

Landeshauptstadt
München
Referat für
Informations- und
Telekommunikations-
technik

Dienstanweisung zur Nutzung von Informationstechnik
in der Landeshauptstadt München
(DA-IT)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	3
1.1 Rechtscharakter und Anpassungspflicht.....	3
1.2 Geltungsbereich.....	3
2 Verantwortungsvoller Umgang mit der Informationstechnik.....	3
2.1 Protokollierung.....	3
2.2 Dienstliche Nutzung des Intranets und Internetzugangs.....	3
2.3 Private Nutzung des dienstlichen Intranet- und Internetzugangs.....	4
2.4 Äußerungen im Intranet und Internet.....	4
2.5 Dienstliche Nutzung der sozialen Medien.....	5
3 Behandlung elektronischer Post.....	5
3.1 Einrichtung von Postfächern.....	5
3.1.1 Für die Landeshauptstadt München.....	5
3.1.2 Für Organisationseinheiten und Funktionen.....	5
3.1.3 Für Personen.....	6
3.2 Ausschluss der privaten Nutzung.....	6
3.3 E-Mail-Verteiler.....	6
3.4 Posteingang.....	6
3.4.1 Regelung bei Abwesenheit.....	7
3.4.2 Einsichtnahme in Ausnahmefällen.....	7
3.5 Postausgang; Datenschutzhinweise.....	7
3.5.1 Anlagen in Dateiform (Attachments).....	8
3.5.2 Betreff und Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben.....	8
3.6 Ablage.....	9
4 Regelungen für die Nutzung von mobilen Endgeräten.....	9
5 Nutzung des elektronischen Terminkalenders.....	9
6 Verletzungen der Bestimmungen der Dienstanweisung.....	9
7 Fortschreibung.....	9
8 Inkrafttreten.....	10

3.4.1 Regelung bei Abwesenheit

Sofern dienstlich erforderlich, sind durch die Dienststellen Regelungen für die Behandlung von elektronischer Post zu treffen, die während einer Dienstabwesenheit von Beschäftigten eingehet.

In jedem Fall ist eine Abwesenheitsmeldung im automatischen Antworttext notwendig, die i. d. R. folgende Angaben enthält:

- a) voraussichtliche Dauer der Dienstabwesenheit,
- b) Benennung mindestens einer alternativen E-Mail-Adresse (Verteiler sind aus Datenschutzgründen nicht zulässig!),
- c) ggf. zusätzlich die Telefonnummer der jeweiligen Vertretung sowie
- d) einen ausdrücklichen Hinweis darauf, wie mit der eingegangenen E-Mail umgegangen wird.

Sollte darüber hinaus von Weiterleitungsfunktionen Gebrauch gemacht werden (insbesondere „Weiterleitung in Kopie“, „direkte Weiterleitung“ bzw. „Umleitung“), so ist im Rahmen der persönlichen Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflichten durch die Beschäftigten eigenverantwortlich zu prüfen, inwieweit eine Weiterleitung rechtlich zulässig ist.

Es ist jedoch unzulässig, Einstelloptionen zu aktivieren, die zur vollständigen automatischen Löschung von eingehenden E-Mails innerhalb der Landeshauptstadt München führen würden, damit jederzeit die weitere Bearbeitung der damit verbundenen Themen sichergestellt ist.

Bei einer vorhersehbaren Abwesenheit¹³ haben die Beschäftigten entsprechend den dienstlichen Erfordernissen, sowie im Rahmen der zuvor durch die Dienststelle festgelegten Regelungen, eigenverantwortlich zu veranlassen, dass die vorgenannten Vorgaben umgesetzt werden. Wird festgestellt, dass dies unterblieben ist, so ist von der Dienststelle unverzüglich die Aktivierung des automatischen Antworttextes mit Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Dienstabwesenheit und die weitere Behandlung der eingegangenen E-Mail zu veranlassen.

Weiterleitungsfunktionen dürfen dabei nur dann und nur insoweit aktiviert werden, als diese Behandlungsform für den Fall einer Aktivierung von der Inhaberin bzw. dem Inhaber der E-Mail-Adresse zuvor ausdrücklich festgelegt worden ist. Bei der Verwendung einer „Weiterleitung in Kopie“ können, z. B. nach Rückkehr aus dem Urlaub und Rücksprache mit der jeweiligen Vertretung, die im Urlaub eingegangenen E-Mails zur Entlastung gelöscht werden.

Dies gilt entsprechend bei nicht vorhersehbaren Abwesenheiten.

3.4.2 Einsichtnahme in Ausnahmefällen

Bei Dienstabwesenheit von Beschäftigten liegt es in der Entscheidung der/des jeweiligen Vorgesetzten, im Fall einer dringenden dienstlichen Notwendigkeit das Passwort zurücksetzen zu lassen, um Einsicht in das personenbezogene E-Mail-Postfach der/des Betroffenen nehmen zu können. Soweit möglich, soll das Einverständnis der/des Betroffenen in eine solche Einsichtnahme vorab telefonisch oder auf anderem Wege eingeholt und dokumentiert werden. Die Einsichtnahme ist zeitlich und inhaltlich auf den dienstlich notwendigen Umfang zu begrenzen. Sie erfolgt unter Hinzuziehung der/des jeweils zuständigen örtlichen Personalvertretung und Datenschutzbeauftragten.

Erkennbar persönliche und private E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Die Einsichtnahme und die dringende dienstliche Notwendigkeit hierfür sind zu dokumentieren. Die/der Betroffene wird von der/dem jeweiligen Vorgesetzten über die Einsichtnahme unverzüglich informiert.

3.5 Postausgang; Datenschutzhinweise

Beim Versand von elektronischer Post innerhalb der Domäne „@muenchen.de“ an personenbezogene E-Mail-Adressen (vgl. Ziffer 3.1.3 DA-IT) sind ggf. dem Schutzbedarf der Informationen entsprechend angemessene Schutzmaßnahmen zu treffen. So ist bei Informationen, die dem Adressaten nur persönlich zur Kenntnis gelangen dürfen (z. B. Mitteilungen zum persönlichen Lebensumfeld des Adressaten oder Berufsgeheimnisträger nach § 203 StGB), die Nutzung dieser E-Mail-Adresse nur dann zulässig, wenn sichergestellt ist, dass die

¹³ z. B. Urlaub, Fortbildung, Dienstreise

Umleitungsfunktionen des Adressaten deaktiviert sind und eine verschlüsselte Übermittlung der Informationen erfolgt. Andernfalls sind diese Informationen telefonisch oder unter Umschlag per Dienstpost zu übermitteln.

Beim Versand elektronischer Post an Empfänger außerhalb der Domäne „@muenchen.de“, sollen grundsätzlich organisations- bzw. funktionsbezogene E-Mail-Adressen verwendet werden. Die Manipulation von E-Mails (z. B. Verfälschung des Absenders oder Inhalts) ist verboten.

Informationen dürfen per E-Mail an Externe mit E-Mail-Adressen außerhalb der Domäne „@muenchen.de“ versendet werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Die Übermittlung ist zulässig, weil insbesondere der/die Empfänger(in) der E-Mail zum Kreis derer gehören, die zur Kenntnis der Informationen berechtigt sind, **und**
- b) die Informationen klassifiziert sind und die E-Mail dem Schutzbedarf der Informationen und den IT-Sicherheitsvorgaben¹⁴ entsprechend gesichert wird.

Bei Vorliegen der vorgenannten Bedingungen dürfen auch schützenswerte Daten per E-Mail an berechnete externe Empfänger außerhalb der Domäne „@muenchen.de“ gesendet werden, wenn die E-Mail mit geeigneten, dem Stand der Technik entsprechenden kryptographischen Methoden verschlüsselt wird.

Die automatische Kopie oder Weiterleitung an einen Empfänger außerhalb der Domäne „@muenchen.de“ ist **unzulässig**.

Beim Versenden elektronischer Post an mehrere Empfänger (z. B. auch über einen Verteiler) ist insbesondere darauf zu achten, ob dem jeweiligen Empfänger die E-Mail Adressen der übrigen Empfänger übermittelt werden dürfen. Ist dies nicht der Fall, ist die Blind-Carbon-Copy-Funktion (BCC) zu verwenden. Des Weiteren ist die Verwendung von Verteilern **unzulässig**, wenn personenbezogene Daten übermittelt werden sollen. Hierfür sind ausschließlich persönliche oder Gruppenpostfächer zu verwenden.

3.5.1 Anlagen in Dateiform (Attachments)

Attachments sind grundsätzlich zulässig. Spezielle Dateiformate¹⁵ sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch lesen kann. Von dem Versand ausführbarer Dateien oder Skripte als Anhang zu einer E-Mail (Attachment) ist abzusehen, da eine fehlerfreie Übermittlung solcher Dateien nicht gewährleistet ist. Dateien wie z. B. elektronische Text-Dokumente, Präsentationen etc. dürfen ausschließlich dann in einem bearbeitbaren Format an berechnete externe Empfänger versendet werden, sofern das entsprechende Dokument zur Weiterverarbeitung bestimmt ist. Andernfalls ist grundsätzlich das PDF-Format zu verwenden.

3.5.2 Betreff und Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern. Aktenzeichen sind soweit bekannt, zu verwenden. E-Mails können sowohl im Textformat als auch im HTML-Format versendet werden.

Die E-Mail muss die absendende Behörde/Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Dies gilt sowohl für den verwaltungsinternen E-Mail-Austausch als auch für die Kommunikation mit Externen. Um hierbei ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Identity) zu vermitteln, ist die Standardsignatur des jeweiligen Referates für die Absenderangabe zu verwenden.

Die Mindestanforderungen an die Standardsignaturen sind hier festgelegt:
<http://intranet.muenchen.de/basis/it/mail/email/admin/absend/bsp/index.html>.

¹⁴ siehe <http://intranet.muenchen.de/basis/vor/it/its/index.html>

¹⁵ z. B. aus Fachanwendungen