

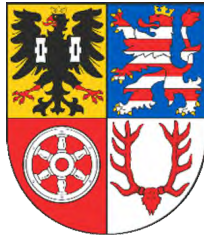
Dienstanweisung

für die

Benutzung und Behandlung von Internet und Elektronischer Post des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	03/2022
Stand:	01.12.2022
Änderungen:	1.Änderung vom 31.03.2023 zum 15.04.2023
Version:	
Verteiler:	An alle Mitarbeiter /-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
1. Inhalt und Geltungsbereich	4
2. Nutzung des Internets.....	4
2.1 Umfang der Nutzung.....	4
2.2 Zugang zum Internet.....	5
3. Nutzung der elektronischen Post	5
3.1 Umfang der Nutzung	5
3.2 Einrichtung von elektronischen Postfächern	5
3.3 Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten	6
3.4 Rechtswirkungen elektronischer Nachrichten	7
3.5 Datensicherheit	7
3.6 Regelung bei Abwesenheit	8
3.7 Behandlung elektronischer Post.....	9
3.7.1 Allgemeines	9
3.7.2 Posteingänge.....	9
3.7.3 Postausgänge.....	10
3.7.3.1 Anlagen in Dateiform (Attachments)	10
3.7.3.2 Betreff	11
3.7.3.3 Gestaltung der elektronischen Nachricht; Absenderangaben.....	11
3.7.3.4 Nutzung der virtuellen Poststelle – DE-MAIL	12
3.7.4 E-Mail Weiterleitungen nach extern	12
3.7.5 Ablage.....	13
3.7.6 Speicherbegrenzung für Postfach	13
3.7.7 Nutzung eines E-Mail Archives	13
4. E-Mail-Adressen	13
4.1 E-Mail-Adresse des Unstrut-Hainich-Kreises.....	13
4.2 Personenbezogene E-Mail-Adresse.....	13
5. Protokollierung.....	14
6. Datenaustauschplattform	14
6.1 Erreichbarkeit.....	14
6.2 Anmeldung.....	14
6.3 Registrierung	14



7. Zuständigkeiten.....	14
7.1 FD IT14	
7.2 Fachdienste.....	14
8. Geltung und Inkrafttreten	15



Vorbemerkung

Mit der Bereitstellung elektronischer Dienste, wie Internet und E-Mail, wurden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis nutzt diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten sowohl im verwaltungsinternen als auch im externen Verkehr.

Um bei der Nutzung der o. g. 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.

Da die Kommunikation mittels elektronischer Post sowohl in technischer als auch in organisatorischer Hinsicht fortlaufend weiterentwickelt wird, unterliegen diesbezügliche Regelungen und Standards einer ständigen Fortschreibung. Diese Dienstanweisung wird daher je nach Stand der Umsetzung dieser Regelungen angepasst werden.

1. Inhalt und Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Modalitäten zur Nutzung des Internets sowie der elektronischen Kommunikation mit der Übermittlung von elektrischen Nachrichten (E-Mail und virtuelle Poststelle).

Der Geltungsbereich umfasst das Landratsamt mit seiner Kernverwaltung einschließlich Kreismusikschule, Volkshochschule sowie Kinder- und Jugendheim Seebach; ausgeschlossen sind die Schulen in Trägerschaft des Kreises und der Abfallwirtschaftsbetrieb.

2. Nutzung des Internets

2.1 Umfang der Nutzung

Das Internet darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

Es darf nur der vom Fachdienst Informationstechnik (FD IT) zur Verfügung gestellte Browser verwendet werden.

Das Herunterladen von ausführbaren Programmen aus dem Internet ist untersagt und wird systemtechnisch ausgeschlossen. Bei besonderem dienstlichem Interesse können solche Programme nach sicherheitstechnischer und lizenzrechtlicher Prüfung den Fachdiensten zur Verfügung gestellt werden.



Es ist untersagt, extremistische, rassistische, pornographische oder mit staatsfeindlichem Inhalt versehene Internetseiten aufzurufen, es sei denn, es ist für dienstliche Zwecke unabdingbar. Dazu besteht eine Dokumentationspflicht des Nutzers, die dem Vorgesetzten bei jeglicher Änderung vorzulegen ist.

2.2 Zugang zum Internet

Für den berechtigten Personenkreis erfolgt der Zugang zum Internet mit der Anmeldung am hausinternen Netzwerk.

Der Benutzer darf nur unter seiner eigenen Benutzerkennung arbeiten. Es ist nicht zulässig, anderen Personen Zugang zur eigenen Benutzerkennung zu gewähren. Der Benutzer ist verpflichtet, alles zu unternehmen, um seine Kennung vor Missbrauch zu schützen. Wird eine missbräuchliche Nutzung vermutet oder bekannt, ist das Passwort umgehend zu ändern und der Fachdienst Informationstechnik zu informieren.

3. Nutzung der elektronischen Post

3.1 Umfang der Nutzung

Die Nutzung von elektronischer Post ist nur für dienstliche Zwecke zulässig. Die Nutzung zu privaten Zwecken ist untersagt.

3.2 Einrichtung von elektronischen Postfächern

3.2.1 Zur Nutzung des elektronischen Postweges werden eingerichtet:

- die virtuelle Poststelle – DE-MAIL beim FD IT

Die virtuelle Poststelle – DE-MAIL dient dem Empfangen und Versenden rechtsverbindlicher Nachrichten unter Einsatz einer qualifizierten Signatur.

- Postfächer für die Organisationseinheiten

Für Organisationseinheiten werden E-Mail-Adressen als eigenständige Postfächer eingerichtet. Die Zugriffsberechtigungen sind vom Fachdienst bzw. Fachbereich zu benennen und werden vom FD IT angelegt.

- personenbezogene Postfächer

Jeder Beschäftigte, der über einen an die hausinterne Netzinfrastruktur angebundenen PC-Arbeitsplatz oder mobilen Arbeitsplatz verfügt, erhält eine personenbezogene E-Mail-Adresse.

3.2.2 Die Dienststellen und Einrichtungen haben für ihren Bereich folgende

Regelungen zu treffen:

- Antrag auf Einrichtung von Postfächern beim Fachdienst IT
- Festlegung der E-Mail-Adressen – auch für Organisationseinheiten - in Abstimmung mit FD IT. Die E-Mail-Adressen der Organisationseinheiten sind daneben mit der ZSU abzustimmen.



- Festlegung der Zugriffsberechtigungen (z. B. bei organisationsbezogenen Postfächern) und Meldung etwaiger Änderungen an FD IT
- Festlegung der Vertretungsregelungen
- Meldung der E-Mail-Adressen und etwaiger Adressänderungen an FD IT über die Mitarbeiterdatenveränderung im Intranet
- Meldung der nicht mehr benötigten Postfächer und E-Mail-Adressen an zuständige Stelle FD IT über die Mitarbeiterdatenveränderung im Intranet; dies gilt insbesondere für den jeweiligen Vorgesetzten, wenn ein Mitarbeiter aus dem Dienst ausscheidet.
- Die Koordination der Regelungen obliegt dem/der zuständigen Administrator(en).

3.2.3 Im Internetauftritt und, soweit vorgesehen, auf externen Briefbögen ist die E-Mail-Adresse der Organisationseinheit anzugeben. In diesem Fall ist auf den Briefbögen im Sinne eines „Post Skriptums“ ein Hinweis auf die Rahmenbedingungen für die elektronische Kommunikation mit folgendem Wortlaut anzubringen:

„Die rechtsverbindliche elektronische Kommunikation ist über die im Briefkopf genannte E-Mail-Adresse nicht möglich. Bitte nutzen Sie hierzu unsere virtuelle Poststelle. Die entsprechenden Rahmenbedingungen finden Sie auf unserer Homepage www.unstrut-hainich-kreis.de unter Hinweise - Elektronische Kommunikation mit dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis nach § 3a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)“

Die Verwendung der personenbezogenen E-Mail-Adresse an dieser Stelle oder neben der Adresse der Organisationseinheit ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur auf Briefbögen zulässig.

3.3 Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch den FD IT als zuständige Stelle.

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



3.4 Rechtswirkungen elektronischer Nachrichten

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich nicht rechtsunerheblich, sondern können Willenserklärungen sein und Rechtsfolgen auslösen.

Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z. B. der Schriftform. Nach § 3a ThürVwVfG kann eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform durch die elektronische Form ersetzt werden, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist. In diesem Fall ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Für die rechtsverbindliche Kommunikation in diesem Sinne nutzt das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis die virtuelle Poststelle – DE-MAIL mit der Adresse kontakt@unstrut-hainich-kreis.de. Diese ist für die externen Kommunikationspartner über die Homepage des Landratsamtes (<https://unstrut-hainich-kreis.de>) zu erreichen.

3.5 Datensicherheit

Elektronische Dokumente sind grundsätzlich keine „Originale“, sondern - nicht unterschriebene – Kopien. Sie können während des Versendungsvorgangs unbefugt und unbemerkt mitgelesen und nachträglich ohne Spuren verändert werden (Problem der Integrität von Daten), oder der Absender kann sich als ein Anderer ausgeben (Problem der Authentizität von Daten). Dies kann durch eine Verschlüsselung bzw. durch Verwendung einer elektronischen Signatur verhindert werden. Voraussetzung für die Verschlüsselung von Nachrichten bzw. für die elektronische Signatur ist ein personenbezogenes Zertifikat.

Man unterscheidet verschiedene Sicherheitsstufen bei den Zertifikaten:

- einfache Signatur
Grundform z.B. verwaltungsinterne Dokumente – siehe Dienstanweisung DA 05/2021 - DA zum Einsatz von elektronischen Signaturen im Landratsamt
- fortgeschrittene Signatur
Sie lässt die Überprüfung der Integrität der übermittelten Daten sowie die Authentifizierung des Signaturzertifikatsinhabers zu, ersetzt jedoch nicht die rechtlich vorgeschriebene Schriftform.
- qualifizierte Signatur
Sie lässt die Überprüfung der Integrität der übermittelten Daten sowie die Authentifizierung des Signaturzertifikatsinhabers zu und ersetzt die rechtlich vorgeschriebene Schriftform, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist.



Besonderer Hinweis zu externer elektronischer Kommunikation

Die externe elektronische Kommunikation auf einem sicheren Transportweg erfolgt derzeit über die virtuelle Poststelle – DE-MAIL unter Einsatz einer qualifizierten Signatur und dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo).

Jeder Mitarbeiter, der über ein personenbezogenes Postfach verfügt, kann die virtuelle Poststelle – DE-MAIL für den Austausch rechtsverbindlicher elektronischer Nachrichten über den zuständigen Sachbearbeiter in Anspruch nehmen.

Für den elektronischen Datenaustausch mit beinhalteten personenbezogenen Daten und einer Übermittlung über das öffentliche Netz (www) ist die Datenaustauschplattform des Landratsamtes gemäß Ziffer 6 zu nutzen. Diese Regelung gilt gleichfalls für den Austausch von großen Datenmengen (ab 10 MB).

3.6 Regelungen bei Abwesenheit

Bei geplanter Abwesenheit (z.B. Urlaub) aktiviert der Mitarbeiter für seinen persönlichen Account rechtzeitig eine Abwesenheitsnotiz, aus der sich ergibt, dass eingehende Mails seitens des Empfängers aktuell nicht gelesen und weitergeleitet werden; zudem wird der Hinweis eingestellt, dass für eine aktuelle Rücksprache ein zu benennender Vertreter unter anzugebender Telefonnummer zur Verfügung steht und die Mail an dessen anzugebenden Account gesendet werden kann. Diese Regelung gilt sowohl für Mailverkehr aus dem Landratsamt als auch von außerhalb.

Bei ungeplanter Abwesenheit (z.B. Krankheit) trifft der FD IT auf Anforderung des jeweiligen Vorgesetzten diese Veranlassung einer Abwesenheitsnotiz. Diese Anforderung ist so schnell als möglich zu stellen, damit noch am gleichen Arbeitstag die Information im Bedarfsfall versandt werden kann. Zeitgleich ist der abwesende Mitarbeiter seitens FD IT über diese Einstellung per Mail zu informieren; sodann obliegt es dem abwesenden Mitarbeiter diese Einstellung nach seiner Rückkehr an den Arbeitsplatz sofort wieder zurückzunehmen.

Als Vorlage für die Abwesenheitsnotiz ist folgender Text zu verwenden, der auch im Outlook zentral zur Verwendung eingestellt wird:

„Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht !

Ich bin voraussichtlich bis einschließlich TT.MM.JJJJ nicht im Dienst und Ihre E-Mail wird nicht gelesen oder weitergeleitet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich gerne an Herrn/Frau N.N. Sie erreichen ihn/sie unter Telefon: 03601/80.... oder per Mail unter N.N.@uh-kreis.de.

Ich danke für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

N.N.“



Diese Regelungen gelten nicht für die Postfächer des Personalrates, des Arbeitsschutzbeauftragten und des Datenschutzbeauftragten, *die einer gesetzlichen Geheimhaltung unterliegen*.

3.7 Behandlung elektronischer Post

3.7.1 Allgemeines

Die bestehenden Regelungen zur Behandlung der Posteingänge und Postausgänge sind, soweit systembedingt übertragbar, auf elektronische Nachrichten entsprechend anzuwenden. Hierbei ist die Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten zu beachten. Diese hat in geeigneter Form zu erfolgen.

Die Manipulation von elektronischen Nachrichten (z. B. Verfälschung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten.

Erhaltene private Mails sind umgehend zu löschen.

3.7.2 Posteingänge

- Posteingangskontrolle

Die elektronischen Postfächer und die virtuelle Poststelle – DE-MAIL sollen nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteingang mindestens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

Für die Postfächer der Organisationseinheiten und die virtuelle Poststelle – DE-MAIL sind verantwortliche Dienstkräfte zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post unverzüglich an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

- Falsch adressierte Post

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

- Nicht lesbare Post

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist der FD IT zu informieren.

- Post mit Formmangel

Gehen rechtserhebliche Erklärungen,

- deren vorgeschriebene Schriftform durch eine qualifizierte Signatur ersetzt werden kann, ohne qualifizierte elektronische Signatur oder
- die besonderen Formvorschriften unterliegen und die nicht durch die qualifizierte Signatur ersetzt werden können

per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.



Die Vorlage der Unterlagen in Papierform oder soweit möglich mit qualifizierter elektronischer Signatur über die virtuelle Poststelle – DE-MAIL ist nachträglich unter Setzung eines Termins zu verlangen. Die Frist gilt als gewahrt (z. B. bei Widersprüchen), wenn die ursprüngliche Nachricht fristgerecht eingegangen und die Nachreichung innerhalb der gesetzten Frist erfolgt ist.

- Zweifelhafte E-Mails

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, ist der zuständige Administrator des FD IT unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet über die weitere Behandlung.

- Signierte und/oder verschlüsselte E-Mails

Gehen signierte und/oder verschlüsselte externe E-Mails auf dem personenbezogenen Postfach oder dem Organisationspostfach ein, ist der Absender auf die Rahmenbedingungen der elektronischen Kommunikation auf der Homepage des Landratsamtes zu verweisen.

- Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen

Das Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

- Einsatz eines Virenprüfprogrammes

Wegen der permanenten Virengefahr erfolgt vor der Weiterleitung einer E-Mail an den Arbeitsplatz eine Virenprüfung direkt am Mailserver. Dies gilt jedoch nicht für verschlüsselte E-Mails.

3.7.3 Postausgänge

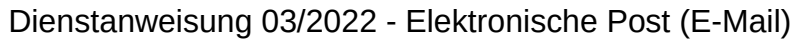
Für die tägliche Dienstpost soll, soweit wie möglich, der elektronische Postverkehr genutzt werden. Hinsichtlich der Datensicherheit ist Ziff. 3.5 zu beachten.

3.7.3.1 Anlagen in Dateiform (Attachments)

Attachments sind grundsätzlich zulässig. Es ist darauf zu achten, nur gebräuchliche Dateiformate (z. B. *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.pdf, *.txt) zu verwenden. Dokumente in Endfassung, die nicht mehr geändert werden (z. B. Niederschriften, Vereinbarungen), sind nach Möglichkeit im pdf-Format zu versenden.

Spezielle Dateiformate sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann.

Wegen der begrenzten Speicherkapazität des zentralen Mailservers dürfen E-Mails einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 20 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorher mit dem Administrator des Mailservers abzustimmen.



Seite 11 / 15



E-Mail Signatur für externe Kommunikation über Organisationspostfach

Font-Family „Calibri“ in Farbe schwarz (Color:#000000) und 11pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe schwarz (Color:#000000) und 11pt >>>>
Leerzeile
Font-Family „Calibri“ in Farbe schwarz (Color:#000000), 12pt, **fett** und *kursiv* >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe schwarz (Color:#000000) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grün (Color:#548235), 10pt und **fett** >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Leerzeile
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Font-Family „Calibri“ in Farbe grau (Color:#848484) und 10pt >>>>
Leerzeile
Grafikeinbindung >>>>

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

M. Mustermann
Funktion

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst XY
Straße Nr., PLZ Ort

Postanschrift:
Lindenbühl 28/29, 99974 Mühlhausen
Tel: +49 3601 800 Fax: +49 3601 801081
E-Mail: poststelle@uh-kreis.de <https://unstrut-hainich-kreis.de/>



Die rechtsverbindliche Kommunikation ist über diese E-Mail-Adresse nicht möglich. Bitte nutzen Sie hierzu unsere virtuelle Poststelle. Die entsprechenden Rahmenbedingungen finden Sie auf unserer Homepage www.unstrut-hainich-kreis.de unter Hinweise zur elektronischen Kommunikation mit dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis.

Font-Family „Calibri“ in Farbe grün (Color:#548235), 8pt und *kursiv* >>>>

Das Einfügen eingescannter Unterschriften ist nicht zulässig.

Eine nachträgliche Veränderung des nicht individuell gebundenen Inhaltes und des Designs der Signatur ist untersagt.

3.7.3.4 Nutzung der virtuellen Poststelle – DE-MAIL

Jeder Mitarbeiter hat im Rahmen seiner Unterschriftsbefugnis zu prüfen, ob ein rechtsverbindliches Dokument dazu geeignet ist, elektronisch an den Empfänger übermittelt zu werden. Hierbei ist zu beachten, dass nur solche Adressaten in Frage kommen, die explizit ihre Zugänge zur rechtsverbindlichen elektronischen Kommunikation eröffnet haben.

Soll ein Schriftstück auf dem elektronischen Wege übermittelt werden, sendet der Mitarbeiter das Dokument per E-Mail an die E-Mail-Adresse/DE-Mail Sachbearbeiter. Hierbei ist auf die Einhaltung des Dienstweges zu achten.

Das Dokument wird über die virtuelle Poststelle – DE-MAIL als Anlage einer Nachricht an den entsprechenden Empfänger unter Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur übermittelt. Es ist dabei nicht Aufgabe des FD IT, die Unterschriftsbefugnis des Mitarbeiters und die Einhaltung des Dienstweges zu überprüfen. Die inhaltliche Verantwortung bleibt beim jeweiligen Verfasser der Nachricht.

3.7.4 E-Mail Weiterleitungen nach extern

Eine automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails an private E-Mailadressen ist untersagt und wird unterbunden.

Dem E-Mail Server Administratoren obliegt die Möglichkeit der Prüfung und Kontrolle als auch der Deaktivierung der Weiterleitung.



3.7.5 Ablage

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die elektronischen Dokumente - soweit diese als geschäftskritisch anzusehen sind - deshalb auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

Erhaltene, nicht als geschäftskritisch anzusehende E-Mails, sind nach Durchsicht zu löschen. Geschäftskritische Nachrichten sind nach den bestehenden Regelungen abzulegen; sie dürfen keinesfalls längerfristig im Mail-Client bzw. der virtuellen Poststelle – DE-MAIL gespeichert werden.

Die bei der virtuellen Poststelle – DE-MAIL ein- und ausgehenden Nachrichten sind mit allen dazugehörigen Daten (Nachricht, Protokoll, Zertifikate etc.) von dem zuständigen Sachbearbeiter beim FD IT auf einem entsprechenden sicheren Laufwerk abzulegen und für die in der Aktenordnung festgelegten Zeitdauer verfügbar zu halten.

3.7.6 Speicherbegrenzung für Postfach

Die Postfächer, die jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden, haben eine Speicherbegrenzung von maximal **2 GB**. Jedem Mitarbeiter muss klar sein, dass Microsoft Outlook nicht als Dateiablagesystem zu verwenden ist.

3.7.7 Nutzung eines E-Mail Archives

Sofern ein Postfach die maximale Speicherbegrenzung erreicht, kann für den betreffenden Mitarbeiter ein zusätzliches Archiv eingerichtet werden. Die zentrale Speicherung dieses Archives erfolgt auf dem **Laufwerk H** jedes einzelnen Mitarbeiters.

4. E-Mail-Adressen

4.1 Die E-Mail-Adresse des Landratsamtes lautet: Poststelle@uh-kreis.de

Diese Adresse ist auf den Briefbögen zu verwenden. Die Muster sind im Intranet unter Formulare & Downloads abrufbar bzw. die Kopfbögen sind in der Poststelle erhältlich.

4.2 Die personenbezogene E-Mail-Adresse gestaltet sich wie folgt:

(Erster Buchstabe des Vornamen).Nachname@uh-kreis.de

Beispiel: Fritz Müller = F.Mueller@uh-kreis.de



5. Protokollierung

Das E-Mail-System führt Protokolldateien über ein- und auslaufende E-Mails. Sie werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit dem betreffenden Mitarbeiter ausgewertet. Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung. Die Protokolle werden nach drei Monaten gelöscht.

6. Datenaustauschplattform

6.1. Erreichbarkeit

Die Datenaustauschplattform ist sowohl von intern (aus dem Datennetz LRA UHK) als auch von extern (aus dem www) über folgenden Link:

<https://transfer.uh-kreis.de/> erreichbar.

6.2. Anmeldung

Eine Anmeldung an der Datenaustauschplattform ist wie folgt durchzuführen:

Anmeldename: Vorname. Nachname

Passwort: Anmeldepasswort ihres Arbeitsplatzes

6.3. Registrierung

Damit für jeden internen Mitarbeiter ein Konto auf der Datenaustauschplattform aktiv geschaltet werden kann, ist eine einmalige Anmeldung wie unter Ziff. 6.2 beschrieben durchzuführen. Die Aktivierung erfolgt voll automatisiert.

Eine Registrierung für Nichtbedienstete des Landratsamtes ist deaktiviert.

7. Zuständigkeiten

7.1 Fachdienst Informationstechnik

- Technische Abwicklung
- Administration des Mailservers
- Einrichten der Postfächer
- Führung des internen E-Mail-Verzeichnisse
-

7.2 Sonstige Fachdienste

- Antragstellung auf Einrichtung von Postfächern beim FD IT
- Meldung etwaiger Änderungen bzw. Anzeige nicht mehr benötigter Postfächer und E-Mail-Adressen



8. Geltung und Inkrafttreten

Die in dieser Dienstanweisung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten jeweils für alle Geschlechtsformen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung am 01.12.2022 sind gleichzeitig die Dienstanweisung Elektronische Post (E-Mail) – DA 04/2002 – sowie die Dienstanweisung Regelungen zur Internetnutzung – DA 02/2010 – in ihren jeweils geltenden Fassungen außer Kraft getreten.

gez. Zanker