

**Dienstvereinbarung
über die Beschaffung und Verwendung von Signaturkarten**

Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin, der Personalrat, der Richterrat, die Frauenvertreterin und die Schwerbehindertenvertretung bei dem Verwaltungsgericht Berlin schließen folgende Dienstvereinbarung

Präambel

Im Verwaltungsgericht Berlin ist der Elektronische Rechtsverkehr (ERV) eingeführt worden, der auch das Versenden elektronischer Dokumente, einschließlich gerichtlicher Entscheidungen umfasst. Ferner strebt das Verwaltungsgericht Berlin die Einführung der Elektronischen Gerichtsakte (EGA) als führende Akte an.

Nach § 55a Abs. 7 VwGO muss, soweit eine handschriftliche Unterzeichnung durch die/den Richter*in oder die/den Urkundsbeamtin*en der Geschäftsstelle vorgesehen ist, bei einem elektronischen Dokument die verantwortende Person am Ende des Dokuments ihren Namen hinzufügen und das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Gleiches gilt gemäß § 55b Abs. 6 Satz 4 VwGO, wenn ein von den verantwortenden Personen handschriftlich unterzeichnetes gerichtliches Schriftstück in die elektronische Form übertragen wird.

Die qualifizierte elektronische Signatur hat im Rechtsverkehr dieselbe Wirkung wie eine handschriftliche Unterschrift. Sie ermöglicht es, die Identität der nutzenden Person und die Integrität der Inhalte zweifelsfrei festzustellen.

Diese Dienstvereinbarung regelt die mit der Einführung des ERV und der Umstellung auf die EGA verbundene Nutzung der elektronischen Signatur, die Beschaffung der persönlichen Signaturkarten und den Umgang mit ihnen. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über die Beschaffung und Verwendung von Signaturkarten vom 20. Januar 2020 in der Fassung der Änderungsvereinbarung vom 28. April 2021.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle richterlichen und nichtrichterlichen Bediensteten (Dienstkräfte), die in Rechtssachen elektronische Signaturen vornehmen.

§ 2 Ausstattung der Dienstkräfte mit Signaturkarten

(1) Die in § 1 genannten Dienstkräfte werden zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des ERV und der elektronischen Gerichtsakte mit Signaturkarten und entsprechenden Lesegeräten ausgestattet.

(2) Die Dienststelle beantragt für die Dienstkräfte bei der mit der Dienstleistung beauftragten zertifizierten Stelle die Ausstellung einer persönlichen Signaturkarte und übernimmt die anfallenden Gebühren.

(3) Die Dienstkräfte haben an der Beantragung mitzuwirken, machen insbesondere die für die Beantragung erforderlichen Angaben, weisen sich durch ein gültiges Personaldokument (in der Regel Personalausweis) aus und wirken an der Freischaltung der Signaturkarten mit.

(4) Die Signaturkarte und die von der mit der Dienstleistung beauftragten Stelle übersandte PIN (persönliche Identifikationsnummer), die PUK (Personal Unblocking Key) und das Sperrkennwort verbleiben im persönlichen Gewahrsam der Dienstkraft. Zur Vermeidung der Beantragung einer Ersatzsignaturkarte, die im Falle des Vergessens der PIN erforderlich wird, bietet die Dienststelle den Dienstkräften an, die PIN und ggf. auch die PUK und das Sperrkennwort für sie in einem verschlossenen Umschlag an einem sicheren Ort im Bereich der Verwaltungsabteilung aufzubewahren. Auf Verlangen wird der Umschlag der Dienstkraft ausgehändigt.

(5) Bei Ausscheiden aus dem Dienst sowie nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums der jeweiligen Signaturkarte ist diese der Dienststelle zu übergeben, die diese dann unbrauchbar macht.

§ 3 Aufbewahrung der Signaturkarten und der PIN

(1) Die Signaturkarte ist sorgfältig und verschlossen, getrennt von PIN, PUK und Sperrkennwort, grundsätzlich am Arbeitsplatz im Dienstgebäude aufzubewahren. Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann die Signaturkarte an den häuslichen Arbeitsplatz mitgenommen werden. Sie ist stets vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Für die Aufbewahrung von PIN, PUK und Sperrkennwort wird auf § 2 Abs. 4 Satz 2 und 3 verwiesen.

(2) Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass den Dienstkräften für die Aufbewahrung im Dienstgebäude verschließbare Behältnisse (z. B. Rollcontainer) zur Verfügung stehen. Für eine sichere Aufbewahrung am häuslichen Arbeitsplatz ist die Dienstkraft selbst verantwortlich.

(3) Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit vom Dienst (z. B. mehrmonatige Elternzeit), ohne dass die Möglichkeit der sicheren Aufbewahrung am Arbeitsplatz im Sinne des Absatzes 1 besteht, ist die Signaturkarte der Verwaltungsabteilung zur Aufbewahrung zu übergeben.

(4) Die zur Signaturkarte gehörige PIN ist geheim zu halten. Ihre Weitergabe ist – insbesondere auch im innerdienstlichen Verkehr – untersagt. Gleiches gilt für die PUK und das Sperrkennwort.

§ 4 Nutzung der Signaturkarte

(1) Die Nutzung der Signaturkarte ist auf dienstliche Zwecke im Rahmen der übertragenen Aufgaben beschränkt. Eine anderweitige Nutzung, insbesondere für private Zwecke, ist nicht zulässig. Die jeweils gültigen Unterschriftsberechtigungen gelten auch für die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur.

(2) Die Signaturkarte ist personengebunden und darf daher nur von der jeweiligen Dienstkraft, für die sie ausgestellt ist, eingesetzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

(3) Die Dienststelle weist die Dienstkräfte in die Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur ein und führt entsprechende Schulungen durch.

§ 5 Verlust, Beschädigung und unbefugte Nutzung der Signaturkarte und der PIN

(1) Bei Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung der Signaturkarte ist die Dienststelle unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Diese veranlasst eine Sperrung der Signaturkarte und ggf. die Neuausstellung.

(2) Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass die PIN, PUK oder Sperrkennwort Dritten zur Kenntnis gelangt sind, ist dies der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Dienststelle veranlasst dann die Sperrung der Signaturkarte und ggf. ihre Neuausstellung.

§ 6 Verstöße und Haftung

Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung können Dienstpflichtverletzungen bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten darstellen und in diesem Fall nach den Vorschriften des Disziplinargesetzes bzw. mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden.

Bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Beschädigung bzw. Verlust und bei fahrlässigem und vorsätzlichem pflichtwidrigem Verhalten haftet die Dienstkraft nach den gesetzlichen und ggf. tarifvertraglichen Haftungsregelungen.

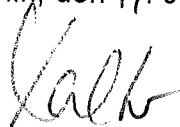
§ 7 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung über die Beschaffung und Verwendung von Signaturkarten vom 20. Januar 2020 in der Fassung der Änderungsvereinbarung vom 28. April 2021. Sie tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von allen Seiten mit dreimonatiger Frist schriftlich zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Regelung, längstens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Kündigung, nach.

(2) Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.

(3) Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.

Berlin, den 14. Juli 2023



Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin



Der Richterrat des Verwaltungsgerichts Berlin



Der Personalrat des Verwaltungsgerichts Berlin



Die Frauenvertreterin des Verwaltungsgerichts Berlin



Die Schwerbehindertenvertretung des Verwaltungsgerichts Berlin

