang der Datenübertragung, Adressen der aufgerufenen Seiten bzw. Dienste (URL).

Das E-Mail-System führt Protokolldateien über ein- und auslaufende E-Mails (Absender, E-Mail-ID, Zeitpunkt der Sendung, Zieladresse).

Die Protokolldateien für Internet und E-Mail werden durch die Systemverwaltung zur Überwachung der Anlage auf technische Fehler sowie zur Gewährleistung der System-sicherheit und -kapazität verwendet. Die gespeicherten Daten sind vor dem Zugriff nicht autorisierter Personen geschützt. Die Aufbewahrungsdauer beträgt maximal 6 Monate, soweit nicht eine längere Aufbewahrungsfrist durch Rechtsnormen vorgeschrieben ist. Die protokollierten Daten werden nur bei konkretem Verdacht des Verstoßes gegen diese Dienstanweisung oder sonstige dienst- bzw. strafrechtlich relevanten Vorschriften auf Anweisung des Generalvikars oder des Leiters der Hauptabteilung Personal und Verwaltung ausgewertet. Im Übrigen können zur Überprüfung der Einhaltung dieser Dienstanweisung auf Anweisung des Generalvikars oder des Leiters der Hauptabteilung Personal und Verwaltung stichprobenartig gezielt Protokollierungen der Verbindungen hinsichtlich Ausgangsrechner, aufgerufene Seiten bzw. Zieladressen und Zeitpunkt vorgenommen werden. Im Falle eines konkreten Verdachts im Sinne des Satzes 4 bzw. eines konkreten Verdachts nach einer Überprüfung nach Satz 5 kann eine personenbezogene Kontrolle und Auswertung erfolgen. Für die Mitarbeiter des Erzbischöflichen Offizialates gelten die Sätze 4 und 5 mit der Maßgabe, dass die Auswertung bzw. die Vornahme von Protokollierungen auf Anweisung des Offizials erfolgt.

Die MAV wird über Umfang und Ergebnis der Kontrollen durch den Leiter der Hauptabteilung Personal und Verwaltung informiert. Die Absicht einer personenbezogenen Kontrolle und Auswertung wird der MAV zuvor mitgeteilt.

Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze in der jeweils geltenden Fassung Anwendung, insbesondere die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Erzbistum Paderborn (KDO) und die hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen.¹

7. Datenschutz

Bei der Nutzung von elektronischer Post und des Internets sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung zu beachten, insbesondere die

¹ [Zu den geltenden Regelungen: E.1.61-63.]

Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Erzbistum Paderborn (KDO) und die hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen.

8. Nichteinhaltung der Dienstanweisung

Bei Nichteinhaltung der Dienstanweisung kann dem betreffenden Mitarbeiter die Nutzungsberechtigung für Internet und E-Mail entzogen bzw. für ihn eingeschränkt werden.

Ein Verstoß eines Mitarbeiters gegen diese Dienstanweisung, insbesondere gegen Punkt 1.4. oder 7., kann dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

9. Fort- und Weiterbildung

Der den Mitarbeitern zustehende Anspruch auf Fort- und Weiterbildung bezieht sich auch auf den Umgang mit elektronischen Medien.

10. Inkrafttreten

(Außerkräfttreten und Ersetzung von anderen Vorschriften)