



Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg

Stand: Juni 2020

Dokument-Information

Dokument-Name:	6.5 Richtlinie Internet-und E-Mail Nutzung_v01_2020-08-14_IK.docx				
Verantwortlich:	Kirchenkreisrat				
Status des Dokumentes:	Erstellt		Beschlossen / Freigegeben		Veröffentlicht
	Version 0.1	25.08.2020	19.06.2020		
Versionisierung des Dokumentes:	Version	0.1	Archivierung	Registratur (1 Expl.)	
Bemerkungen:					



1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internet-Diensten gilt für Pastorinnen und Pastoren, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Evangelisch - Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg und die Mitglieder der Leitungsorgane sowie deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg, die Nutzer einer E-Mailadresse für dienstliche Zwecke gemäß Ziffer 3.7.5. der IT-Richtlinie sind oder denen ein dienstlicher Internetanschluss zur Verfügung steht. Änderungen an dieser Richtlinie werden den Beschäftigten und allen ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden in geeigneter Weise mitgeteilt.

2. Inkrafttreten

Die Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung tritt in der Fassung 1.0 am 01. Juli 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie über das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post vom 10. Januar 2012 außer Kraft.

3. Durchsetzung

Die Durchsetzung dieser Organisationsrichtlinie liegt im Verantwortungsbereich des Kirchenkreisrats. Verstöße gegen die Inhalte der Richtlinie können zu dienst- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Sie gilt auch bei Tele(heim)arbeit oder bei mobiler Arbeit außerhalb der Geschäftsräume. Darüber hinaus sind die Vorschriften auch für externe Mitarbeiter – soweit anwendbar – gültig und vertraglich sicherzustellen.

4. Zielsetzung

Ziel dieser Richtlinie ist es,

- die Nutzungsbedingungen sowie die Maßnahmen zur Protokollierung und Kontrolle transparent zu machen,
- bei der Einführung, der Nutzung und bei Nutzungsänderungen die berechtigten Interessen des Kirchenkreisrats mit dem Interesse, den Grundfreiheiten und Grundrechten der Nutzer in Einklang zu bringen,
- auf der Grundlage der bestehenden rechtlichen Vorschriften (z. B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG-EKD), Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD), u. a.) das informationelle Selbstbestimmungsrecht und die Persönlichkeitsrechte der Nutzer zu wahren und die Umsetzung ihrer Schutzrechte zu regeln,
- Rahmenbedingungen für eine aus Rechts- und Sicherheitsgründen notwendige Protokollierung von Nutzungsvorgängen und sonstigen Aktivitäten, auch auf Systemebene, und Auswertungen der Protokolldaten zu schaffen.



5. Nutzungsbedingungen

- (1) Der Internetzugang steht den Beschäftigten als Arbeitsmittel im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dient insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse.
- (2) Die Nutzung von Internet und des E-Mail-Dienstes für private Zwecke ist untersagt.

6. Verhaltensgrundsätze

- (1) Unzulässig ist jede absichtliche oder wissentliche Nutzung des Internets, die geeignet ist, den Interessen des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, die Sicherheit des Firmennetzes zu beeinträchtigen oder die gegen geltende Rechtsvorschriften und ggf. vorhandenen Verfahrensanweisungen für die Nutzung des IT-Systems verstoßen. Dies gilt vor allem für
 - das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
 - das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen,
 - das Abrufen oder Verbreiten unbekannter Inhalte aus unsicheren Quellen, insbesondere mit Anhängen und ausführbaren Dateien.
- (2) Bei Abwesenheit von mindestens einem Arbeitstag ist zur Information des Absenders der Abwesenheitsassistent einzuschalten.
- (3) Eine automatische Weiterleitung von E-Mails ist unzulässig.
- (4) Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen soll die Schaltung einer Abwesenheitsnachricht vermieden werden. In der Kirchenkreisverwaltung ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung ausgeschlossen.
- (5) Vertrauliche und personenbezogene Daten dürfen außerhalb des gesicherten Netzes per E-Mail nur passwortgeschützt versandt werden.
- (6) Der Kreis der Empfänger ist möglichst eng zu fassen. Ein Versand an mehrere Empfänger (unter CC) ist nur zulässig, wenn die E-Mail für diese Empfänger von Bedeutung ist und die einzelnen Empfänger über die anderen Empfänger unterrichtet werden dürfen. Im Zweifelsfall ist ein Versand an mehrere Empfänger unter BCC vorzuziehen.
- (7) Soweit E-Mails Geschäftsbriefe im Sinne des HGB darstellen, unterliegen sie der sog. Fußleistenpflicht nach den Vorschriften des Gesetzes über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG). Diese E-Mails müssen die erforderlichen Angaben zur Rechtsform/Firma, Ort der Handelsniederlassung, Registergericht und Eintragsnummer enthalten.



- (8) Für die Gestaltung der E-Mails (Betreffzeile, Unterschrift) gelten die gleichen Regelungen wie für den Briefverkehr.

7. Information und Schulung der Mitarbeiter

Die Beschäftigten werden über die besonderen Datensicherheitsprobleme bei der Nutzung der Internetdienste unterrichtet. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert.

8. Protokollierung und Kontrolle

- (1) Folgende Protokollierungen werden automatisch vorgenommen:

Internet

- Datum/Uhrzeit
- aufgerufene Websites (URL)
- IP-Adresse des benutzten PCs

E-Mail

- Datum/Uhrzeit
- Adressen von Absender und Empfänger
- Dateiformate und übertragene Datenmenge

Darüber hinaus werden Protokollierungen vorgenommen, soweit sie in den jeweiligen Server- und Netzwerkbetriebssystemen und in den Anwendungssystemen vorgesehen sind.

- (2) Zur Überprüfung der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung werden regelmäßige nicht-personenbezogene Stichproben in den Protokolldateien durchgeführt.
- (3) Die Protokolle nach Absatz 1 von Ziff. 7 dieser Richtlinie werden ausschließlich zum Erkennen, Eingrenzen oder zur Beseitigung von Fehlern und Störungen und zur Gewährleistung der Systemsicherheit, zur Optimierung des Netzes, zur statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens und für Stichprobenkontrollen nach Maßgabe von Ziff. 10 dieser Richtlinie verwendet. Personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet. Sie unterliegen der Zweckbindung dieser Richtlinie und den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.
- (4) Eine inhaltliche Kontrolle findet grundsätzlich nicht statt. Soweit aus den oben genannten Gründen eine Inhaltskontrolle durchgeführt werden muss, z.B. zur Kontrolle von Schadsoftware oder zur Missbrauchskontrolle, ist der Betroffene zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Kontrollmaßnahme zu unterrichten.



- (5) Die Protokolldaten werden nach gesetzlichen Vorgaben automatisch gelöscht.

9. Rechte der Betroffenen

- (1) Der Kirchenkreisrat stellt sicher, dass alle Nutzer über die Einzelheiten der Nutzung von E-Mail und Internet und über ihre Rechte nach der DSGVO-EKD sowie über diese Richtlinie und deren Inhalt informiert werden.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Nutzung von E-Mail und Internet sowie zu ihren Rechten und deren Ausübung jederzeit an die Dienstaufsichtführende Stelle, den IT-Sicherheitsbeauftragten oder an den Datenschutzbeauftragten zu wenden. Die Informationspflicht und die Rechte der Betroffenen nach den Vorschriften des DSGVO-EKD bleiben unberührt.
- (3) Werden Aufzeichnungen im Zusammenhang mit einer bestimmten Person ausgewertet, wird diese Person darüber informiert, sobald der Zweck der Auswertungen erreicht ist und die Umstände der Kontrollen eine Information erlauben.

10. Verdacht auf strafbare Handlungen

Bei einem Verdacht auf strafbare Handlungen im Beschäftigungsverhältnis ist nach § 49 Abs. 2 DSGVO-EKD vorzugehen. Der Arbeitgeber entscheidet über die weitere Vorgehensweise und die Einschaltung weiterer Stellen, z. B. von Ermittlungs- und Strafverfolgungsbehörden. Der Datenschutzbeauftragte ist beratend zuzuziehen.

11. Maßnahmen bei Verstößen, Missbrauchsregelung

- (1) Bei Verdacht auf missbräuchliche/unerlaubte Nutzung des Internetzugangs durch einen Beschäftigten werden zunächst die Möglichkeiten einer nicht-personenbezogenen Protokollierung und Auswertung der Protokolldaten ausgeschöpft. Erhärtet sich der Verdacht auf eine missbräuchliche Nutzung, wird unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten über die weitere Vorgehensweise und ggf. personenbezogene Kontrolle entschieden. Der Betroffene wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu den Feststellungen angehört. Bestätigt sich der Verdacht auf eine missbräuchliche Nutzung nicht, sind die Ergebnisse der Kontrollen unverzüglich zu löschen bzw. zu vernichten.
- (2) Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann neben den arbeitsrechtlichen Folgen auch strafrechtliche Konsequenzen haben. Im Übrigen gelten die einschlägigen Regelungen des Arbeits- bzw. Tarifrechts.



12. Einsatz von Spamfiltern

Grundsätze für die Filterung

- (1) Zur Filterung wird ein Spamfilter nach dem jeweiligen Stand der Technik eingesetzt. Die Filterung geschieht zentral und automatisch ohne Öffnen der E-Mails oder einer sonstigen Kenntnisnahme des Inhalts. Eine inhaltliche Kontrolle ein- und ausgehender E-Mails findet nicht statt.
- (2) Als potenziell gefährlich erkannte Sendungen, z. B. E-Mails mit Viren oder sonstiger schädlicher Software, werden gelöscht und, soweit technisch möglich, wird dem Beschäftigten eine Information darüber zugestellt, dass eine an ihn gerichtete oder von ihm versandte E-Mail gelöscht oder unterdrückt worden ist.

13. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

- (1) Scheidet ein Nutzer aus, wird der E-Mail-Account nach einer bestimmten Frist (siehe Anlage1) gelöscht und der E-Mailbestand archiviert.
- (2) Bei einem kurzfristigen Ausscheiden, z. B. wegen einer fristlosen Kündigung, wird grundsätzlich nach Abs. 1 der Ziff. 13 dieser Richtlinie verfahren.

14. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.



1. Mitgeltende Dokumente: Anlage 1

Verfahrensbeschreibung Internet- und E-Mail-Nutzung

Inhalt

DOKUMENT-INFORMATION	1
DOKUMENT-NAME:	1
INHALT	7
1. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	8
2. VERANTWORTUNG UND BEFUGNISSE	8
3. ORGANISATION	8
3.1. STELLEN	8
3.2. EINWEISUNG	9
3.3 ZUGRIFF.....	9
4. KONFIGURATION	10
4.1 ALLGEMEINES	10
4.2 SCHUTZ GEGEN COMPUTER-VIREN	10
4.3 INTERNET-BROWSER UND E-MAIL CLIENT	10
4.4 SICHERHEITSGATWAY (FIREWALL).....	10
5. E-MAILADRESSEN	10

Dokument-Information:

Dokument-Name:	6.5 Richtlinie Internet-und E-Mail Nutzung_v01_2020-08-14_IK_Anlage 1.docx				
Verantwortlich:	IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreisrates				
Status des Dokumentes:	Erstellt		Beschlossen / Freigegeben		Veröffentlicht
	Version 0.1	25.08.2020	19.06.2020		
Versionisierung des Dokumentes:	Version	0.1	Archivierung	Registratur (1 Expl.)	
Bemerkungen:	Änderung der Anlage 1 durch die IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreises				



1 Zweck und Geltungsbereich

Dieser Standard gilt für die Mitarbeiter*innen des Evangelisch- Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg, die Mitglieder der Leitungsorgane und deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen sowie für die Mitarbeiter*innen der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg und die Mitglieder der Kirchengemeinderäte und deren Ausschüsse, im Folgenden „Nutzer“ genannt.

2 Verantwortung und Befugnisse

Verantwortlich für die Einführung der Verfahrensweise ist der Kirchenkreisrat und für dessen Aktualisierung die IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreisrates.

3 Organisation

3.1. Stellen

Die Internet- und E-Mail-Dienste sind durch fachkundiges Personal zu administrieren und zu warten. Zu diesem Zweck sind die Internet-Dienste allein durch die vom Kirchenkreis beauftragten Administratoren und nicht von den IT-Benutzern zu betreuen. Auch für die Überprüfung der Sicherheit des Netzes sind die Administratoren zuständig.

Die Administratoren haben sich regelmäßig über sicherheitsrelevante Patches, Updates oder sonstige Informationen zu informieren und die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Im Rahmen ihrer Tätigkeit arbeiten sie eng mit dem IT-Sicherheitsbeauftragten zusammen und unterstützen und informieren ihn.

Zuständigkeiten

Die dienstaufsichtführende Stelle hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung der E-Mail-Adressen unter Beachtung der Vorgaben siehe 5.4.,
- die Festlegung der Zugriffsberechtigungen einschließlich des Zugriffs bei Vertretung,
- die Veranlassung der Einrichtung des Empfangs und des Versands von E-Mails über entsprechende E-Mail-Adressen auf PC, Smartphone oder Notebook.

Alle Regelungen teilt die dienstaufsichtführende Stelle dem EDV-Support des Evangelisch Lutherischen Kirchenkreises per E-Mail an edv-support@elkm.de mit.

Bei Neueinstellungen, bei Namensänderung und bei Ausscheiden aus dem Dienst von Mitarbeitenden teilt die Personalverwaltung dem EDV-Support dies per E-Mail an edv-support@elkm.de mit. Grundlage der Mitteilung sind die Personalveränderungsbögen aus den Propsteien.



Folgende Abwesenheitsnachricht wird über einen Zeitraum von acht Wochen nach Austritt des Mitarbeiters eingestellt. (Mustertext) Nach acht Wochen wird die E-Mail-Adresse gelöscht.

Bei Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit oder bei Namensänderung des ehrenamtlich Tätigen wird diesem bei dienstlicher Notwendigkeit eine Mailadresse zugeteilt. Die Leitung des Gremiums teilt dem EDV-Support edv-support@elkm.de Name, Vorname und Anschrift des ehrenamtlich Tätigen mit.

Der EDV-Support weist eine E-Mail-Adresse zu und teilt diese dem ehrenamtlich Tätigen schriftlich per Post mit. Die Leitung des Gremiums teilt jede Veränderung dem EDV-Support mit.

3.2. Einweisung

Die IT-Benutzer sind vor der erstmaligen Nutzung von E-Mail- und Internet-Programmen durch die dienstaufsichtführende Stelle einzuweisen. Dabei sind Ihnen die aus der Nutzung der Internet- und E-Mailnutzung resultierenden Gefahren und die entsprechenden Sicherheitsregelungen näher zu bringen.

3.3 Zugriff

Der Administrator hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden Zugriff auf ihr personenbezogenes und weitere für ihre Arbeit erforderlichen funktionsbezogenen E-Mail-Adressen haben.

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z.B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.

Bei Beendigung der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs teilt die dienstaufsichtführende Stelle dem EDV-Support schriftlich mit, wie mit den Daten der E-Mails zu verfahren ist. Das Löschen der E-Mails und der entsprechenden Daten erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen für den dienstlichen Schriftverkehr. Sofern keine weitere Bearbeitung oder eine Speicherung auf Grund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, löscht der Administrator die E-Mails einschließlich der E-Mail-Adresse acht Wochen nach Zugang der Mitteilung.

Das Neusetzen eines Kennworts für eine E-Mail kann, nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der dienstaufsichtführenden Stelle, durchgeführt werden. Bei Pfarrstellenwechsel wird das Kennwort automatisch zurückgesetzt und ein neues Passwort an den aktuellen Pfarrstelleninhaber bzw. den Kurator übersandt.

Bei personenbezogenen E-Mail-Adressen ist eine technische Möglichkeit zu schaffen, eine Abwesenheitsschaltung für die Dauer der Abwesenheit eigenständig durch den jeweiligen Mitarbeitenden oder durch die dienstaufsichtführende Stelle einzurichten.

Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung nicht zulässig.



4. Konfiguration

4.1 Allgemeines

Die E-Mail- und Internet-Programme, die Mail- und Internet-Server sowie die Hardwarekomponenten sind durch die Administratoren möglichst so zu konfigurieren, dass ohne weiteres Zutun der IT-Benutzer optimale Sicherheit erreicht werden kann.

Änderungen an den Sicherheitseinstellungen durch die IT-Benutzer sind nicht gestattet.

4.2 Schutz gegen Computer-Viren

Bei jeglicher Kommunikation über das Internet muss an den Schutz vor Computer-Viren gedacht werden.

Die vom Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis ausgegebene IT-Technik entspricht dem aktuellen Stand der Technik und verfügt über entsprechende Sicherheitssoftware.

4.3 Internet-Browser und E-Mail Client

Von der Funktion automatischer Lesebestätigungen ist abzusehen, da diese unerwünschte E-Mail-Versender unterstützen kann (Spam).

Die Funktion des Browsers ist zu deaktivieren, die das automatische Ausfüllen von Formularen auf Internetseiten durch abgespeicherte persönliche Informationen oder Passwörter ermöglicht.

4.4 Sicherheitsgateway (Firewall)

Die zentral vom Kirchenkreis bereitgestellte IT-Infrastruktur verfügt über notwendige Sicherheitseinstellungen, die für einen sicheren Betrieb notwendig sind.

Die Firewall ist so zu konfigurieren und zu administrieren, dass sie einen effektiven Schutz darstellt und Manipulationen verhindert werden. Aktive Inhalte sind zentral an der Firewall zu filtern.

Alle weiteren Komponenten, die der Kommunikation zwischen geschützten internen und ungeschützten externen Netzen dienen, müssen sicher angeordnet werden.

Laptops dürfen nur mit dem Internet verbunden werden, wenn sie mit einer Personal Firewall ausgestattet sind.

5. E-Mailadressen

Jeder Mitarbeiter erhält bei dienstlicher Notwendigkeit eine mitarbeiterspezifische E-Mail-Adresse. Für die E-Mail-Adresse sind ein Vor- und der Nachname zu verwenden. Die Adresse ist nach folgendem Schema zu bilden:

vorname.nachname@elkm.de

Einrichtung einer E-Mail-Adresse für kirchliche Mitarbeiter*innen mit akademischen Grad: Der akademische Grad ist in der E-Mail-Adresse nur aufzunehmen und dem Vornamen voranzustellen, wenn der Mitarbeiter*in dieses ausdrücklich wünscht. Die E-Mail-Adresse ist nach folgendem Schema zu bilden:

Titel.vorname.nachname@elkm.de



Falls mehrere Mitarbeiter*innen mit dem gleichen Vor- und Nachnamen innerhalb des Geltungsbereichs beschäftigt sind, ist der zweite Vorname oder ein anderer Zusatz hinzuzuziehen.

Erster.vorname.zweiter-vorname.nachname@elkm.de

Namenskonvention für kirchengemeindliche E-Mail-Adressen

Für Kirchengemeinden werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

- a) Kirchengemeinden mit nur einem Namensbestandteil
Name-der-Kirchengemeinde@elkm.de (z.B. Kirchengemeinde Biestow
biestow@elkm.de)
- b) Kirchengemeinden mit zusammengesetzten Namensbestandteil (maximal zwei siehe d)
Teilname1-teilname2-teilname@elkm.de (z.B. Kirchengemeinde Proseken-Hohenkirchen
proseken-hohenkirchen@elkm.de)
- c) Kirchengemeinden mit Zusätzen beim Namen
Ortsname-spezielle-namenserweiterung@elkm.de (z.B. Kirchengemeinde Wismar St.Marien-St.Georgen)
wismar-marien-georgen@elkm.de)
- d) Fusionierte Kirchengemeinden mit mehr als zwei Namensbestandteilen
Zu verwenden ist der Ortsname des Sitzes der Kirchengemeinde.
alt-meteln@elkm.de

Die Bildung von Pfarrsprengeln führt zu keiner Änderung der Mailadressen der Kirchengemeinden.

Die unselbständigen Dienste und Werke können für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Aspekten weitere E-Mail-Adressen einrichten.

Es muss durch Vertretungsregeln gesichert werden, dass E-Mails im Abwesenheitsfall beantwortet werden. Diese Pflicht gilt insbesondere für funktionsbezogene E-Mail-Adressen.

Die Adressierung von E-Mails muss eindeutig erfolgen. Es sind [Adressbücher](#) und [Verteilerlisten](#) zu erstellen und zu pflegen. Es ist sicherzustellen, dass diese Listen nicht extern zugänglich sind.