

# **Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (E-Mail)<sup>1</sup>**

**Vom 10. Januar 2012**

(KABl S. 118)<sup>2</sup>

---

**1** Red. Anm.: Die Richtlinie trat aufgrund von Nummer 2 Buchstabe c der Verwaltungsvorschrift zur Rechtsbereinigung im Datenschutz, im Archivwesen und in anderen Bereichen der landeskirchlichen Verwaltung vom 2. Juni 2022 (KABl. S. 286) mit Ablauf des 30. Juni 2022 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 des Einführungsgesetz vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

**2** Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde ohne Eingangsformel bekannt gemacht.

### **Vorbemerkung**

Mit der Einführung der elektronischen Post werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt. Vor diesem Hintergrund wird die elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl bei der kircheninternen und der verwaltungsinternen als auch bei der externen Kommunikation verwendet. Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste unter technischen und organisatorischen Aspekten sicherzustellen, sind – nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte – entsprechende Regelungen erforderlich. Diese sind in dieser Richtlinie festgelegt.

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

- § 1 Gegenstand der Richtlinie
- § 2 Geltungsbereich

#### **Zweiter Abschnitt: Domain, Namenskonventionen, Adressbücher und Zuständigkeiten**

- § 3 Domain für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg
- § 4 Namenskonvention für E-Mail-Adressen kirchlicher haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeitender
- § 5 Namenskonvention für kirchengemeindliche E-Mail-Adressen
- § 6 Namenskonvention für E-Mail-Adressen auf Ebene des Kirchenkreises
- § 7 Weitere Namenskonventionen für E-Mail-Adressen von Diensten und Werken
- § 8 Arten von Adressbüchern

#### **Dritter Abschnitt: Aufgaben im technischen Bereich**

- § 9 Zuständigkeiten
- § 10 Beauftragte für die EDV und die Administration
- § 11 Internes Mecklenburgisches Kirchen-Adressbuch
- § 12 Dienstaufsicht führende Stelle
- § 13 Leitung des ehrenamtlichen Gremiums

#### **Vierter Abschnitt: Aufgaben der Dienstaufsicht führenden Stellen**

- § 14 Zuständigkeiten im organisatorischen Bereich

§ 15 Beauftragter der Dienststelle

§ 16 Namenskonvention für funktionale E-Mail-Adressen

§ 17 Adressbuch bei personenbezogenen E-Mail-Adressen

§ 18 Informationspflicht

**Fünfter Abschnitt: Aufgaben des EDV-Beauftragten**

§ 19 Zugriff auf das E-Mail-System

§ 20 Zugriff auf ein Adressbuch

§ 21 Weiterleitung von E-Mails

§ 22 Abwesenheitsschaltung bei E-Mail-Adressen

§ 23 Wartung am E-Mail-System

**Sechster Abschnitt: Aufgaben des Providers**

§ 24 Protokolldateien

§ 25 Sicherheit beim E-Mail-System

**Siebter Abschnitt: Aktualisierung von E-Mail-Adressen in Adressbüchern**

§ 26 Aktualisierung in kircheninternen Adressbüchern

§ 27 Aktualisierung in extern öffentlichen Adressbüchern

**Achter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 28 Übergangsbestimmungen

§ 29 Anlagen

§ 30 Inkrafttreten

**Erster Abschnitt:  
Allgemeines**

**§ 1**

**Gegenstand der Richtlinie**

1Die Richtlinie regelt das Verfahren bei elektronischer Post (E-Mail) unter technischen und organisatorischen Aspekten. 2Sie ergänzt die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.

**§ 2**

**Geltungsbereich**

(1) Die Richtlinie gilt für alle in einem öffentlich- oder privatrechtlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden kirchlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinden, der unselbstständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke.

(2) 1Diese Richtlinie gilt weiter für ehrenamtlich Tätige, die in kirchlichen Gremien mitarbeiten, sofern sich diese bereit erklären, die dienstliche Kommunikation ausschließlich über die dienstliche E-Mail-Adresse durchzuführen. 2Bei fehlendem Einverständnis unterbleibt die Kommunikation per E-Mail.

**Zweiter Abschnitt:**

**Domain, Namenskonventionen, Adressbücher und Zuständigkeiten**

**§ 3**

**Domain für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg**

Für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg – nachfolgend Kirchenkreis genannt – und dessen Kirchengemeinden, sowie für seine Einrichtungen sowie unselbstständigen Dienste und Werke wird die Domain elkm.de festgelegt.

**§ 4**

**Namenskonvention für E-Mail-Adressen kirchlicher haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeitender**

1Zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben wird allen kirchlichen Mitarbeitenden nach § 2 eine E-Mail-Adresse zugewiesen. 2Diese ist wie folgt zu bilden:

a) Einrichtung einer E-Mail-Adresse für kirchliche Mitarbeitende:

Für die E-Mail-Adresse sind der Vor- und der Nachname zu verwenden; die E-Mail-Adresse ist nach dem folgenden Schema zu bilden:

vorname.nachname@elkm.de

(z. B. Marianne Muster = marianne.muster@elkm.de),

(z. B. Marianne von Musterhausen = marianne.von.musterhausen@elkm.de),

(z. B. Marianne zu der Heide = marianne.zu.der.heide@elkm.de),

(z. B. Anne-Katrin Muster = anne-katrin.muster@elkm.de).

Beim Doppelnamen mit Bindestrich ist zusätzlich eine E-Mail-Adresse ohne Bindestrich einzurichten und an die E-Mail-Adresse mit Bindestrich weiterzuleiten. Zu verwenden ist die E-Mail-Adresse mit Bindestrich.

- b) Einrichtung einer E-Mail-Adresse für kirchliche Mitarbeitende mit akademischen Grad:

Der akademische Grad ist in der E-Mail-Adresse aufzunehmen und dem Vornamen voranzustellen. Die E-Mail-Adresse ist nach dem folgenden Schema zu bilden:

titel.vorname.nachname@elkm.de

(z. B. Prof. Dr. Marianne Muster = prof.dr.marianne.muster@elkm.de).

Zusätzlich ist eine E-Mail-Adresse nach a) (z. B. marianne.muster@elkm.de) einzurichten und an die E-Mail-Adresse nach b) (z. B. prof.dr.marianne.muster@elkm.de) weiterzuleiten.

- c) Einrichtung einer E-Mail-Adresse für mehrere kirchliche Mitarbeiter mit dem gleichen Vor- und Nachnamen:

Falls mehrere Mitarbeitende mit dem gleichen Vor- und Nachnamen innerhalb des Geltungsbereichs beschäftigt sind, ist der zweite Vorname oder ein anderer Zusatz bei der E-Mail-Adresse hinzuzuziehen. Über diesen Zusatz einigen sich die Dienstaufsicht führende Stelle und der Mitarbeitende.

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

(z. B. 1. Mitarbeitende Marianne Muster = marianne.muster@elkm.de),

(z. B. 2. Mitarbeitende Marianne Ursula Muster = marianne.ursula.muster@elkm.de).

## § 5

### Namenskonvention für kirchengemeindliche E-Mail-Adressen

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

- a) Kirchengemeinden mit nur einem Namensbestandteil

Der Name der Kirchengemeinde ist vor dem @-Zeichen zu übernehmen nach dem Schema:

name-der-kirchengemeinde@elkm.de

(z. B. Kirchengemeinde Woosten = woosten@elkm.de),

(z. B. Kirchengemeinde Warin = warin@elkm.de),

- b) Kirchengemeinden mit zusammengesetzten Namensbestandteilen  
Bei Namen mit mehreren Namensbestandteilen, z. B. Rödlin-Wanzka, ist in der E-Mail-Adresse zwischen den einzelnen Namensbestandteilen ein Bindestrich zu verwenden:  
teilname1-teilname2-teilnameX@elkm.de  
(z. B. Kirchengemeinde Rödlin-Wanzka = roedlin-wanzka@elkm.de),  
(z. B. Kirchengemeinde Proseken-Hohenkirchen = proseken-hohenkirchen@elkm.de),
- c) Kirchengemeinden mit Zusätzen beim Namen  
Bei Kirchengemeinden, deren Zusatz beim Namen in mehreren Orten vorkommt, wie z. B. St. Nikolai, ist der Ort an erster Stelle zu nennen. Die Bezeichnung der Kirche ist ohne „St.“ zu führen.  
ortsname-spezielle-namenserweiterung@elkm.de  
(z. B. Kirchengemeinde Wismar St. Marien – St. Georgen = wismar-marien-georgen@elkm.de),  
(z. B. Schwerin Bernogemeinde = schwerin-berno@elkm.de).

## § 6

### Namenskonvention für E-Mail-Adressen auf Ebene des Kirchenkreises

Für Einrichtungen und die unselbstständigen Dienste und Werke werden zentrale E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

name-der-einrichtung@elkm.de

(z. B. das Zentrum kirchlicher Dienste = zentrum-kirchlicher-dienste@elkm.de),

(z. B. die Gehörlosenseelsorge = gehoerlosenseelsorge@elkm.de).

## § 7

### Weitere Namenskonventionen für E-Mail-Adressen von Diensten und Werken

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

## § 8

### Arten von Adressbüchern

- (1) Es wird nach folgenden Adressbüchern unterschieden:
- a) das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch,
  - b) das interne Dienststellen-Adressbuch,
  - c) das persönliche Mitarbeiter-Adressbuch.

(2) 1Das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch enthält allgemeingültige E-Mail-Adressen sowie allgemeingültige Verteilerlisten. 2Es dient zur dienstlichen Kommunikation.

(3) Das interne Dienststellen-Adressbuch kann für eine weitergehende dienstliche Kommunikation erstellt werden.

(4) 1Im persönlichen Mitarbeiter-Adressbuch können E-Mail-Adressen aufgenommen werden, die

- weder im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch noch im internen Dienststellen-Adressbuch vorkommen,
- die ausschließlich für einen dienstlichen Anlass benötigt werden,
- die auf Wunsch des Betroffenen nicht öffentlich sind.

2Das persönliche Mitarbeiter-Adressbuch, die E-Mail-Adressen und Verteilerlisten sind von den Mitarbeitenden eigenständig zu pflegen.

### **Dritter Abschnitt: Aufgaben im technischen Bereich**

#### **§ 9 Zuständigkeiten**

(1) Für die Bereitstellung der E-Mail nach Maßgabe des zweiten Abschnittes sind die technischen Voraussetzungen zu schaffen, d. h. die Infrastruktur sowie Viren- und SPAM-Filter, die auch das Empfangen und Versenden von E-Mails unabhängig vom Arbeitsplatzrechner (PC oder Notebook) ermöglichen.

(2) Für die Gewährleistung der E-Mail-Kommunikation wird im Kirchenkreis ein zentrales E-Mail-System eingerichtet, das auch zentral administriert wird.

(3) Der Kirchenkreisrat legt fest, wer das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch anlegt und wer dieses pflegt.

(4) Externe Dienstleister dürfen Leistungen nach den Absätzen 1 und 2 erst erbringen, wenn ein Vertrag abgeschlossen wurde, der die externen Dienstleister auf die Einhaltung des kirchlichen Datenschutzes verpflichtet.

#### **§ 10 Beauftragte für die EDV und die Administration**

(1) Die Kirchenkreisverwaltung legt fest, wer für die EDV-Betreuung in technischer Hinsicht verantwortlich ist (EDV-Beauftragter).

- (2) Für die Erreichbarkeit im Rahmen der Einrichtung, dem Löschen und der Verwaltung von E-Mail-Adressen wird einem Mitarbeitenden der Kirchenkreisverwaltung (Beauftragter für die Administration) die E-Mail-Adresse [administration@elkm.de](mailto:administration@elkm.de) übertragen.
- (3) Bei einer Anfrage nach Absatz 2 leitet der Beauftragte für die Administration diese an den EDV-Beauftragten weiter, insbesondere bei der Löschung von E-Mail-Adressen.

## § 11

### Internes Mecklenburgisches Kirchen-Adressbuch

- (1) <sup>1</sup>Das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch ist durch den Oberkirchenrat<sup>1</sup> zu pflegen. <sup>2</sup>Diese Pflege beinhaltet insbesondere das Anlegen von neuen Verteilerlisten bzw. das Hinzufügen oder Löschen von E-Mail-Adressen aus dem internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch.
- (2) Die Mitteilung von Änderungen beim internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch erfolgt an die E-Mail-Adresse [adressbuch@elkm.de](mailto:adressbuch@elkm.de).
- (3) Jede Dienstaufsicht führende Stelle ist verpflichtet, Änderungsmittelungen per E-Mail an die E-Mail-Adresse [adressbuch@elkm.de](mailto:adressbuch@elkm.de) zu schicken.
- (4) Anregungen für Erweiterungen des internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuchs sind ebenfalls an die E-Mail-Adresse [adressbuch@elkm.de](mailto:adressbuch@elkm.de) zu richten.

## § 12

### Dienstaufsicht führende Stelle

- (1) <sup>1</sup>Bei Neueinstellung oder bei Namensänderung von Mitarbeitenden teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem Beauftragten für die Administration dies per E-Mail an die E-Mail-Adresse [administration@elkm.de](mailto:administration@elkm.de) mit. <sup>2</sup>Der Mitarbeitende hat schriftlich zu erklären, dass er von der ihm zugeteilten E-Mail-Adresse Kenntnis genommen hat und das von ihm gewählte personenbezogene Kennwort nicht weitergegeben wird. <sup>3</sup>Diese Erklärung ist der Personalakte beizufügen.
- (2) Die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem EDV-Beauftragten per E-Mail an die E-Mail-Adresse [administration@elkm.de](mailto:administration@elkm.de) mit.
- (3) <sup>1</sup>Die Dienstaufsicht führende Stelle legt fest, an welche E-Mail-Adresse die E-Mails des Mitarbeitenden nach Absatz 2 über einen Zeitraum von acht Wochen weitergeleitet werden. <sup>2</sup>Nach acht Wochen wird die E-Mail-Adresse gelöscht.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Auch hier müsste das Wort „Oberkirchenrat“ durch „Kirchenkreisrat“ ersetzt werden.

### § 13

#### Leitung des ehrenamtlichen Gremiums

(1) <sup>1</sup>Bei Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit oder bei Namensänderung des ehrenamtlich Tätigen verpflichtet sich dieser, Anlage 3 auszufüllen und zu unterschreiben.

<sup>2</sup>Die Leitung des Gremiums teilt dem Beauftragten für die Administration nach § 10 dies unter Beifügung der Anlage 3 entweder schriftlich oder per E-Mail mit der eingescannten Anlage 3 mit.

(2) <sup>1</sup>Der Beauftragte für die Administration weist eine E-Mail-Adresse zu und teilt diese der Leitung des Gremiums mit. <sup>2</sup>Die Leitung des Gremiums informiert den ehrenamtlich Tätigen.

<sup>3</sup>Dieser hat schriftlich zu erklären, dass er von der ihm zugeteilten E-Mail-Adresse Kenntnis genommen hat und das von ihm gewählte personenbezogene Kennwort nicht weitergegeben wird. <sup>4</sup>Diese Erklärung ist in die Akte des Gremiums zu nehmen.

(3) Die Leitung des Gremiums teilt jede Veränderung dem Beauftragten für die Administration mit.

#### Vierter Abschnitt:

#### Aufgaben der Dienstaufsicht führenden Stellen

### § 14

#### Zuständigkeiten im organisatorischen Bereich

(1) Die Dienstaufsicht führende Stelle hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung der E-Mail-Adressen unter Beachtung der Namenskonvention und Einrichtung von entsprechenden E-Mail-Adressen,
- die Festlegung der Zugriffberechtigungen einschließlich des Zugriffs bei Vertretungen,
- die Festlegung von Vertretungsregelungen; bei längerfristiger Abwesenheit eines Mitarbeitenden werden E-Mails grundsätzlich nicht weitergeleitet; eingehende E-Mails werden mit einer Abwesenheitsnachricht versehen, die auf eine Vertretung verweist,
- die Einrichtung von Weiterleitungen bei nicht personenbezogenen E-Mail-Adressen,
- die Veranlassung der Einrichtung des Empfangs und des Versands von E-Mails über die entsprechende E-Mail-Adresse auf dem PC oder dem Notebook.

(2) Alle Regelungen nach Absatz 1 hat die Dienstaufsicht führende Stelle dem Beauftragten für die Administration per E-Mail an die E-Mail-Adresse [administration@elkm.de](mailto:administration@elkm.de) mitzuteilen.

## § 15

### Beauftragter der Dienststelle

(1) <sup>1</sup>Zur Einrichtung eines internen Dienststellen-Adressbuchs ist mindestens ein Beauftragter der Dienststelle zu benennen. <sup>2</sup>Dieser hat für dieses folgende Aufgaben:

- die Festlegung des Benutzerteils der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen im Hinblick auf das interne Dienststellen-Adressbuch,
- das Hinzufügen oder Löschen von E-Mail-Adressen,
- das Anlegen von Verteilerlisten sowie Hinzufügen von E-Mail-Adressen,
- die Pflege von Verteilerlisten bei Änderungen,
- das Löschen von Verteilerlisten, wenn diese nicht mehr benötigt werden.

(2) Für die Pflege des internen Dienststellen-Adressbuchs ist eine E-Mail nach dem folgenden Muster einzurichten:

adressbuch-name-der-einrichtung@elkm.de

(Zentrum kirchlicher Dienste = adressbuch-zentrum-kirchlicher-dienste@elkm.de).

(3) Wenn die Dienstaufsicht führende Stelle, bei ehrenamtlichen Mitarbeitenden die Leitung des Gremiums, die Notwendigkeit einer zusätzlichen E-Mail bestätigt, wird zusätzlich zum internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch eine E-Mail-Adresse im internen Dienststellen-Adressbuch aufgenommen.

## § 16

### Namenskonvention für funktionale E-Mail-Adressen

Die Dienstaufsicht führende Stelle kann unbeschadet der Namenskonventionen nach §§ 4 und 5 unabhängig von organisatorischen oder strukturellen Aspekten E-Mail-Adressen für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Gesichtspunkten nach folgendem Schema einrichten:

funktionsbereich@elkm.de

(z. B. für die Friedhofsverwaltung = friedhofsverwaltung@elkm.de),

(z. B. für das Kirchgeld = kirchgeld@elkm.de).

## § 17

### Adressbuch bei personenbezogenen E-Mail-Adressen

(1) Das Anlegen und Pflegen von E-Mail-Adressen und Verteilerlisten im persönlichen Adressbuch nach § 8 Absatz 4 ist zulässig, sofern diese nicht bereits im internen Mecklenburgischen Kirchen- oder internen Dienststellen-Adressbuch eingerichtet worden sind.

(2) Die zusätzliche Zuordnung einer E-Mail-Adresse außer der im internen Mecklenburgischen Kirchen- oder internen Dienststellen-Adressbuch bereits enthaltenen ist zulässig, wenn dienstliche Belange dies erfordern oder der Betroffene dies wünscht.

## § 18

### Informationspflicht

(1) 1Für den Umgang mit dem E-Mail-System sind die Mitarbeiter durch die Dienstaufsicht führende Stelle einzuweisen. 2Die Anlage „Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail)“ ist dem Mitarbeitenden zu übergeben.

(2) 1Jede Dienststelle hat die Mitarbeitenden in die Nutzung des internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuchs einzuweisen. 2Falls die Dienststelle auch ein internes Dienststellen-Adressbuch verwendet, so sind die Mitarbeitenden auch in dieses einzuweisen. 3Die jeweiligen Ansprechpartner und E-Mail-Adressen für die Pflege der Adressbücher sind ebenfalls bekanntzugeben.

(3) Schulungen für die Mitarbeitenden sind anzubieten und durchzuführen.

## Fünfter Abschnitt:

### Aufgaben des EDV-Beauftragten

## § 19

### Zugriff auf das E-Mail-System

(1) Der EDV-Beauftragte hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden Zugriff auf ihre personenbezogenen und weitere für ihre Arbeit erforderliche funktionsbezogene E-Mail-Adressen haben.

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

(3) 1Bei einer Kündigung oder bei einer Veränderung des Aufgabengebiets eines Mitarbeitenden teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem EDV-Beauftragten schriftlich mit, wie mit den Daten der E-Mails zu verfahren ist. 2Das Löschen von E-Mails und den entsprechenden Daten erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen für den dienstlichen Schriftverkehr. 3Sofern keine weitere Bearbeitung oder eine Speicherung aufgrund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, löscht der EDV-Beauftragte die E-Mails einschließlich der E-Mail-Adresse acht Wochen nach Zugang der Mitteilung.

(4) Das Neusetzen eines Kennworts für eine E-Mail kann nur nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle durchgeführt werden.

## **§ 20**

### **Zugriff auf ein Adressbuch**

- (1) <sup>1</sup>Der Beauftragte für die Administration richtet einen Zugang für die Pflege des internen Dienststellen-Adressbuchs der jeweiligen Dienststelle ein. <sup>2</sup>Ein internes Dienststellen-Adressbuch kann erst eingerichtet werden, wenn die Dienstaufsicht führende Stelle dies unter Benennung eines Ansprechpartners für die Pflege des Adressbuchs in Auftrag gibt.
- (2) Die Vergabe eines neuen Kennworts für das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch und für interne Dienststellen-Adressbücher kann nur nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

## **§ 21**

### **Weiterleitung von E-Mails**

Eine Weiterleitung von E-Mails bei personenbezogenen E-Mail-Adressen und bei funktionsbezogenen E-Mail-Adressen darf nur nach schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

## **§ 22**

### **Abwesenheitsschaltung bei E-Mail-Adressen**

- (1) 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 Dienstaufsicht führende Stelle einzurichten.
- (2) Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen nach §§ 6 und 7 ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung nicht zulässig.

## **§ 23**

### **Wartung am E-Mail-System**

Die Mitarbeitenden sind über Wartungsarbeiten am E-Mail-System, die zu einer Beeinträchtigung der E-Mail-Nutzung führen können, rechtzeitig zu informieren.

### **Sechster Abschnitt: Aufgaben des Providers**

## **§ 24**

### **Protokolldateien**

<sup>1</sup>Die vom Provider zu führenden Protokolldateien (Send- und Empfangsdaten, jedoch keine Inhaltsdaten) über ein- und ausgehende E-Mails dürfen nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache ausgewertet werden. <sup>2</sup>Die Dienststelle ist hierüber zu informieren.

## § 25

### **Sicherheit beim E-Mail-System**

- (1) Das Abrufen und Übermitteln von E-Mails innerkirchlich über ein Endgerät oder über das öffentliche Internet sind durch den Provider in verschlüsselter Form sicherzustellen.
- (2) Für den Versand von E-Mails mit sensiblen Daten ist mit dem Provider eine Vereinbarung über die Verschlüsselung zu treffen.

### **Siebter Abschnitt:**

### **Aktualisierung von E-Mail-Adressen in Adressbüchern**

## § 26

### **Aktualisierung in kircheninternen Adressbüchern**

- (1) Änderungen der E-Mail-Adressen für Mitarbeitende werden innerkirchlich durch die Dienstaufsicht führende Stelle für ihren Bereich im internen Dienststellen-Adressbuch und bei Notwendigkeit darüber hinaus im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch aufgenommen.
- (2) Bei Änderungen von externen E-Mail-Adressen ist nach Maßgabe des Absatzes 1 zu verfahren.

## § 27

### **Aktualisierung in extern öffentlichen Adressbüchern**

Änderungen der E-Mail-Adressen für Mitarbeitende werden durch die Dienstaufsicht führende Stelle in extern öffentlichen Adressbüchern und Verzeichnissen aufgenommen.

### **Achter Abschnitt:**

### **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

## § 28

### **Übergangsbestimmungen<sup>1</sup>**

- (1) Mit dem Tag des Wirksamwerdens des Zusammenschlusses der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs, der Pommerschen Evangelischen Kirche und der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland gelten die Bestimmungen dieser Richtlinie mit folgender Maßgabe:

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die als § 28 Absatz 1 Buchstabe a bis e dieser Verwaltungsvorschrift abgedruckten Änderungsbefehle sind in die abgedruckte Fassung der Richtlinie über das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (E-Mail) eingearbeitet worden.

- a) § 3 erhält folgende Fassung:

**„§ 3**

**Domain für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg**

Für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg – nachfolgend Kirchenkreis genannt – und dessen Kirchengemeinden sowie für seine Einrichtungen sowie unselbstständigen Dienste und Werke wird die Domain [elkm.de](http://elkm.de) festgelegt.“

- b) In den §§ 4 bis 6 und 10 bis 16 sind jeweils die Angaben „[ellm.de](http://ellm.de)“ durch die Angaben „[elkm.de](http://elkm.de)“ zu ersetzen.
- c) In § 6 sind die Wörter „der Landeskirche“ durch die Wörter „des Kirchenkreises“ zu ersetzen.
- d) § 9 erhält folgende Fassung:
- aa) In Absatz 2 sind die Wörter „in der Landeskirche“ durch die Wörter „im Kirchenkreis“ zu ersetzen.
- bb) In Absatz 3 ist das Wort „Oberkirchenrat“ durch das Wort „Kirchenkreisrat“ zu ersetzen.
- e) In § 10 sind die Wörter „Der Oberkirchenrat“ und „des Oberkirchenrates“ jeweils durch die Wörter „Die Kirchenkreisverwaltung“ und „der Kirchenkreisverwaltung“ zu ersetzen.
- f) Bestehende E-Mail-Adressen, die nicht nach Maßgabe dieser Richtlinie eingerichtet worden sind, sind bis zum 30. Juni 2012 anzugleichen.
- g) Nach dem 1. Juni 2012 sollen ausschließlich die [elkm.de](http://elkm.de)-E-Mail-Adressen verwendet werden. Bestehende E-Mail-Adressen (jeweils für die Domains [ellm.de](http://ellm.de), [kirchenkreis-guestrow.de](http://kirchenkreis-guestrow.de), [kirchenkreis-rostock.de](http://kirchenkreis-rostock.de), [kirchenkreis-stargard.de](http://kirchenkreis-stargard.de), [kirchenkreis-parchim.de](http://kirchenkreis-parchim.de), [kirchenkreis-wismar.de](http://kirchenkreis-wismar.de)) werden auf die E-Mail-Adressen nach Maßgabe dieser Richtlinie weitergeleitet ([elkm.de](http://elkm.de)).
- h) Mit Wirkung ab 1. September 2012 erhalten bestehende E-Mail-Adressen (jeweils für die Domains [ellm.de](http://ellm.de), [kirchenkreis-guestrow.de](http://kirchenkreis-guestrow.de), [kirchenkreis-rostock.de](http://kirchenkreis-rostock.de), [kirchenkreis-stargard.de](http://kirchenkreis-stargard.de), [kirchenkreis-parchim.de](http://kirchenkreis-parchim.de), [kirchenkreis-wismar.de](http://kirchenkreis-wismar.de)) eine Abwesenheitsschaltung mit dem Hinweis auf die neue [elkm.de](http://elkm.de)-Adresse. Die Weiterleitung erfolgt weiterhin nach Buchstabe g Satz 2.
- i) Mit Wirkung zum 1. April 2013 werden die bestehenden E-Mail-Adressen (jeweils für die Domains [ellm.de](http://ellm.de), [kirchenkreis-guestrow.de](http://kirchenkreis-guestrow.de), [kirchenkreis-rostock.de](http://kirchenkreis-rostock.de), [kirchenkreis-stargard.de](http://kirchenkreis-stargard.de), [kirchenkreis-parchim.de](http://kirchenkreis-parchim.de), [kirchenkreis-wismar.de](http://kirchenkreis-wismar.de)) abgeschaltet.

(2) <sup>1</sup>Die Landeskirche und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbstständigen Dienste und Werke werden ab dem 16. März 2012 über diese Richtlinie in Kenntnis gesetzt. <sup>2</sup>Für Kirchengemeinden und Einrichtungen, für die nach der Anlage die-

ser Richtlinie bereits die neue elkm.de-Adresse feststeht, werden über die neue elkm.de-E-Mail-Adresse informiert.

**§ 29**

**Anlagen**

Folgende Dokumente sind dieser Richtlinie als Anlage beigefügt:

- Anlage 1: Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail),
- Anlage 2: Übersicht der neuen E-Mail-Adressen der Kirchengemeinden, der un-selbstständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke,
- Anlage 3: Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung oder Sperrung einer per-sonenbezogenen E-Mail-Adresse.

**§ 30**

**Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Februar 2012 in Kraft.

**Anlage 1****Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail)  
vom 10. Januar 2012****Vorbemerkung**

Mit der Einführung der elektronischen Post (E-Mail) werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt.

Vor diesem Hintergrund wird die elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl bei der kircheninternen und der verwaltungsinternen als auch bei der externen Kommunikation verwendet.

Um eine reibungslose und ordnungsgemäße Nutzung sicherzustellen, soll dieser Leitfaden dem Anwender eine Hilfestellung bei der Nutzung bzw. bei der Verfahrensweise ermöglichen.

Der Gültigkeitsbereich dieses Leitfadens wird in der „Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post“ geregelt.

**Allgemeines**

- Bei Fragen zum E-Mail-System bzw. zur Verfahrensweise ist die EDV-Hotline unter (0385) 5185333 zu kontaktieren, sofern keine andere Telefonnummer bekanntgegeben wird.
- Auf jedem Dienst-PC ist durch den Nutzer ein aktueller und aktiver Virenschutz einzusetzen.
- Bitte beachten Sie, dass die private Nutzung der elektronischen Post in dienstlichen Postfächern unzulässig ist.
- Der Abruf der dienstlichen E-Mail-Konten ist neben dem Dienst-PC im Ausnahmefall auch über das Internet über die Adresse <https://webmail.elkm.de> bei entsprechender Einrichtung möglich. Die Regelungen des Datenschutzes gelten auch hier.

**Elektronischer Posteingang**

- Sie als Nutzer sind gebeten, täglich Einsicht in den Posteingang zu nehmen.
- Um die Flut von E-Mails mit Werbung (SPAM-E-Mails) einzudämmen sowie die erneute Zustellung dieser zu vermeiden, kann durch Sie als Nutzer eine Weiterleitung an den SPAM-Filter erfolgen.
- Bei SPAM-E-Mails ist durch Sie als Nutzer sicherzustellen, dass keine entsprechenden Daten eingegeben, weitergeleitet oder übertragen werden und auch keine Reaktion in Form einer Antwort an den Absender erfolgt.
- Eine Abwesenheitsnachricht kann im Falle einer längeren Abwesenheit (z. B. Urlaub) durch Sie als Nutzer über <https://webmail.elkm.de> eingerichtet werden.

- Eine automatische Weiterleitung aller eingehenden E-Mails kann durch Sie als Nutzer über <https://webmail.elkm.de> eingerichtet werden. Bitte beachten Sie, dass eine automatische Weiterleitung von dienstlichen E-Mail-Nachrichten nur an dienstliche E-Mail-Postfächer zulässig ist.

#### **Elektronischer Postausgang**

- Damit beim Empfänger eine bessere Zuordnung möglich ist und aus der E-Mail-Nachricht der Absender (Nutzer) und die absendende Dienststelle erkannt werden, sind in einer Signatur entsprechende Informationen aufzunehmen.
- Für jede E-Mail-Nachricht ist durch den Absender eine aussagekräftige Betreffzeile festzulegen.
- Bitte beachten Sie, dass Dokumente, die rechtserhebliche Erklärungen enthalten, die nach geltendem Recht nicht in elektronischer Form (E-Mail) abgegeben werden dürfen, nur zusätzlich zur Übersendung in schriftlicher Form als E-Mail versandt werden dürfen.
- Bitte beachten Sie, falls die Übermittlung sensibler Daten mittels E-Mail unumgänglich ist, dass diese durch Sie nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig ist.
- Anlagen in Dateiform sind zulässig. Um einen problemlosen E-Mail-Versand zu ermöglichen, sollten E-Mails inklusive eines Dateianhanges grundsätzlich nicht größer als 5 MB sein.

#### **Ablage**

- Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post (E-Mails). E-Mail-Nachrichten müssen dementsprechend geeignet archiviert werden und ggf. den Vorgängen in ausgedruckter Form beigefügt werden.
- Wenn durch gesetzliche Regelungen E-Mails nicht längerfristig gespeichert werden müssen, so sind diese zu löschen, um eine Übersichtlichkeit im elektronischen Posteingang sicherzustellen

#### **Verwendung von Adressbüchern**

- Vorhandene Kontakte, E-Mail-Adressen und Verteilerlisten im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch sind vorrangig zu verwenden.
- Im Rahmen von Verbesserungsvorschlägen für das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch, insbesondere bei Aufnahme von weiteren Verteilerlisten oder E-Mail-Adressen, können diese per E-Mail an [adressbuch@elkm.de](mailto:adressbuch@elkm.de) übermittelt werden.
- Die Mitteilung von Änderungen der Nutzerdaten (z. B. Name, Telefonnummer) für die Anpassung des internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuchs kann nur über

die Dienststelle des Nutzers veranlasst werden. Die Mitteilung erfolgt per E-Mail an [adressbuch@elkm.de](mailto:adressbuch@elkm.de).

Sofern die Änderungen das interne Dienststellen-Adressbuch des Nutzers betreffen, ist gemäß der internen Regelungen der Dienststelle zu verfahren.

## GLOSSAR

<b>Abwesenheitsnachricht</b>	<p>Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext per E-Mail bei eingehenden E-Mail-Nachrichten an den E-Mail-Absender geschickt werden, in welchem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen oder eine andere dienstliche E-Mail-Adresse genannt wird.</p> <p>Folgender Text kann als Muster verwendet werden:</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Nachricht.</p> <p>Ich bin bis zum XY.AB.2012 nicht im Büro und kann daher nicht auf Ihre E-Mail antworten.</p> <p>Nach meiner Rückkehr melde ich mich umgehend bei Ihnen.</p> <p>Ihr Anliegen lässt sich nicht aufschieben? Dann wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen, Herrn Anton Muster. Er hilft Ihnen gerne weiter. Seine E-Mail-Adresse lautet: anton.muster@elkm.de</p> <p>Freundliche Grüße Birgit Beispiel</p>
<b>Adressbuch</b>	<p>Das Adressbuch enthält Daten wie E-Mail-Adresse, Name und Vorname von Personen und Einrichtungen. Das Adressbuch erleichtert das Versenden von E-Mails an einen Empfänger, weil die E-Mail-Adresse nicht mehr eingegeben werden muss, sondern aus dem Adressbuch übernommen werden kann. Suchfunktionen, wie z. B. nach Namen, erleichtern das Finden von Kontakten.</p>
<b>Adressbuch, internes (Kirchen-Adressbuch, Dienststellen-)</b>	<p>Alle Kontakte und Verteilerlisten im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch sind für alle Nutzer mit dem Zugriff auf das E-Mail-System zugänglich und können von diesen genutzt werden.</p> <p>Jede Einrichtung kann ebenfalls ein internes Dienststellen-Adressbuch einrichten, auf das nur die Nutzer in der jeweiligen Einrichtung Zugriff haben.</p>
<b>Adressbuch, nutzeigene</b>	<p>Alle Kontakte und Verteilerlisten im nutzeigenen Adressbuch sind nur für den jeweiligen Nutzer zugänglich und können nur durch diesen genutzt werden.</p>

<b>Adressbuch, Kontakt</b>	Ein Eintrag im Adressbuch mit den Daten einer Einrichtung oder einer Person, wie z. B. E-Mail-Adresse, Name, Straße, PLZ, Ort oder Telefonnummer.
<b>Adressbuch, Verteilerliste</b>	<p>Eine Verteilerliste enthält Kontakte mit entsprechender E-Mail-Adresse, die unter einem Kriterium zusammengefasst werden. Die Verteilerliste „Alle Kirchengemeinden“ enthält z. B. die Kontakte aller Kirchengemeinden.</p> <p>Um z. B. eine E-Mail an alle Kirchengemeinden zu senden, ist es nun möglich die Verteilerliste „Alle Kirchengemeinden“ auszuwählen anstelle die E-Mail-Adresse jeder Kirchengemeinde manuell rauszusuchen und auszuwählen.</p> <p>Nach dem Absenden wird jedem Kontakt bzw. jeder E-Mail-Adresse in der Verteilerliste die E-Mail-Nachricht automatisch zugestellt.</p>
<b>Signatur</b>	Eine Signatur im Sinne dieses Leitfadens ist ein Text, der jeder E-Mail-Nachricht automatisch hinzugefügt wird. Die Signatur beinhaltet neben dem Namen des Nutzers auch den Namen der Einrichtung sowie die entsprechenden Kontaktmöglichkeiten. Die Signatur kann für jedes E-Mail-Postfach angelegt werden.
<b>Signatur definieren</b>	Die Dienstaufsicht führende Stelle definiert die Signatur der jeweiligen Einrichtung. Durch den Nutzer sind in diesem Zusammenhang Anpassungen (Name, E-Mail und Telefonnummer) zulässig.
<b>SPAM-E-Mail</b>	Unerwünschte E-Mails, die z. B. zur Eingabe von Bankdaten auffordern, den Wechsel der Krankenkasse nahelegen oder auch E-Mails mit Werbung, die zum Kauf von fragwürdigen Medikamenten oder Aktien verleiten.
<b>SPAM-Filter</b>	Der SPAM-Filter prüft E-Mails nach bestimmten Kriterien bzw. Schlagwörtern und stellt entsprechende E-Mails dem E-Mail-Postfach nicht zu, wenn eine E-Mail-Nachricht als SPAM-Nachricht identifiziert worden ist.
<b>SPAM-E-Mail, Weiterleitung an den SPAM-Filter</b>	<p>Damit der SPAM-Filter unerwünschte E-Mail-Nachrichten in Zukunft identifizieren kann und eine erneute Zustellung vermieden wird, müssen diese an den SPAM-Filter weitergeleitet werden.</p> <p>In Microsoft Outlook verfassen Sie in diesem Zusammenhang eine neue E-Mail, adressieren diese an <a href="mailto:spam@toaster-schwerin.de">spam@toaster-schwerin.de</a>, lassen dabei die Betreffzeile leer und hängen als Anlage ein „Element-&gt;Outlookelement-&gt;“, die SPAM-Mail, einfach an. Danach einfach auf „Senden“ klicken.</p> <p>Bitte SPAM-E-Mails nicht direkt weiterleiten.</p>

<b>Automatische Weiterleitung von eingehenden E-Mail-Nachrichten an eine andere E-Mail-Adresse</b>	<p>Bei einer längeren Abwesenheit oder im Vertretungsfall können alle eingehenden E-Mail-Nachrichten an eine andere E-Mail-Adresse automatisch weitergeleitet werden, damit dann diese durch die Vertretung bearbeitet werden können.</p> <p>Die Weiterleitung erfolgt nicht automatisch und muss jeweils eingerichtet werden. Bitte beachten Sie, dass auch persönliche und vertrauliche E-Mail-Nachrichten weitergeleitet werden. Sollten Sie entsprechende Nachrichten erwarten, prüfen Sie, ob eine Abwesenheitsnachricht einer Weiterleitung vorzuziehen ist.</p>
--	--

Anlage 2

**Übersicht der neuen E-Mail-Adressen der Kirchengemeinden,  
der unselbstständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Übersicht ist nicht Bestandteil dieser Rechtssammlung.

## Anlage 3

**Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung oder Sperrung  
einer personenbezogenen E-Mail-Adresse**

Name der Dienststelle \_\_\_\_\_

**Ersteinrichtung**

Titel \_\_\_\_\_ Nachname \_\_\_\_\_

1. Vorname \_\_\_\_\_ 2. Vorname \_\_\_\_\_

Vorschlag für neue E-Mail-Adresse :

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Änderungsmitteilung**

Bestehende E-Mail-Adresse

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_ Nachname \_\_\_\_\_

1. Vorname \_\_\_\_\_ 2. Vorname \_\_\_\_\_

Vorschlag für angepasste E-Mail-Adresse :

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Löschen (nur bei Kündigung) bzw. vorübergehendes  
Sperrern (z. B. bei Erziehungsurlaub) einer E-Mail-Adresse**

Bestehende E-Mail-Adresse

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Bestehender Grund der Löschung bzw. Sperrung

\_\_\_\_\_

Postfach und E-Mail-Adresse sind zu Löschen/zu Sperrern  
zum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift der Dienstaufsicht führenden Stelle