

Ergänzende Regelungen für den elektronischen Schriftverkehr und die elektronische Post

1. Grundsätzliches

Die nachstehenden Regelungen gelten für den elektronischen Schriftverkehr und die elektronische Post zwischen den Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung sowie für den elektronischen Schriftverkehr mit Stellen außerhalb der Landesverwaltung, soweit nicht Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

2. Zentrales elektronisches Postfach

Jede Behörde und Einrichtung des Landes hat ein zentrales E-Mail-Postfach mit der E-Mail-Adresse `poststelle@dienststelle.nrw.de` einzurichten. Sofern es eine rechtlich festgelegte Kurzform für die Bezeichnung der Dienststelle gibt, ist diese zu verwenden. Jede Behörde und Einrichtung des Landes stellt sicher, dass ihr zentrales elektronisches Postfach regelmäßig und zeitnah auf Eingänge hin kontrolliert wird.

3. Eingang

Elektronische Eingänge beim zentralen elektronischen Postfach sind elektronisch weiterzuleiten oder in anderer Weise elektronisch verfügbar zu machen. Technisch unvollständige oder nicht lesbare elektronische Nachrichten sind mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückzuleiten.

4. Form der E-Mails

Schreiben (auch elektronische Schreiben und E-Mails) müssen inhaltlich für den Empfänger zuzuordnen sein. Sie sollen knapp, klar, erschöpfend, verständlich und höflich sein und die wesentlichen Kontaktdaten des Absenders enthalten.

Für Kontaktdaten bei E-Mails gelten folgende Beispiele:

Beispiel 1:

Max Mustermann
Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen
Referat 92
Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Tel: 0211-871-4063
Fax: 0211-871-16-4063
E-Mail: `max.mustermann@mik.nrw.de`
Internet: www.mik.nrw.de

Beispiel 2:

Referat Kabinett- und Parlamentsangelegenheiten
Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen
Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Tel: 0211-871-4582
Fax: 0211-871-16-4582
E-Mail: `KPR@mik.nrw.de`
Internet: www.mik.nrw.de

Wird mit einer elektronischen Nachricht eine vorgangs- oder verfahrensbezogene Willenserklärung der Behörde oder Einrichtung abgegeben, so ist die E-Mail mit der Angabe „Im Auftrag“ bzw. „In Vertretung“ (entsprechend § 18 GGO) sowie der Namensangabe zu versehen.

Wird der Inhalt einer E-Mail ausnahmsweise auch noch in Papierform versandt, so hat die Absenderin oder der Absender darauf bereits in der E-Mail hinzuweisen.

E-Mails sind - mit Ausnahme von Verteilerlisten - an einen eindeutig bestimmten Adressaten zu senden. Soll die E-Mail weiteren Stellen oder Personen zur Kenntnis gegeben werden, sind hierfür die entsprechenden Adressfelder für Kopieempfänger zu verwenden.

Bei dringenden Angelegenheiten ist auf die Eilbedürftigkeit im Betreff der E-Mail hinzuweisen. Im Betreff können neben einer aussagekräftigen Inhaltsbezeichnung auch weitere Hinweise wie beispielsweise Aktenzeichen oder Bearbeitungshinweise gegeben werden.

5. Datenschutz und -sicherheit

Für Empfang und Versand von elektronischer Post sind grundsätzlich nur die dienstlich zur Verfügung gestellten informationstechnischen Systeme zu nutzen.

Eine automatische Weiterleitung von elektronischer Post an Postfächer außerhalb der Landesverwaltung ist nicht zulässig, soweit nicht das für Inneres zuständige Ministerium allgemein für die Landesverwaltung geltende Ausnahmeregelungen getroffen hat.

Vor einem Versand von elektronischer Post ist zu prüfen, ob der Vertraulichkeitsgrad der Nachricht einen Versand zulässt und welche geeigneten Schutzmaßnahmen, wie beispielsweise eine Verschlüsselung der Daten oder eine Kennzeichnung der Mail als vertraulich, vorzunehmen sind. Das gilt insbesondere dann, wenn sich die Empfängerin oder der Empfänger außerhalb des Landesverwaltungsnetzes befindet.

Diese Regelungen sind durch die Ressorts zu ergänzen, insbesondere hinsichtlich Regelungen zur internen Behandlung von elektronischer Post oder der Vorgehensweise in Vertretungsfällen.