

Anlage zur 94er-Vereinbarung Bürokommunikation

Die Einführung und der Ausbau von Bürokommunikation mit moderner IuK-Technik vollzieht sich in den Behörden und Ämtern in unterschiedlichen Geschwindigkeiten. Zur Unterstützung dieses Prozesses sollen die nachfolgenden wenigen Regeln eine erste Grundorientierung für alle mit Werkzeugen der Bürokommunikation arbeitenden Beschäftigten der Verwaltung schaffen:

Allgemeine Regeln der Bürokommunikation

E-Mail

1. Für schriftliche Kommunikation mit anderen wird bevorzugt E-Mail genutzt.
2. Elektronische Posteingänge werden in der Regel einmal täglich bearbeitet. Elektronische Posteingänge sollten - soweit möglich - elektronisch weiterverarbeitet werden.
3. Bei einer absehbaren Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als einen Arbeitstag (z.B. Urlaub, Dienstreise oder Dienstgang, Fortbildung, Abwesenheit auf Grund entsprechender Arbeitszeitverteilung) dauert, wird der elektronisch verfügbare Abwesenheits- und Vertretungsassistent genutzt und in geeigneter Weise eingestellt. Mit seiner Hilfe soll die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail über die zu erwartende Dauer der Abwesenheit und die getroffene Vertretungsregelung unterrichtet werden oder darüber, an wen die E-Mail weitergeleitet wurde.
4. Bei unvorhersehbarer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als drei Tage dauert (z.B. bei Erkrankung), kann der zuständige Amtsleiter oder eine von ihm beauftragte Person die Einschaltung des Abwesenheits- und Vertretungsassistenten veranlassen oder, falls dies im Einzelfall nicht ausreicht, um die Bearbeitung elektronischer Posteingänge sicherzustellen, weitere Maßnahmen treffen (insbesondere Öffnung des Postfaches). Als „privat“ gekennzeichnete oder als solche erkennbare Nachrichten dürfen von der Vertretung nicht geöffnet werden. Wird ein solcher Eingang versehentlich geöffnet oder ergibt sich erst bei versehentlicher Lektüre, dass die Nachricht privater Natur ist, ist die Nachricht unverzüglich zu schließen und der Inhalt vertraulich zu behandeln.
Dies gilt auch, falls es vergessen wurde, die notwendigen Vorkehrungen bei einer länger als drei Tage andauernden Abwesenheit zu treffen.
Über die getroffenen Maßnahmen wird der Besitzer bzw. die Besitzerin des Postfachs unverzüglich nach Rückkehr informiert.
5. Soweit dies aus Gründen der Revisionssicherheit und für das Verständnis oder das Nachvollziehen der Bearbeitung eines Vorganges erforderlich ist, sind E-Mails entsprechend den geltenden Regelungen zu den Akten nehmen.
6. Besonders sensible, insbesondere sensible personenbezogene Daten dürfen elektronisch nur verschlüsselt übermittelt werden. Innerhalb des FHHinfoNET ist dies durch die Nutzung der Funktion „erweiterte Sicherheit“ grundsätzlich möglich.

Kalender

7. Für alle dienstlichen Termine und sonstige vorhersehbare Abwesenheitszeiten (z.B. Urlaub, Dienstreise, Fortbildung) wird bevorzugt der elektronische Kalender verwendet. Für Termine mit vertraulichem oder privatem Inhalt ist die Kennzeichnung "privat" vorgesehen.
8. Es wird empfohlen, zur Förderung der Zusammenarbeit im Kolleginnen- und Kollegenkreis zu verabreden, wem in welchem Umfang Einsicht in den Kalender einer anderen Person gewährt werden soll. Die entsprechenden Einstellungen nimmt jede Inhaberin bzw. jeder Inhaber eines Kalenders eigenhändig vor. Derartige Verabredungen betreffen z.B. die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern oder mit Vertretungen. Die Kennzeichnung eines Kalendereintrags mit "privat" stellt dabei sicher, dass keine der Personen, die zur Einsichtnahme berechtigt wurden, derart gekennzeichnete Termine einsehen können.

Private Nutzung

9. Die Arbeitsplatzausstattung ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Gelegentliche Nutzungen, auch des Internetzugangs, für private Zwecke sind zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere im Fall ungeplanter Abwesenheit (S. Nr. 4 dieser Regeln) kann nicht mit Sicherheit verhindert werden, dass der Inhalt privater Nutzung Dritten bekannt wird. Dieses kann verhindert werden, wenn für die private Kommunikation ein Postfach bei einem externen Provider genutzt wird („Webmail“).

Schutzbestimmungen

10. Generelle Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit (insbesondere Verwendung sicherer Passworte, Schutz des PC vor der Benutzung durch Unbefugte) und zum Virenschutz sind strikt zu beachten.