

Dienstanweisung für den Austausch von E-Mails beim Verwaltungsgericht Berlin

1. Grundsätze

1.1 Diese Dienstanweisung regelt den Empfang, die Behandlung und den Versand von elektronischer Post (E-Mail) durch alle Dienstkräfte des Verwaltungsgerichts Berlin.

1.2 Für das Erstellen, Versenden und Speichern von E-Mails wird das Programm Microsoft Outlook verwendet.

Outlook ist während der gesamten Dienstzeit geöffnet zu lassen, indem es auf der unteren Taskleiste abgelegt wird.

1.3 E-Mails dürfen genutzt werden, soweit keine datenschutzrechtlichen, technischen oder sonstigen Gründe entgegenstehen.

1.4 Der E-Mail-Verkehr im Intranet (d.h. innerhalb des Landesnetzes) ist allen Dienstkräften zum dienstlichen und privaten Gebrauch erlaubt.

Der E-Mail-Verkehr im Internet (d.h. außerhalb des Landesnetzes) ist nur zum dienstlichen Gebrauch gestattet.

1.5 Der elektronische Rechtsverkehr ist per E-Mail nicht eröffnet. Hierauf wird durch einen automatisch eingefügten Standardsatz am Ende jeder ausgehenden E-Mail hingewiesen.

1.6 Für die Teilnahme am E-Mail-Verkehr sind bzw. werden personenbezogene Postfächer (vorname.nachname@vg.berlin.de), spruchkörperbezogene Postfächer (z. B. Kammer01@vg.berlin.de) oder auf bestimmte Organisationsbereiche bezogene Postfächer (z. B. verwaltung@vg.berlin.de) eingerichtet.

1.7 Elektronische Postfächer dienen nicht der dauerhaften Archivierung. E-Mails sind zu löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

2. Ein- und Ausgang verfahrensbezogener E-Mails

2.1. Zulässige verfahrensbezogene E-Mails

Zulässig sind nur einfache verfahrensbezogene Nachrichten (z.B. Rückrufbitten, Bitte um Sachstandsmitteilungen usw.) zwischen Rechtsanwaltskanzleien, Behörden und dem Gericht.

2.2 Unzulässige verfahrensbezogene E-Mails

Unzulässig sind Nachrichten, die Prozesserkklärungen (z. B. Klagen, Anträge, Rücknahmen, fristwahrende Schriftsätze) enthalten. Gehen Prozesserkklärungen per E-Mail ein, dürfen diese nicht ausgedruckt werden. Die absendende Person/Stelle ist per E-Mail darüber zu informieren, dass der elektronische Rechtsverkehr per E-Mail nicht eröffnet ist. Die Information hat unter der für diesen Zweck bereitgestellten Absenderadresse verwaltungsgericht@vg.berlin.de zu erfolgen; diese ist so eingerichtet, dass an sie nicht geantwortet werden kann und ein hierauf hinweisender Zusatz den versandten E-Mails automatisch angefügt wird.

Werden weitere gleichartige Versuche unternommen, ist die Geschäftsleitung zu informieren. Nach wiederholtem Hinweis auf die Rechtslage wird die absende Person/Stelle auf Anordnung der Geschäftsleitung von der IT-Stelle gesperrt.

2.3 Spruchkörperbezogene Postfächer

Für den Austausch zulässiger verfahrensbezogener E-Mails nutzen die nichttrichterlichen Dienstkräfte ausschließlich die spruchkörperbezogenen Postfächer.

Auf die jeweiligen Ordner können alle in der Organisationseinheit tätigen Dienstkräfte unter Berücksichtigung der entsprechenden Zuständigkeitsregelungen analog zu den Zugriffsregelungen auf die Arbeitsverzeichnisse zugreifen.

Die spruchkörperbezogenen Postfächer sind mindestens zweimal täglich durch die Servicekräfte der jeweiligen Kammer auf Neueingänge hin zu prüfen, erstmalig zu Dienstbeginn, letztmalig bei Dienstende.

Zulässige verfahrensbezogene E-Mail-Eingänge, die nicht unmittelbar elektronisch von den Dienstkräften bearbeitet werden, sind von den Servicekräften auszudrucken, mit dem Geschäftszeichen des jeweiligen Verfahrens zu versehen und mit der Akte der Richterin/dem Richter bzw. der/dem zuständigen Bearbeiter/in vorzulegen.

Die Eingänge sollen spätestens nach Ablauf eines Monats 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.“ per E-Mail von einer Dienstkraft der Serviceeinheit an den Absender/die Absenderin zurück zu senden.

E-Mail-Eingänge, die lediglich Werbung enthalten oder keinen gerichtsbezogenen Inhalt haben, werden von den Dienstkräften der Serviceeinheit umgehend gelöscht.

2.4 Personenbezogene Postfächer

Nur Richterinnen und Richter können ihre personenbezogenen Postfächer auch für den Austausch zulässiger verfahrensbezogener E-Mails unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen nutzen.

2.5 Ausgehende E-Mails

Ausgehende E-Mails unterliegen grundsätzlich keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Die programmtechnische Voreinstellung des Formats ist beizubehalten. Auf besondere Formatierungen und Hintergrundbilder ist zu verzichten.

Ausgehenden E-Mails ist ein Zusatz (Signatur) beizufügen:

Bei den von spruchkörperbezogenen Postfächern ausgehenden E-Mails besteht der Zusatz aus dem Absender/der Absenderin (Name der Dienstkraft, Bezeichnung der Kammer) und den Kontaktdaten der Geschäftsstelle (Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse der Kammer).

Bei den personenbezogenen Postfächern besteht der Zusatz mindestens aus dem Absender/der Absenderin (Name der Dienstkraft, Bezeichnung der Kammer) und - nach eigenem Ermessen - weiteren Kontaktdaten.

3. Datenschutz und Datensicherheit

3.1 Derzeit kann bei E-Mails die Vertraulichkeit, Authentizität und Integrität nicht mit letzter Sicherheit garantiert werden.

Vertrauliche Informationen und Schriftstücke mit personenbezogenen Daten sind nicht per E-Mail zu versenden. Die automatische Weiterleitung von E-Mails an private Postfächer ist nicht gestattet.

3.2 E-Mails, deren Absenderangabe oder Betreff erkennen lässt, dass es sich um eine unerwünschte Post (Spam) handelt, sind umgehend zu löschen.

E-Mail-Anhänge mit einem unbekanntem oder potenziell gefährlichem Format (z. B. *.vbs, *.exe, *.vba, *.com, *.dot, *.xlt...) dürfen nicht geöffnet werden (Virengefahr).

Im Zweifel ist die IT-Stelle zu befragen.

Die üblichen Formate zur Übersendung dienstlicher E-Mail-Anhänge sind *.doc, *.docx oder *.pdf.

3.3 Sicherheitsrelevante Ereignisse (z. B. unerklärliches Systemverhalten, virenverdächtige Programme, Mitteilungen über Computerviren, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen, Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung etc.) sind unverzüglich dem Helpdesk zu melden.

Die IT-Stelle hat die notwendigen Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und -behebung zu treffen. Eigene Aufklärungsversuche der Anwenderin oder des Anwenders müssen unterbleiben, da die Aufklärung sonst möglicherweise erschwert oder vereitelt würde.

3.4 Dateianlagen oder Anhänge (sog. Attachments) sind bei der Versendung privater E-Mails im Intranet (d.h. innerhalb des Landesnetzes) nicht zulässig.

Unzulässig sind auch Spaß- und Ketten-E-Mails.

E-Mails, in denen zur Weiterleitung von Viruswarnungen an Freunde und Freundinnen, Bekannte sowie Kolleginnen und Kollegen aufgefordert wird, dürfen nicht befolgt werden.

Hierbei handelt es sich in der Regel um irritierende und kostenverursachende Falschmeldungen (sog. Hoaxes) oder um eine Methode, Computerviren zu verbreiten.

4. E-Mails in Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung

4.1 Grundsätzlich soll für dienstliche E-Mails eines der zentralen Postfächer (idR verwaltung@vg.berlin.de) genutzt werden. Dies gilt sowohl für den Ein- als auch den Ausgang dienstlicher E-Mails.

4.2 Eingänge im Postfach verwaltung@vg.berlin.de

Die Betreuung des zentralen Postfachs für E-Mails in der Verwaltungsabteilung (verwaltung@vg.berlin.de) obliegt den Dienstkräften der Verwaltungsabteilung.

Zur Verarbeitung der E-Mails wird grundsätzlich ein Dokumenten-Management-System (DMS) - hier das Programm VIS - verwendet. E-Mails, die nicht in einen (elektronischen) Verwaltungsvorgang genommen und dort weiter bearbeitet werden, werden entweder direkt beantwortet (insbesondere z. B. in der Regel E-Mails über das Kontaktformular), an die für die weitere Bearbeitung

zuständige Stelle weitergeleitet (z. B. E-Mails für das Vorzimmer der Präsidentin) oder in sonstiger Weise eigenverantwortlich durch die für die jeweilige E-Mail zuständige Dienstkraft bearbeitet.

4.3 Eingänge unter weiteren Funktionsadressen

Soweit weitere Funktionsadressen eingerichtet sind, bestimmt die/der jeweilige Funktionsträger/in den Zugriff auf und den Umgang mit eingehenden E-Mails.

4.4 Eingang dienstlicher E-Mails im persönlichen Postfach

Sofern dienstliche E-Mails im persönlichen Postfach eingehen, ist jede/r E-Mail-Empfänger/in für die ordnungs- und geschäftsplanmäßige Behandlung verantwortlich und entscheidet im Rahmen ihrer/seiner Befugnisse, ob

- der Eingang zuständigkeitshalber per E-Mail weiterzuleiten ist,
- eine unmittelbare Beantwortung per E-Mail erfolgen kann,
- in Ausnahmefällen der Eingang auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben ist,
- der Eingang ins DMS zu übernehmen ist.

4.5 Abwesenheitsassistent

Die in der Gerichtsverwaltung tätigen Dienstkräfte tragen dafür Sorge, dass während geplanter Abwesenheiten der Abwesenheitsassistent („automatisch Antworten“) geschaltet ist.

Bei ungeplanter Abwesenheit erfolgt die Schaltung des Abwesenheitsassistenten durch zuständige Dienstkräfte der Verwaltungsabteilung.

5. Sanktionen

Die Nichtbeachtung dieser Dienstanweisung kann den Ausschluss vom E-Mail-Verkehr sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Diese Dienstanweisung tritt am 1. Februar 2019 in Kraft und am 31. Januar 2024 außer Kraft.

Berlin, den 15. Januar 2019



(Xalter)