

Hinweise zur elektronischen Kommunikation mit der Stadt Rhede

Die herkömmliche Kommunikation über das Internet per E-Mail birgt Risiken. E-Mails lassen sich ohne großen technischen Aufwand wie eine Postkarte lesen. Sie können auf dem Weg abgefangen und in ihrem Inhalt verändert werden. Zudem können Absender und Empfänger sich nie sicher sein, mit wem sie tatsächlich kommunizieren.

De-Mail ermöglicht den sicheren, vertraulichen und rechtsverbindlichen Austausch rechtsgültiger elektronischer Dokumente zwischen Unternehmen, Behörden und Bürgern über das Internet. Die Kommunikation mittels De-Mail findet zwischen eindeutig identifizierten Nutzerinnen und Nutzern über verschlüsselte Kommunikationskanäle statt. Dabei ist die Nutzerfreundlichkeit das entscheidende Kriterium. De-Mail kombiniert die Sicherheit und Vertraulichkeit von Briefen mit der Flexibilität und Schnelligkeit von E-Mails.

Die Stadt Rhede bietet diese Möglichkeit der elektronischen Kommunikation an. Für den Bereich Verwaltungsverfahren richtet sich die elektronische Kommunikation nach § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW). Danach ist die Übermittlung elektronischer Dokumente zulässig, soweit der Benutzer einen Zugang eröffnet hat. Die Stadt Rhede eröffnet gemäß § 3a VwVfG den eingeschränkten Zugang für die elektronische Kommunikation nach Maßgabe der folgenden technischen Rahmenbedingungen.

Die Übermittlung von De-Mails an die Stadt Rhede ist sowohl für den formlosen als auch für den formgebundenen Schriftverkehr möglich. Senden Sie eine De-Mail an uns, gehen wir davon aus, dass Sie für diese Angelegenheit auch eine Antwort per De-Mail wünschen.

Werden Dateianhänge an die Stadt Rhede versandt, so ist zu beachten, dass die Stadt Rhede nicht alle auf dem Markt gängigen Dateiformate und Anwendungen unterstützen kann. Folgende gängigen Dateiformate werden aktuell unterstützt:

Dokumente:

- PDF (Portable Document Format)

Bilder:

- JPEG (JPEG File Interchange Format (JFIF))
- PNG (Portable Network Graphics)
- TIFF (Tagged Image File Format)

Dateien, die mit einem Kennwort verschlüsselt sind oder solche, die selbst ausführbar sind beziehungsweise ausführbare Bestandteile enthalten (z. B. mit den Dateiendungen *.exe und *.bat sowie Office-Dateien mit Makros) werden von der Stadt Rhede nicht entgegengenommen. Sollte die De-Mail bzw. enthaltene Dateianhänge, welche Sie der Stadt Rhede übersenden, von Virenschutzprogrammen als infiziert erkannt werden, können diese nicht angenommen werden beziehungsweise wird die De-Mail ungelesen gelöscht. Sie erhalten daraufhin eine Benachrichtigung, dass ihre De-Mail nicht angenommen werden konnte.

Die Gesamtgröße einer Mitteilung (inklusive der Anhänge) darf 20 Megabyte (MB) nicht überschreiten.

De-Mail in schriftform-wahrender Versandart nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes

Sollte durch Gesetz die Schriftform für bestimmte Schreiben angeordnet sein, wäre grundsätzlich eine eigenhändige Unterschrift Ihrerseits notwendig.

Wir haben den Zugang für schriftform-wahrende De-Mails eröffnet. Dies ersetzt Ihre eigenhändige Unterschrift. Für rechtsverbindliche elektronische Versendung von schriftformbedürftigen Dokumenten nutzen Sie bitte De-Mails in der Versandoption nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes.

Die gesetzliche Voraussetzung ist erfüllt, wenn bei der Versendung der De-Mail die Versandoption "absenderbestätigt" gewählt wurde.

Schließen des De-Mail-Postfachs

Sollte Sie Ihr De-Mail-Postfach wieder schließen, bitten wir um eine entsprechende Mitteilung, damit wir nicht weiter mit Ihnen per De-Mail kommunizieren.

Allgemeine und rechtliche Rahmenbedingungen:

Die Eröffnung eines De-Mail-Postfachs muss über IT.NRW bei dem De-Mail-Diensteanbieter beantragt werden. Hierzu muss sich die Behörde durch eine vertretungsberechtigte Person gegenüber dem De-Mail-Dienst-Anbieters identifizieren.

Jede Behörde muss, soweit eine gesetzliche Verpflichtung nach § 3 Absatz 2 des E-Government-Gesetzes Nordrhein-Westfalen besteht, mindestens ein De-Mail-Postfach einrichten, um der Verpflichtung zur Zugangseröffnung nachkommen zu können. Hierzu eröffnet die Behörde den Zugang für das De-Mail-Funktionspostfach „Poststelle“ als allgemeinen Zugang zur Behörde. Dieses wird im lokalen Teil der Adresse dargestellt (d.h. vor dem @). Aus zwingenden organisatorischen Gründen können auch mehrere De-Mail Funktionspostfächer angelegt werden (z.B. personal@mik-nrw.de-mail.de, beihilfestelle@mik-nrw.de-mail.de). Einen Personenbezug soll vermieden werden.

Es muss bei Behörden für den Domänenteil der De-Mail-Adresse (d.h. die individuelle Bezeichnung oder Abkürzung der Behörde nach dem @) auf der 3. Ebene von rechts eine Bezeichnung genutzt werden, die in direktem Bezug zu ihrer Bezeichnung steht (beispielsweise: poststelle@mik-nrw.de-mail.de). Die Behörde muss bereits aus dieser Bezeichnung heraus bestimmbar sein.

Eine De-Mail Nachricht an die Behörde ist zugegangen, sobald sie in einem gültigen De-Mail-Postfach der Behörde abgelegt wird. Ein Postfach ist dann als gültiges Postfach anzusehen, wenn für dieses der Zugang eröffnet wurde. Ist eine De-Mail-Nachricht in ein Postfach eingegangen, für das kein De-Mail-Zugang eröffnet ist, so entscheidet die Behörde über die Bearbeitung in eigener Zuständigkeit.

Eine De-Mail muss der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter innerhalb der Behörde als solche erkennbar sein. Dies wird bei der Übertragung der De-Mail durch ein Gateway und die abgeschlossenen Systeme sichergestellt.

Versand von De-Mail-Nachrichten durch die Behörde

Die Zugangseröffnung durch natürliche oder juristische Personen ist stets zwingende Voraussetzungen für den Versand einer De-Mail, § 3a Absatz 1 Satz 1 VwVfG NRW.

Die Zugangseröffnung kann schlüssiges Handeln durch Nutzung der De-Mail gegenüber der Behörde oder ausdrücklich erfolgen. Sollte eine De-Mail versandt werden, ohne das vorab der Zugang eröffnet wurde, kann diese selbst bei Empfang keine Rechtsfolgen entfalten.

Behörden nutzen zum Versand von De-Mails die Funktionspostfächer, für die auch der Zugang eröffnet wurde. Die Behörde muss analog zu den bestehenden Regelungen des Post-/E-Mail-Versandes festlegen, welche Personen De-Mails nach außen schicken dürfen. Die Identifizierung des zuständigen Mitarbeiters und der zuständigen Mitarbeiterin erfolgt wie üblich durch Namensangabe innerhalb der De-Mail.

Es muss die für den jeweiligen Vorgang rechtlich notwendige Versandart der De-Mail gewählt werden. Hierfür gibt es folgende Versandoptionen:

Einfache De-Mail:

Die niedrigste Sicherheitsstufe ohne besondere Sicherheitsmerkmale.

Versandbestätigung:

Lediglich der Versand der De-Mail wird qualifiziert, das heißt nachweisbar bestätigt.

Eingangsbestätigung:

Der Eingang der De-Mail im Postfach des Empfängers wird nachweisbar bestätigt.

Dies ist vergleichbar mit einem Einwurfeinschreiben, ohne das die Schriftform gewahrt wird.

Absenderbestätigung:

Der Absender muss mit hohem Authentifizierungsniveau angemeldet sein um diese Versandart wählen zu können. Nur diese Art des Versandes ersetzt die Schriftform.

Abholbestätigung:

Förmliche Zustellung nach § 5a Absatz 1 des Landeszustellungsgesetzes vom 7. März 2006 (GV. NRW. S.94), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 8. Juli 2016 (GV. NRW. S.557) geändert worden ist. Sowohl Sender als auch Empfänger müssen mit hohem Authentifizierungsniveau angemeldet sein (vergleichbar mit einem Postzustellungsauftrag)

Die Versandart können auch kombiniert werden. Hier ist jeweils die notwendige Kombination zu wählen. Nicht alle Kombinationen sind sinnvoll, wie zum Beispiel die Kombination „Eingangsbestätigung“ und „Versandbestätigung“.

Nach § 3a Absatz 2 Satz 4 Nummer 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen kann bei elektronischen Verwaltungsakten oder sonstigen elektronischen Dokumenten der Behörden die Schriftform durch Versendung einer De-Mail-Nachricht nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes ersetzt werden. Bei der Bestätigung des akkreditierten Diensteanbieters muss die erlassende Behörde als Nutzer des De-Mail-Kontos zu erkennen sein.

Jeder Verwaltungsakt muss die erlassende Behörde erkennen lassen. Daneben muss bei einem Verwaltungsakt mittels De-Mail die Behörde auch in der De-Mail selbst erkennbar sein. Hier ist sicherzustellen, dass keine widersprüchlichen Angaben zur erlassenden Behörde gemacht werden. Die Angaben müssen mit den Absenderdaten und den im Domänenteil der De-Mail-Adresse enthaltenen Angaben übereinstimmen.

Schließen des Zugangs

Nutzende Personen können den Zugang zum elektronischen Verwaltungsverfahren jederzeit wieder schließen. Die Behörde muss den Zugangsanschluss für die Angelegenheiten vermerken. Ab diesem Zeitpunkt ist eine Kommunikation mittels De-Mail nicht mehr zulässig. Das Schließen des Zugangs erfolgt analog zum Eröffnen. Ein konkludenter Zugangsschluss liegt etwa vor, wenn das De-Mail-Konto aufgelöst wird.