Nr. 218 Dienstanweisung zum Umgang mit dem dienstlichen E-Mail/Active-Directory-Account

§ 1 Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für Mitarbeiter[1] sowie Priester und Diakone im aktiven Dienst im Erzbistum Berlin, die einen individuellen dienstlichen Active-Directory-Account haben. Von der Geltung ausgenommen sind Mitarbeiter in den Schulen in Trägerschaft des Erzbistums sowie Religionslehrkräfte.

§ 2 Nutzung des dienstlichen E-Mail/Active-Directory-Accounts

(1) Ein Active-Directory-Account beinhaltet den E-Mail-Account @erzbistumberlin.de (inkl. Kalender und Kontakten), Netzlaufwerke, Regisafe und auf dem Dienst-PC gespeicherte Daten.
(2) Zur Kommunikation von dienstlichen Belangen ist ausschließlich der dienstliche E-Mail-Account zu verwenden.
(3) Die private Nutzung des Active-Directory-Accounts ist untersagt.
(4) Für Gruppenpostfächer ist die private Nutzung ebenfalls untersagt.

§ 3 Zugriffsrecht

Grundsätzlich hat nur der Mitarbeiter, der Inhaber des Accounts ist, selbst Zugriff. Der Account ist passwortgeschützt. Die Weitergabe des Passworts ist nicht gestattet.

§ 4 Geplante Abwesenheit

(1) Jeder Mitarbeiter hat bei geplanter Abwesenheit (z. B. wegen Erholungsurlaubs) rechtzeitig vor Antritt dieser Abwesenheit für deren gesamte Dauer eine entsprechende automatische Antwort-Notiz nach anliegender Vorlage einzurichten. Ebenso ist bei längeren Abwesenheitszeiten, insbesondere wegen Sonderurlaubs, Sabbatzeitregelungen, Elternzeit vorzugehen.
(2) Wird die geplante Abwesenheitszeit nach Absatz 1 überschritten, ist gemäß § 6 vorzugehen.

---

1 Zur besseren Lesbarkeit wird das Maskulinum verwendet. Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 5 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. des aktiven Dienstes

Ein aus dem Erzbistum Berlin ausscheidender Mitarbeiter bzw. eine den aktiven Dienst beendende Person hat eine Abwesenheitsnotiz einzurichten, die beinhaltet,

1. ab wann er nicht mehr im Erzbistum Berlin bzw. in dieser Funktion beschäftigt ist,
2. ab wann er nicht mehr unter diesem Active-Directory-Account erreichbar ist, falls sich der Zeitpunkt von dem in Nr. 1 unterscheidet,
3. dass die E-Mail des Empfängers der Abwesenheitsnotiz nicht weitergeleitet und nicht bearbeitet wird,
4. an wen der Empfänger der Abwesenheitsnotiz sich ab sofort wenden kann.

§ 6 Ungeplante Abwesenheit

(1) Bei ungeplanter Abwesenheit des Mitarbeiters von mehr als sieben Arbeitstagen, z. B. wegen
- Arbeitsunfähigkeit
- Verschollenheit
- kurzfristiger Freistellung aufgrund einer Kündigung

greift der direkte Vorgesetzte oder der ständige Urlaubsvertreter in Absprache mit dem Vorgesetzten auf den Active-Directory-Account des abwesenden Mitarbeiters zu.

(2) Sind Bereichsleiter, Leiter der Zentralen Servicestellen oder Leiter anderer Einrichtungen abwesend im Sinne des Absatz 1, kann der ständige Urlaubsvertreter auf den Active-Directory-Account des Abwesenden zugreifen.

(3) Sind Mitglieder der Mitarbeitervertretung (MAV) bzw. Schwerbehindertenvertretung (SBV) abwesend im Sinne des Absatz 1, geht der Vorgesetzte oder ständige Urlaubsvertreter in Absprache mit dem Vorgesetzten nach § 7 Abs. 2 und 3 nur im Beisein eines Mitglieds der MAV bzw. SBV vor. Ein Termin dafür ist von beiden Seiten unverzüglich zu ermöglichen. Der Zugriff nach § 7 Abs. 2 und 3 im Beisein eines Mitglieds der MAV bzw. SBV muss schriftlich dokumentiert werden.

(4) Der Dienstgeber ist nicht berechtigt, E-Mails einzusehen, deren Inhalt sich (nicht zwingend ausschließlich) auf die Tätigkeit der MAV bzw. SBV bezieht. Im Zweifel werden E-Mails vorab von dem anwesenden Mitglied der MAV bzw. SBV gesichtet und explizit zur Einsichtnahme freigegeben oder die Einsichtnahme verweigert.

§ 7 Verfahren für den Zugriff

(1) Der nach § 6 Zugriffsberechtigte (@erzbistumberlin.de) wendet sich an den Teilbereichsleiter Digitalisierung, um Zugriff auf das Postfach des Abwesenden zu erhalten.

(2) Der jetzt Zugriffsberechtigte muss ein neues Passwort für diesen Account erstellen, was nur er und ggf. der Vorgesetzte kennen.

(3) Es ist unverzüglich durch den Zugriffsberechtigten für den Abwesenden eine Abwesenheitsnotiz nach anliegender Vorlage zu erstellen.

(4) Bei jedem Zugriff durch andere Personen als den eigentlichen Account-Inhaber wird der Generalvikar unverzüglich in Kenntnis gesetzt.

§ 8 Dauer und Zweck des Zugriffs

Der Zugriff durch andere Personen erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und ausschließlich für die Zeit der Abwesenheit des Account-Inhabers. Die Vertraulichkeit ist zu wahren.

§ 9 Rückkehr

Für den Fall, dass der Zugriff durch andere Personen als den Inhaber auf dessen Account notwendig war, ist dieser bei seiner Rückkehr unverzüglich durch denjenigen, der zwischenzeitlich den Zugriff hatte, in Textform darauf hinzuweisen und aufzufordern, sein Passwort zu ändern. Dazu benötigt er das Passwort, welches für die Abwesenheit neu erstellt wurde. Derjenige, der zwischenzeitlich den Zugriff hatte, ist verpflichtet, dieses Passwort an den Inhaber des Accounts sofort bei dessen Rückkehr herauszugeben.

§ 10 Datenschutzhinweis

Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten, die bei dem Zugriff auf den Active-Directory-Account in Abwesenheit erfolgt, ist das Erzbistum Berlin, Niederwallstraße 8- 9, 10117 Berlin. Den betrieblichen Datenschutzbeauftragten des Erzbistums Berlin erreichen Sie unter office@datenschutz-nord.de. Die Datenverarbeitung erfolgt zum Zweck der Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gemäß § 53 Abs. 1 KDG. Sie haben das Recht auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Einschränkung der Datenverarbeitung, Datenübertragbarkeit sowie das Recht sich bei der Datenschutzaufsicht zu beschweren.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am Tag ihrer Verkündung im Amtsblatt in Kraft.

Berlin, den 22.11.2021
ZS.8 Ba/jm

P. Manfred Kollig SSCC
Generalvikar

Anlage

Vorlage Antwort-Notiz

Sehr geehrte Damen und Herren,

bis zum … bin ich per E-Mail nicht erreichbar. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet und daher nicht bearbeitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an:

Name
E-Mailadresse
Telefonnummer