

Stadtkirchenkanzlei, Postfach 57 40, 30057 Hannover

Hannover, den 30.12.2003

Hildesheimer Straße 165/167  
30173 Hannover

Aktenzeichen: 214 SA 04

Sachbearbeitung: Frau Pehling

Telefon: (05 11) 98 78 - 660

Telefax: 98 78 - 660

Zentrale: 98 78 - 9

eMail: Leitungsbuero.Staki.Hannover@evika.de

Sie erreichen uns am besten:

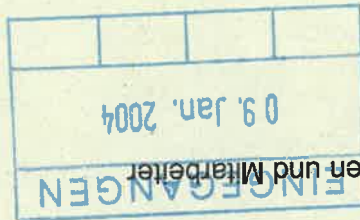
Montag - Freitag:

8.30 - 12.00 Uhr

sowie nach Vereinbarung

An alle  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

im Hause



**Namensbezogene E-Mail-Adressen  
Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung vom 16.12.2003**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens über die Zuteilung von namensbezogenen E-Mail-Adressen die als Anlage beigefügte Dienstvereinbarung zwischen MAV und Dienststellenleitung abgeschlossen worden ist.

Danach kann anstelle des/der Fachvorgesetzten z. B. auch ein Vertreter/eine Vertreterin zur Off-nung des E-Mail-Postfaches bevollmächtigt werden. Bei gleichzeitiger Abwesenheit auch des/der Bevollmächtigten sind die Systemadministratoren zur Sicherstellung einer Bearbeitung dienstlicher E-Mails auf Anweisung des Leiters der Kanzlei berechtigt, das Postfach für den Fachvorgesetzten, hilfsweise den nächsthöheren Vorgesetzten frei zu schalten. Dies muss dem Inhaber der namensbezogenen E-Mail-Adresse bekannt gemacht werden.

Die Einrichtung einer namensbezogenen E-Mail-Adresse erfolgt wie bisher nur auf Antrag. Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Löschung seiner/ihrer namensbezogenen E-Mail-Adresse oder die Änderung in der Benennung der/des Bevollmächtigten im vorgesehene(n) Rahmen verlangen. Auch besteht die Möglichkeit, zusätzlich auf Wunsch die Bevollmächtigung auch auf erkennbar private E-Mails zu erweitern.

Wir freuen uns über diese Einigung und hoffen, dass sie sich bewährt und dem Interesse eines guten Service für unsere Kunden und der damit verbundenen Arbeitszufriedenheit einerseits und dem Schutzinteresse aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerecht wird.

Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Anlage. Der Dienstvereinbarung ist auch ein Antragsformular beigefügt, das für Neuanträge verwendet werden kann.

b. w.



Die Stadtkirchenkanzlei ist  
die Verwaltungsdienststelle  
des Ev.-luth. Stadtkirchen-  
verbandes Hannover.

(BLZ 250 607 01)  
(BLZ 250 501 80)  
(BLZ 250 100 30)  
(BLZ 210 602 37)

Nr. 61 14  
Nr. 300 020  
Nr. 37 449-309  
Nr. 20 31 90

Konten der Stadtkirchenkasse:  
Ev. Kreditgenossenschaft Hannover  
Sparkasse Hannover  
Postbank Hannover  
Ev. Darlehnsgenossenschaft Kiel

Sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit bestehenden namensbezogenen E-Mail-Adressen Änderungsünsche haben, wenden Sie sich bitte an Frau Pehling, Tel. - 667, die Ihnen allen gern auch für weitere Auskünfte zur Verfügung steht.

Abschließend weisen wir darauf hin, dass automatische "Abwesenheitsvermerke" dem notwendigen Dienstleistungscharakter zumindest im E-Mail-Verkehr außerhalb unseres Hauses nicht entsprechen und deshalb keine Verwendung finden dürfen. Für diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über keine eigene externe E-Mail-Adresse verfügen, sind sie denkbar, sollten dann jedoch gleichzeitig den Vertreter/die Vertreterin benennen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Mit freundlichem Gruß

gez. Unterschrift

(Hacke)

Anlage

D: Mitarbeitervertretung



**Dienstvereinbarung  
über die Nutzung von namensbezogenen E-Mail-Adressen für  
Mitarbeiter/innen in der Stadtkirchenkanzlei**

**Präambel**

Schneller Informations- und Datenaustausch sowie gute Erreichbarkeit sind für ein erfolgreiches kundenorientiertes Handeln und Arbeiten in der Stadtkirchenkanzlei von zunehmender Bedeutung.  
Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung stimmen überein, dass sich die Stadtkirchenkanzlei als Dienstleister der technischen Entwicklung nicht verschließen kann.  
Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung bekräftigen ihre Absicht, dabei die vielfältigen Interessen der Mitarbeiterschaft mit zu berücksichtigen.  
Zur Rechtssicherheit für Mitarbeiter/innen und Dienststellenleitung soll diese Dienstvereinbarung grundsätzliche Regelungen treffen.

**1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in der Stadtkirchenkanzlei, die Mitarbeiter/innen und Mitarbeiter i.S. des § 2 MVG-Kon sind.

**2. Grundsatz**

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin erhält auf Antrag eine namensbezogene E-Mail-Adresse (Vorname.Name@evika.de).  
Die Nutzung der E-Mail-Adresse dient vorrangig dienstlichen Zwecken. Eine private Nutzung ist gestattet. Dienstliche Arbeitsabläufe dürfen dadurch jedoch nicht vernachlässigt werden. Auf der namensbezogenen E-Mail-Adresse eingehende dienstliche E-Mails sind wie sonstiger Posteingang zu behandeln.  
Soweit in dienstlich eingehenden E-Mails private Inhalte enthalten sind, dürfen diese vor Ausdruck oder Weiterleitung der E-Mail entfernt werden.  
Eine technisch mögliche Verhaltens- und Leistungskontrolle ist nicht beabsichtigt und wird auch nicht durchgeführt.

**3. Postvollmacht und Einsichts-/Bearbeitungsrecht**

Die Einrichtung einer namensbezogenen E-Mail-Adresse wird nur durchgeführt, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bereit ist, zur Sicherstellung einer zeitgerechten Bearbeitung eingehender E-Mails eine Postvollmacht zu erteilen. Die Postvollmacht kann – nach Wahl des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin - regelmäßig entweder erteilt werden:

- a) für den/die nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vertreter/die Vertreterin, b) eirne/n Mitarbeiter/in aus dem gleichen Arbeitsbereich/Fachbereich mit fachlichem Bezug

oder

- c) den nächsten Dienstvorsetzten/die Dienstvorsetzte.



Für die Abgabe einer Postvollmachtserklärung ist ein entsprechender Vordruck zu verwenden (Anlage 1 zur Dienstvereinbarung). Auf der Grundlage einer erteilten Postvollmacht wird ein Zugang zum Postfach des Antragstellers / der Antragstellerin installiert. Eine Öffnung durch den/die Bevollmächtigte darf nur bei mindestens einägiger Abwesenheit erfolgen, soweit nicht zwischen den Beteiligten andere Absprachen getroffen werden.

Die/der Bevollmächtigte ist insoweit berechtigt, das Postfach bei Abwesenheit einzusehen und eingegangene E-Mails zu öffnen, sofern sie nicht erkennbar oder offensichtlich privaten Charakter haben. Erkennbar oder offensichtlich private E-Mails dürfen von der / dem Bevollmächtigten nicht geöffnet werden, es sei denn, die Vollmacht umfasst ausdrücklich auch den Bereich der privaten E-Mails.

Versichtlich geöffnete private E-Mails sind mit einem Öffnungsvermerk zu versehen. Der Inhalt öffentlicher privater E-Mails darf weder weitergegeben noch darf von der Kenntnis Gebrauch gemacht werden.

#### 4. Gleichzeitige Abwesenheit

Bei gleichzeitiger Abwesenheit auch des/der Bevollmächtigten kann das E-Mail-Posteingangsfach zur Sicherstellung einer Bearbeitung dienstlicher E-Mails durch den Systemadministrator auf Anweisung des Leiters der Stadtkirchenkanzlei für den Fachvorgesetzten, hilfsweise den nächsthöheren Vorgesetzten freigeschaltet werden. In der Postvollmachtserklärung ist diese Bevollmächtigung mit zu berücksichtigen.

Die Freischaltung ist dem Inhaber der namensbezogenen E-Mail-Adresse bekannt zu machen.

#### 5. Umgang mit dienstlichen E-Mails durch den Bevollmächtigten

Die Öffnung von E-Mails im Vertretungsfall ist durch Veränderung der Symbole und der Schrift für den zu Vertretenden/ die zu Vertretende zu erkennen.

Vollständig erledigte E-Mails können insbesondere bei längerer Abwesenheit nach der Bearbeitung aus dem E-Mail-Posteingangsfach gelöscht werden, wenn die Kenntnis für die weitere Arbeit nicht wichtig oder durch Zufügung zum Akteninhalt ausreichend gesichert ist. Die gem. Satz 2 aus dem Posteingangsfach gelöschten E-Mails sind jedoch im Ordner „gelöschte Objekte“ zu belassen.

#### 6. Löschung der E-Mail-Adresse oder Änderungen in der Benennung des/der Bevollmächtigten

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Löschung seiner/ihrer namensbezogenen E-Mail-Adresse oder die Änderung in der Benennung der/des Bevollmächtigten im Rahmen der bestehenden Auswahlmöglichkeiten verlangen. Dem Verlangen wird ohne weitere Rückfrage stattgegeben.

#### 7. In-Kraft-Treten/Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 19. Dezember 2003 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln.

Die bisherige Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung

oder einer Einigung weiter.  
MITARBEITERVERTRETUNG

Hannover, 16.12.2003

des Ev. luth. Stadtkirchenverbandes Hannover und  
des Diakonischen Werkes - Stadtverband für  
innere Mission in Hannover e.V. -

Hilfeshelfer e.V. 65/167 - 30173 Hannover

.....  
Tel. 0511 30173-111  
K. Weitzel

MAV



Ev. luth. Stadtkirchenverband Hannover

-Stadtkirchenvorstand-

Hildeshimer Straße 159/167

30173 Hannover

.....  
Dienststellenleitung

Anlage  
Formular Postvollmacht

Veröffentlichung:

Die Vereinbarung wird unter „Kommunikation auf „Stak6“ im Ordner „Kanzlei-Info“-  
Hausverfügungen unter Buchstabe e) unter dem Namen „E-Mail (Dienstvereinbarung)“ veröf-  
fentlicht.

Die Postvollmacht kann ausgedruckt und als Vordruck verwendet werden.

**Anlage**  
**zur Dienstvereinbarung**  
**über die Nutzung namensbezogener E-Mail-Adressen**  
**für die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Stadtkirchenkanzlei**

Name  
Organisationseinheit, Stadtkirchenkanzlei  
Hannover,

**POSTVOLLMACHT**

Hiermit bevollmächtige ich Frau/Herrn ..... auf meinem PC-Arbeitsplatz eingehende E-Mails im Rahmen der Dienstvereinbarung vom 16.12.2003 zu öffnen.

Zugleich erkläre ich mein Einverständnis zur Freischaltung nach Nr. 4 dieser Dienstvereinbarung.

Diese Postvollmacht gilt auch für private E-Mails.  Ja  Nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift