

Dienstanweisung

zur Benutzung und Behandlung

Teil A: von elektronischer Post

Teil B: des Internets

Inhaltsverzeichnis:
Teil A: Elektronische Post

1.	Vorbemerkung	3
2.	Zweck	3
3.	Geltungsbereich	3
4.	Organisation	3
5.	Zuständigkeiten	4
6.	Nutzung	5
6.1	Vorrang gegenüber papiergebundener Kommunikation	5
6.2	Anlagen in Dateiformat (Attachement)	5
6.3	Nutzung für private Zwecke	5
7.	Rechtliche Aspekte	5
7.1	Anwendung bestehender Regelungen	5
7.2	Verbindlichkeit	6
8.	Datenschutz	6
9.	Datensicherheit	6
10.	Behandlung elektronischer Post	7
10.1	Posteingänge	7
10.1.1	Zustellung von Posteingängen	7
10.1.2	Eingangskontrolle	7
10.1.3	Regelung bei Abwesenheit	8
10.1.4	Falsch adressierte Post	8
10.1.5	Nicht lesbare Post	8
10.1.6	Abonnieren von e-Mails	8
10.1.7	Einsatz eines Virenprüfprogramms	8
10.2	Postausgänge	8
10.3	e-Mail-Attribute	9
11.	Dokumentation	9
12.	Löschung von e-Mails	9
13.	Massenversand von e-Mails	9
14.	Protokollierung und Auswertung	10
15.	Verstoß gegen die Dienstanweisung Teil A	10

Vorbemerkung

Mit der Einführung des Dienstes "Elektronische Post" ("Electronic Mail", kurz "e-Mail") wurde eine Möglichkeit geschaffen, Nachrichten und Informationen schnell und einfach auszutauschen.

Vorteile dieser modernen Kommunikationsformen sind u.a. die Beschleunigung von Verwaltungsabläufen, eine bessere Erreichbarkeit der MitarbeiterInnen der Verwaltung und damit eine verbesserte Bürger- und MitarbeiterInnenfreundlichkeit.

Nach einer Einführungsphase zeigt sich, dass Regelungen für einen geordneten Betrieb - nicht zuletzt vor dem Hintergrund datenschutzrechtlicher und sicherheitsrelevanter Aspekte - erforderlich sind.

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch, organisatorisch und rechtlich noch in der weiteren Entwicklung befindet. Die nachfolgenden Regelungen haben daher vorläufigen Charakter und werden bei Vorliegen einheitlicher Regelungen und Standards (digitale Signatur, Verschlüsselung etc.) aktualisiert.

2. Zweck

Zweck der Dienstanweisung ist es, die Nutzung und Behandlung elektronischer Post einheitlich zu regeln. e-Mail dient der Kommunikation der Beschäftigten untereinander sowie mit Personen/Stellen außerhalb der Stadtverwaltung.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten und Eigenbetriebe der Stadt Aachen sowie für Dritte im Rahmen der Datenverarbeitung im Auftrag.

Die getroffenen Regelungen sind im Umgang mit interner und externer elektronischer Post anzuwenden.

4. Organisation

Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist ein Arbeitsplatzrechner erforderlich, der an ein städtisches EDV-Netzwerk angeschlossen oder als alleinstehender PC mit dem Internet verbunden ist. Der Arbeitsplatzrechner muss mit der notwendigen Mail-Software ausgestattet sein.

Ein- und ausgehende elektronische Post wird über einen zentral aufgestellten Computer (Mail-Server) verteilt und gespeichert.

Mit der Einrichtung elektronischer Postfächer wird die Möglichkeit geschaffen, elektronische Informationen auszutauschen. Das System der e-Mail-Postfächer entspricht dem organisatorischen Aufbau der Verwaltung. Folgende e-Mailadressen richtet die regio it aachen GmbH verbindlich ein:

funktionsbezogene e-Mailadressen

- zentrale Adresse für die Stadtverwaltung:
stadt.aachen@mail.aachen.de
- Adresse für alle Organisationseinheiten (Fachbereiche, Ämter, Eigenbetriebe) nach dem Schema:
Organisationseinheit@mail.aachen.de

personenbezogene e-Mailadressen

- Adressen für die berechtigten Dienstkräfte nach dem Schema:
Vorname.Nachname@mail.aachen.de

Richtet sich die e-Mail an einen großen bzw. unbestimmten Personenkreis oder soll eine Organisationseinheit direkt angeschrieben werden, sind die funktionsbezogenen e-Mailadressen zu verwenden.

Sofern eine Organisationseinheit mehrere organisationsbezogene e-Mailadressen einrichten möchte, ist für die Adressierung eine weitere Untergliederung (z. B. Abteilung, Sachgebiet) notwendig.

Alle organisations- und personenbezogenen e-Mailadressen des zentralen städtischen Netzwerks befinden sich im "globalen Adressbuch", das zentral gepflegt wird.

5. Zuständigkeiten

Fachbereich Personal und Organisation

- Regelung organisatorischer Grundsatzfragen

Fachbereich Gebäudemanagement

- Weiterleitung der e-Mails, die an die zentrale e-Mailadresse der Stadt Aachen adressiert sind

regio it aachen GmbH

- Beratung des Fachbereiches Personal und Organisation hinsichtlich der technischen Erforderlichkeit und Machbarkeit von steuernden/organisatorischen Maßnahmen
- Systemadministration
- Einrichtung und Unterhaltung der technischen Ressourcen
- Auskunft in Fragen der technischen Anwendung

Organisationseinheiten

- Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung und Behandlung des elektronischen Postdienstes
- Verwaltung der personen- und organisationsbezogenen e-Mailadressen (d.h. Öffnen, Bearbeiten, Beantworten, Weiterleiten, Löschen der Post)
- Meldung etwaiger e-Mailadressänderungen und nicht mehr benötigter e-Mailadressen
- Festlegung der Zugriffsberechtigung(en) auf organisationsbezogene e-Mailadressen durch die Leitung der Organisationseinheiten

6. Nutzung

6.1 Vorrang gegenüber papiergebundener Kommunikation

Die elektronische Post ist als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Vorgängen vorrangig gegenüber der Post in Papierform und dem Telefax zu nutzen, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

Auf einen parallelen Versand von Papierdokumenten gleichen Inhalts ist grundsätzlich zu verzichten.

6.2 Anlagen in Dateiformat (Attachement)

Attachements sind grundsätzlich zulässig. Es ist darauf zu achten, nur die durch gesonderte Festlegung bekanntgegebenen Dateiformate zu verwenden. Spezielle Dateiformate sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann. Wegen der begrenzten Kapazität der Datenleitungen dürfen e-Mails einschließlich Dateianhang grundsätzlich nicht größer als 2 MB sein. Abweichungen davon sind vorher mit der regio it aachen GmbH abzustimmen (Ziffer 9.2). Sollte sich aufgrund weiteren technischen Fortschritts die Leistungsfähigkeit erhöhen, erfolgt eine entsprechende Anpassung.

6.3 Nutzung für private Zwecke

Die Versendung und der Empfang privater e-Mails ist zulässig. Bei Versendung privater e-Mails sind diese außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit abzufassen und als „Privat“ zu kennzeichnen, damit sie (z.B. im Vertretungsfall) als solche erkennbar sind.

Die private Nutzung des e-Maildienstes sollte auf ein Minimum beschränkt werden und darf keinesfalls den Dienstbetrieb stören. Als „Privat“ gekennzeichnete interne e-Mails dürfen von Dritten grundsätzlich nur mit Einverständnis des Empfängers eingesehen werden. Externe e-Mails können technisch bedingt nicht als „Privat“ kenntlich gemacht werden und sind insoweit bei e-Mail-Verkehr nicht erkennbar.

Nicht zentral beschaffte und freigegebene Software, sonstige dienstfremde Dokumente und Dateien etc. dürfen weder angefordert, versandt noch genutzt werden. Wird derartige Post dennoch unter Zuwiderhandlung dieser Anweisung versandt, hat der Empfänger sie umgehend zu löschen.

Auf die Rechtsfolgen gemäß Ziffer 15 wird hingewiesen.

7. Rechtliche Aspekte

7.1 Anwendung bestehender Regelungen

Soweit diese Dienstanweisung nichts Abweichendes regelt, bleiben die bestehenden Regelungen (z. B. Allgemeine Geschäftsanweisung) unberührt bzw. sind, soweit systembedingt übertragbar, auf den elektronischen Postverkehr sinngemäß anzuwenden.

7.2 Verbindlichkeit

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich rechtserheblich (auch ohne digitale Signatur). Sie stellen Willenserklärungen dar und können somit Rechtsfolgen auslösen. Im verwaltungsinternen Handeln sind per e-Mail versandte und erhaltene Informationen deshalb ebenso verbindlich wie herkömmliche innerdienstliche Mitteilungen. Auf korrekte, aktengerechte Formulierungen sollte deshalb geachtet werden. Die Manipulation von elektronischer Post (z. B. Veränderung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten.

Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Form- und Zugangsvorschriften. Elektronische Post erfüllt formal derzeit nicht die in verschiedenen Vorschriften (z.B. Bürgerliches Gesetzbuch, Verwaltungsverfahrensgesetz) geforderte Schriftform.

Gehen rechtserhebliche Erklärungen (z.B. Widerspruch) per e-Mail ein, ist der Absender deshalb bis zur Schaffung der rechtlichen und technischen Voraussetzungen auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

8. Datenschutz

Die Organisationseinheiten sind bei der Nutzung des e-Maildienstes für Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Die Übermittlung sensibler personenbezogener Daten mittels e-Mail an externe Adressen im Internet ist bis zur Einführung der digitalen Signatur bzw. geeigneter Verschlüsselungsverfahren nicht zulässig. Zu den sensiblen personenbezogenen Daten zählen insbesondere

- Gesundheitsdaten,
- Sozialdaten,
- Steuerdaten,
- Personaldaten,
- Daten über strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten,
- Angaben über religiöse oder politische Anschauungen.

Gleiches gilt für die Übermittlung sonstiger Daten, die unter ein besonderes Amts- oder Berufsgeheimnis fallen.

9. Datensicherheit

Bis zum Einsatz der digitalen Signatur bzw. anerkannter Verschlüsselungsverfahren wirft das Versenden und Empfangen elektronischer Post über das Internet neben rechtlichen Problemen auch Sicherheitsprobleme auf.

So besteht derzeit ein erhöhtes Risiko, dass die adressierte Stelle oder Person die e-Mail nicht erhält, dass unbefugte Dritte Kenntnis von deren Inhalt erhalten, oder dass der Inhalt verändert wird.

Elektronische Dokumente sind insoweit keine Originale, sondern nicht unterschriebene Kopien, die nachträglich ohne Hinterlassen von Spuren manipuliert werden können.

Der externe elektronische Postverkehr muss sich deshalb bis auf Weiteres auf den Austausch von nicht sensiblen Informationen (Ziffer 8) beschränken. Dies gilt auch für den Postverkehr zwischen verschiedenen Netzwerken der Stadt Aachen via Internet.

Darüber hinaus sind folgende Grundsätze zu beachten:

Durch den Empfang von elektronischer Post am Arbeitsplatz, insbesondere durch Öffnen und Speichern von per e-Mail erhaltenen Dateien, setzt man sich trotz vorgeschalteter Prüfprogramme der Gefahr aus, Computerviren etc. in das interne Netz einzuschleusen, das auch das gesamte Netzwerk der regio it aachen GmbH und aller angeschlossenen Kommunen umfasst.

Bei unaufgefordert eingehender elektronischer Post, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheint und insbesondere zum Aktivieren beigefügter Programme oder Dateianhänge auffordert, ist deshalb Vorsicht geboten.

Sicherheitsrelevante Beobachtungen und Ereignisse sind umgehend dem Fachbereich Personal und Organisation anzuzeigen.

10. Behandlung elektronischer Post

10.1 Posteingänge

10.1.1 Zustellung von Posteingängen

Ankommende Post wird der Adressierung entsprechend über den Mailserver an die jeweilige e-Mailadresse weitergeleitet. Für den dienstlichen Postverkehr sind, soweit dienstlich erforderlich, die funktionsbezogenen e-Mailadressen zu verwenden.

Der jeweilige Leiter der Organisationseinheit bestimmt, ob zusätzlich alle eingehenden Posteingänge in Kopie an seine e-Mailadresse weitergeleitet werden sollen.

Sofern der zuständige Sachbearbeiter über kein elektronisches Postfach verfügt, ist die e-Mail vom Empfänger auszudrucken und wie ein herkömmlicher Posteingang zu behandeln.

10.1.2. Eingangskontrolle

Die e-Mail-Software (der sogenannte „Mail-Client“) soll ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird.

Zugewogene Post ist zur Dokumentation des Erhalts umgehend zu öffnen.

Gleiches gilt für jede funktionsbezogene e-Mailadresse. Der jeweilige Leiter der Organisationseinheit bestimmt verantwortliche Dienstkräfte, welche die eingehende Post bearbeiten bzw. an die zuständigen Stellen oder Personen weiterleiten.

10.1.3. Regelung bei Abwesenheit

Im Fall der Abwesenheit muss sichergestellt werden, dass e-Mails - wie auch Telefonate, Telefaxe und Briefe - angenommen und bearbeitet werden bzw. der Absender durch eine definierte Regel auf die Abwesenheit des Sachbearbeiters und die Erreichbarkeit des Vertreters hingewiesen werden.

Damit der Dienstbetrieb auch bei unvorhersehbarer Abwesenheit (Krankheit etc.) weiterhin gewährleistet ist, sollen, wie unter Ziffer 10.1.1 aufgeführt, für den Dienstbetrieb funktionsbezogene e-Mailadressen verwandt werden.

10.1.4 Falsch adressierte Post

Erkennbar falsch adressierte Post ist vom Empfänger nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder Person elektronisch weiterzuleiten. Ist die zuständige Stelle / Person nicht zu ermitteln, erfolgt eine Weiterleitung an den zentralen e-Maileingang. Der Absender ist von der Weiterleitung per e-Mail zu unterrichten (Abgabenachricht).

10.1.5 Nicht lesbare Post

Ist eine eingegangene e-Mail bzw. eine Dateianlage nicht lesbar, ist der Absender darüber zu unterrichten.

10.1.6 Abonnieren von e-Mails

Das Abonnieren von e-Mails über sogenannte Mailing-Listen bzw. Newsletter ist auf das dienstlich unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Es ist vorab zu prüfen, ob ein Abbestellen jederzeit möglich ist. Eine Weitergabe der e-Mail-Adresse an Dritte, z.B. zu Informations- und Werbezwecken, ist auszuschließen.

10.1.7 Einsatz eines Virenprüfprogramms

Wegen der permanenten Virengefahr ist ein ständig zu aktualisierender Virens Scanner, der von der regio it aachen GmbH zur Verfügung gestellt wird, zu aktivieren. Das Filtern, Isolieren oder Blockieren virenanfälliger Dateitypen ist dabei möglich.

10.2 Postausgänge

Jede Nachricht ist mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

Am Ende der Nachricht ist der Name des Absenders aufzuführen. Das Einfügen eingescannter Unterschriften ist unzulässig.

Absenderangaben sind der e-Mail vom jeweiligen Benutzer nach folgendem Muster hinzuzufügen:

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
Frau Muster
(Verwaltungsgebäude), Straße, Zimmer-Nr.
Funktionsbezogene e-Mailadresse
(fachbereich.personal.und.organisation@mail.aachen.de)
Postanschrift: Stadt Aachen, 52058 Aachen
Telefon: (0241) 432-xxxx Telefax: (0241)

Auf die Möglichkeit der automatischen Signatur wird hingewiesen. Diese Möglichkeit dient der Arbeitserleichterung und stellt keine digitale Signatur da.

10.3 e-Mail-Attribute

Attribute zur Wichtigkeit oder Vertraulichkeit einer Mitteilung sind standardmäßig mit "Normal" vorgegeben. Nur in Ausnahmefällen sollten andere Varianten gewählt werden.

Bei Verwendung des städtischen Briefbogens in Papierform ist die funktionsbezogene e-Mail-Adresse anzugeben.

11. Dokumentation

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Die herkömmliche Aktenführung wird durch die elektronische Speicherung von e-Mails nicht ersetzt. Daher sind grundsätzlich alle aufbewahrungswürdigen Informationen auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen (Aktenvollständigkeit).

12. Löschung von e-Mails

Elektronische Post soll innerhalb der e-Mail-Software nur solange gespeichert werden, wie dies für die Aufgabenerledigung erforderlich ist. Nicht mehr benötigte e-Mails sind unverzüglich zu löschen.

Soll die Post längerfristig elektronisch aufbewahrt werden, ist sie als Datei auf einem Server-Laufwerk zu speichern bzw. zu archivieren.

13. Massenversand von e-Mails

Durch Nutzung von Verteilerlisten besteht die Möglichkeit, einzelne Nachrichten schnell an eine Vielzahl von Personen bzw. Stellen zu versenden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nicht alle städtischen Mitarbeiter/innen über eine persönliche e-Mailadresse verfügen.

Interne elektronische Post darf nur in Abstimmung mit dem jeweiligen Leiter der Organisationseinheit an alle vernetzten Dienstkräfte bzw. an einen größeren Personenkreis (z.B. einem kompletten Fachbereich) versandt werden. Eine private Nutzung ist untersagt.

Gewerkschaften dürfen ihre Mitglieder und/oder Beschäftigten informieren, soweit es sich um aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis relevante Dinge handelt. Anzeigenähnliche Veröffentlichungen sind untersagt.

14. Protokollierung und Auswertung

Bei e-Mail werden auf dem Mail-Server Verbindungsdaten zur Ressourcen-Kapazitätsprüfung und der Fehlersuche aufgezeichnet und ausgewertet.

Die Protokollierung wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle eingesetzt. Daten, die Rückschlüsse auf den Benutzer zulassen, werden nicht zum Zwecke der individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle erfaßt oder ausgewertet. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Einwilligung des Personalrates.

Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die einschlägigen Datenschutzvorschriften Anwendung.

15. Verstoß gegen die Dienstanweisung

Der Fachbereich Personal und Organisation überprüft in Abstimmung mit dem Personalrat in unregelmäßigen Abständen die Einhaltung der Dienstanweisung. Die Prüfung erfolgt stichprobenweise und bei konkretem Verdacht.

Den mit der Administration des Mail-Systems betrauten Mitarbeitern ist es außerhalb der obigen Prüfung untersagt, Inhalte der e-Mails zu lesen oder sich in irgendeiner Weise Zugang zu verschaffen, es sei denn, es liegt eine Einwilligung der betroffenen Dienstkraft vor oder sicherheitsrelevante Gründe erfordern einen Zugang.

Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstanweisung kann bei Arbeitern und Angestellten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages, bei Beamten ein Dienstvergehen darstellen und arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Ferner können Ersatzansprüche für Schäden geltend gemacht werden, die durch grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verstoß gegen diese Dienstanweisung entstanden sind.

Inhaltsverzeichnis:

Teil B: Internet

1.	Vorbemerkung	12
2.	Zweck	12
3.	Geltungsbereich	12
4.	Autorisierung	12
5.	Nutzung der Internet-Dienste	12
6.	Datensicherheit	13
7.	Datenschutz	13
8.	Protokollierung und Auswertung	13
9.	Verstoß gegen die Dienstanweisung Teil B	13
10.	Inkrafttreten	13

1. Vorbemerkungen

Die Verwaltungsführung und der Personalrat betrachten die neuen Entwicklungen der Internet-Informationstechnologie als einen wichtigen Baustein der Verwaltungsmodernisierung.

Mit den nachfolgenden Regelungen soll den MitarbeiterInnen Gelegenheit gegeben werden, die Möglichkeiten des Internets kennen zu lernen und Erfahrungen zu sammeln. Von dieser Erfahrung kann die Stadt Aachen für die zukünftigen Entwicklungen und Aufgaben Nutzen ziehen.

2. Zweck

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Nutzung von Internet-Diensten durch die Beschäftigten der Stadt Aachen.

Ziele der Vereinbarung sind, die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der Internet-Nutzung durch die Beschäftigten der Stadt Aachen zu definieren und Kontrollmöglichkeiten zu beschreiben.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten und Eigenbetriebe der Stadt Aachen sowie für Dritte im Rahmen der Datenverarbeitung im Auftrag.

Die getroffenen Regelungen sind im Umgang mit dem Internet anzuwenden.

4. Autorisierung

Der Anschluss an Internet-Dienste wird nur aus dienstlichen Gründen zugelassen und ist von den Ämtern und Fachbereichen über den Fachbereich Personal und Organisation zu initiieren.

MitarbeiterInnen können ihren Vorgesetzten den Anschluss an Internet-Dienste vorschlagen. Sofern eine dienstliche Nutzung für die Aufgabenstellung sinnvoll ist und keine Sicherheitsbedenken bestehen, sollte der Anregung entsprochen werden.

Die Autorisierung der MitarbeiterInnen ist personenbezogen.

5. Nutzung der Internet-Dienste

Die Stadt Aachen ermöglicht den MitarbeiterInnen Informationsrecherchen, elektronische Post und Datentransfer, um die Sachbearbeitung und Kommunikation zu unterstützen.

Es ist unzulässig, menschenverachtende, pornografische, kriminelle, gewaltverherrlichende oder sonstige rechtswidrige Internetinhalte absichtlich abzurufen, zu speichern oder weiterzuverarbeiten.

Kostenpflichtige Angebote der Internet-Dienste dürfen ohne vorherige Autorisation nicht genutzt werden.

6. Datenschutz

Bei der Nutzung der Internet-Dienste sind die MitarbeiterInnen verantwortlich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen in ihrem Zuständigkeitsbereich.

7. Datensicherheit

Die Nutzung der Internet-Dienste über Netzwerk darf ausschließlich über Firewall-Rechner der Stadt Aachen erfolgen. Aus Sicherheitsgründen dürfen Softwareprodukte und Programmcodes ausschließlich von dazu besonders autorisierten Personen in Netzwerke oder Arbeitsplatzrechner eingebracht, installiert oder ausgeführt werden.

8. Protokollierung und Auswertung

Jeder Datenverkehr zwischen dem lokalen Netz und dem Internet wird einer automatischen systembedingten, nicht änderbaren Protokollierung unterzogen. Diese Protokollierung wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

Zur Systemsicherheit und -betreuung notwendige Protokollauswertungen dürfen von den zuständigen Systemadministratoren durchgeführt werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt, sofern nicht der begründete Verdacht auf technische Sicherheitsprobleme oder Missbrauch vorliegt.

Bei Verdacht des Missbrauchs ist vor weiteren Recherchen die Zustimmung des Personalrates gemäß LPVG NW einzuholen, bei technischen Sicherheitsproblemen ist der Personalrat und der behördliche Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren.

In begründeten Fällen des Missbrauchs dürfen im Einzelfall die Protokolldateien ausgewertet werden. Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist zu beteiligen (Vieraugenprinzip).

9. Verstoß gegen die Dienstanweisung Teil B

Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstanweisung kann bei Arbeitern und Angestellten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages, bei Beamten ein Dienstvergehen darstellen und arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Ferner können Ersatzansprüche für Schäden geltend gemacht werden, die durch grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verstoß gegen diese Dienstanweisung entstanden sind.

10. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung mit den Teilen A: von elektronischer Post und B: des Internets treten mit Wirkung zum 01.01.2003 in Kraft.

Aachen, den 15. Januar 2003

Der Oberbürgermeister

gez. Dr. Linden