

Dienstanweisung

Elektronische Post

Gültig ab: 24.01.2023
Aktenzeichen: 10.11-031-02_0

Inhaltlich zuständig:
Herr Florian Klippert
LVR-InfoKom
tel 0221 809-2034
florian.klippert@lvr.de

Versionshistorie

Version	Datum	Name	Änderung
1.0.0	31.01.2007	LVR	Ersterstellung
1.0.1	26.03.2013	Florian Klippert	Allgemeine Überarbeitung
1.1	12.04.2013	Marek Wolgast	Hinzufügen neuer Punkte + allgemeine Überarbeitung
1.2	02.04.2014	Philipp Pfaff	Allgemeine Überarbeitung
1.3	08.02.2017	Philipp Franzen	Ergänzung De-Mail, Überarbeitung E-Post
1.4	28.08.2017	Frankeser	Nach Abstimmung mit Herrn Eichmüller und Herrn Beuel
1.5	01.10.2021	Florian Klippert	Ergänzung beBPO
1.6	15.11.2022	Florian Klippert	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung um Kapitel „2.4.3.5.1“ und „2.4.3.5.2“ • Grundsätzliche Überarbeitung

Abnahmegeschichte

Version	Datum	Beschlossen durch	Hinweise
1.2	11.04.2014	Michael Kemper	

Besitzer/in: Team IT-Security Services
 Vertraulichkeitsklassifizierung: intern-LVR

LVR InfoKom, Hermann-Pünder-Str. 1, D-50679 Köln

Tel.: 0221 809 3769

Fax: 0221 809 2165

Internet: www.infokom.lvr.de

Alle Rechte vorbehalten.

Obwohl das Dokument mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft wurde, können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Fehlerhinweise werden gerne unter Angabe des Dokumentes seitens der Autoren/innen unter o. a. Anschrift entgegengenommen.

Inhalt

I	Einleitung	5
II	Regelungsinhalt	7
1	Allgemeines	7
1.1	Elektronische Post	7
1.2	Rechtscharakter	7
1.3	Zweck	8
1.4	Geltungsbereich	8
1.5	Zuständigkeiten	8
1.6	Vertrauliche und personenbezogene Daten	8
1.7	Private Nutzung	9
2	Einrichtung von Postfächern/E-Mail-Adressen	9
2.1	Allgemeine Postfächer	9
2.2	Personenbezogene E-Mail-Adressen	9
3	Rechtliche Aspekte	10
4	Behandlung elektronischer Post	10
4.1	Allgemeines	10
4.2	Elektronischer Posteingang	11
4.2.1	Posteingangskontrolle	11
4.2.2	Behandlung falsch adressierter elektronischer Post	11
4.2.3	Zweifelhafte E-Mails	11
4.2.4	Virenschutz	11
4.2.5	Unerwünschte Werbe-E-Mails (Spam-Mails)	12
4.2.6	Regelung bei Abwesenheit	12
4.2.7	Zugriff einer/eines Abwesenden auf die Mailbox	12
4.3	Elektronischer Postausgang	13
4.3.1	Nutzung der elektronischen Post	13
4.3.2	Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben	13
4.3.3	Anlagen in Dateiform (Attachments)	14
4.3.4	E-Mail-Betreff	14
4.3.5	Sendeoptionen	14
4.3.5.1	Option „Privat“	15
4.3.5.2	Optionen „Normal“, „Persönlich“ und „Vertraulich“	15
4.3.6	E-Mail Kopien und Weiterleitung	16
4.4	Ablage	16

5	Verzeichnis der E-Mail-Adressen & Verteilerlisten	16
6	Protokollierung	16
7	Datenschutz	16
III	Inkrafttreten	17

I EINLEITUNG

Elektronische Dienste, wie z. B. E-Mail oder E-Fax, gehören heute zum normalen Arbeitsalltag jeder Organisation. Vorteile dieser Kommunikationsformen sind u. a. die Erhöhung der Wirtschaftlichkeit durch Beschleunigung von Abläufen, jederzeitige Erreichbarkeit sowie eine damit verbundene Kundenfreundlichkeit.

Vor diesem Hintergrund nutzt der Landschaftsverband Rheinland (LVR) diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten, sowohl verwaltungsintern als auch in der externen Kommunikation. Es werden folgende Begriffe definiert:

1. E-Mail:
Nachrichten, die mittels Computer elektronisch übermittelt werden.
Es werden unterschieden:
 - › E-Mails, die innerhalb des LVR-Netzes (interne E-Mails),
 - › E-Mails, die innerhalb des Behördennetzwerkes NdB (externe E-Mails),
 - › E-Mails, die über das Internet versendet werden (externe E-Mails).
2. E-Fax:
Faxe, die mittels Computer elektronisch (papierlos) übermittelt werden.
3. E-SMS
SMS, die mittels Computer bzw. Smartphone elektronisch übermittelt werden.
4. De-Mail
Nachrichten, die mittels Computer elektronisch verschlüsselt über das De-Mail-Netzwerk übermittelt und an die entsprechenden Empfänger*innen zugestellt werden.
5. Besonderes Behördenpostfach (beBPo)
Das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) ist ein Nachrichtenkanal, welcher der sicheren Kommunikation (Ende-zu-Ende Verschlüsselung und Verifikation der Identität des Absenders über eine Prüfstelle des Landes) von Behörden und weiteren mit dem Rechtsverkehr verbundenen Akteur*innen wie Anwalt*innen, Notar*innen oder Körperschaften des öffentlichen Rechts dient. Jede Körperschaft des öffentlichen Rechts, welche auch Ordnungswidrigkeiten verfolgt, ist gesetzlich verpflichtet, über alle sicheren Übertragungswege erreichbar zu sein und somit auch verpflichtet, ein beBPo zu betreiben (§ 110c Satz 1 OWiG i. V. m. § 32a Abs. 1 StPO).

6. Verschlüsselte E-Mails
Nachrichten, die gemäß der Vorgabe des E-Governmentgesetzes Ende-zu-Ende verschlüsselt über das E-Mail-Verschlüsselungsgateway des LVR empfangen und versendet werden.
7. Elektronische Post:
E-Mails, E-Faxe, E-SMS, De-Mails sowie verschlüsselte E-Mails werden unter dem Begriff „Elektronische Post“ („E-Post“) zusammengefasst.
8. E-Mail-Gateway:
Software, die interne Nachrichten an externe Empfänger*innen (Internet, NdB) versendet bzw. von externen Absender*innen (Internet, NdB) empfängt, sowie Software, die das interne Nachrichten-Format (z. B. Exchange) in das FAX/SMS-Format und wieder zurück übersetzt.
9. Mail-Server:
Software, die die Datenbank für alle Postfächer eines Systems beinhaltet und die zudem die korrekte Zustellung der E-Mails gewährleistet.
10. Postfach (E-Mail-Konto):
Datenbank, die die gesamte ein- und ausgegangene elektronische Post eines*r Anwender*in beinhaltet.
11. E-Mail-Client:
Software, die es einem*r Anwender*in erlaubt, auf das eigene Postfach zuzugreifen, um E-Mails einzusehen und zu bearbeiten.
12. E-Mail-Adresse:
Eindeutiger Name eines*r Anwender*in für die Teilnahme am E-Mail-Verkehr. Die E-Mail-Adresse setzt sich zusammen aus einem Namen, der innerhalb einer Internet-Domäne (= Synonym für ein Unternehmen/eine Firma/Behörde etc. im Internet) eindeutig sein muss, dem anschließenden @-Zeichen und dem abschließenden Domänen-Namen, als Beispiel „**heinz.mustermann@lvr.de**“.

De-Mail Adressen werden durch das Suffix „de-mail.de“ gekennzeichnet, als Beispiel **zv.postdienst@lvr.de-mail.de** für eine **LVR-De-Mailadresse**.

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und verwaltungsmäßigen Ablauf der Kommunikationsdienste sicherzustellen, sind nicht zuletzt wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich, die in dieser Dienstanweisung getroffen werden.

II REGELUNGSINHALT

1 Allgemeines

1.1 Elektronische Post

Den Mitarbeitenden des LVR stehen zum elektronischen Nachrichtenaustausch die Möglichkeiten des internen und externen E-Mail-Verkehrs sowie E-Faxes/E-SMS zur Verfügung. Zu diesem Zweck wird jede*r Nutzer*in eine eigene und eindeutige E-Mail-Adresse zugeteilt. Mit E-Fax/E-SMS ist es möglich, unmittelbar vom Arbeitsplatz-PC ein(e) Telefax/SMS über die aktuelle Büro-Kommunikationssoftware (BK-Software) zu versenden.

Das Dokument wird vorher nicht mehr ausgedruckt, sondern unmittelbar über eine Programmfunktion der jeweiligen Anwendung versendet.

Darüber hinaus haben die Mitarbeitenden des LVR die Möglichkeit, über das Postfach post@lvr.de verschlüsselte E-Mails zu empfangen. Weitere Details werden im Rahmen der Zugangseröffnung auf lvr.de beschrieben.

Auch aus der BK-Software selbst kann jede Art von Nachrichten gefaxt bzw. per E-SMS versendet werden (Mail, Telefonnotiz etc.). Mit diesem Dienst ist es ebenfalls möglich, eingehende Telefaxe/SMS unmittelbar am Arbeitsplatz-PC zu empfangen. Für die Nutzung der Dienste Telefax (Versand/Empfang) und/oder E-SMS (Versand/Empfang) kann bei entsprechendem Bedarf jedem*r Anwender*in eine individuelle Telefax-/SMS-Nummer zugewiesen werden.

Neben dem Nachrichtenaustausch zwischen PC-Arbeitsplätzen innerhalb des LVR (interner E-Mail-Verkehr) besteht durch das Internet, das DOI-Behördennetz sowie durch die Deutsche Post die Möglichkeit, eine Nachricht auf elektronischem Wege auch an einen PC außerhalb des LVR zu übertragen (externer E-Mail-Verkehr). Eine E-Mail kann eine Mitteilung in Form von Text-, Bild- oder ggf. auch Sprachinformationen (nicht möglich beim E-Brief der Deutschen Post) beinhalten. Bestimmte Dateitypen (z. B. **.exe**, **.bat**, **.zip**) werden bei der Versendung per Outlook aus Sicherheitsgründen für den Zugriff gesperrt, um die Verbreitung von Viren zu erschweren.

1.2 Rechtscharakter

Diese Dienstanweisung ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie ergänzt die Dienstanweisung für Internet und Intranet sowie die Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA).

1.3 Zweck

Zweck dieser Dienstanweisung ist die Regelung der Nutzung und Behandlung von elektronischer Post.

1.4 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt den Geschäftsablauf und den allgemeinen Dienstbetrieb im LVR.

1.5 Zuständigkeiten

Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste notwendig. Für die technische Abwicklung der elektronischen Post ist LVR-InfoKom zuständig. In den LVR-Außendienststellen, Außenstellen und den wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen wirken ggf. die jeweiligen IT-Koordinationen/IT-Ansprechpartner*innen mit, soweit die Systeme dezentral aufgestellt sind. Individuelle Telefax/SMS-Nummern sind bei Bedarf bei LVR InfoKom zu beantragen. Im Übrigen gilt die Dienstanweisung für Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik (IuK).

- › Die IT-Koordinationen in den LVR-Dezernaten der Zentralverwaltung haben für ihren Bereich die Einrichtung von Postfächern bei LVR-InfoKom zu beantragen; die Administration erfolgt durch die IT-Koordinationen oder durch Beauftragte des jeweiligen Bereiches.
- › LVR InfoKom sind nicht mehr benötigte Postfächer und E-Mail-Adressen zu melden.

1.6 Vertrauliche und personenbezogene Daten

Vertrauliche und personenbezogene Daten, die durch E-Mail an eine*n Adressat*in außerhalb des LVR und außerhalb des NdB-Behördennetzes übermittelt werden, sind zu verschlüsseln. Hierbei ist sicherzustellen, dass der*die Empfänger*in in der Lage ist, die verschlüsselte elektronische Post zu lesen. Die LVR-Dezernate sind für die dezernatsspezifische, auf die jeweiligen Geschäftsabläufe angepasste Ausführung zuständig. Die zum NdB-Behördennetz gehörenden, regelmäßig aktualisierten Domain-Bezeichnungen sind unter dem Link <http://doi.lvrintern.lvr.de/> abrufbar.

1.7 Private Nutzung

Die private Nutzung des E-Mail-Verkehrs und des E-Faxes ist untersagt. Für private Kleinanzeigen ist für Mitarbeitende im Intranet unter der Rubrik „Aktuelles“ ein „Schwarzes Brett“ eingerichtet. Für Informationen und Mitteilungen von Gewerkschaften, den in der Landschaftsversammlung vertretenen Parteien und sonstigen Gruppierungen steht im Intranet unter „Organisation“ die Rubrik „Gruppierungen“ zur Verfügung.

2 Einrichtung von Postfächern/E-Mail-Adressen

2.1 Allgemeine Postfächer

Es sind einzurichten:

- › Ein zentrales Postfach für den LVR; die E-Mail-Adresse lautet: **post@lvr.de**. Diese zentrale E-Mail-Adresse gilt für den gesamten LVR.
- › Ein zentrales Postfach für das Empfangen verschlüsselter Emails; die E-Mail-Adresse lautet: **post@lvr.de**. Diese zentrale E-Mail-Adresse gilt für den gesamten LVR. Bei Bedarf können für bestimmte Zwecke oder Organisationseinheiten weitere Postfächer eingerichtet werden.
- › Ein zentrales De-Mail-Postfach für den LVR; die De-Mail-Adresse lautet: **zv.postdienst@lvr.de-mail.de**. Diese zentrale E-Mail-Adresse gilt für den gesamten LVR. Bei Bedarf können für bestimmte Zwecke oder Organisationseinheiten weitere De-Mail-Postfächer eingerichtet werden.
- › Ein zentrales beBPo-Postfach für den LVR; die beBPo-Adresse lautet intern: LVRbeBPo@lvr.de und für das beBPo-Verzeichnis: egvp_DE.Justiz.79808adf-b67a-4100-b47b-b1a03607da28.12b9@bebpo.lvr; Diese zentrale E-Mail-Adresse gilt für den gesamten LVR. Bei Bedarf können für bestimmte Zwecke oder Organisationseinheiten weitere Postfächer eingerichtet werden.
- › Postfächer für den*die Direktor*in des LVR, den*die Erste Landesrät*in und die Landesrät*innen.
- › Postfächer für LVR-Dezernate, LVR-Außendienststellen (ggf. mit Außenstellen) und wie Eigenbetriebe geführte Einrichtungen.

Darüber hinaus können bei Bedarf weitere Postfächer eingerichtet werden.

2.2 Personenbezogene E-Mail-Adressen

Jede*r Mitarbeiter*in, die*der über einen an die Netzstruktur des LVR angeschlossenen PC verfügt, erhält eine E-Mail-Adresse. Die Vergabe der E-Mail-Adressen erfolgt derzeit nach dem Schema „Vorname.Nachname@lvr.de“. Bei Namensgleichheit sind Abweichungen erforderlich.

3 Rechtliche Aspekte

Elektronische Nachrichten sind häufig von rechtlicher Bedeutung. Sie stellen in der Regel Willenserklärungen dar und können so Rechtsfolgen auslösen. Im Zuge des E-Government ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob besondere Formvorschriften einzuhalten sind, insbesondere ob eine qualifizierte Elektronische Signatur für die Rechtswirksamkeit erforderlich ist. Gehen rechts-erhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die fachlich zuständige Stelle verpflichtet, den*die Absender*in unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen. In Zweifelsfällen ist die Übersendung auf dem konventionellen Postweg zu wählen, um Formmängeln entgegen zu wirken.

4 Behandlung elektronischer Post

4.1 Allgemeines

Die bestehenden Regelungen zum Dienstweg und zum Geschäftsablauf (s. AGA) sind einzuhalten. Die Behandlung der Posteingänge und Postausgänge ist, soweit systembedingt übertragbar, auf E-Mail entsprechend anzuwenden. Hierbei ist die Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten zu beachten. Ihr ist in geeigneter Form nachzukommen.

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

Die Versendung von elektronischer Post für personenbezogene E-Mail-Adressen (mit Ausnahme allg. Postfächer, s. Ziffer 2.1) ist auch in Vertretungsfällen nur unter der zugewiesenen eigenen UserID statthaft. Die Vertretung muss durch die Systemeinstellungen nach außen erkennbar gemacht werden. Ausnahmen hierzu können von der*dem Datenschutzbeauftragten erteilt werden.

4.2 Elektronischer Posteingang

4.2.1 Posteingangskontrolle

Jede*r Mitarbeiter*in hat in geeigneter Weise dafür Sorge zu tragen, dass eingehende E-Mails zeitnah abgerufen werden; s. Vorgaben der AGA. Das automatisch erstellte Empfangsdatum entspricht dabei dem Eingangsstempel. Für das zentrale Postfach des LVR ist die Poststelle der Zentralverwaltung zuständig. Für die Postfächer der Organisationseinheiten sind verantwortliche Mitarbeitende zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen oder Personen weiter.

4.2.2 Behandlung falsch adressierter elektronischer Post

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle weiterzuleiten oder an das zentrale Postfach elektronisch zu senden. Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Rücksendung an den*die Absender*in.

4.2.3 Zweifelhafte E-Mails

Bei eingegangenen E-Mails, deren Absender*in oder Inhalt zweifelhaft erscheint und die z. B. nicht verlangte Anhänge enthalten, ist besondere Vorsicht zu üben.

Dies gilt insbesondere für Datei-Anhänge und Links in der E-Mail. Im Zweifelsfall ist unverzüglich die zuständige Anwenderbetreuung (IT-Koordination/IT-Ansprechpartner*in) bzw. der zentrale User-Help-Desk bei LVR-InfoKom zu informieren, welche über die weitere Behandlung entscheiden.

4.2.4 Virenschutz

Externe E-Mails werden nach ihrem Eintreffen an der Schnittstelle zum Internet auf Viren und sonstige Schädlinge geprüft. Im Falle eines Virenfundes wird die E-Mail bzw. ihr Anhang sofort gelöscht, um eine weitere Verbreitung zu verhindern.

4.2.5 Unerwünschte Werbe-E-Mails (Spam-Mails)

Externe E-Mails werden zusätzlich auf unerwünschte Werbung (Spam) oder die Abfrage von vertraulichen Informationen (z. B. Passwörtern, Kontoverbindungen; sogenannte Phishing-Mails) hin untersucht. E-Mails, die als solche bewertet sind, werden nicht direkt automatisch gelöscht, sondern den Nutzer*innen in einer benutzerbezogenen Spamquarantäne zugestellt. Am nächsten Morgen um 06:00 Uhr wird eine Info-E-Mail an die Nutzer*innen versendet, die auf alle neu eingetroffenen Spam-Mails hinweist. In dieser Mail sind LVR-interne Links, über welche die Spamquarantäne aufgerufen werden kann. Aus dem Internet ist die Spamquarantäne nicht erreichbar.

In dieser werden die E-Mails bis zu 60 Tage lang aufbewahrt. Wenn die Nutzer*innen die Spam-Mails in diesem Zeitraum nicht selbständig an ihr persönliches Postfach freigeben oder diese löschen, werden die Spam-Mails nach 60 Tagen automatisch gelöscht. Bei derart markierten E-Mails ist besondere Vorsicht geboten. Da sich E-Mails maschinell nie mit letzter Sicherheit als Nutz- oder Spam-Mail qualifizieren lassen, sind auch erkannte E-Mails vor Löschung auf dienstliche Relevanz zu prüfen.

4.2.6 Regelung bei Abwesenheit

Um den Dienstbetrieb sicherzustellen, müssen eingehende Nachrichten entsprechend der AGA bearbeitet werden. Es ist sicherzustellen, dass im Vertretungsfall alle Eingänge im erforderlichen Umfang bearbeitet werden. Die hierzu erforderlichen Berechtigungen hat jede*r Mitarbeiter*in für den Vertretungsfall vorher einzurichten. Hierbei sind abhängig von der dienstlichen Aufgabenwahrnehmung ausreichend – auch für den Fall der urlaubs- oder krankheitsbedingten Abwesenheit der Vertretungen -Berechtigungen einzurichten.

Für den Fall der Abwesenheit ist eine Abwesenheitsregel einzurichten. In dieser Regelantwort sollte der*die Absender*in einer Nachricht nach Möglichkeit über die Dauer der Abwesenheit informiert werden. Abwesenheitsnachrichten an Externe können nach Bedarf separat durch den*die Absender*in eingeschaltet werden.

4.2.7 Zugriff einer/eines Abwesenden auf die Mailbox

Beabsichtigt ein*e Mitarbeiter*in im Falle der Abwesenheit auf seine*ihre Mailbox zuzugreifen und öffnet eingegangene Nachrichten, so hat er*sie dies mit seiner*ihrer Vertretung abzustimmen. Die Vertretung bleibt für die termingerechte Erledigung der Mail verantwortlich.

4.3 Elektronischer Postausgang

4.3.1 Nutzung der elektronischen Post

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden. Auf die Regelungen der AGA wird verwiesen. Dokumente von rechtlicher Bedeutung dürfen nur dann per E-Mail versendet werden, wenn sie keinen besonderen Formvorschriften oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen. Vertrauliche und personenbezogene Daten, die an eine*n Empfänger*in außerhalb des LVR und des NdB-Behördennetzes adressiert sind, sind zu verschlüsseln.

E-Mails, die über das De-Mail-System empfangen werden, sollen auch über dieses System beantwortet werden. Die Antworten sind in diesem Falle direkt an die zentrale Poststelle zu richten, die die Nachrichten per De-Mail an den*die Empfänger*in weiterleitet.

E-Mails, die verschlüsselt empfangen werden, sollen, sofern die Gegenseite dies unterstützt, auch verschlüsselt beantwortet werden.

Nachrichten, die in Verbindung mit Rechtsangelegenheiten stehen, sollen über die beBPo-Postfächer versendet und empfangen werden.

4.3.2 Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen. Sollte nach den Bestimmungen der AGA zur äußeren Form der Schriftstücke eine besondere Gestaltung erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss den*die Absender*in und die absendende Behörde/Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Aus diesem Grund ist externen E-Mails obligatorisch eine Standard-E-Mail-Signatur beizufügen, die den*die Absender*in eindeutig identifiziert.

Der Signaturtext enthält

- › Name
- › Organisationseinheit, Funktionsbezeichnung
- › Postadresse
- › Telefonnummer
- › Telefaxnummer (falls vorhanden)
- ...

- › Internetmailadresse des*der Absender*in
- › Webadresse des LVR
- › Webadresse der speziellen Einrichtung (falls vorhanden)
- › Standardtext über den LVR.

und muss bei neuen Nachrichten hinten angefügt werden.

Die Gestaltung der E-Mail wird im Corporate Design Manual geregelt. Der gültige Standardtext über den LVR (s. o.) wird vom LVR-Fachbereich Kommunikation im LVR-Intranet stets in der aktuellen Fassung bereitgestellt. Über Veränderungen am Standardtext informiert der LVR-Fachbereich Kommunikation per Rundmail.

Die E-Mail-Signatur wird mittels der Signaturfunktion (nicht zu verwechseln mit der elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz) des E-Mail-Programmes bei- bzw. angefügt.

4.3.3 Anlagen in Dateiform (Attachements)

Attachements sind grundsätzlich zulässig. Spezielle Dateiformate sollen nur dann versendet werden, wenn bekannt ist, dass der*die Empfänger*in diese Dateien auch bearbeiten kann.

4.3.4 E-Mail-Betreff

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

4.3.5 Sendeoptionen

Sendeoptionen sollen mit besonderer Sorgfalt verwendet werden. Die Einrichtung einer Priorität gilt nur im internen E-Mail-Verkehr. Vertraulichkeitsvermerke wie z. B. „Persönlich“ oder „Vertraulich“ bedeuten lediglich einen Hinweis auf die inhaltliche Vertraulichkeit einer elektronischen Nachricht. Im E-Mail-Verkehr mit der Personalvertretung, den Vertretungen der Schwerbehinderten, der*dem Datenschutzbeauftragten und vergleichbaren Personen kann zur Sicherstellung der persönlichen Ansprache dieser Personen im E-Mail-Verkehr die Sendeoption „privat“ genutzt werden.

4.3.5.1 Option „Privat“

Wenn Sie eine E-Mail über Outlook als „Privat“ markieren und anschließend intern versenden, wird diese lediglich dem Empfänger angezeigt. Andere zugriffsberechtigte Personen, die auf das Empfängerpostfach zugreifen, können diese E-Mail grundsätzlich nicht lesen, es sei denn, in den Stellvertretungsrechten des Empfängerpostfachs ist für die zugriffsberechtigten Personen explizit eingestellt, dass die „Stellvertretung private Elemente sehen kann“.

Die Markierung „Privat“ kann verwendet werden, wenn sichergestellt werden soll, dass keine weitere Person diese E-Mail lesen können soll.

Hinweis: Wenn eine E-Mail als „Privat“ markiert und diese nach LVR-extern (also ins Internet) versendet wird, ist diese Funktionalität nicht sichergestellt. Es handelt sich hierbei um eine organisationsinterne Klassifizierung, die auf Fremdsystemen nicht gewährleistet ist.

4.3.5.2 Optionen „Normal“, „Persönlich“ und „Vertraulich“

Neben der Vertraulichkeitseinstufung „Privat“ gibt es noch die Einstufungen „Normal“, „Persönlich“ und „Vertraulich“. Während die Stufe „Normal“ Standard ist, können die E-Mails auch als „Persönlich“ oder „Vertraulich“ eingestellt werden.

Im Gegensatz zur Stufe „Privat“ haben „Persönlich“ oder „Vertraulich“ keine direkte Auswirkung auf die Einsehbarkeit der E-Mails durch zugriffsberechtigte Personen. Wenn eine zugriffsberechtigte Person auf das Empfängerpostfach zugreift, sind E-Mails mit der Markierung „Persönlich“ und „Vertraulich“ weiterhin lesbar.

Diese beiden Einstellungen dienen lediglich als Markierung für den Empfänger, dass er die Nachricht grundsätzlich als „Persönlich“ oder „Vertraulich“ behandeln soll. Es gibt darüber hinaus keine technische Auswirkung.

Die Anwendungsbereiche der Markierungen „Persönlich“ und „Vertraulich“ können sich sehr unterschiedlich gestalten. Als vertraulich kann eine Nachricht dann gekennzeichnet sein, wenn der Inhalt heikel und nicht für jedermanns Augen vorgesehen ist. Zum Beispiel team-, sachgebiets-, dezernats- oder firmeninterne Informationen.

Als persönlich kann eine Nachricht dann gekennzeichnet sein, wenn der Inhalt nur für die Person des Empfängerpostfachs gedacht ist, zum Beispiel Inhalte über personenbezogene Daten des Empfängers.

4.3.6 E-Mail Kopien und Weiterleitung

Bei ausgehenden E-Mails können mehrere Empfänger*innen und zusätzlich Empfänger*innen für Kopien adressiert werden. Dabei gilt, dass nur so viele Empfänger*innen angegeben werden, wie dies aufgrund des Informationsbedarfs unbedingt notwendig ist. Einer Überflutung mit E-Mails durch die Kopie-Funktion ist entgegen zu wirken. Bei E-Mail Verteilern ist jeweils zu prüfen, ob die Empfänger*innen dienstlich notwendig auch wirklich allen Empfänger*innen sichtbar sein müssen oder ob der Empfangsverteiler bcc, also als blind copy, eingesetzt werden muss.

Eine automatisierte Weiterleitung von E-Mails an E-Mail-Postfächer außerhalb des LVR ist nicht zulässig.

4.4 Ablage

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die wesentlichen elektronischen Dokumente auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen. Auf die Vorgaben der AGA wird hingewiesen.

5 Verzeichnis der E-Mail-Adressen & Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen des LVR befinden sich im globalen Adressbuch. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt durch die jeweilige IT-Koordination und LVR-InfoKom.

6 Protokollierung

Das E-Mail-System führt Protokolldateien über empfangene und versendete elektronische Post. Es gilt § 6 der Dienstvereinbarung über Anwendung und Ausbau von Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik beim LVR.

7 Datenschutz

Bei der Nutzung von E-Mails sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Die verwaltungsinternen Regelungen zur Einhaltung des Datenschutzes finden entsprechend Anwendung.

III INKRAFTTRETEN

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die Fassung vom 09.04.2018, Aktenzeichen: 10.11-031-02_0, aufgehoben.

Köln, 24.01.2023
Aktenzeichen: 10.11-031-02_0

Die Direktorin
des Landschaftsverbandes
Rheinland

L U B E K