



Dienstanweisung zur Nutzung von elektronischen Abteilungspostfächern

1. Allgemeines

Zur Erleichterung der Kommunikation zwischen den Spruchkörpern (Richter/innen und Geschäftsstellen) auf der einen und externen Personen (insb. Verfahrensbeteiligte) auf der anderen Seite, sind spruchkörperbezogene E-Mail-aktivierte öffentliche Ordner (sog. Abteilungspostfächer) eingerichtet worden.

Da die Voraussetzungen für die Aufnahme des elektronischen Rechtsverkehrs auf diesem Übertragungsweg nicht vorliegen, sind die eingerichteten Ordner auf die Übermittlung einfacher Nachrichten (z.B. Rückrufbitten, Bitten um Terminverlegung, Bitte um Sachstandsmitteilungen usw.) zu beschränken.

Die Postfächer dienen nicht dem Empfang oder der Versendung fristwahrender Schriftstücke.

2. Verwaltung der Postfächer

Die Verwaltung der Postfächer erfolgt durch die zuständigen Mitarbeitenden der hiesigen IT- Stelle. Diese haben alle Rechte an den Postfächern und können weiteren Mitarbeitenden Rechte zuweisen und entziehen.

3. Zugriff auf die Postfächer

Auf die jeweiligen Postfächer sollen alle in der betreffenden Organisationseinheit (z.B. Serviceeinheit) tätigen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der entsprechenden Zuständigkeitsregelungen Zugriff haben.

4. Behandlung der Eingänge

Während der Sprechzeiten ist der E-Mail-Eingang unter Kontrolle zu halten. Die Postfächer sind mindestens zweimal täglich auf Neueingänge hin zu prüfen; erstmalig zu Dienstbeginn.

Die zweite Durchsicht der Ordner sollte montags bis freitags bis 13.00 Uhr erfolgen.

Alle E-Mail-Eingänge sind, sofern deren Bearbeitung nicht in die Zuständigkeit der Geschäftsstelle fällt (siehe Ziffer 5.), auszudrucken, mit einem Geschäftszeichen zu versehen und mit der Akte d. Richter/in bzw. d. Kostenbeamt/in vorzulegen.

Dies gilt sowohl für Eingänge, die während der Sprechzeiten, als auch für Eingänge, die außerhalb der Sprechzeiten eingehen.

Die Eingänge sollen (unabhängig vom Ausdruck) spätestens nach Ablauf von zwei Monaten gelöscht werden.

Fehlgeleitete E-Mail-Eingänge (Irrläufer) und solche E-Mail-Eingänge, die nicht ohne weiteres einem Verfahren oder Vorgang zugeordnet werden können, sind unverzüglich mit dem Vermerk:

„Die eingegangene Nachricht kann hier nicht zugeordnet werden.“

an d. Absender/in zurück zu senden.

E-Mail-Eingänge, die offensichtlich lediglich Werbung enthalten oder sonstigen erkennbar nicht gerichtsbezogenen Inhalts sind, dürfen von den zugriffsberechtigten Personen nach eigenem Ermessen gelöscht werden.

Anlagen sollten in der Regel ausgedruckt und – sofern die Bearbeitung der eingegangenen E-Mail nicht in die Zuständigkeit der Geschäftsstelle/Serviceeinheit fällt – mit der E-Mail vorgelegt werden. Im Zweifel (z.B. bei umfangreichen Anlagen) ist vor dem Ausdruck eine Abstimmung mit d. zuständigen Richter/in herbeizuführen.

5. Versendung von Antworten

Anfragen, deren Beantwortung ausschließlich in die Zuständigkeit der Geschäftsstelle/Serviceeinheit fallen (z.B. Anfrage, ob ein Fax vollständig eingegangen ist, ob eine Akte zur Akteneinsicht vorliegt), sind unverzüglich – vorzugsweise auf elektronischem Wege – zu beantworten. Gegebenenfalls sind die Anfrage und die Antwort aktenkundig zu machen.

Die elektronische Beantwortung der Anfrage hat ausschließlich unter der E-Mail-Anschrift des Spruchkörpers zu erfolgen.

Personenbezogene Daten sind in keinem Fall zu übermitteln; sie sind vor der Versendung der Antwort zu löschen.

6. Weitere Bestimmungen

Ergänzend finden die Regelungen der „Dienstanweisung für die Nutzung des Internet und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste in der Berliner Verwaltung“ in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Sie tritt am 31. Dezember 2026 außer Kraft.

Berlin, den 21. Oktober 2022

Der Präsident des Kammergerichts

gez. Dr. Pickel