

**Dienstanweisung**  
**zur Benutzung und Behandlung**  
**von Internet und elektronischer Post (E-Mail)**  
**im Landkreis Mansfeld-Südharz**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Vorbemerkung**

#### **1. Allgemeine Vorschriften**

- 1.1 Rechtscharakter
- 1.2 Ziel
- 1.3 Inhalt
- 1.4 Geltungsbereich
- 1.5 Zuständigkeiten
- 1.6 Private Nutzung

#### **2. Nutzung des Internets**

- 2.1 Zugangssoftware
- 2.2 Downloads
- 2.3 Nutzungseinschränkungen

#### **3. E-Mail-Postfächer**

- 3.1 Allgemeines
- 3.2 E-Mail-Adressen
  - 3.2.1 E-Mail-Adresse der Kreisverwaltung Mansfeld-Südharz
  - 3.2.2 Personenbezogene E-Mail-Adressen
  - 3.2.3 Funktionale E-Mail-Adressen für Organisationseinheiten
- 3.3 Ablagen/ Archivierung
- 3.4 Umgang mit E-Mails
  - 3.4.1 Geltung der Allgemeinen Geschäftsanweisung
  - 3.4.2 Verwendung der einfachen und qualifizierten elektronischen Signatur
  - 3.4.3 Postgang und Information von Vorgesetzten
  - 3.4.4 Behandlung falsch adressierter E-Mails
  - 3.4.5 Nichtlesbarer Posteingang
  - 3.4.6 Zweifelhafte E-Mails
  - 3.4.7 Inhalt der Abwesenheitsnachricht
- 3.5 E-Mail-Versand
- 3.6 Besondere Regelung für interne E-Mails
- 3.7 Besondere Regelung für externe E-Mails
  - 3.7.1 Datenschutz/ Datensicherheit
  - 3.7.2 Anhänge
  - 3.7.3 Virenwarnung
- 3.8 Geschäftsverkehr mit E-Mails
- 3.9 Löschen von E-Mails
- 3.10 Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen

#### **4. Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerliste**

#### **5. Protokollierung**

- 5.1 E-Mails
- 5.2 Internet
- 5.3 Aufbewahrungszeitraum
- 5.4 Protokollauswertung
- 5.5 Leistungskontrolle

#### **6. Nichteinhaltung der Dienstanweisung**

#### **7. Inkrafttreten**

## **Vorbemerkung**

(1) Mit der Einführung elektronischer Dienste, wie z. B. Internet, E-Mail oder PC-Fax wurden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Die Vorteile dieser modernen Kommunikationsformen werden z. B. zur Beschleunigung der Verwaltungsabläufe, einer bessere Erreichbarkeit sowie zur Erhöhung der Bürger- und Mitarbeiterfreundlichkeit der Verwaltung genutzt.

(2) Vor diesem Hintergrund nutzt der Landkreis Mansfeld-Südharz diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten sowohl im verwaltungsinternen als auch im externen Verkehr.

(3) Um bei der Nutzung der Kommunikationsdienste einen reibungslosen Betrieb und einen ordnungsgemäßen Verwaltungsablauf sicher zu stellen, werden nicht zuletzt wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte in der vorliegenden Dienstanweisung entsprechende innerdienstliche Regelungen getroffen.

(4) Da die Benutzung und Behandlung elektronischer Dienste ständiger Entwicklung sowohl technischer als auch organisatorischer Art unterworfen ist, wird diese Dienstanweisung je nach Stand der Umsetzung einer ständigen Fortschreibung bedürfen.

## **1. Allgemeine Vorschriften**

### **1.1 Rechtscharakter**

Diese Dienstanweisung ergänzt

(1) den Pkt. 4.1, Abs. 13 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) für die Verwaltung des Landkreises Mansfeld-Südharz vom 22.10.2007 und

(2) die Vorkehrungen und Regelungen im Umgang mit E-Mails der Anlage 7 der Dienstanweisung Datenschutz und Datensicherheit für den Landkreis Mansfeld-Südharz.

### **1.2 Ziel**

Die Nutzung des E-Mail-Dienstes (senden, empfangen, weiterleiten) zu regeln und damit die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der E-Mail-Daten sicherzustellen.

### **1.3 Inhalt**

Diese Dienstanweisung regelt die Modalitäten zur Nutzung der elektronischen Kommunikation. Hierzu gehören das Internet und die Übermittlung von elektronischen Nachrichten (E-Mail und einer eventuell künftigen virtuellen Poststelle).

### **1.4 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten und Beamten, deren Dienstvorgesetzter der Landrat ist. Zur Vereinfachung wird für die Beschäftigten und Beamten die gemeinsame Formulierung Verwaltungsangehörige gewählt.

(2) Für Verwaltungsangehörige mit mehrfachen Dienstvorgesetzten (z. B. Eigenbetriebe, Jobcenter) gilt diese Dienstanweisung, wenn keine anders lautenden Vorschriften in der jeweiligen Einrichtung bestehen.

### **1.5 Zuständigkeiten**

(1) Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der Nutzung des Internet und der elektronischen Postdienste notwendig, die von der Stabsstelle, Bereich IT-Service wahrgenommen wird. Für die technische Abwicklung, die Administration und das Einrichten von Postfächern auf dem Mailserver ist ebenfalls der Bereich IT-Service zuständig.

(2) Die Fachbereiche/Stabsstelle bzw. Ämter haben für ihre Bereiche folgende Regelungen zu treffen:

- Festlegung der E-Mail-Adressen in Abstimmung mit dem IT-Service
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen für E-Mail-Adressen der Organisationsbereiche und Meldung an den IT-Service
- Meldung etwaiger Adress-Namensänderungen an den IT-Service
- Meldung der nicht mehr benötigten Postfächer/ E-Mail-Adressen an den IT-Service

### **1.6 Private Nutzung**

(1) Die private Nutzung der elektronischen Dienste ist unzulässig. Die Nutzung erfolgt ausschließlich für dienstliche Zwecke.

(2) Gehen private E-Mails ein, werden diese wie private schriftliche Post behandelt. Sie werden den betreffenden Verwaltungsangehörigen zugeleitet und sind von diesen nach Kenntnisnahme (ggfls. Umleiten auf private E-Mail) dann unverzüglich zu löschen.

## **2. Nutzung des Internets**

Die Beschäftigten, die an das Rechnernetz der Dienststelle angeschlossen sind, werden Internet-Anschlüsse zur Verfügung gestellt. Die Dienststelle behält sich vor, diese Entscheidung bei missbräuchlicher Nutzung der Internetdienste oder aus Gründen der Datenverarbeitungsleistung, auch Performance genannt, zu revidieren und die Nutzung der Internet-Dienste auf bestimmte Beschäftigte oder auf definierte Gruppen von Beschäftigten zu beschränken.

### **2.1 Zugangssoftware**

Die Rechner sind mit einer Zugriffs-Software (Browser) mit bestimmten Voreinstellungen zur Verfügung gestellt worden, um auch hier ein angemessenes Sicherheitsniveau zu gewährleisten. Dem Bereich IT-Service bleibt eine Überprüfung der Voreinstellungen vorbehalten. Die Verwendung anderer Browser oder eine Änderung der voreingestellten Konfiguration ist unzulässig.

### **2.2 Downloads**

Das Herunterladen von Programmen durch den Anwender aus dem Internet ist nicht gestattet. Es betrifft auch das Herunterladen von Bildschirmschonern, Musik, Filmen usw. Programme für dienstliche Zwecke dürfen ausschließlich vom IT-Service heruntergeladen werden.

### **2.3 Nutzungseinschränkungen**

(1) Der Zugang darf nicht missbräuchlich genutzt werden, insbesondere dürfen keine Rechte Dritter verletzt werden (z.B. Persönlichkeitsrechte, Lizenz- und Urheberrechte).

(2) Es dürfen keine Informationsangebote abgerufen werden, welche gegen strafrechtliche oder datenschutzrechtliche Bestimmungen verstoßen.

(3) Kostenpflichtige Angebote sind grundsätzlich nicht zu nutzen.

## **3. E-Mail-Postfächer**

### **3.1 Allgemeines**

(1) Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten.

(2) Es werden eingerichtet:

- ein zentrales Postfach für die Kreisverwaltung Mansfeld-Südharz
- Postfächer für Organisationseinheiten

- personenbezogene Postfächer

(3) Der E-Mail-Client 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 prüfen.

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

### **3.2 E-Mail-Adressen**

#### 3.2.1 E-Mail-Adresse der Kreisverwaltung Mansfeld-Südharz

(1) Für die Kreisverwaltung Mansfeld-Südharz wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:

landkreis@mansfeldsuedharz.de

#### 3.2.2 Personenbezogene E-Mail-Adressen

(1) Jeder Verwaltungsangehörige, der über einen an das lokale Netz angebotenen PC-Arbeitsplatz verfügt, erhält eine E-Mail-Adresse. Diese Adresse ist grundsätzlich wie folgt aufgebaut:

anfangsbuchstabevornameachname@mansfeldsuedharz.de  
(z. B. Max Mustermann = mmustermann@mansfeldsuedharz.de)

(2) Bei gleichen Nachnamen ist der Anfangsbuchstabe des Vornamen entscheidend, bei gleichen Vor- und Nachnamen werden die E-Mail-Adressen entsprechend ergänzt (z. B. Nachname1, Abweichungen sind zulässig).

#### 3.2.3 Funktionale E-Mail-Adressen für Organisationseinheiten

Für die Organisationseinheiten werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

organisationseinheit@mansfeldsuedharz.de  
(z. B. Bauordnungsamt = boa@mansfeldsuedharz.de)

Da diese Postfächer für Organisationseinheiten bestimmt sind, ist es notwendig, diesen entsprechende Empfänger als Adressat in Abstimmung mit dem IT-Service zuzuordnen.

### **3.3 Ablagen/ Archivierung**

(1) Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die elektronischen Dokumente in ausgedruckter Form beizufügen (Aktenvollständigkeit).

(2) Erhaltene oder versandte E-Mails, die nicht als geschäftskritisch (Newsletter, Informationsbroschüren etc.) anzusehend sind, sind nach Durchsicht zu löschen. Geschäftlich relevante Nachrichten sind nach den bestehenden Regelungen in Papierform abzulegen und dürfen keinesfalls ausschließlich im Mail-Client langfristig gespeichert werden.

(3) Die herkömmliche Aktenführung wird nur durch die elektronische Speicherung von E-Mails im DMS ersetzt.

### **3.4 Umgang mit E-Mails**

#### 3.4.1 Geltung der Allgemeinen Geschäftsweisung

Die Regelungen über Postein- und Postausgang sowie die Gestaltung von Schriftstücken sind, soweit systembedingt möglich, auch auf E-Mails anzuwenden.

#### 3.4.2 Verwendung der einfachen und qualifizierten elektronischen Signatur

(1) Entsprechend des § 37 (2) S. 1 VwVfG kann ein Verwaltungsakt u. a. elektronisch erlassen

werden. Soll durch ein elektronisches Dokument ein gesetzliches Schriftform-Erfordernis erfüllt werden, so ist nach § 3a (2) S. 2 VwVfG die Beifügung einer qualifizierten elektronischen Signatur als technisches Minimum erforderlich. Diese Rechtsgrundlage erfasst nicht nur die Schriftform-Erfordernisse für das allgemeine Verwaltungsverfahren, sondern grundsätzlich auch für das gesamte besondere Verwaltungsrecht.

(a) qualifizierte elektronische Signatur

Nur unter der Verwendung der qualifizierten elektronischen Signatur ist es der Behörde gestattet einen elektronischen Verwaltungsakt zu erlassen. Derzeitig verfügt der Landkreis Mansfeld-Südharz nicht über eine qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz bzw. einem anderen Verfahren nach § 3a VwVfG.

Daraus folgend ist es den Verwaltungsangehörigen nicht gestattet per elektronischer Post (E-Mail) Verwaltungsakte (§ 35 VwVfG) zu erlassen (d.h. rechtsverbindlich bekanntzugeben).

(b) einfache elektronische Signatur

Im Bereich des formfreien Verwaltungshandelns (Schriftverkehr ohne Rechtswirkung) sind einfache elektronische Handlungsformen möglich, diese bedürfen rechtlich keiner Signatur im Sinne des Signaturgesetzes.

(2) Unter Beachtung des Punktes 3.4.2 (1) Buchstabe (b) sind für alle nach außen gehenden E-Mails mitarbeiterbezogene Signaturen zu verwenden, die zur Erleichterung der Kontaktaufnahme dienen. Diese Signatur ist grundsätzlich, wie folgt aufzubauen:

Vor- und Nachname	Max Mustermann
Behörde	Landkreis Mansfeld-Südharz
Stellen-oder Amtsbezeichnung	SB Baugenehmigung/ Projektprüfung
Amt/ Sachgebiet	Bauordnungsamt
Tel-Nr. Durchwahl	Tel. 03464/ 535-0000
Fax-Nr.	Fax 03464/ 535-0090
E-Mail-Adresse	E-Mail: mmustermann@mansfeldsuedharz.de

Kontaktdaten	Landkreis Mansfeld-Südharz
des Landkreises	Rudolf Breitscheid-Straße 20/22
Mansfeld-Südharz	06526 Sangerhausen
	Tel. 03464/ 535-0
	Fax 03464/ 535-3190
	landkreis@mansfeldsuedharz.de
	www.mansfeldsuedharz.de

Aus Gründen des Haftungsausschlusses ist der einfachen elektronischen Signatur folgender Wortlaut beizufügen:

„Die Übermittlung elektronischer Dokumente an den Landkreis Mansfeld-Südharz oder von diesem über E-Mail ist grundsätzlich zulässig.

Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass diese, die durch Rechtsvorschrift teilweise angeordnete Schriftform bzw. elektronische Form, nicht ersetzen kann, da der Landkreis Mansfeld-Südharz nicht über eine qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz bzw. ein anderes Verfahren nach § 3a VwVfG verfügt.

Der Inhalt der E-Mail ist nur für den bezeichneten Adressaten bestimmt. Wenn Sie nicht der vorgesehene Adressat sind, so beachten Sie, dass jede Form der Kenntnisnahme, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Inhaltes dieser E-Mail unzulässig sind. Wir möchten darauf hinweisen, dass die Kommunikation per E-Mail unsicher ist. Vielen Dank.

The content of the e-mail is intended only for the addressee. If you are not the intended recipient, please note that any forms of knowledge acquisition, publication, copying or dissemination of the contents of this

e-mail are not permitted. We would like to point out that the communication by e-mail is uncertain. Thank you.”

### 3.4.3 Postgang und Informationen von Vorgesetzten

Vorgangsbezogene E-Mails sind als normaler Posteingang zu betrachten und in den Postgang zu geben; dies soll möglichst ebenfalls auf elektronischem Wege geschehen. Bei E-Mails, die an persönliche Postfächer adressiert sind, entscheidet der Empfänger, ob Vorgesetzte beteiligt werden müssen; die Beteiligung soll möglichst ebenfalls per E-Mail erfolgen. Diese Regelung gilt beim Versand von E-Mails entsprechend.

Die Fachbereichsleitung kann Regelungen treffen, welche E-Mails vorzulegen sind.

### 3.4.4 Behandlung falsch adressierter E-Mails

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle 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.

### 3.4.5 Nichtlesbare Posteingang

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist der zuständige Bereich IT-Service zu informieren. Dieser befindet über den weiteren Gebrauch.

### 3.4.6 Zweifelhafte E-Mails

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum sofortigen Weiterleiten (z. B. dringende Warnung vor Viren), zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, ist der zuständige Bereich IT-Service unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet über die weitere Behandlung.

### 3.4.7 Inhalt der Abwesenheitsnachricht

(1) Bei vorhersehbarer Abwesenheit von mehr als 3 Tagen hat der Vertretene zu veranlassen, dass bei neu eingehender Post ein automatischer Antworttext an den E-Mail-Absender gesendet wird, welcher auf die Abwesenheit des Empfängers hinweist.

Muster der Abwesenheitsnachricht:

1. Zeitraum der Abwesenheit
2. Ansprechpartner für den Vertretungsfall
3. Kontaktdaten (E-Mail, Telefon) zum Ansprechpartner unter 2.

(2) Die Einrichtung der automatischen Weiterleitung der E-Mail an den Vertreter ist nur durch den Administrator erlaubt. Dies ist dem IT-Service schriftlich mitzuteilen.

(2) Für Fälle ungeplanter Abwesenheit kann der/die Vorgesetzte den IT-Service anweisen, die Vertreterin/den Vertreter zu berechtigen, das Postfach der/des Vertretenden einzusehen.

## **3.5 E-Mail-Versand**

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich rechtserheblich (auch ohne digitale Signatur). Sie stellen Willenerklärungen dar und können somit Rechtsfolgen auslösen. Im Handeln sind per E-Mail versandte und erhaltene Informationen deshalb ebenso verbindlich wie herkömmlich innerdienstliche Mitteilungen. Auf korrekte, aktengeeignete Formulierungen sollte deshalb Wert gelegt werden.

Auf folgende Punkte muss bei der Nutzung elektronischer Post insbesondere geachtet werden:

- a) Absenderangabe  
Beim Versand von E-Mails oder der Weiterleitung externer E-Mails muss der Absender als Person eindeutig zu erkennen sein.

- b) Empfänger  
Bei E-Mails an mehrere Personen soll der Kreis der Empfänger für alle Beteiligten erkennbar sein.
- c) Betreff  
E-Mails sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen, um den Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.
- d) 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.
- e) Sendeoptionen  
Bei sensiblen oder wichtigen Nachrichten kann eine Übermittlungs- oder Lesebestätigung angefordert werden.
- f) Unterzeichnung  
Die elektronische Post wird mit dem vollen Namen des Verfassers, der Dienststelle und der Telefonnummer versehen. Zur Arbeitsvereinfachung ist die Signaturfunktion des E-Mail-Clients zu verwenden. Die Verwendung eingescannter Unterschriften ist nicht zulässig.
- g) Versand an mehrere Empfänger  
Sofern E-Mails an mehrere Empfänger versandt werden, sind möglichst Verteilerlisten zu nutzen.

### **3.6 Besondere Regelungen für interne E-Mails**

Zur Beschleunigung von Verfahrensabläufen ist innerhalb der Dienststelle weitestgehend von der Möglichkeit der E-Mail Gebrauch zu machen. Dies betrifft sowohl die Erledigung des Schriftverkehrs als auch den Versand von Nachrichten innerhalb der Verwaltung.

Die Übermittlung von Informationen als E-Mail-Nachricht ist nicht formgebunden; sie ist jedoch mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen. Es ist bei der Abfassung darauf zu achten, dass der dienstliche Charakter der Nachricht sowie eine eventuelle aktenmäßige Verwendung nicht beeinträchtigt werden.

### **3.7 Besondere Regelungen für externe E-Mails**

#### **3.7.1 Datenschutz/Datensicherheit**

Es dürfen nur Daten, die ohne Bedenken an die Öffentlichkeit gelangen könnten, per E-Mail über das Internet versendet werden.

Solange eine Verschlüsselung von Sendungen mit rechtsverbindlichen Erklärungen, personenbezogenen Daten, verwaltungsinternen Daten, Finanztransaktionen, Sicherheitskonzepte oder ähnliches nicht möglich ist, dürfen derartige Daten unverschlüsselt nicht per E-Mail versandt werden.

Gleiches gilt für die Übermittlung sonstiger Daten, die unter ein besonderes Amts- oder Berufsgeheimnis fallen.

Insbesondere die Übermittlung sensibler personenbezogener Daten mittels E-Mail an externe Adressen im Internet ist bis zur Einführung geeigneter Verschlüsselungsverfahren nicht zulässig.

Zu den sensiblen personenbezogenen Daten zählen insbesondere

- Gesundheitsdaten,
- Sozialdaten,
- Personaldaten



- Daten über strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten,
- Angaben über religiöse oder politische Anschauungen.

### 3.7.2 Anhänge

Anhänge dürfen mit den Dateierweiterungen pdf, txt, rtf, jpg, png, gif, tif, bmp, rar, 7z, zip-Dateien, aus Microsoft Office Produkten sowie OpenOffice Produkten versendet werden. Bei mehreren Dateien ist es sinnvoll, diese in einem gepackten Archiv (7z oder zip) zu versenden.

### 3.7.3 Virenwarnung

Wird eine Datei mit Viren durch das Anti-Viren-Programm gemeldet, ist unverzüglich der IT-Service zu informieren. Die betroffene Datei darf nicht geöffnet werden

## **3.8 Geschäftsverkehr mit E-Mails**

(1) Soweit die genauen E-Mail-Adressen bekannt sind, kann Geschäftsverkehr mit allgemeinem Informationsinhalt per E-Mail geführt werden.

(2) Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderer Formvorschriften, z.B. der Schriftform. Diese bedingt die eigenhändige Unterschrift oder eine qualifizierte elektronische Signatur. Eine einfache E-Mail kann diese Anforderungen derzeit grundsätzlich nicht erfüllen.

(3) Informationen mit rechtserheblichem Charakter oder mit Terminaussagen sollen daher nicht ausschließlich als E-Mail versandt werden.

(4) Gehen Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen per E-Mail ein (z.B. Widersprüche), ist der Eingang der E-Mail gegenüber dem Absender schriftlich zu bestätigen. Auf die fehlerhafte Form und die damit verbundene Rechtsunwirksamkeit ist unter Nennung der erforderlichen Formvorschriften in geeigneter Form unverzüglich hinzuweisen.

## **3.9 Löschen von E-Mails**

Elektronische Post soll innerhalb der E-Mail-Software nur solange gespeichert werden, wie dies für die Aufgabenerledigung erforderlich ist. Nicht mehr benötigte E-Mails sind unverzüglich zu löschen.

Soll die Post längerfristig elektronisch aufbewahrt werden, ist sie als Datei auf einem Server-Laufwerk zu speichern bzw. im DMS zu archivieren.

## **3.10 Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen**

Das abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen bzw. einem Newsletter darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden. Es ist vorab zu prüfen, ob ein Abbestellen jederzeit möglich ist. Eine Weitergabe der E-Mail-Adresse an Dritte, z.B. zu Informations- und Werbezwecken, ist auszuschließen.

## **4. Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerliste**

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen Adressverzeichnis. Die Pflege dieses Adressverzeichnisses erfolgt zentral durch den Bereich IT-Service. Das Anlegen von "persönlichen Adressbüchern" und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern bequem zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig.

## **5. Protokollierung**

### **5.1 E-Mails**

Der Versand interner und externer E-Mails wird systembedingt und zur Nachvollziehung von Amtshandlungen vom IT-Service mit folgenden Angaben aufgezeichnet:

- Bezeichnung der nutzenden Stelle
- E-Mail-Adresse des Nutzers
- Datum und Uhrzeit der Sendung
- Adressen der aufgerufenen Seiten bzw. Dienste.

## 5.2 Internet

Jeder Datenverkehr zwischen dem lokalen Netz und dem Internet wird einer automatischen systembedingten, nicht änderbaren Protokollierung unterzogen. Zu den protokollierten Daten gehören

- IP-Nummer des anfragenden Rechners,
- Zeitpunkt und -dauer der Nutzung,
- Adressen der aufgerufenen Seiten bzw. Dienste.

## 5.3 Aufbewahrungszeitraum

Die protokollierten Daten werden nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

## 5.4 Protokollauswertung

(1) Zur Systemsicherheit und -betreuung notwendige Protokollauswertungen dürfen von den zuständigen Systemadministratoren durchgeführt werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt, sofern nicht der begründete Verdacht auf technische Sicherheitsprobleme oder Missbrauch vorliegt.

(2) Bei konkretem Verdacht des Verstoßes gegen diese Dienstanweisung oder sonstige dienst- bzw. strafrechtlich relevanten Vorschriften dürfen die Protokolle auf Anweisung des Landrates unter Einschaltung des Personalrates und des Datenschutzbeauftragten ausgewertet werden.

(3) Im Übrigen werden nur zur Überprüfung der Einhaltung dieser Dienstanweisung stichprobenartig und bei erheblichen Verdachtsmomenten gezielt Protokollierungen der Verbindungen hinsichtlich Ausgangsrechner, aufgerufene Seiten und Dauer vorgenommen.

(4) Die jeweilige Kontrollabsicht wird dem Personalrat mitgeteilt. Er ist über Umfang und Ergebnis der Kontrollen zu unterrichten.

(5) Der Personalrat selbst wird von der Kontrolle ausgenommen; außer es ergibt sich ein begründeter Verdacht auf Missbrauch.

(6) Den mit der Administration des Mail-Systems betrauten Mitarbeitern ist es außerhalb der obigen Prüfung untersagt, Inhalte der E-Mails zu lesen oder sich in irgendeiner Weise Zugang zu verschaffen, es sei denn, es liegt die Einwilligung des betroffenen Beschäftigten vor oder sicherheitsrelevante Gründe erfordern einen Zugang.

## 5.5 Leistungskontrolle

Die Protokollierung wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

## 6. Nichteinhaltung der Dienstanweisung

Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstanweisung kann bei Beschäftigten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages darstellen und arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Eine strafrechtliche Verfolgung wird bei Vorliegen einer entsprechenden Tat grundsätzlich durchgeführt. Ferner können Ersatzansprüche für Schäden geltend gemacht werden, die durch grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verstoß gegen diese Dienstanweisung entstanden sind.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung für den Landkreis Mansfeld-Südharz tritt am 22.01.2014 in Kraft.

Sangerhausen, den 10.02.2014

Dirk Schatz  
Landrat