

Dienstanweisung zum richterlichen Zugriff auf elektronische Posteingänge außerhalb normaler Geschäftszeiten

§ 1 Allgemeines

(1) Elektronische Posteingänge werden am Verwaltungsgericht Berlin den Richterinnen und Richtern grundsätzlich über die Geschäftsstellen bzw. die Amtsmeisterei und die Geschäftsstelle zugeleitet.

(2) Außerhalb der normalen Dienstzeiten der Geschäftsstellen bzw. der Amtsmeisterei wird ein lesender Zugriff für Richterinnen und Richter auf eilige elektronische Posteingänge nach Maßgabe dieser Dienstanweisung ermöglicht.

§ 2 Arten des Zugriffs

(1) Der Zugriff darf nur auf die beiden in dieser Vorschrift bestimmten Arten erfolgen. Die Einrichtung und Betreuung werden durch die Fachadministration und die IT-Stelle des Verwaltungsgerichts Berlin gewährleistet.

(2) Pro Kammer wird ein anonymer Nutzer mit lesendem Zugriff auf den Postkorb der Kammer im elektronischen Schreibtisch des Fachverfahrens GOŞA eingerichtet.

(3) Am Gericht wird darüber hinaus ein gesonderter anonymer Nutzer mit lesendem Zugriff auf den Postkorb der Amtsmeisterei im elektronischen Schreibtisch des Fachverfahrens GOŞA eingerichtet.

(4) Der lesende Zugriff nach Abs. 2 und 3 umfasst jeweils die Möglichkeit, Dokumente zu öffnen, auszudrucken und zu speichern. Ein Zugriff auf sonstige Bestandteile des elektronischen Schreibtischs, auf die Verfahrensverwaltung oder die elektronische Gerichtsakte wird nicht ermöglicht.

(5) Es werden jeweils Benutzernamen und den Anforderungen der Passwortrichtlinie entsprechende Passwörter für die Nutzer nach Abs. 2 und 3 vergeben.

§ 3 Voraussetzungen für den Zugriff

(1) Der Zugriff nach § 2 Abs. 2 ist nur zulässig für Vorsitzende (bzw. deren Vertretung im Vertretungsfall), falls

a) die Geschäftsstelle nicht mehr besetzt ist und

b) Grund zur Annahme besteht, dass die Kenntnisnahme von elektronischen Posteingängen nicht bis zum nächsten Arbeitstag aufgeschoben werden kann.

(2) Der Zugriff nach § 2 Abs. 3 ist nur zulässig, falls

a) richterliche Beschäftigte in einem von ihnen zu bearbeitenden verwaltungsgerichtlichen Verfahren einen eiligen elektronischen Posteingang erwarten und

b) die Amtsmeisterei und die Geschäftsstelle nicht mehr besetzt sind oder zwar besetzt sind, der elektronische Posteingang in deren elektronischem Schreibtisch jedoch nicht angezeigt wird und

c) die Kenntnisnahme von dem elektronischen Posteingang nicht bis zum nächsten Arbeitstag aufgeschoben werden kann.

(3) Die richterlichen Beschäftigten dürfen nur auf diejenigen personenbezogenen Daten im Postkorb der Geschäftsstelle bzw. der Amtsmeisterei zugreifen, die für die jeweilige Verfahrensbearbeitung benötigt werden (§ 32 Abs. 3 Satz 1 JustizG Bln).

§ 4 Verwahrung von Benutzernamen und Passwörtern

(1) Die Benutzernamen und Passwörter für den Zugriff nach § 2 Abs. 2 werden den Vorsitzenden in einem verschlossenen Briefumschlag mitgeteilt. Eine Weitergabe ist nur im Rahmen der Vertretung erlaubt. Bei Wechseln des Vorsitzes wird ein neues Passwort angelegt.

(2) Der Benutzername und das Passwort für den Zugriff nach § 2 Abs. 3 werden von der Fachadministration in einen verschlossenen Briefumschlag eingelegt. Die Verwaltungsabteilung versieht den Briefumschlag mit einem Dienstsiegel. Der Leiter

oder die Leiterin der Amtsmeisterei hinterlegt den verschlossenen und mit Dienstsiegel versehenen Briefumschlag an gut sichtbarer Stelle im Drucker- und Faxraum. Unter diesen Briefumschlag wird ein größerer unbeschrifteter und nicht verschlossener Umschlag gelegt (siehe § 5 Abs. 3).

§ 5 Verwendung des in der Amtsmeisterei hinterlegten Benutzernamens und Passworts

(1) Richterliche Beschäftigte dürfen unter den in § 3 Abs. 2 genannten Voraussetzungen den Benutzernamen und das Passwort nach § 4 Abs. 2 verwenden.

(2) Hierfür haben sie den in § 4 Abs. 2 genannten Briefumschlag vor Ort zu öffnen, Benutzernamen und Passwort zu entnehmen und auf dem Briefumschlag Folgendes zu vermerken:

- ihren Namen sowie ihre Amtsbezeichnung
- das Datum der Öffnung
- das Geschäftszeichen oder die Beteiligten des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens im Sinne von § 3 Abs. 2 Buchstabe a)
- Tatsachen, die auf die Erfüllung der in § 3 Abs. 2 Buchstabe c) genannten Voraussetzungen schließen lassen.

(3) Der mit den in Abs. 2 genannten Angaben versehene Briefumschlag ist nach der Öffnung und dem Gebrauch des Passwortes an der Stelle zu hinterlassen, an der er vorgefunden wurde. Er muss in den dort bereit liegenden leeren (größeren) Umschlag eingelegt werden. Dieser größere Umschlag ist zu verschließen und auf ihm ist unter Angabe des Namens und des Datums zu vermerken: „geöffneter Umschlag eingelegt“.

(4) Den Zugriff auf den Postkorb nach § 2 Abs. 3 haben die richterlichen Beschäftigten nicht in den Räumlichkeiten der Amtsmeisterei, sondern an einem Endgerät in ihrem Dienstzimmer oder an einem dienstlich ausgegebenen mobilen Endgerät vorzunehmen.

§ 6 Maßnahmen nach Öffnung des Briefumschlags

(1) Die Beschäftigten der Amtsmeisterei haben jeden Morgen zu Dienstbeginn die Unversehrtheit des Briefumschlags nach § 4 Abs. 2 zu überprüfen.

(2) Wird bei der Überprüfung festgestellt, dass der das Passwort und den Benutzernamen enthaltende Briefumschlag in den größeren Umschlag eingelegt oder ohne Einlegen geöffnet wurde, sind beide Briefumschläge unverzüglich der Verwaltungsabteilung zuzuleiten.

(3) Die Verwaltungsabteilung hat den behördlichen Datenschutzbeauftragten oder die behördliche Datenschutzbeauftragte sowie den IT-Sicherheitsbeauftragten oder die IT-Sicherheitsbeauftragte von der Öffnung zu benachrichtigen. Den Vorgenannten sind die Briefumschläge auf Anforderung zur Prüfung vorzulegen.

(4) Die Verwaltungsabteilung hat bei der Fachadministration unverzüglich die Vergabe eines neuen Passworts nach § 2 Abs. 5 sowie die Durchführung der Maßnahmen nach § 4 Abs. 2 zu veranlassen.

§ 7 Verbot der Leistungskontrolle

Die im Rahmen des Zugriffs nach dieser Dienstanweisung erlangten Kenntnisse dürfen nicht zum Zweck der Leistungskontrolle eingesetzt werden.

§ 8 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstanweisung tritt am 6. September 2022 in Kraft und am 5. September 2027 außer Kraft.

Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin

Berlin, den 5. September 2022


Xalter