

Verteiler:

- a) Abteilungen, Referate und Stabsstellen der senatorischen Behörde
- b) nachrichtlich:
S und SV-BV

Dienstanweisung Nr. 433
(einzuordnen unter 1.2)

**Einsichtnahme in die dienstlichen elektronischen Postfächer und in elektronische Ablagen
von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bei deren Abwesenheit**

Vorbemerkung

Anlass der vorliegenden Neufassung der Dienstanweisung Nr. 433 vom 16.12.2011, die zum 01.01.2017 außer Kraft getreten ist, ist nicht nur die nach Ablauf notwendige Neufassung. Sie ist ferner die Reaktion auf eine technische Neuerung, die eine Aktivierung bzw. Anpassung des Abwesenheitsassistenten auch ohne eine vorherige Einsichtnahme in das betroffene dienstliche E-Mail-Postfach des Mitarbeiters ermöglicht. Eine weitere Änderung ist die nunmehr unbefristete Geltung der Dienstanweisung Nr. 433. Im Übrigen regelt auch die vorliegende Neufassung der DA 433 innerbehördlich verbindlich das Verfahren zur Einsichtnahme in die das persönliche Netzlaufwerk (H-Laufwerk) und in das persönliche, dienstliche E-Mail-Postfach der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Benutzer) bei deren Abwesenheit beim SUBV. Funktionspostfächer und digitale Ablagen wie VIS und G-Laufwerk, die prinzipiell von mehreren Personen benutzt werden, sowie solche mit besonders schützenswerten personenbezogenen Daten (P-Ablage des Vorgesetzten bei VIS) sind nicht Regelungsgegenstand dieser Dienstanweisung.

Sämtliche auf den Begriff „Referate“ bezogene Aussagen gelten auch für Stabsstellen. Diese Dienstanweisung ist genderneutral. Zur besseren Lesbarkeit wird im Text ausschließlich die männliche Form verwendet.

Diese Dienstanweisung nimmt Bezug auf nachfolgende Normen in der jeweils geltenden Fassung wie auf

- geltendes EU-Recht, insbesondere auf die am 25. Mai 2018 in Kraft getretene Datenschutzgrundverordnung (VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DS-GVO),
- auf das Bremische Ausführungsgesetz zur *EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG)* vom 8. Mai 2018, *Brem.GBL 2018 NS. 131, ebenfalls in Kraft getreten am 25. Mai 2018;*
- das Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis und auf
- verwaltungsinternes untergesetzliches Recht der Freien Hansestadt Bremen wie der Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien

- Hansestadt Bremen (VV KommDok) vom 24. April 2018 (Brem. Amtsblatt 2018, S. 253), in Kraft getreten am 1. Mai 2018. Gleichzeitig außer Kraft getreten sind mit Inkrafttreten der VV KommDok sind die bis dahin geltenden „Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung) vom 1. April 2004 sowie die Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-Nutzung – vom 7. März 2002 sowie das Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 08/2010 „Verwendung einheitlicher E-Mail-Signaturen in der bremischen Verwaltung“ sowie
- auf persönliche Belange der Benutzer.

Vorschriften des Dienst- und Arbeitsrechts bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Mitarbeiter der Dienststelle des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr (SUBV).

2. Gegenstand der Dienstanweisung

Damit bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit das Dienstgeschäft ungehindert weiter laufen kann, wird durch nachfolgend genannte Regelungsgegenstände und Verfahren die ordnungsgemäße Bearbeitung der dienstlichen E-Mails und sonstiger Vorgänge, die im persönlichen Netzlaufwerk (H-Laufwerk) des abwesenden Mitarbeiters abgelegt sind, sichergestellt.

Gegenstand dieser Dienstanweisung ist

- bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe die Einsichtnahme in das persönliche Netzlaufwerk (H-Laufwerk) und in das persönliche E-Mail-Postfach bei Abwesenheit des Mitarbeiters,
- die Aktivierung des E-Mail-Abwesenheitsassistenten in Form der Einrichtung einer automatischen Abwesenheitsantwort auch ohne vorherige Einsichtnahme in dienstliche E-Mails und H-Laufwerk-Daten.

Die dafür notwendigen Verfahrensschritte sind im zweiten Abschnitt geregelt.

Funktionspostfächer und digitale Ablagen wie VIS und G-Laufwerk, die prinzipiell von mehreren Personen benutzt werden, sowie solche mit besonders schützenswerten personenbezogenen Daten (P-Ablage des Vorgesetzten in VIS) sind von dieser Dienstanweisung ausgenommen.

Fälle von Abwesenheit sind:

- Vorhersehbare, geplante Abwesenheit wie Urlaub oder sonstiger geplanter Abwesenheit;
- unvorhersehbare, nur vorübergehende Abwesenheit wie Krankheit oder sonstiger nicht geplanter Abwesenheit, soweit es sich nicht um eine endgültige Abwesenheit handelt;
- endgültige Abwesenheit wie dauerhaftem Dienststellenwechsel, Ruhestand oder Versterben.

Zweiter Abschnitt: Verfahren

1. Verfahrensschritte zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort ohne vorherige Einsichtnahme bei Abwesenheit

Bei unvorhergesehener, vorübergehender Abwesenheit findet die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten und damit die Einrichtung des automatischen Antworttextes ohne Zugriffsmöglichkeit auf das Postfach unverzüglich nach Bekanntwerden der Abwesenheit statt.

Die einzelnen Verfahrensschritte sind:

- a) Die Aktivierung ohne vorherige Einsichtnahme erfolgt auf Anforderung des Vorgesetzten, sofern die Aktivierung nicht vom Abwesenden selbst erfolgt war.
- b) Der Abwesenheitsassistent wird über ein von Dataport, Anstalt des öffentlichen Rechts, zur Verfügung gestelltes Tool aktiviert bzw. eine automatische Abwesenheitsantwort eingerichtet.
- c) Bei der Einrichtung eines automatischen Antworttextes wird empfohlen, den Muster-Text der Anlage 3 zu verwenden. Auf den Adressatenkreis „innerhalb und außerhalb der Organisation (SUBV)“ kann textlich differenziert werden. Auch können Texte in deutscher und englischer Sprache erfolgen. Näheres ist Anlage 3 zu entnehmen;
- d) Der direkte Vorgesetzte des Abwesenden hat den vorgenannten, angepassten Text zu liefern.
- e) Auch kann die Dauer der Aktivierung des Abwesenheitsassistenten hierbei Berücksichtigung finden;
- f) Die erfolgte Öffnung des E-Mail-Postfaches ohne erfolgte Einsichtnahme in einzelne E-Mails nur zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort ist dem betroffenen Beschäftigten schriftlich zur Kenntnis zu geben.

Bei vorhersehbarer Abwesenheit ist jeder Benutzer gehalten, die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten vorab sicherzustellen. Zum Text des Abwesenheitsassistenten wird auf Anlage 3 verwiesen; auch kann der in § 13 Abs. 2 der VV KommDok beispielhaft aufgeführte Muster-Text verwendet werden.

Sofern der Abwesenheitsassistent vom Benutzer bei geplanter bzw. vorhersehbarer Abwesenheit nicht aktiviert worden ist, gilt das obige Verfahren der Aktivierung ohne vorherige Einsichtnahme.

Von automatischen Weiterleitungen eingegangener E-Mails an Postfächer innerhalb des Bremischen Verwaltungsnetzes (BVN) darf nach § 11 Absatz 4 der in der Vorbemerkung genannten VV KommDok aus Gründen des Datenschutzes und der Informationssicherheit nicht erfolgen. Die automatische Weiterleitung eingegangener E-Mails an Postfächer außerhalb des BVN ist ebenfalls nicht erlaubt.

2. Verfahrensschritte zur Durchführung der Einsichtnahme bei Abwesenheit sowie Aktivierung des Abwesenheitsassistenten

Bei nicht vorhergesehbarer Abwesenheit darf die Öffnung des E-Mail-Postfachs, die nicht nur zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort erfolgt, nur erfolgen, wenn zwingende dienstliche Gründe dafür vorliegen. Ziel ist, dass auch bei Abwesenheit das Dienstgeschäft ungehindert weiter laufen kann und dass eine ordnungsgemäße Bearbeitung der dienstlichen E-Mails sichergestellt ist. Dasselbe gilt für die Öffnung und Einsichtnahme in das H-Laufwerk des abwesenden Mitarbeiters. Nachfolgendes Verfahren der Buchstaben a) bis

Bei besonders lang andauernder, unvorhergesehener Abwesenheit kann aus dringenden dienstlichen Notwendigkeiten das nachfolgende Verfahren zur Einsichtnahme wiederholt werden.

a) Feststellung der Notwendigkeit der Einsichtnahme / Alternativen

Der direkte Vorgesetzte hat bei Abwesenheit des Benutzers das Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe für eine Einsichtnahme in das persönliche Netzlaufwerk (H-Laufwerk) und in das persönliche E-Mail-Postfach festzustellen und zu dokumentieren.

Die Dokumentation muss die zwingenden dienstlichen Gründe für eine Öffnung enthalten. Auch ist darzulegen, ob **versucht wurde, den Abwesenden zu erreichen**, um eine Einwilligung des Abwesenden zu bewirken. Dabei ist mit Blick auf das Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis nicht nur der Empfänger einer E-Mail, sondern auch der Absender vor Preisgabe geschützt, da Inhalts- und Verbindungsdaten Auskunft über die am E-Mail-Austausch Beteiligten geben könnten. Das gilt insbesondere für private E-Mail-Daten, die im dienstlichen Mitarbeiterpostfach eingegangen sind, selbst wenn die private E-Mail-Account-Nutzung in der FHB nicht gestattet ist. Hohe Anforderungen an eine Zugriffsmöglichkeit des Postfachs oder der elektronischen Ablage des Mitarbeiters sind jedoch auch wegen persönlich-dienstlicher Daten des Mitarbeiters in elektronischen Ablagen gerechtfertigt (s.u. b) (6)).

Gleichzeitig kann sich die Einsichtnahme zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes, also der Bearbeitung angelaufener E-Mails, auch mit Blick auf laufende gesetzliche oder vertragliche Fristen rechtfertigen. Es ist also aus Gründen der Verhältnismäßigkeit der Einsichtnahme eine Abwägung aller Gesamtumstände vorzunehmen, ob das Interesse des Dienstherrn am ungestörten Aufrechterhalten des Dienstgeschäfts auch bei Abwesenheit dem Interesse des Mitarbeiters auf Unterbleiben eines Zugriffs und Offenlegung des E-Mail-Postfachs und der elektronischen Ablagen im konkreten Einzelfall überwiegt.

Bei geplanter, vorhersehbarer Abwesenheit können ebenfalls zwingende Gründe für eine Einsichtnahme durch den direkten Vorgesetzten festgestellt und begründet werden.

Ist unter Berücksichtigung der vorgenannten Kriterien aus Sicht des direkten Vorgesetzten eine Einsichtnahme in E-Mail-Postfach und H-Laufwerk des abwesenden Benutzers notwendig, ist das nachfolgende Verfahren durch den direkten Vorgesetzten des abwesenden Benutzers anzuwenden. Diese Entscheidung des direkten Vorgesetzten über die notwendige Einsichtnahme ist den Verfahrensbeteiligten der Einsichtnahme (mindestens PR-Vertreter, s.u. Verfahrensschritt b) (2)) sowie dem IuK-Management schriftlich mitzuteilen.

b) *Einsichtnahme*

Um datenschutzrechtliche Belange sowie das Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis zu wahren, mögliche Missbräuche zu verhindern und für den Abwesenden die gebotene Klarheit über den Umgang mit den dienstlichen E-Mails und Dateien zu schaffen, sind die nachfolgenden Verfahrensschritte der Ziffern (1) bis (7) durchzuführen:

(1) Unterstützungsanfrage per E-Mail zur Kennwortzurücksetzung

Nachdem zwingende dienstliche Gründe für die Öffnung und Einsichtnahme in das dienstliche E-Mail-Postfach und ggf. auch H-Laufwerk des abwesenden Mitarbeiters vom direkten Vorgesetzten festgestellt und dokumentiert worden sind, erfolgt durch den direkten Vorgesetzten eine an das Informations- und Kommunikationsmanagement beim SUBV (IuK-Management beim SUBV) gerichtete E-Mail-Anfrage (Unterstützungsanfrage) zwecks Zurücksetzung des Kennworts des Abwesenden. Das Muster der Anlage 1 ist zu benutzen.

Das IuK-Management lässt nach Erhalt der vorgenannten Unterstützungsanfrage automatisiert ein neues Zufallskennwort generieren. Dieses neu generierte Kennwort bleibt ausschließlich dem IuK-Management beim SUBV bekannt. Eine Weitergabe ist unzulässig.

(2) Kreis der Beteiligten während der Einsichtnahme

Bei Vorliegen zwingender Gründe darf die Einsichtnahme nur im Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Zu diesen mindestens zwingend anwesenden zwei Personen bei der Öffnung und Einsichtnahme zählen grundsätzlich der direkte Vorgesetzte des Abwesenden und zwingend ein Vertreter des Personalrats. Um die notwendige Unabhängigkeit des PR-Vertreters vom direkten Vorgesetzten des Abwesenden zu gewährleisten, muss das Personalratsmitglied aus einer anderen Organisationseinheit als die weitere Einsicht nehmende Person kommen. Der Vorgesetzte kann die geplante Einsichtnahme an einen Vertreter innerhalb seiner Organisationseinheit delegieren.

Optional kann eine Vertrauensperson des Abwesenden teilnehmen, sofern diese vorab gegenüber dem direkten Vorgesetzten durch den Abwesenden schriftlich benannt worden ist.

Von einer Beteiligung von datenschutz nord GmbH als für den SUBV zuständigen Datenschutzbeauftragten wird beim Senator für Bau und Verkehr in Abweichung von § 13 Abs. 4 Satz 2 in Verbindung mit Absatz 5 der VV KommDok abgesehen.

(3) Ort und Tag der Einsichtnahme

Aus technischen Gründen kann eine Anmeldung mit dem Benutzerkonto des Abwesenden und damit eine Einsichtnahme an jedem Basis.Bremen-Rechner beim SUBV erfolgen. Dies hat für den Abwesenden keine datenschutzrechtlichen Nachteile.

Der direkte Vorgesetzte hat einen Termin für Ort und Tag der Einsichtnahme mit den Beteiligten abzustimmen.

(4) Anmeldung mit dem Benutzerkonto des Abwesenden.

Ein Vertreter des IuK-Management beim SUBV meldet sich entweder vor Ort oder durch vorheriges Aufschalten mit einer Fernwartungssoftware mit dem Benutzerkonto und dem automatisch generierten Kennwort an dem vorher vom Vorgesetzten des Abwesenden bestimmten Rechner an. Da aus technischen Gründen sofort die Eingabe eines neuen Kennwortes verlangt wird, vergibt der Vertreter des IuK-Managements beim SUBV erneut ein nur dem IuK-Management beim SUBV bekanntes Kennwort.

Nach erfolgreicher Anmeldung verlässt der Vertreter des IuK-Managements beim SUBV entweder den Raum oder beendet die Fernwartungssitzung. Dabei bleibt der Benutzer des Abwesenden weiterhin angemeldet. Nach erfolgter Einsichtnahme durch die oben unter Ziffer (2) genannten Beteiligten wird der Benutzer vom PC abgemeldet.

(5) Sichtung von persönlichem E-Mail-Postfach und H-Laufwerk

Der Einsicht nehmende sichtet sodann das persönliche E-Mail-Postfach und das H-Laufwerk des Abwesenden (s. Unterstützungsanfrage); ausgenommen von der Einsichtnahme sind persönliche und persönlich-dienstliche Daten, da sie vertraulich und damit von der Einsichtnahme ausgenommen sind (s.u. Ziffer 6).

Umgang mit dringend benötigten dienstlichen Daten aus dem elektronischen Postfach und vom H-Laufwerk:

Nur im Falle einer nicht endgültigen Abwesenheit dürfen benötigte Daten ausschließlich via E-Mail an den Einsichtnehmenden weitergeleitet werden. Sofern das weiterzuleitende Datenvolumen die Versandgrenzen von E-Mails überschreitet, ist ein Hinweis per E-Mail an den Abwesenden auf die übertragenen Dateien zu verschicken. Eine solche Hinweis-Mail ist entbehrlich bei endgültiger Abwesenheit.

Ein nachträgliches Löschen der während der Einsichtnahme weitergeleiteten Nachrichten aus dem Postfach-Ordner „Gesendete Objekte“ ist nur im Falle der endgültigen Abwesenheit erlaubt. In allen anderen Fällen ist dies untersagt.

(6) Umgang mit privaten und dienstlich-persönlichen Daten

Obwohl die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs (Senden und Empfangen) unzulässig ist (vgl. § 14 der in der Vorbemerkung genannten VV Komm Dok), kann der Eingang privater E-Mails nicht verhindert werden.

Daher ist bei der Einsichtnahme in das Postfach darauf zu achten, dass E-Mails, die offenkundig privater oder dienstlich-persönlicher Natur sind, keinesfalls geöffnet, eingesehen, verschoben, kopiert, weitergeleitet und/oder gelöscht werden.

Dies gilt in gleicher Weise für die Einsichtnahme in Verzeichnisse und Dateien im H-Laufwerk. Insbesondere dürfen die im H-Laufwerk abgelegten Dateien des E-Mail-Programms (Adressbücher, Archiv-Dateien) in keinem Fall geöffnet, eingesehen, umbenannt, verschoben, kopiert, weitergeleitet und/oder gelöscht werden.

Lediglich das im Rahmen der Archivierung (Ziffer 3) aufgezeigte Verschieben der E-Mails in den neu angelegten Archivordner ist hiervon ausgenommen.

Diese Einsichtnahme darf sich ausschließlich auf das persönliche Postfach des Abwesenden beziehen.

(7) Aktivierung des Abwesenheitsassistenten nach erfolgter Einsichtnahme

Nachdem die Einsichtnahme beendet worden ist, wird im E-Mail-Programm der Abwesenheitsassistent aktiviert in Form der Einrichtung einer automatischen Abwesenheitsantwort, sofern dieser noch nicht aktiv geschaltet war. Es empfiehlt sich dabei, den Muster-Text der Anlage 3 zu verwenden.

War der Abwesenheitsassistent dagegen bereits aktiviert, wird dieser kurz deaktiviert und wieder aktiviert, da dieser aus technischen Gründen auf eingehende E-Mails nur einmalig antwortet.

(8) Informations-E-Mail des an der Einsichtnahme teilnehmenden Vertreters des Personalrats an den Abwesenden

Eine Informations-E-Mail durch den an der Einsichtnahme beteiligten Vertreter des Personalrats an die nur vorübergehend oder länger Abwesenden, bei denen von einer Rückkehr in die Dienststelle zu rechnen ist, ist ein weiterer, notwendiger Verfahrensschritt. Für endgültig Abwesende gilt dies nicht.

Diese Informations-E-Mail enthält folgende Inhalte:

- Die Mitteilung, dass und wann eine Einsichtnahme auf der Grundlage dieser Dienstanweisung stattgefunden und
- wer daran teilgenommen hat.
- Dass der Abwesende im Ordner „Gesendete Objekte“ seines Postfaches nachvollziehen könne, welche E-Mails und welche Dateien in dessen Abwesenheit an den Einsichtnehmenden weitergeleitet worden sind.

Es empfiehlt sich, für die Informations-E-Mail das in der Anlage 2 beigefügte **Muster** zu verwenden. Das Muster wird auch als elektronische Vorlage zur Verfügung gestellt.

3. Archivierung der Postfach-Ordner

Ist bei besonders lang andauernder, unvorhergesehener Abwesenheit die derzeit zulässige Maximalgröße des E-Mail-Postfachs überschritten¹, kann eine Archivierung im E-Mail-Programm des Abwesenden sinnvoll sein. Bei endgültiger Abwesenheit erfolgt keine Archivierung des Postfachs.

Die Verfahrensschritte des Zweiten Abschnitts, Ziffer 2, gelten in diesem Fall analog.

Anschließend archiviert der Einsichtnehmende im E-Mail Programm die Elemente aller Postfach-Ordner, die am Tag der Archivierung seit mindestens einem Monat unverändert sind.

¹ Eine entsprechende Meldung wird vom System automatisch ausschließlich an das Postfach des Benutzers gesendet.

Die dabei erzeugte Archiv-Datei wird ohne Kennwortschutz im H-Laufwerk des Abwesenden gespeichert.

Nach der Archivierung wird im E-Mail-Programm der Abwesenheitsassistent aktiviert, falls er nicht bereits aktiviert ist, und anschließend wird der Benutzer abgemeldet. Bei der Aktivierung des Abwesenheitsassistenten ist der Vertreter des Abwesenden zu benennen, und es ist im Text des E-Mail-Abwesenheitsassistenten darauf hinzuweisen, ob eingehende E-Mails automatisch weitergeleitet werden oder nicht. Weitere Informationen, insbesondere zu den Gründen und der Dauer der Abwesenheit werden nicht gegeben. Im Übrigen empfiehlt es sich, den Muster-Text der Anlage 3 zu verwenden.

4. Rückkehr des Benutzers

Der Benutzer wendet sich nach seiner Rückkehr an das IuK-Management beim SUBV. Dieses lässt dann für das Benutzerkonto ein neues Kennwort generieren, welches nach der ersten Anmeldung sofort vom Benutzer geändert werden muss.

5. Löschung von Benutzerkonten

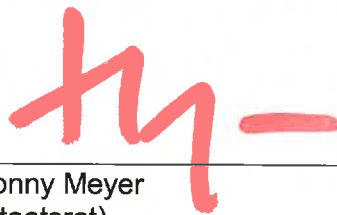
Bei endgültiger Abwesenheit sollen Benutzerkonten grundsätzlich spätestens drei Monate nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses der Mitarbeiter gelöscht werden.

Dritter Abschnitt: Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bremen, den

Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr



Ronny Meyer
(Staatsrat)

Anlagen:

Anlage 1: Anlage zur Unterstützungsanfrage bei Abwesenheit

Anlage 2: Mustertext für eine Informations-E-Mail des PR-Mitglieds an den Abwesenden;

Anlage 3: Mustertexte für Abwesenheitsassistenten

**Anlage 1
zur Dienstanweisung Nr. 433**

zur Unterstützungsanfrage bei Abwesenheit

Nr.	Erläuterungen zur Notwendigkeit der beabsichtigten Einsichtnahme
1	<p>Es ist beabsichtigt, eine Einsichtnahme</p> <p><input type="checkbox"/> in das persönliche elektronische Postfach und/oder</p> <p><input type="checkbox"/> in das H-Laufwerk</p> <p>durchzuführen bei: _____</p>
2	<p>Bei dem Abwesenden handelt es sich um ein Mitglied oder Ersatzmitglied des Personalrates, um die (stellvertretende) Frauenbeauftragte, um ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung, um den/die betriebliche/n Suchtkrankenhelfer/in oder um den/die Behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Der Abwesende hatte bis vor kurzem eine der vorgenannten Funktionen inne.</p>
3	<p><input type="checkbox"/> Zwingende dienstliche Gründe für die Einsichtnahme und Öffnung liegen beispielhaft vor bei:</p> <p><input type="checkbox"/> laufenden Verfahren mit möglichen Fristabläufen oder (vom Vorgesetzten zu ergänzen:)</p> <p><input type="checkbox"/> _____,</p>
4	<p>Bei der Einsichtnahme soll nach dienstlichen E-Mails bzw. Dateien aus dem Zeitraum von _____ bis _____</p> <p>gesucht werden.</p>
5	<p>Es wurde versucht, den Abwesenden telefonisch zu erreichen:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, mit folgendem Ergebnis: _____</p> <p>...</p> <p><input type="checkbox"/> Nein, es wurde <u>nicht</u> versucht, den Abwesenden telefonisch zu erreichen, weil _____ (bspw. endgültige Abwesenheit)</p>

7	Es wurde Folgendes geprüft/unternommen, um eine Einsichtnahme zu vermeiden.
	<p>a) Auf dem G-Laufwerk und in den DMS-Ablagen wurde nach den benötigten Dateien gesucht.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Ergebnis der Suche: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein, es wurde <u>nicht</u> gesucht, weil _____</p>
	<p>b) Der/die Absender der gesuchten dienstlichen E-Mails ist/sind</p> <p><input type="checkbox"/> bekannt.</p> <p><input type="checkbox"/> Es wurde versucht, den/die Absender per E-Mail zu erreichen und um erneute Übersendung der gesuchten E-Mails zu Händen des Vorgesetzten des Abwesenden gebeten. Es ist aber trotzdem eine Einsichtnahme nötig, weil _____</p> <p><input type="checkbox"/> Es wurde <u>nicht</u> versucht, weil _____</p> <p><input type="checkbox"/> unbekannt.</p>
8	<p>c) Andere Mitglieder der Organisationseinheit des/der Abwesenden wurden gefragt, ob sie möglicherweise ebenfalls über die gesuchten E-Mails/die gesuchten Dateien verfügen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Ergebnis der Befragung: </p> <p><input type="checkbox"/> Nein, die anderen Mitglieder wurden <u>nicht</u> gefragt, weil</p>
	<p><input type="checkbox"/> Ich werde persönlich an der Einsichtnahme teilnehmen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich delegiere das Recht zur Einsichtnahme an den/die Vertreter/in der/des Abwesenden: ...²</p> <p><input type="checkbox"/> Ich delegiere das Recht zu Einsichtnahme an die vom der/dem Abwesenden benannte Vertrauensperson (Ziffer 2 Buchstabe b der Dienstanweisung): (Name, OKZ)</p>
9	<p>Für die beabsichtigte Einsichtnahme schlage ich folgenden Termin vor: (Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort)</p>

Hiermit erkläre ich, dass die beabsichtigte Einsichtnahme in das elektronische Postfach und persönliche Netzlaufwerk (H-Laufwerk) unabweisbar und dienstlich dringend notwendig ist und unter weitgehender Wahrung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses erfolgen wird.

.....
(Ort, Datum, Name, OKZ)

Hinweis an den/die Abwesende/n: Die bisherigen Kennwörter für Ihr Benutzerkonto und Ihr E-Mail-Konto wurden geändert. Bitte wenden Sie sich an das IuK-Management beim SUBV.

² Name, OKZ

Mustertext

für eine Informations-E-Mail des PR-Vertreters an den Abwesenden

Betreff: Einsichtnahme bei Abwesenheit

Sehr geehrte/r Herr/Frau (...),

hiermit teile ich Ihnen mit, dass am _____ auf der Grundlage der Dienstanweisung Nr. 433 (Einsichtnahme in die elektronischen Postfächer und in das H-Laufwerk der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei deren Abwesenheit) aufgrund der Unterstützungsanfrage vom _____ (Datum) Ihres/r direkten Vorgesetzten, Herrn/Frau, eine Einsichtnahme in:

- Ihr elektronisches Postfach und/oder
- Ihr H-Laufwerk

erfolgt ist.

An der Einsichtnahme hatten teilgenommen:

1. _____,
2. _____ und ggf.
3. _____

Ich weise darauf hin, dass Sie im Ordner „Gesendete Objekte“ Ihres Postfaches einsehen können, welche E-Mails und welche Dateien an Ihre/Ihren direkte/n Vorgesetzte/n weitergeleitet worden sind.

Für Rückfragen stehe ich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

.....
Name des PR-Mitglieds beim SUBV

Mustertexte

für E-Mail-Abwesenheitsassistenten

<p>Vorbemerkung</p> <p>Die Mustertexte können beim Adressatenkreis „innerhalb und außerhalb der Organisation (SUBV)“ gleichermaßen genutzt werden. Optional kann jedoch differenziert formuliert werden.</p> <p>Auch können Texte in deutscher und englischer Sprache erfolgen.</p> <p>Die nachfolgenden Textbeispiele erfolgen hier in deutscher Sprache:</p>	
<p>Textbeispiele bei vorübergehender Abwesenheit (wegen Krankheit, Unfall etc.)</p>	
Textbeispiele	Mustertexte
Beispiel 1	„(Anrede optional), Ich bin derzeit nicht zu erreichen. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an (Herrn / Frau, Telefon, E-Mail)...(optionaler Hinweis hinsichtlich der automatischen innerbehördlichen Weiterleitung der E-Mail). Aus technischen Gründen wird diese E-Mail nur einmal verschickt. (Grußformel optional mit Namen des Abwesenden).
Beispiel 2	„(Anrede optional). Ich bin ab dem xx.xx.xxxx wieder zu erreichen. (Im Übrigen wie Beispieltext 1)“
Beispiel 3	„(optionale Anrede). Ich bin von...bis.... nicht zu erreichen. (Im Übrigen wie Beispiel 1)
<p>Textbeispiele bei endgültiger Abwesenheit (Ausscheiden aus dem Dienst wegen Ruhestand, Versetzung in eine andere Behörde innerhalb oder außerhalb der brem. Landesverwaltung, Versterben o.ä.)</p>	
Vorbemerkung	Hier empfiehlt sich eine <u>passivische</u> Formulierung; vermieden werden sollte eine <u>aktive</u> Formulierung aus der Perspektive des (ausgeschiedenen oder verstorbenen) Benutzers. Auch sind Anrede- oder Grußformeln zu vermeiden.
Beispiel	„Das Postfach des Herrn/der Frau (...) wird nicht mehr genutzt. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an (Herrn / Frau (...)) mit Telefon und E-Mail-Adresse.“