


Dienstrecht VG Flechtingen		DA Nutzung Internet und E-Mail	
In Kraft getreten am:	01.05.2024	Nr.: 21	
Zuletzt geändert am:			

Dienstanweisung

Nutzung Internet und E-Mail

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck	2
2.	Geltungsbereich	2
3.	Organisatorische Grundsätze	2
4.	Verhaltensgrundsätze	3
5.	Nutzung des Internets	3
6.	Nutzung der E-Mail-Funktionen	3
6.1	<i>Nutzung E-Mail-Adressen</i>	3
6.2	<i>Behandlung elektronischer Post</i>	4
6.3	<i>Nutzung von E-Mail-Verteilern</i>	5
6.4	<i>Abwesenheitsregelung</i>	5
6.5	<i>Signatur</i>	5
7.	Protokollierung und Kontrolle	5
8.	Missbrauchsregelung	6
9.	Verantwortlichkeit	6
10.	Schlussbestimmungen	6
11.	Inkrafttreten	7

1. Zweck

Diese Dienstanweisung regelt die Aufgaben der Beschäftigten und Beamten (nachfolgend nur noch „Beschäftigte“ genannt) der Verbandsgemeinde Flechtingen zur Nutzung des Internets und der dienstlichen E-Mail-Adresse.

Die dienstliche Einrichtung von Internetzugängen und E-Mail-Adressen sowie die Bereitstellung von Internetangeboten ermöglichen den raschen Informationsaustausch zwischen den Beschäftigten der Verbandsgemeinde Flechtingen sowie den Bürgerinnen und Bürgern. Das erleichtert die effiziente Erledigung der Verwaltungsaufgaben.

Die Einhaltung der Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz ist dabei ein zentraler Bestandteil der dienstlichen Aufgabenerfüllung aller Beschäftigten. Jeder Beschäftigte trägt die volle datenschutzrechtliche Verantwortung für die Ausübung seiner Tätigkeit.

Der leichtfertige Umgang mit personenbezogenen Daten kann sowohl nachhaltige Schäden im Vertrauen der Bürger als auch Schadenersatzforderungen sowie Disziplinar-, Bußgeld- und Strafverfahren zur Folge haben.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt im gesamten Verantwortungsbereich der Verbandsgemeinde Flechtingen einschließlich der Außenstellen. Sie gilt auch für außerhalb der Dienstgebäude eingerichtete Arbeitsplätze.

Die Dienstanweisung ist für alle Beschäftigten der Verbandsgemeinde Flechtingen und alle zeitweise zur Dienstleistung zugewiesenen Beschäftigten verbindlich.

3. Organisatorische Grundsätze

Jedem Beschäftigten mit eigenem PC-Arbeitsplatz werden ein Internetzugang und eine E-Mail-Adresse als Arbeitsmittel im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung bereitgestellt. Zur Einrichtung des Internetzugangs und der E-Mail-Adresse ist nur die IT-Abteilung in Abstimmung mit dem Amtsleiter berechtigt. Die IT-Abteilung stellt gleichzeitig sicher, dass ein aktueller Virenschutz auf dem Endgerät installiert ist.

- (1) Der Virenschutz darf nicht deaktiviert oder manipuliert werden. Das Gleiche gilt für den Einsatz von Filterprogrammen, die den Zugriff auf Angebote mit rechtswidrigen oder strafbaren Inhalten sperren, sowie für die Sicherheitseinstellungen der zur Nutzung des Internets eingesetzten Programme.
- (2) Die verwaltungsseitig zur Verfügung gestellten Ressourcen und Programme sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Technische Störungen oder Fehlfunktionen sind unverzüglich der IT-Abteilung mitzuteilen. Es ist nicht gestattet, alternative Software (z.B. Browser, Instant-Messenger) eigenmächtig zu installieren und / oder in irgendeiner Form zu nutzen.
- (3) Es ist darauf zu achten, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf die elektronische Kommunikation erlangen. Der PC-Arbeitsplatz ist beim Verlassen vor unbefugten Zugriffen zu schützen (PC sperren). Eine automatische Bildschirmsperre erfolgt nach 10 Minuten.
- (4) Benutzerkennungen und Passwörter stellen eine nutzerbezogene Zuordnung des Ressourcenverbrauchs sicher. Jeder Beschäftigte muss diese Informationen geheim halten. Die Nutzung einer Kennung durch mehrere Personen ist untersagt.

4. Verhaltensgrundsätze

- (1) Unzulässig ist jede Internet- und E-Mail-Nutzung, die geeignet erscheint, den Interessen der Verbandsgemeinde Flechtingen oder dem Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, oder die gegen geltende Gesetze oder Verordnungen verstößt, zum Beispiel:
 - das Anbieten und wissentliche Abrufen von Inhalten, die gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen;
 - das Abrufen oder Anbieten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen oder pornographischen Äußerungen oder Abbildungen;
 - der Aufruf kostenpflichtiger Seiten und die Installation von Programmen aus dem Internet.
- (2) „Abrufen“ heißt auf im Netz vorhandene Informationen mit Geräten der Verbandsgemeinde Flechtingen zugreifen.
- (3) „Anbieten“ heißt Verbreiten über Internet-Dienste unter Verwendung von Geräten der Verbandsgemeinde Flechtingen. Das Anbieten ist nur den für die Internetpräsentation besonders beauftragten Beschäftigten gestattet.
Beiträge in Internet-Newsgruppen oder Diskussionsforen unterliegen den gleichen Regelungen wie sonstige öffentliche Meinungsäußerungen im Namen des Arbeitgebers. Sofern erforderlich, sind dazu gesonderte organisatorische Festlegungen zu treffen.
- (4) Dateien und Programme sind nur von vertrauenswürdigen Quellen herunterzuladen. Sie sind auf Viren und wenn möglich auf ihre Integrität hin zu überprüfen, um insbesondere das Risiko des Einschleppens von Computerviren, Trojanischen Pferden oder anderer sicherheitsrelevanter Schadsoftware zu unterbinden.

5. Nutzung des Internets

- (1) Der Internet-Zugang steht den Beschäftigten als Arbeitsmittel im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dient insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse.
- (2) Die private Nutzung des Internets ist nicht gestattet.
- (3) Kostenpflichtige Dienste dürfen nur in Anspruch genommen werden, wenn ein dienstliches Interesse vorliegt. Das Prinzip der Sparsamkeit ist einzuhalten. Vor Inanspruchnahme eines kostenpflichtigen Dienstes ist die Bereitstellung der benötigten Haushaltsmittel über den Dienstweg zu beantragen. Dazu ist der Höchstbetrag der voraussichtlichen Kosten auf der Grundlage einer Schätzung des Umfangs der benötigten Informationen und aktueller Preisangaben des kostenpflichtigen Dienstes zu ermitteln. Während der Nutzung des kostenpflichtigen Dienstes ist die Einhaltung des Kostenrahmens in geeigneter Weise zu kontrollieren.

6. Nutzung der E-Mail-Funktionen

6.1 Nutzung E-Mail-Adressen

- (1) Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist ausschließlich für dienstliche Zwecke vorgesehen.
- (2) Die private Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist untersagt.

- (3) Private E-Mail-Konten dürfen nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden. Die Weiterleitung von dienstlichen E-Mails auf private E-Mail-Konten ist untersagt.
- (4) Über die dienstlichen E-Mail-Adressen eingehende private E-Mails sind wie private schriftliche Post zu behandeln. Eingehende private, aber fälschlich als Dienstpost behandelte E-Mails sind den betreffenden Beschäftigten unverzüglich nach Bekanntwerden ihres privaten Charakters zur alleinigen Kenntnis zu geben. Private E-Mails sind von allen Beschäftigten nach Kenntnisnahme des privaten Charakters unverzüglich zu löschen.
- (5) Es ist unzulässig, private Dateianhänge auf verwaltungseigenen Rechnern abzuspeichern und/oder zu versenden.
- (6) In besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei unerwarteter längerer Abwesenheit des Beschäftigten) ist es der Verwaltungsleitung gestattet, direkt auf das dienstliche E-Mail-Postfach einzelner Beschäftigter in dem Umfang zuzugreifen, den der ordnungsgemäße Geschäftsgang erfordert. Der Zugriff wird durch den IT-Administrator ermöglicht. Die Einsicht erfolgt durch die Vertretung unter Aufsicht des jeweiligen Vorgesetzten. Die Datenschutzbeauftragte ist vorab zu unterrichten. Der Vorgang ist zu protokollieren und der/die betreffende Beschäftigte darüber zu informieren. Der/die Beschäftigte muss damit rechnen, dass auch private E-Mails dabei zur Kenntnis genommen werden können.
- (7) Dokumente, die personenbezogene oder andere sensible Daten beinhalten, dürfen nicht unverschlüsselt übertragen werden. Es ist auf eine gesicherte Verbindung (z.B. VPN oder https) zu achten. Dateien sind mit einem sicheren Passwort zu schützen. Das Passwort ist auf einem anderen Kommunikationsweg zu übermitteln. Insbesondere dürfen keine Verwaltungsakte per E-Mail zugestellt werden.
- (8) Das persönliche Postfach ist regelmäßig täglich zu sichten und zu bearbeiten. Die E-Mail-Postfächer der Organisationseinheiten sind von den verantwortlichen Beschäftigten ebenfalls regelmäßig täglich zu sichten und die eingegangenen E-Mails entsprechend zur Bearbeitung weiterzuleiten. Es ist sicherzustellen, dass benötigte Dateien entsprechend gespeichert werden.

6.2 Behandlung elektronischer Post

- (1) Die bestehenden Regelungen zur Behandlung der Posteingänge und Postausgänge sind, soweit systembedingt übertragbar, auch auf E-Mails anzuwenden. Hierbei ist die Informationspflicht gegenüber dem Vorgesetzten zu beachten. Diese hat in geeigneter Form zu erfolgen.
- (2) E-Mails sind, wie jeder geschäftsrelevante Vorgang, zu dokumentieren und bei Bedarf zur Verfügung zu stellen.
- (3) Die Manipulation von E-Mails (z.B. Verfälschung des Absenders oder Inhaltes) ist verboten.
- (4) Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich nicht rechtsunerheblich. Sie stellen Willenserklärungen dar und können so Rechtsfolgen auslösen. Elektronische Post muss die Anforderungen des Signaturgesetzes erfüllen, um als rechtsverbindlich anerkannt zu werden.
- (5) Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen allerdings besonderen Formvorschriften (z.B. Schriftform). Die Schriftform verlangt derzeit eine eigenhändige Unterschrift (Original). Elektronische Post per einfacher E-Mail erfüllt daher die Anforderungen an die Schriftform nicht. Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per einfacher E-Mail ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

- (6) E-Mails von zweifelhaft erscheinenden Absendern oder mit bedenklich erscheinenden Inhalten (z.B. Datei-Anhängen oder Aufforderungen zu Eingaben) dürfen nicht geöffnet und ausgeführt werden. Es ist unverzüglich die IT-Abteilung zu informieren. Diese entscheidet über die weitere Behandlung.

6.3 Nutzung von E-Mail-Verteilern

- (1) Für den internen Versand von E-Mails an größere Empfängergruppen sind die bestehenden Verteiler zu nutzen.
- (2) Beim E-Mail-Versand an mehrere externen Empfänger oder externe E-Mail-Verteiler ist die „Bcc“-Funktion (Blindkopie) des E-Mail-Programmes zu nutzen.

6.4 Abwesenheitsregelung

Bei vorhersehbarer Abwesenheit hat jeder Beschäftigte vorher in der E-Mail-Funktion den Abwesenheitsassistenten zu aktivieren.

Bei einer ungeplanten Abwesenheit erfolgt das Einstellen der Abwesenheitsmitteilung durch die IT-Administratoren. Nach Rückkehr des Beschäftigten erfolgt eine selbständige Info an die IT-Administratoren zur Rücknahme der Abwesenheitsmeldung.

Eine automatische Weiterleitung von E-Mails während der Abwesenheit ist nicht zulässig. Die Abwesenheitsnotiz ist mit folgendem Inhalt einzustellen:

Guten Tag und herzlichen Dank für Ihre E-Mail. Gerne können Sie mich ab **Wochentag, 00.00.0000** wieder erreichen. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet und nicht bearbeitet. Wenden Sie sich in dringenden Fällen bitte an **Frau/Herr Muster: Vorname.Nachname@vg-flechtingen.de**.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Verbandsgemeinde Flechtingen
Lindenplatz 11-15
39345 Flechtingen

6.5 *Signatur*

Bei der Versendung dienstlicher E-Mails ist die Verwendung der vollständigen Absenderangaben (Signatur) vorgeschrieben entsprechend der DA Nr. 06 Unterschriftsbefugnisse.

7. **Protokollierung und Kontrolle**

Zum Zwecke der Datensicherheit und des Datenschutzes erfolgt eine systemseitige Protokollierung der Verbindungsdaten im Rahmen der Internet- und E-Mail-Nutzung.

- (1) Im Zusammenhang mit der Nutzung des Internets werden die aufgerufenen Seiten, das Datum, die Uhrzeit des Aufrufs und die Benutzeridentifikation sowie der Umfang der Nutzung bzw. der Datenmengen systemseitig protokolliert.
- (2) Im Zusammenhang mit der Nutzung der E-Mail werden die Verbindungsdaten (Absender, Empfänger, Datum, Uhrzeit, Name der Anlage, Dateigröße) protokolliert.

- (3) Die Protokolle werden ausschließlich zum Zwecke der Gewährleistung der Systemsicherheit, Analyse und Korrektur technischer Fehler und Optimierung der Systemdienste sowie für Stichprobenkontrollen genutzt. Die bei der Protokollierung anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten verwendet.
- (4) Stichprobenkontrollen erfolgen, anhand der durch die Verwaltungsleitung getroffenen Festlegungen, anonymisiert zur Überprüfung der Einhaltung der in Punkt 3 bis 6 dieser Dienstanweisung durch die IT-Abteilung oder einem von ihr im Einzelfall Beauftragten. Die Datenschutzbeauftragte wird darüber informiert.
- (5) Die gespeicherten personenbezogenen Angaben werden spätestens nach 30 Tagen nach der jeweiligen Nutzung gelöscht.

8. Missbrauchsregelung

Im Falle des Missbrauchsverdachts des dienstlichen Internetzugangs oder der dienstlichen E-Mail-Adresse können nach Unterrichtung der Verwaltungsleitung und der Personalvertretung die Protokolldaten personenbezogen im Beisein der Verwaltungsleitung oder einem von ihr im Einzelfall Beauftragten und einem Vertreter der Personalvertretung eingesehen und ausgewertet werden. Die Datenschutzbeauftragte ist vorab zu unterrichten.

Auf der Basis dieser Ergebnisse wird ein Bericht erstellt, der dem/der Betroffenen ausgehändigt wird. Diese/r ist anschließend dazu zu hören.

9. Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für die Beachtung der vorgenannten Festlegungen und Hinweise obliegt den jeweiligen Beschäftigten. Diese haben insbesondere sicherzustellen, dass keine unbefugten Personen in den Besitz von personenbezogenen Daten gelangen und keine Nutzung des Internets, der E-Mail-Funktionen sowie der Telekommunikation durch Unbefugte vom Arbeitsplatz aus erfolgen kann (z.B. durch Sperrung des Computers bei Verlassen des Arbeitsplatzes, Verschluss des Raumes beim Verlassen – insofern sich keine weiteren Befugten darin befinden, Geheimhaltung des persönlichen Passwortes).

Auf die Bußgeldvorschriften nach Art. 83 und 84 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Landesdatenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA) wird verwiesen.

10. Schlussbestimmungen

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form. Die Dienstanweisungen werden zentral zur Verfügung gestellt und allen Beschäftigten regelmäßig zur Unterschrift vorgelegt. Zuwiderhandlungen ziehen dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

11. Inkrafttreten

Der Personalrat wurde am 26.04.2024 informiert. Diese Dienstanweisung tritt zum 01. Mai 2024 in Kraft.

Flechtingen, den 29.04.2024



Tim Krümming
Verbandsgemeindebürgermeister

