

Basisdienst De-Mail-in-SH

Nutzungsbestimmungen

verantwortlich: V 32

Version: 1.8 vom: 01.04.2020

Status: Gültig

Schutzstufe: keine Schutzstufe

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	1
2	Verfahrensverantwortung für De-Mail-in-SH.....	1
2.1	Basisdienst und Gemeinsames Verfahren.....	1
2.2	Bereitstellung	1
2.3	Datenverarbeitende Stellen	2
2.4	Qualitätsmanagement	2
3	Nutzung des Basisdienstes De-Mail-in-SH.....	2
3.1	Beitritt.....	2
3.2	De-Mail-Koordination bei den teilnehmenden Verwaltungen	2
3.3	Mengengerüst	3
3.4	Zugangseröffnung	3
4	Verantwortung und Empfehlungen.....	4
4.1	Verantwortung für das De-Mail-Postfach.....	4
4.2	Hinweise zum Umgang mit De-Mails mit Absende-Bestätigung	4

1 Vorbemerkungen

Das Land Schleswig-Holstein bietet mit De-Mail-in-SH ein Angebot für öffentliche Verwaltungen in Schleswig-Holstein. Dieses ermöglicht ihnen, einen Zugang zum in sich geschlossenen De-Mail-Netz zu erhalten.

Im Gegensatz zur E-Mail können bei der Nutzung von De-Mail sowohl die Identität der Kommunikationspartner als auch der Versand und der Eingang von De-Mails jederzeit zweifelsfrei nachgewiesen werden. Die Inhalte einer De-Mail können auf ihrem Weg durch das Internet nicht mitgelesen oder gar verändert werden.¹

Das Land Schleswig-Holstein finanziert De-Mail-in-SH. Das Angebot erfolgt über T-Systems als De-Mail-Diensteanbieter (DMDA).

Weitere Informationen zu De-Mail-in-SH, Termine für Sitzungen oder Schulungen und aktuelle Entwicklungen werden im Auftrag des Landes im Extranet für die öffentliche Verwaltung in Schleswig-Holstein (SHIP - Schleswig-Holsteiner Informations Pool) veröffentlicht.

2 Verfahrensverantwortung für De-Mail-in-SH

2.1 Basisdienst und Gemeinsames Verfahren

De-Mail-in-SH ist ein Basisdienst gemäß der Landesverordnung über die Nutzung der Basisdienste des Landes Schleswig-Holstein (LVO eGovBasisdienste) vom 6. Oktober 2015 (GVBl. 2015, 363).

Gemäß § 2 der LVO eGovBasisdienste ist das Zentrale IT-Management Schleswig-Holstein (ZIT SH) verfahrensverantwortlich für die Basisdienste und gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit der automatisierten Verfahren insbesondere gemäß § 2 Abs. 2 LVO eGovBasisdienste, jedoch nur, soweit nicht aufgrund der Regelungen des De-Mail-Gesetzes und der zugehörigen technischen Bestimmungen der DMDA verantwortlich ist.

2.2 Bereitstellung

Eine Verwaltung, die ihren Beitritt zu De-Mail-in-SH erklärt sowie den DMDA-Auftrag unterschrieben hat, wird als teilnehmende Verwaltung bezeichnet. Durch die Bestätigung des ZIT SH wird der Beitritt wirksam und die Verwaltung wird zur beteiligten Stelle gemäß § 3 Abs. 2 S.2 LVO eGovBasisdienste.

Für die teilnehmenden Verwaltungen wird die Anwendungsunterstützung durch den DMDA T-Systems (Competence Center De-Mail) sichergestellt.

Telefon: +49 391 5976 2665

E-Mail: de-mail.cc@t-systems.com

De-Mail: competencecenter.de-mail@t-systems.de-mail.de

¹ Vgl. http://www.cio.bund.de/Web/DE/Innovative-Vorhaben/De-Mail/de_mail_node.html, Aufruf am 27.05.2015

2.3 Datenverarbeitende Stellen

Jede teilnehmende Verwaltung ist für die von ihr in und mit De-Mail-in-SH verarbeiteten Daten selbst verantwortlich. Dies gilt auch für in ihrem Auftrag agierende Dritte.

2.4 Qualitätsmanagement

Der teilnehmenden Verwaltung wird ab der Aktivierung des De-Mail-Kontos durch den DMDA monatlich ein Einzelbindungsnachweis (EVN) zur Verfügung gestellt.

Die Überprüfung der Nutzung von De-Mail über De-Mail-in-SH und die Einhaltung der Nutzungsbestimmungen erfolgen mittels Einzelverbindungsübersicht (EVÜ). Diese wird durch T-Systems als DMDA erstellt und dem ZIT SH monatlich zur Verfügung gestellt.

Die EVÜ enthält keine Inhaltsdaten zu De-Mails.

3 Nutzung des Basisdienstes De-Mail-in-SH

Die Landesverwaltung, schleswig-holsteinische Kommunen sowie andere öffentliche Verwaltungen im Sinne von § 2 Abs. 2 und 3 Landesverwaltungsgesetz Schleswig-Holstein (LVwG) können den Basisdienst De-Mail-in-SH im Rahmen dieser Nutzungsbestimmungen nutzen.

Den teilnehmenden Verwaltungen entstehen durch die Nutzung von De-Mail-in-SH im Rahmen der nachstehenden Nutzungsbestimmungen keine Kosten.

Diese Nutzungsbestimmungen V1.8 gelten ab 01.04.2020.

Die zentrale Stelle, das ZIT SH, plant, anschließend einen umfassenderen Basisdienst für unterschiedliche rechtssichere elektronische Kommunikationswege anzubieten. Die Planungen erfolgen in enger Abstimmung mit dem IT-Verbund Schleswig-Holstein (ITVSH). Bis dahin gelten diese Nutzungsbestimmungen.

3.1 Beitritt

Seit dem 18.02.2019 ist vorerst kein weiterer Beitritt mehr zum Basisdienst De-Mail-in-SH mehr möglich.

3.2 De-Mail-Koordination bei den teilnehmenden Verwaltungen

Die teilnehmende Verwaltung benennt dem ZIT SH eine vertretungsberechtigte Person (VP). Dies ist gemäß De-Mail-Gesetz diejenige Person, die verwaltungsrechtlich befugt ist, den jeweiligen Verwaltungsträger nach außen zu vertreten. Die Befugnis hinsichtlich De-Mail kann diese Person jedoch auch innerhalb ihrer Verwaltung delegieren, dies muss dann nachvollziehbar und dokumentiert erfolgen.

Die VP wird vom De-Mail-Dienstanbieter (DMDA, hier T-Systems) persönlich identifiziert.

Die teilnehmende Verwaltung benennt dem ZIT SH bei Bedarf zusätzlich eine Ansprechperson für die De-Mail-Koordination bezogen auf die teilnehmende Verwaltung.

Der De-Mail-Koordination obliegen auch mögliche Kontakte mit den technischen Dienstleistern.

Für diese technisch-organisatorische Kommunikation muss die E-Mail-Adresse der De-Mail-Koordination bekannt gegeben werden. Andernfalls erfolgt die gesamte Kommunikation über die VP.

Die Informationen (Name, E-Mail-Adresse) zur VP und optionalen Ansprechperson für die De-Mail-Koordination sind durch die teilnehmende Verwaltung aktuell zu halten, sie hat dem ZIT SH Änderungen mitzuteilen. Für diese und weitere Informationspflichten an das ZIT SH sind die Funktionsadressen de-mail-in-sh@melund.landsh.de sowie dataportde-mail@dataport.de zu nutzen. Das ZIT SH führt ein Verzeichnis der an De-Mail-in-SH teilnehmenden und beteiligten Stellen, der zugehörigen VP und der De-Mail-Koordinationen.

3.3 Mengengerüst

Die teilnehmende Verwaltung verpflichtet sich, für ihre De-Mail-Domain folgende vorgegebene Menge im Rahmen der De-Mail-Nutzung nicht zu überschreiten. Kosten, die durch Überschreitung der nachfolgend genannten Mengen entstehen, sind durch die teilnehmende Verwaltung zu tragen.

Bezeichnung	vorgegebene Menge	Netto-Kosten bei Überschreitung
ausgehende De-Mails	25 De-Mails pro Jahr inkl. Versandoptionen	0,33 EUR / De-Mail 0,33 EUR / Option Versandbestätigung 0,00 EUR / Option Eingangsbestätigung 0,10 EUR / Option Persönlich 0,10 EUR / Option Absenderbestätigung 0,33 EUR / Option Abholbestätigung

3.4 Zugangseröffnung

Die für die rechtswirksame Nutzung von De-Mail erforderliche Zugangseröffnung² erfolgt in eigener Verantwortung der teilnehmenden Verwaltung.

Die Zugangseröffnung kann generalisiert für beliebige Verwaltungsverfahren der teilnehmenden Verwaltung erfolgen durch

- eine Darstellung der De-Mail-Adresse im Impressum des Webauftritts der teilnehmenden Verwaltung,
- eine Angabe der De-Mail-Adresse der teilnehmenden Verwaltung an anderer, allgemeingültiger Stelle im Webauftritt der teilnehmenden Verwaltung,
- einen entsprechenden Eintrag im Öffentlichen Verzeichnisdienst (ÖVD³) durch und für die teilnehmende Verwaltung.

Die Zugangseröffnung kann alternativ nur für bestimmte Verwaltungsleistungen der teilnehmenden Verwaltung erfolgen durch

- Angabe einer De-Mail-Adresse an der betreffenden Stelle im Internetauftritt der teilnehmenden Verwaltung,
- Angabe einer De-Mail-Adresse in den zu der Verwaltungsleistung angebotenen Formularen der teilnehmenden Verwaltung,
- Angabe einer De-Mail-Adresse in der kommunalen Spezialisierung der betreffenden Verwaltungsleistung im Zuständigkeitsfinder.

Die Zugangseröffnung kann noch eingeschränkter auch nur in einem Einzelfall für ein ganz bestimmtes Verwaltungsverfahren durch Mitteilung einer De-Mail-Adresse an die an diesem Verfahren Beteiligten erfolgen.

Die teilnehmende Verwaltung teilt der zentralen Stelle per E-Mail jeweils Zeitpunkt und Art der Zugangseröffnung mit.

² Vgl. § 52 a Abs. 1 Landesverwaltungsgesetz Schleswig-Holstein

³ öffentlicher Verzeichnisdienst, weitere Hinweise unter https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/SicherheitImNetz/KommunikationUeberInternet/De-Mail/VorteileundFunktionen/Verzeichnisdienst/verzeichnisdienst_node.html

4 Verantwortung und Empfehlungen

4.1 Verantwortung für das De-Mail-Postfach

Die teilnehmende Verwaltung ist allein dafür verantwortlich, Eingänge in ihrem De-Mail-Postfach zu sichten und zu bearbeiten. Es wird empfohlen, für das De-Mail-Postfach eine E-Mail-Benachrichtigung einzurichten.

4.2 Hinweise zum Umgang mit De-Mails mit Absende-Bestätigung

Eine absenderbestätigt zugesandte De-Mail an eine Verwaltung, die dementsprechend den Zugang eröffnet hat, wirkt schriftformersetzend, die Verwaltung muss sie grundsätzlich genauso behandeln wie einen Papierbrief mit eigenhändiger Unterschrift.

Das bedeutet, dass die Verwaltung die schriftformersetzende De-Mail zur Kenntnis nimmt und bei Bedarf auch feststellt, dass ein für den jeweiligen Fall ggf. vorgegebenes Formerfordernis „Schriftform“ erfüllt wurde. Bei Bedarf prüft die Verwaltung ergänzend mittels Signaturüberprüfung, ob der angegebene Absender korrekt ist. Die Verwaltung bearbeitet dann den De-Mail-Eingang entsprechend den jeweiligen fachlichen Anforderungen.

Die Verwaltung wird den De-Mail-Eingang zu ihren Akten nehmen – als Ausdruck zu den Papierakten oder unmittelbar in elektronische Akten. Die Form der Aktenführung ist grundsätzlich unabhängig von der Form des Eingangs. Dabei macht sie eventuell auch noch die Erfüllung des vorgegebenen Formerfordernisses und ggf. auch das Ergebnis der QES-Überprüfung aktenkundig.

Ein Bedarf, die Original-De-Mail im ursprünglichen Format zu Beweis Zwecken längerfristig aufzubewahren, ist dabei grundsätzlich nicht erkennbar. Analog zur Praxis bei der Digitalisierung von Papiereingängen sind auch hier drei bis vier Monate Aufbewahrungszeit der Original-De-Mail empfehlenswert. Solange könnte die Original-De-Mail im Postfach bleiben und dann dort gelöscht werden.

Die Löschung von De-Mails im Postfach erfolgt durch die verantwortliche Verwaltung, da der DMDA diesbezüglich keinen Zugriff hat. Eine automatisierte Löschung muss durch die verantwortliche Verwaltung angestoßen werden.

Die De-Mails können auch länger im Postfach verbleiben. Sobald die 1GB-Grenze des Postfachs erreicht ist, wird automatisch und kostenpflichtig ein weiteres GB zur Verfügung gestellt. Dies gehört jedoch nicht zum Leistungsumfang De-Mail-in-SH. Daher sind die empfohlenen Aufbewahrungsfristen und Postfachgrößen nicht zu überschreiten.