



AD-BTV Anlage 24

Richtlinie elektronische Medien

Richtlinie zum Einsatz elektronischer Medien in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

1 Einleitung

1.1 Zielsetzung

Ziel dieser Dienstanweisung ist es, einen reibungslosen, ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb der elektronischen Medien, insbesondere des E-Mail-Verkehrs, zu gewährleisten.

1.2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der Verwaltung des Deutschen Bundestages, die Zugang zu PCs haben und die E-Mail und andere Internet- und Intranetdienste (elektronische Medien) nutzen können.

Soweit in dieser Dienstanweisung keine besonderen Feststellungen getroffen werden, gelten die Regelungen der Allgemeinen Dienstanweisung für die Verwaltung des Deutschen Bundestages (AD-BTV), der Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Medien am Arbeitsplatz und des [Schutzstufenkonzeptes](#).

1.3 Verantwortlichkeit der Nutzer

Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Dienstanweisung, insbesondere für die regelgerechte Behandlung elektronischer Posteingänge und den ordnungsgemäßen Versand von E-Mails, obliegt den zuständigen Beschäftigten.

Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Identifikationsmittel (z. B. fremde Benutzerkennung) und sonstiger Authentifizierungshilfsmittel (z. B. fremde Passworte) sind verboten. Die Weitergabe der eigenen Benutzerkennungen und der dazugehörigen Authentifizierungshilfsmittel für eine Benutzung durch Dritte ist – außer für den Vertretungsfall – nicht erlaubt. Es ist sicherzustellen, dass eine Nutzung der IT-Arbeitsmittel durch Unbefugte nicht erfolgt (z. B. Verschluss der Büroräume, gesicherte Aufbewahrung von Datenträgern wie Disketten, USB-Sticks, CD-ROMs usw.).

1.4 Information der Beschäftigten

Die Beschäftigten werden durch die Verwaltung über die besonderen Datensicherheitsprobleme bei der Nutzung der elektronischen Kommunikationssysteme, über den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert.

2 Behandlung elektronischer Post (E-Mail)

2.1 Allgemeines

2.1.1 Aktenführung

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Nachrichten, die auf Grund ihres Inhalts für die Bearbeitung und das Verständnis eines Vorgangs erforderlich sind, müssen – soweit eine elektronische Archivierung nicht möglich ist – ausgedruckt und nach den bestehenden Regelungen zu den Akten genommen werden. Die Entscheidung hierüber obliegt den jeweiligen Beschäftigten.

Die Manipulation von E-Mails, beispielsweise durch Verfälschung des Absenders oder des Inhalts, ist verboten.

E-Mails sind im elektronischen Postsystem nicht länger zu speichern, als dies für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Notwendigkeit der Speicherung ist regelmäßig zu prüfen. Nicht mehr benötigte E-Mails sind endgültig zu löschen.

2.1.2 Formvorschriften

Bis zur Einführung der qualifizierten elektronischen Signatur genügen elektronische Nachrichten mangels eigenhändiger Unterschrift nicht besonderen Formvorschriften (z. B. Schriftform oder Beglaubigung). Gehen per E-Mail rechtserhebliche Erklärungen ein, die Formvorschriften unterliegen, soll der Absender auf den Formmangel und dessen Folgen hingewiesen werden. Formbedürftige Schreiben sind bis zur Einführung der qualifizierten elektronischen Signatur in Papierform zu versenden.

2.1.3 Datenschutz und Datensicherheit

Grundsätzlich ist die Nutzung von E-Mail unzulässig,

wenn die Weiterleitung der zu versendenden Daten einem rechtlichen oder sachlichen Vorbehalt unterliegt (z. B. Beschäftigendaten, die Personalaktendaten nach § 90 Bundesbeamten-gesetz sind, oder Dokumente, die höher als VS-NfD eingestuft sind),

darin sensible personenbezogene Daten enthalten sind, die geeignet sind, den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen oder beruflichen Stellung bzw. in seinen wirtschaftlichen oder sozialen Verhältnissen zu beeinträchtigen. Dies betrifft Angaben über berufliche oder persönliche Umstände (z. B. Besoldungsdaten, Wohnverhältnisse, Konfession, Familienstand, Schul- und Berufszeugnisse, Gesundheitsdaten, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, rassische und ethnische Herkunft oder Sexualleben, Straf- und Ordnungswidrigkeiten oder Disziplinarverfahren, dienstliche Beurteilungen oder Tatsachen, die einem Amts- oder Berufsgeheimnis unterliegen).

Die Übertragung derartiger Daten mittels E-Mail ist nur zulässig, wenn sie in verschlüsselter Form erfolgt und die im Schutzstufenkonzept geforderten Maßnahmen vorliegen.

Sonstige vertrauliche Daten (z. B. Haushaltsdaten) sollen den Empfängern nur in verschlüsselter Form übermittelt werden.

Weiterführende Hinweise zur Datenschutzrelevanz der zu versendenden Daten gibt der oder die Behördliche Datenschutzbeauftragte; das IT-Sicherheitsreferat informiert über die technischen Maßnahmen. Alle Beschäftigten, die mit personenbezogenen Daten umgehen, sind für die Beachtung der Datenschutzvorschriften in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Sie haben sich mit den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes vertraut zu machen.

2.2 Elektronischer Posteingang

2.2.1 Zentrale Posteingangsstelle

Für alle im Deutschen Bundestag elektronisch eingehenden Dokumente, die nicht an eine bestimmte Organisationseinheit, Person oder funktionsbezogen adressiert sind, ist eine zentrale Posteingangsstelle eingerichtet. Sie hat die Adresse: *mail@bundestag.de*

2.2.2 Postfächer der Organisationseinheiten

Für jede Organisationseinheit ist ein zentrales Postfach eingerichtet. Die E-Mail-Adresse richtet sich in der Regel nach folgendem Schema:

Vorzimmer.Organisationseinheit@bundestag.de

Diese Postfächer sind als Adressen für offizielle Eingänge zu verwenden. Im Adressfeld einer E-Mail sind deshalb in der mit „An“ bezeichneten Zeile grundsätzlich nur organisations- oder funktionsbezogene Adressen (z. B. *vorzimmer.zv4@bundestag.de*) zu verwenden.

Die Möglichkeit, informell auch mittels persönlicher E-Mail-Adresse zu kommunizieren, bleibt hiervon unberührt.

2.2.3 Personenbezogene Postfächer

Für alle Beschäftigten mit E-Mail-Zugang ist für den informellen Nachrichten- und Dokumentenaustausch ein persönliches Postfach eingerichtet. Die E-Mail-Adresse richtet sich nach folgendem Schema:

Vorname.Nachname@bundestag.de

Die personenbezogene Adressierung kann – soweit erforderlich – zur Beschleunigung des „nachrichtlichen“ Informationsflusses als **zusätzliche** Adresse in der mit „CC“ bezeichneten Zeile im Adressfeld verwendet werden.

2.2.4 Funktionsbezogene Postfächer

In begründeten Einzelfällen werden funktionsbezogene Postfächer eingerichtet, z. B. *Schnelldruckstelle@bundestag.de*

2.2.5 Posteingangskontrolle

Die zentralen Postfächer der Organisationseinheiten sowie die funktionsbezogenen Postfächer werden von der jeweiligen Einheit selbst verwaltet und sind – wie auch die persönlichen Postfächer – grundsätzlich arbeitstäglich (mindestens 1 x pro Tag) auf Eingänge zu überprüfen. Die Posteingangskontrolle wird von den dazu bestimmten verantwortlichen Beschäftigten wahrgenommen. Die im Postfach der Organisationseinheit ankommenden Eingänge sind von den Verantwortlichen grundsätzlich elektronisch an den persönlichen Briefkasten der gemäß § 25 Abs. 1 AD-BTV Zuständigen weiterzuleiten. Diese treffen die für die Bearbeitung notwendigen Entscheidungen. Hierzu zählt auch die Entscheidung, welches Kommunikationsmittel eingesetzt wird.

Offensichtlich persönliche E-Mails sind unmittelbar zuzuleiten.

2.2.6 Unerwünschte E-Mail und Virenschutz

Trotz aktiver Virenschutzkomponenten kann der Eingang verseuchter E-Mails nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Darum sind vor dem Öffnen jeder Mail die folgenden Regeln zu beachten:

- Offensichtlich sinnlose E-Mails von unbekanntem Absender müssen sofort ungeöffnet gelöscht werden.
- Selbst bei E-Mails von vermeintlich bekannten und vertrauenswürdigen Absendern ist zu prüfen, ob der Text der Nachricht zum Absender passt und ob die beigefügte Anlage erwartet wurde.

Bestehen Zweifel über die Vertrauenswürdigkeit einer E-Mail-Anlage, sollte die verdächtige E-Mail gelöscht werden.

E-Mails mit strafrechtlich relevantem Inhalt sind an polizei-ermittlungsdienst@bundestag.de zu senden und lokal in der „Inbox“ bestehen zu lassen.

Das E-Mail-System des Deutschen Bundestages dient vorrangig der dienstlichen Kommunikation. Aus diesem Grund sind Verteilerlisten (wie z.B. alle-verwaltung@bundestag.de) nur zu dienstlichen Zwecken zu verwenden. Die Nutzung von Verteilerlisten durch die im Deutschen Bundestag vertretenen Gewerkschaften und Interessenvertretungen im Rahmen ihres Auftrages bleibt von dieser Regelung unberührt.

Die Verbreitung persönlicher Kleinanzeigen (z. B. Gebrauchtwagenangebote, Mietwohnungsgesuche) über den E-Mail-Dienst des Deutschen Bundestages, insbesondere durch die Nutzung von Verteilerlisten, ist unzulässig. Derartige Angebote und Gesuche dürfen nur im Intranet auf der dafür vorgesehenen Seite (Schwarzes Brett) veröffentlicht werden.

2.2.7 Abwesenheit des Mail-Empfängers

Bei absehbaren längeren Abwesenheitszeiten (ab 3 Arbeitstagen zum Beispiel bei Urlaub oder Dienstreisen) ist eine automatische Abwesenheitsnotiz zu hinterlassen, die einen Hinweis auf die Vertretung und/oder das Geschäftszimmer der Organisationseinheit beinhalten soll, oder eine automatische Weiterleitung an die Vertretung zu veranlassen.

2.3 Elektronischer Postausgang

2.3.1 Zulässigkeit

Bei entsprechender IT-Ausstattung kann anstelle des papiergebundenen Schriftverkehrs innerhalb des Deutschen Bundestages und mit externen Stellen der elektronische Dokumentenaustausch genutzt werden, soweit datenschutzrechtliche Gründe oder Formerfordernisse nicht entgegenstehen. Auf dem Schreiben ist die Art der Versendung – „nur per E-Mail“ oder „zusätzlich in Papierform“ – zu vermerken. Ein paralleler Versand von Papierdokumenten soll nur in Ausnahmefällen erfolgen.

2.3.2 Anschriftzeilen und Betreff

Im Adressfeld sind grundsätzlich organisations- oder funktionsbezogene Adressen zu verwenden und nur diejenigen einzutragen, die auch wirklich eine Aufgabe mit der E-Mail bekommen oder direkt betroffen sind. Eine zusätzliche personenbezogene Adressierung zur Beschleunigung des Informationsflusses ist beim Versand offizieller elektronischer Dokumente der mit „CC“ bezeichneten Zeile im Adressfeld vorbehalten. Bei einer solchen Adressierung entfällt für die nur „nachrichtlich“ Angeschriebenen die Verpflichtung, aufgrund der E-Mail ohne weiteres selbständig tätig zu werden. Sie erhalten die Nachricht

lediglich zur Information.

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

2.3.3 Elektronische Visitenkarte

Jede dienstliche E-Mail, die sich an einen Empfänger außerhalb der Bundestagsverwaltung richtet, ist mit einer „elektronische Visitenkarte“ gemäß den Gestaltungsvorgaben des einheitlichen Erscheinungsbilds zu versehen