



155 E – 16

Geschäftsanweisung zur Einrichtung und Nutzung des elektronischen Postfachs der Poststelle des Amtsgerichts Neukölln (E- Mailadresse: poststelle@ag-nk.berlin.de)

1. Allgemeines

Zur Erleichterung der Kommunikation der Bürgerinnen und Bürger und dem Amtsgericht Neukölln ist ein E- Mail- aktivierter öffentlicher Ordner mit dem Namen „AG-NK Poststelle“ eingerichtet worden. Die E- Mail-Anschrift (poststelle@ag-nk.berlin.de) dieses Ordners ist auf der Internetseite des Amtsgerichts Neukölln für jede/n Bürger/in ersichtlich.

Das elektronische Postfach dient nicht dem Empfang oder der Versendung fristwahrender oder sonstiger formbedürftiger Mitteilungen in Rechtssachen. Die Nutzung ist ausschließlich auf die Übermittlung einfacher Nachrichten (z.B. Rückrufbitten, Bitten um Terminsverlegung, Sachstandsanfragen usw.) beschränkt. Die Nutzer werden hierauf im Internet ausdrücklich hingewiesen.

Die Dienstanweisung regelt den Empfang, die Behandlung und die Beantwortung von elektronischer Post, die in dem elektronischen Postfach der Briefannahmestelle des Amtsgerichts Neukölln eingeht. Sie wird ergänzt durch die Internetdienstvereinbarung zwischen der Senatsverwaltung für Inneres und dem Hauptpersonalrat vom 21.02.2002 sowie die Dienstanweisung für die Nutzung des Internet und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste (E-Mail) im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit in der jeweils aktuellen Fassung.

2. Verwaltung des Ordners

Die Betreuung des elektronischen Postfachs der Poststelle obliegt den Mitarbeitern der Briefannahmestelle/ Wachtmeisterei.

Die Einrichtung und Verwaltung der Zugriffsrechte erfolgt durch die hiermit beauftragten Mitarbeiter der IT – Stelle des Amtsgerichts Neukölln.

3. Behandlung der Eingänge



- 3.1** Während der Sprechzeiten ist das Programm zum Empfang und Versenden von E-Mails zu aktivieren, damit der Eingang neuer Nachrichten umgehend bemerkt wird. Die eingegangenen E-Mail-Nachrichten sind zweimal täglich (bis 9.00 Uhr sowie zum Dienstenende) entsprechend den nachstehenden Regelungen weiter zu bearbeiten.
- 3.2** Eingegangene E-Mails, die unter Angabe eines konkreten Aktenzeichens einem bestimmten Verfahren zugeordnet werden können, sind auszudrucken und – in Eilfällen unverzüglich - an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.
- 3.3** Sonstige eingegangene E-Mails (z.B. allgemeine Auskunftersuchen) sind ohne Papiausdruck an den/die Gruppenleiter/in des jeweils betroffenen Sachgebiets weiterzuleiten.
- 3.4** Eingegangene E-Mails, die allgemeine Anfragen (z. Bsp. Termine für Kirchnaustritte) oder offenbar falsch gerichtete Anfragen (z. Bsp. Anfragen bzgl. Bürgeramtssachen) sind auszudrucken und an die Infostelle weiterzuleiten.
- 3.5** E-Mail – Eingänge, die offensichtlich lediglich Werbung enthalten oder sonstigen erkennbar nicht gerichtsbezogenen Inhalts sind, dürfen von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Poststelle nach eigenem Ermessen gelöscht werden.

4. Postausgang

- 4.1** E-Mail – Eingänge, die zu den Sachakten zu nehmen sind, sind vom zuständigen Sachbearbeiter – soweit erforderlich – telefonisch oder auf dem Postweg zu beantworten.
- 4.2** Sonstige E-Mail – Eingänge (allgemeine Anfragen) sind durch die jeweilige Gruppenleiterin im Regelfall telefonisch oder per E-Mail zu beantworten. Für den Vertretungsfall ist für die jeweilige Vertreterin eine Zugriffsmöglichkeit auf den eigenen Posteingangsordner einzurichten.

Ausgehende E-Mail-Nachrichten sind ausschließlich unter der Anschrift



„poststelle@ag-nk.berlin.de“ zu versenden. Personenbezogene Daten dürfen nicht per E- Mail übermittelt werden.

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen grundsätzlich keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Auf besondere Formatierungen und Hintergrundbilder ist aus Sicherheitsgründen zu verzichten. Die programmtechnische Voreinstellung des "Nur-Text-Formats" wird empfohlen. Sofern eine besondere Gestaltung oder Formatierung erforderlich ist, sind elektronische Dokumente als Datei-Anhang zu versenden.

4.3 Elektronische Dokumente sind nach Absendung auszudrucken und mit einem Absendevermerk in den Geschäftsgang zu geben. Die gefertigten E-Mail Nachrichten sind zusammen mit dem ursprünglichen E- Mail in der Geschäftsstelle für die Dauer eines Jahres in einem gesonderten Sammelordner aufzubewahren. Die erhaltene elektronische Nachricht ist nach Bearbeitung zu löschen.

4.4 Sofern der Zugang eines elektronischen Dokuments im Einzelfall zu belegen ist, ist eine automatische Empfangs-/Lesebestätigung einzuholen.

5. Löschung

Die im Postfach der Poststelle eingegangenen E- Mail – Nachrichten sind nach erfolgter Weiterleitung zum Dienstende zu löschen. Vom Inhalt des Postfachs ist vorher ein „Screen-Shot“ zu fertigen, der in einem gesonderten Ordner (Elektronische Posteingänge) für die Dauer eines Jahres aufzubewahren ist.

6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung ersetzt die Geschäftsanweisung vom 25.11.2016. Sie tritt am 01.09.2022 in und mit Ablauf des 31.08.2027 außer Kraft.

Berlin, den 17.08.2022

Der Präsident
des Amtsgerichts Neukölln
gez. Frenzel