Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Kommunikation

Vom 19.12.2023 (ABl. Anhalt 2023 Bd. 2, S 19).

Vorbemerkung

Die elektronische Kommunikation ist für die Evangelische Landeskirche Anhalts unerlässlich.

Dies gilt sowohl für den kirchen- und verwaltungsinternen als auch für den externen Austausch von Nachrichten oder Daten.

Für die Verwendung der von der Landeskirche zur Verfügung gestellten Dienste benötigt jede Nutzerin oder jeder Nutzer eine eindeutige Benutzer-Kennung.

Kirchgemeinden, Pfarrämter, Kreisoberpfarrämter, das Landeskirchenamt sowie die Dienste und Werke erhalten nach den gleichen Konventionen eindeutige Kennungen zur elektronischen Kommunikation in Form von institutionellen E-Mail-Adressen.

Diese Richtlinie regelt die technischen und organisatorischen Aspekte zur Einrichtung, Änderung und Löschung von Benutzer-Kennungen und institutionellen E-Mail-Adressen.

1. Allgemeines

§ 1 Gegenstand der Richtlinie. [1] Diese Richtlinie regelt das Verfahren zur Einrichtung, Änderung und Löschung von Benutzer-Kennungen, die für die elektronische Kommunikation notwendig sind, unter technischen und organisatorischen Aspekten. [2] Sie ergänzt die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.

§ 2 Geltungsbereich. (1) Diese Richtlinie gilt für alle in einem öffentlich- oder privatrechtlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirche, Kirchengemeinden, unselbstständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke.

(2) Diese Richtlinie gilt weiter für ehrenamtlich Tätige, die in kirchlichen Gremien mitarbeiten, sofern sich diese bereiterklären, die dienstliche Kommunikation ausschließlich über die dienstliche E-Mail-Adresse durchzuführen.

2. Domäne

§ 3 Domäne für die Evangelische Landeskirche Anhalts. Für die Evangelische Landeskirche Anhalts und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbstständigen Dienste und Werke wird die Domäne kircheanhalt.de festgelegt.

3. Namenskonventionen für Benutzer-Kennungen

§ 4 Namenskonvention für Benutzer-Kennungen. (1) Eine Benutzer-Kennung entspricht äußerlich einer E-Mail-Adresse im Geltungsbereich der Domäne.

(2) [1] Zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter § 2 eine Benutzer-Kennung zugewiesen. [2] Diese ist wie folgt zu bilden: vorname.nachname@kircheanhalt.de

(3) [1] Falls mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem gleichen Vor- und Nachnamen innerhalb des Geltungsbereichs beschäftigt sind, ist der zweite Vorname oder ein

anderer Zusatz bei der Benutzer-Kennung hinzuzuziehen. [2] Über diesen Zusatz einigen sich die Dienstaufsicht führende Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.

§ 5 Dienstliche E-Mail-Postfächer. Bei der Einrichtung einer Benutzer-Kennung wird ein gleichnamiges dienstliches E Mail Postfach für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter erstellt.

4. Namenskonventionen für institutionelle E-Mail-Adressen

§ 6 Institutionelle E-Mail-Adressen. (1) Institutionelle E-Mail-Adressen sind Gruppenadressen.

(2) Sie dürfen an dienstliche E-Mail-Postfächer von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach § 5 weitergeleitet werden. Dabei ist eine Weiterleitung an mehrere E-Mail-Postfächer von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zulässig.

(3) Es handelt sich nicht um eigenständige E-Mail-Postfächer.

§ 7 Namenskonvention für E-Mail-Adressen der Kirchgemeinden. [1] E-Mail-Adressen der Kirchgemeinden im Geltungsbereich der Domäne sind institutionelle E-Mail-Adressen. [2] Diese sind wie folgt zu bilden:

a) Für Kirchgemeinden in Orten, in denen es keine weiteren Kirchgemeinden gibt, ist der Name des Ortes zu verwenden: ort@kircheanhalt.de

b) Für Kirchgemeinden mit zusammengesetzten Ortsbestandteilen ist zwischen den Ortsnamen ein Bindestrich zu verwenden: ort1-ort2@kircheanhalt.de

c) Für Kirchgemeinden in Orten mit mehreren Kirchgemeinden ist der Name der Kirchengemeinde oder eine andere Spezifizierung an erster Stelle zu nennen, der Ortsname nach einem Bindestrich an zweiter Stelle.

Auf den Zusatz „St.“ oder „Sankt“ ist gänzlich zu verzichten. spezifikation-ort@kircheanhalt.de

§ 8 Namenskonvention für E-Mail-Adressen der Pfarrämter. [1] E-Mail-Adressen der Pfarrämter im Geltungsbereich der Domäne sind institutionelle E-Mail-Adressen. [2] Diese sind mit dem vorangestellten Wort Pfarramt und einem Bindestrich wie folgt zu bilden:

a) Für Pfarrämter in Orten, in denen es keine weiteren Pfarrämter gibt, ist der Name des Ortes zu verwenden: pfarramt-ort@kircheanhalt.de

b) Für Pfarrämter in Orten mit mehreren Pfarrämtern ist der Name des Dienstsitzes und der Name des Ortes, getrennt mit einem Bindestrich, zu verwenden: pfarramt-dienstsitz-ort@kircheanhalt.de

§ 9 Namenskonvention für E-Mail-Adressen der Kreisoberpfarrämter. [1] E-Mail-Adressen der Kreisoberpfarrämter im Geltungsbereich der Domäne sind institutionelle E-Mail-Adressen. Für Kreisoberpfarrämter werden E-Mail-Adressen eingerichtet. [2] Diese sind wie folgt zu bilden: kreisoberpfarramt-kirchenkreis@kircheanhalt.de

§ 10 Namenskonventionen für E-Mail-Adressen des Landeskirchenamtes. [1] E-Mail-Adressen des Landekirchenamtes im Geltungsbereich der Domäne sind institutionelle E-Mail-Adressen. [2] Für die Tätigkeiten des Landeskirchenamtes werden E-Mail-Adressen für Dezernate, Abteilungen und Tätigkeitsbereiche eingerichtet. [3] Diese sind wie folgt zu bilden: dezernat/abteilung/tätigkeitsbereich@kircheanhalt.de

§ 11 Namenskonventionen für E-Mail-Adressen von Diensten und Werken. [1] E-Mail-Adressen von Diensten und Werken im Geltungsbereich der Domäne sind institutionelle E-Mail-Adressen. [2] Für Einrichtungen und die unselbstständigen Dienste und Werke werden zentrale E Mail Adressen eingerichtet. [3] Diese sind wie folgt zu bilden: name-der-einrichtung@kircheanhalt.de

§ 12 weitere institutionelle E-Mail-Adressen. Unter strukturellen oder funktionalen Aspekten können weitere E-Mail-Adressen im Geltungsbereich der Domäne als institutionelle E-Mail-Adressen eingerichtet werden.

5. Internes anhaltisches Kirchen-Adressbuch

§ 13 Internes anhaltisches Kirchen-Adressbuch. (1) Es existiert ein internes anhaltisches Kirchen-Adressbuch

(2) Das interne anhaltische Kirchen-Adressbuch enthält dienstliche E-Mail-Adressen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, institutionelle E-Mail-Adressen, Verteilerlisten und Gruppen. Es dient zur dienstlichen Kommunikation.

(3) [1] Das interne anhaltische Kirchen-Adressbuch ist durch das Landeskirchenamt zu bearbeiten. [2] Diese Arbeiten beinhaltet insbesondere das Pflegen von dienstlichen E-Mail-Adressen, institutionellen E-Mail-Adressen, Verteilerlisten und Gruppen bzw. das Hinzufügen oder Löschen von E-Mail-Adressen aus dem internen anhaltischen Kirchen-Adressbuch.

(4) Jede Dienstaufsicht führende Stelle ist verpflichtet, Änderungsmittelungen per E Mail an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de zu schicken.

(5) Anregungen für Änderungen des internen anhaltischen Kirchen-Adressbuchs sind ebenfalls an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de zu richten.

6. Zuständigkeiten und Aufgaben im Organisatorischen Bereich

§ 14 Aufgaben der Dienstaufsicht führenden Stelle. (1) Die Dienstaufsicht führende Stelle veranlasst die Einrichtung, Änderung oder Löschung von Benutzer-Kennungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 2.

(2) Die Dienstaufsicht führende Stelle veranlasst die Einrichtung, Änderung oder Löschung von institutionellen E-Mail-Adressen, Verteilerlisten und Gruppen.

§ 15 Aufgaben der Leitung von ehrenamtlichen Gremien. (1) Die Leitung von ehrenamtlichen Gremien veranlasst die Einrichtung, Änderung oder Löschung von Benutzer-Kennungen für ehrenamtlich Tätige nach § 2.

(2) Die Leitung von ehrenamtlichen Gremien veranlasst die Erstellung, Änderung oder Löschung von institutionellen E-Mail-Adressen, Verteilerlisten und Gruppen.

§ 16 Weg einer Veranlassung. Veranlassungen nach den §§ 14 und 15 sind per E-Mail an edv@kircheanhalt.de zu richten.

7. Zuständigkeiten und Aufgaben der EDV-Abteilung

§ 17 Bearbeitung. Die EDV-Abteilung hat für eine schnelle Bearbeitung Sorge zu tragen.

§ 18 Berichtsschuld. Die EDV-Abteilung ist ihrer Dienststelle berichtsschuldig.

8. Ablauf der Bearbeitung

§ 19 Antragstellung zur Einrichtung, Änderung oder Löschung von Benutzer-Kennungen. (1) Ein Antrag kann jederzeit durch die Dienstaufsicht führende Stelle, die Leitung ehrenamtlicher Gremien, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ehrenamtlich Tätige gestellt werden.

(2) Es ist das aktuelle „Formular zur Einrichtung, Änderung oder Löschung von Benutzer-Kennungen“ auf der Website der evangelischen Landeskirche Anhalts digital zu bearbeiten und als ausgefüllte PDF-Datei an edv@kircheanhalt.de zu übermitteln.

(3) Die EDV-Abteilung hat jeden Antrag zu prüfen und schnellstmöglich zu bearbeiten.

(4) Im Zuge der Prüfung eines Antrags kann, je nach Verantwortungsbereich, in den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter fällt, die Dienstaufsicht führende Stelle oder die Leitung des ehrenamtlichen Gremiums Widerspruch einlegen und einen Antrag ohne Nennung von Gründen ablehnen.

(5) [1] Bei Einrichtung einer neuen Benutzer-Kennung erfolgt der Versand der Benutzer-Kennung und eines vorläufigen Kennwortes in einem geschlossenen Umschlag unter Nennung des Namens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an die Dienststellen, den Verbund oder die Gemeinde und ist auch nur von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu öffnen. [2] Dem Schreiben liegt eine Anleitung zur Änderung des persönlichen Kennwortes bei.

(6) [1] Bei der Löschung einer Benutzer-Kennung werden alle dazugehörigen Zugänge deaktiviert und der Benutzer gesperrt. [2] Wenn kein Einspruch gegen die Sperrung und keine Speicherung auf Grund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, wird eine Benutzer-Kennung acht Wochen nach Eingang des Antrags endgültig gelöscht.

§ 20 Antragstellung zur Einrichtung, Änderung oder Löschung einer institutionellen E-Mail-Adresse, Verteilerliste und Gruppe. (1) Die Einrichtung oder Löschung einer institutionellen E-Mail-Adresse, Verteilerliste oder Gruppe kann nur durch die Dienstaufsicht führende Stelle oder die Leitung ehrenamtlicher Gremien veranlasst werden.

(2) Änderungen an einer institutionellen E-Mail-Adresse, Verteilerliste oder Gruppe sind nach § 13 an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de zu richten.

(3) Die EDV-Abteilung hat jeden Antrag zu prüfen und schnellstmöglich zu bearbeiten.

(4) Im Zuge der Prüfung eines Antrags kann, je nach Verantwortungsbereich, in den die institutionelle E-Mail-Adresse, Verteilerliste oder Gruppe fällt, die Dienstaufsicht führende Stelle oder die Leitung des ehrenamtlichen Gremiums Widerspruch einlegen und einen Antrag ohne Nennung von Gründen ablehnen.

9. Verwendung und Informationspflicht

§ 21 Verwendung der Benutzer-Kennung. (1) Die Benutzer-Kennung wird für die Anmeldung an einem virtuellen Computer der Landeskirche über die VMware Horizon genutzt, wenn dies für die Erfüllung von Tätigkeiten notwendig ist.

(2) Die Benutzer-Kennung wird für die Anmeldung bei Microsoft-Produkten wie Outlook (vgl. Leitfaden für E-Mail), OneDrive, Teams oder Office-Applikationen genutzt.

(3) Eine Benutzer-Kennung ist mindestens mit einer Office E1 Lizenz ausgestattet.

(4) [1] Jeder Benutzer-Kennung wird durch die Benutzerin oder den Benutzer ein persönliches Kennwort zugeordnet. [2] Dieses persönliche Kennwort darf nicht weitergegeben werden.

§ 22 Informationspflicht. (1) Der „Leitfaden für die Nutzung der E-Mail“ ist in aktueller Form auf der Webseite der Evangelischen Landeskirche Anhalts einzusehen.

(2) Der „Leitfaden für die Nutzung der Microsoft-Dienste Teams und OneDrive“ ist in aktueller Form auf der Website der evangelischen Landeskirche Anhalts einzusehen.

(3) Das „Merkblatt Datenschutz“ ist in aktueller Form auf der Website der evangelischen Landeskirche Anhalts einzusehen.

10. Schlussbestimmungen

§ 23 Ersetzung der vorhandenen Richtlinie. Diese Richtlinie ersetzt die „Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (E-Mail)“ vom 18. Dezember 2012.

§ 24 Inkrafttreten. Diese Richtlinie tritt am 1. Februar 2024 in Kraft.