

**Postordnung
für
das Landesamt für Qualitätssicherung und Informa-
tionstechnologie der Lehrerausbildung des Landes
Nordrhein-Westfalen
und
die Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Inkraftsetzung am 22.01.2024

mit Erlass des Ministeriums für Schule und Bildung NRW

vom 22.01.2024 und den dort genannten Maßgaben

(GZ: 134-2023-0008119)

Inhalt

A. ALLGEMEINES	4
1. ANWENDUNGSBEREICH	4
2. ABGRENZUNG UND FORTGELTUNG ANDERER REGELUNGEN	4
3. BEGRIFFE	4
3.1. Einfache elektronische Post	5
3.2. Besondere elektronische Post	5
3.3. Funktionspostfächer	5
3.4. Postmappe, Laufmappe	5
3.5. Postalische Eingänge, Sendungen	6
4. POSTSTELLEN UND CLEARINGSTELLE SCANNEN	6
4.1. Poststellenbegriff	6
4.2. Aufgaben der zentralen Poststelle	6
4.2.1. Zentraler elektronischer Posteingang und Postausgang (E-Poststelle)	6
4.2.2. Zentraler Posteingang und Postausgang für papiergebundenes Schriftgut und andere nicht-elektronische Posteingänge und -ausgänge	8
4.3. Aufgaben der internen Clearingstelle	8
4.4. Sonderpoststellen	9
5. DIENSTLICHE NUTZUNG	9
6. EINRICHTUNG VON FUNKTIONSPOSTFÄCHERN UND POSTFÄCHERN FÜR BESONDERE ELEKTRONISCHE POST	9
6.1. Funktionspostfächer	9
6.2. Postfächer für besondere elektronische Post	10
B. BEHANDLUNG ELEKTRONISCHER UND PAPIERGEBUNDENER POSTEINGÄNGE	10
7. EMPFANG EINGEHENDER POST	10
8. PRÜFPFLICHTEN BEI POSTEINGÄNGEN	11
8.1. Allgemeine Prüfpflichten	11
8.2. Prüfpflichten bei gescannten Posteingängen	11
8.3. Postalische Eingänge von der zentralen Scanstelle	12
8.4. Nachträglicher Posteingangsscan	12
8.4.1. Eingang verschlossener Post	12
8.4.2. Eingang unverschlossene Post	12
8.5. Behandlung vertraulicher Posteingänge	13
8.6. Prüfung Vorlageverpflichtung bei unmittelbar zugesandten Posteingängen	13
9. BEHANDLUNG VON EINGÄNGEN FÜR ANDERE EMPFÄNGERINNEN / EMPFÄNGER (IRRLÄUFERN)	14
10. REGELUNGEN ZUR SICHTUNG VON VERTRAULICHEN POSTEINGÄNGEN	14

10.1. Postalische Eingänge	14
10.2. Elektronische Posteingänge	15
C. WEITERLEITUNG UND LAUFWEG DER POSTEINGÄNGE	15
11. VERTEILUNG UND WEITERLEITUNG IM HAUS	15
12. UNMITTELBAR DER ZUSTÄNDIGEN STELLE ZU ÜBERMITTELNDE POSTEINGÄNGE.....	16
13. VORLAGEVERPFLICHTUNGEN.....	16
D. VERTRETUNGSREGELUNG.....	17
14. VERTRETUNG.....	17
E. BEHANDLUNG VON POSTAUSGÄNGEN	17
15. ALLGEMEINE REGELUNGEN ZUM POSTAUSGANG	17
15.1. Postausgangskanäle.....	17
15.2. Prüfung des Schutzbedarfs.....	18
15.3. Verschlussachen	18
15.4. Absenderinformationen im elektronischen Schriftverkehr.....	18
15.5. Versand elektronischer Schreiben	19
16. ABGABE DER POSTAUSGÄNGE AN DIE ZENTRALE POSTSTELLE.....	19
16.1. Versand postalischer Sendungen	19
16.1.1. Nicht formgebundene Ausgangspost.....	19
16.1.2. Formgebundene Ausgangspost.....	19
16.1.3. Vertrauliche Ausgangspost.....	20
16.2. Versand besonderer elektronischer Post (De-Mail u.a.).....	20
17. VERSAND VON TELEFAXEN	20
17.1. Allgemeine Regelungen.....	20
17.2. Versand von vertraulichen, sensiblen Inhalten per Telefax.....	21
18. VERSAND VON SOFTWAREPROGRAMMEN.....	22

A. Allgemeines

1. Anwendungsbereich

Die Postordnung regelt die Grundsätze der Behandlung der Posteingänge und Postausgänge im Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA) und in den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL).

Sie regelt die Nutzung von einfacher elektronischer Post, besonderer elektronischer Post, von nicht elektronischen Sendungen und postalischen Sendungen gemäß den zentralen Vorgaben und Standards für die elektronische Verwaltungsarbeit. Sie enthält zudem die übergreifenden Grundsätze für die Verteilung und Vorlage (Sichtvorbehalte) der Post innerhalb des LAQUILA und der ZfsL.

2. Abgrenzung und Fortgeltung anderer Regelungen

Die folgenden Regelungen bleiben unberührt:

- Geschäftsordnung für das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung,
- Geschäftsordnung der Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung,
- die ergänzenden Regelungen im LAQUILA und den ZfsL für die Verteilung und Vorlage der Post etwa zu Sichtvorbehalten der Leitungsebene und weiteren internen Beteiligungspflichten,
- die zum ersetzenden Scannen bestehenden Rechtsvorschriften und ressortübergreifenden Regelungen,
- Regelungen zur Datensicherheit beim Einsatz von Informationstechnik,
- die Grundsätze des Datenschutzes (EU-DSGVO, DSG NRW),
- sowie die Bestimmungen der VS-Anweisung über die Behandlung von Verschlussachen.

3. Begriffe

Bei Ein- und Ausgängen wird zwischen elektronischer Post und postalischen sowie anderen nicht-elektronischen Sendungen unterschieden. Bei elektronischer Post wird zwischen

- einfacher elektronischer Post sowie
- besonderer elektronischer Post

unterschieden.

3.1. Einfache elektronische Post

sind einfache E-Mails. Zur einfachen elektronischen Post wird auch der Fax-Eingang über Faxgeräte als auch über Arbeitsplatzrechner gezählt. Einfache elektronische Post kann von einem beliebigen Arbeitsplatzrechner empfangen und versendet werden. Hierfür wurden dienstliche individualisierte E-Mail-Adressen / E-Mail-Postfächer eingerichtet (vorname.nachname@dienststelle.nrw.de).

3.2. Besondere elektronische Post

sind zum Beispiel E-Mails mit signierten Dokumenten, verschlüsselte E-Mails und De-Mails, die an die hierfür vorgesehenen speziellen E-Mail-Adressen gehen. Ein weiteres Beispiel für besondere elektronische Post ist der Posteingang und Postausgang via des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo), insbesondere für die formgerechte (schriftformwahrende) Kommunikation mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften, im Bereich der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten sowie für die sichere Kommunikation mit anderen Behörden und Stellen.

Besondere elektronische Post kann grundsätzlich nur von der zentralen Poststelle oder bei gesonderten De-Mail-Funktionspostfächern von hierzu bestimmten weiteren Stellen empfangen und versendet werden (Zugriff nur durch die für diese De-Mail-Funktionspostfächer besonders bestimmten Personen).

Die von der zentralen Poststelle empfangenen besonderen E-Mails werden an die Beschäftigten weitergeleitet. Es wird auf die entsprechenden Nutzungsanleitungen in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

3.3. Funktionspostfächer

Zusätzlich zum zentralen elektronischen Posteingang (zentrales Postfach) können bei Bedarf auch gemeinschaftliche Postfächer, sogenannte Funktionspostfächer, eingerichtet werden.

Funktionspostfächer werden auf der Grundlage der Aufbauorganisation und des Geschäftsverteilungsplans für Organisationseinheiten, Funktionsträger/innen (zum Beispiel Arbeitsbereichsleitungen, Beauftragte) oder im Einzelfall auf Antrag für besondere Zwecke oder Bereiche (etwa Projekte) eingerichtet.

Zur Einrichtung und Nutzung von Funktionspostfächern für die Postmappe und die Laufmappe wird auf die Dienstanweisung E-Laufmappe verwiesen.

3.4. Postmappe, Laufmappe

Postmappen und Laufmappen sind die elektronischen Mappen für den Posteingangs- und Ausgangsprozess sowie für formelle Beteiligungen, die mit der Basiskomponente E-Laufmappe erstellt und verwaltet werden.

3.5. Postalische Eingänge, Sendungen

Unter postalischen Sendungen ist Papierpost zu verstehen, während andere nicht elektronische Sendungen Gegenstände meinen.

4. Poststellen und Clearingstelle Scannen

4.1. Poststellenbegriff

Elektronische Post, Papierpost und sonstige Sendungen können in einer zentralen Poststelle aber auch unmittelbar bei den Beschäftigten einer Behörde eingehen, etwa in deren dienstliche (individualisierte) Postfächer (z.B.: vorname.name@dienststelle.nrw.de)¹. Im letzteren Fall spricht man in Abgrenzung von der zentralen Poststelle auch von sogenannten Sonderpoststellen.²

Zentrale Poststellen im Sinne der Postordnung sind die mit den Aufgaben einer zentralen Poststelle betrauten Beschäftigten. Dies sind insbesondere die Beschäftigten, die auf die zentrale E-Mailadresse des LAQUILA oder des ZfsL und/oder auf die besonderen Posteingangskanäle (besondere elektronische Post) berechtigt sind.

Alle Poststellen sind für eine sachgerechte und wirtschaftliche Erledigung des Posteingangs und -ausgangs verantwortlich. Insbesondere bei Posteingängen, die nicht in der zentralen Poststelle eingehenden, ist je nach Relevanz eine Information der Vorgesetzten sicherzustellen.

4.2. Aufgaben der zentralen Poststelle

4.2.1. Zentraler elektronischer Posteingang und Postausgang (E-Poststelle)

Die Aufgaben der zentralen (E-)Poststelle umfassen u.a.:

- Elektronische Posteingänge und Postausgänge über das zentrale E-Mail-Postfach „poststelle@dienststelle.nrw.de“ (einfache elektronische Post),

¹ Zur Vereinfachung wird in der Postordnung eine neutrale Formulierung @dienststelle.nrw.de verwandt und nicht nach LAQUILA oder ZfsL unterschieden.

² Auch Funktionspostfächer können in diesem Sinne Sonderpoststellen sein, sofern über sie elektronische Post ein- und ausgeht. Etwa die E-Mail-Adressen der Seminare in den ZfsL.

- Mit der Anbindung an die zentrale Posteingangsscanstelle (ZPSS) der Landesverwaltung die Entgegennahme und Weiterleitung des ersetzend gescannten Posteingangs (Postmappe) für das LAQUILA oder das jeweilige ZfsL.³ sowie die Aufgaben der internen Clearingstelle,
- Elektronische Posteingänge und Postausgänge über die zentrale Zugangsdrehscheibe der Landesverwaltung für die folgenden zentralen Zugangskanäle (besondere elektronische Post):
 - `poststelle@dienststelle-nrw.de-mail.de` (De-Mails),
 - `poststelle@dienststelle.sec.nrw.de` (verschlüsselte E-Mails und E-Mails mit signierten Dokumenten - fortgeschrittene qualifizierte elektronische Signatur).

Postausgänge, für die gemäß § 4 EGovG NRW diese Kanäle (insbesondere De-Mail) zu nutzen sind, erfolgen nur über die zentrale E-Poststelle.

- Elektronische Posteingänge und Postausgänge über das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) (besondere elektronische Post)⁴, sofern diese Aufgabe nicht einer anderen Stelle in der Einrichtung zugewiesen wurde.
- Nachrichten über den Eingang von elektronischen Rechnungen im zentralen E-Rechnungsportal.⁵ Diese Benachrichtigungen gehen im zentralen E-Mail-Postfach ein. Entsprechende Nachrichten werden unverzüglich elektronisch an die zuständigen Personen übermittelt.
- Zentraler Telefax-Eingang und -Ausgang. Für den Fall, dass rechtlich zulässig ebenfalls per Telefax geantwortet werden soll, kann dies auch über dezentral verfügbare Faxgeräte erfolgen.

³ Der Eingang von Postmappen aus der ZPSS erfolgt nur über das zentrale E-Mail-Postfach des LAQUILA oder des ZfsL.

⁴ Dies betrifft nur das LAQUILA, für das bereits ein beBPo eingerichtet ist.

⁵ Aufgenommen für den Fall der Anbindung an das zentrale E-Rechnungsportal.

4.2.2. Zentraler Posteingang und Postausgang für papiergebundenes Schriftgut und andere nicht-elektronische Posteingänge und -ausgänge.

Die Aufgaben der zentralen Poststelle für die verbleibenden postalischen Eingänge umfassen:

- Die Entgegennahme und Weiterleitung des unmittelbar eingegangen aus tatsächlichen Gründen (nicht scanfähig) oder u.a. aus rechtlichen Gründen (nicht scanwürdig) nicht ersetzend gescannten papiergebundenen Schriftguts.
- Die Entgegennahme und Weiterleitung des von der zentralen Scanstelle übermittelten verbliebenen postalischen Eingangs. Dies sind behördenspezifisch festgelegte postalischen Eingänge, die in der zentralen Scanstelle nicht ersetzend gescannt wurden.
- Eingehende postalische Wert- und Einschreibesendungen dürfen nur von Beschäftigten, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang genommen und weiter behandelt werden. Nachweise über die Weiterleitung von Sendungen werden gesondert geführt.

4.3. Aufgaben der internen Clearingstelle

Mit der Anbindung an den Posteingangsscan ist für die Zusammenarbeit mit der ZPSS eine behörden- bzw. einrichtungsinterne Clearingstelle einzurichten. Die Aufgaben der internen Clearingstelle im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL werden in den zentralen Poststellen wahrgenommen. Sie umfassen u.a.

- Die Weiterleitung von postalischen Posteingängen zum nachträglichen Posteingangsscan an die ZPSS. Dies sind postalische Eingänge, die unmittelbar in der Behörde abgegeben wurden, oder bei denen sich im Nachhinein ergibt, dass ein ersetzender Posteingangsscann möglich und geboten ist.
- Die Anforderung von erneuten Scans bei der ZPSS; etwa bei Dokumenten, die dort fehlerhaft gescannt worden sind.
- Die Anforderung von Originaldokumenten bei der ZPSS, die nicht vernichtet werden dürfen, nach Aufforderung durch die jeweilige Sachbearbeitung.
- Die Rücksendung von postalischen Eingängen an die ZPSS, die fälschlicherweise von der ZPSS an das LAQUILA bzw. das ZfsL versandt wurden (Irrläufer).
- Rücksendung von irrtümlich erhaltenen E-Postmappen entweder an die ZPSS oder - soweit bekannt - Umleitung an die zuständige Poststelle der Empfängerbehörde (Irrläufer).

- Mit Inkrafttreten des zentralen Scans von Personalposteingängen im Kontext my.NRW und der Einführung der E-Personalakten ist zu beachten, dass diesbezüglich einzelne (benannte und eingewiesene) für die Personalbearbeitung zuständige Personen die Clearingstelle der ZPSS bezüglich gescannter oder einzuscannender Personalpost direkt kontaktieren.
- Meldungen von Störfällen an die Clearingstelle der ZPSS.
- Erneutes Verteilen korrigierter Scans.
- Vorwarnung an die Clearingstelle der ZPSS bei erhöhtem Postaufkommen (z.B. Postrücklauf, Befragungen).

4.4. Sonderpoststellen

Elektronische Sonderpoststellen, d.h. Poststellen neben der zentralen Poststelle, sind die dienstlichen (individualisierten) E-Mail-Postfächer der Beschäftigten, die Funktionspostfächer sowie u.a. gesonderte De-Mail-Funktions-Postfächer und das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo).

Auf diese Postfächer haben nur bestimmte Beschäftigte, etwa bei Funktionspostfächern für Organisationseinheiten die Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit, bzw. die jeweiligen Funktionsinhaberinnen oder -inhaber sowie die eingerichteten Vertretungen, Zugriff.

5. Dienstliche Nutzung

Elektronische Post soll vorrangig gegenüber den postalischen Sendungen eingesetzt werden, soweit technische, rechtliche oder sonstige Gründe im Einzelfall nicht entgegenstehen.

Das individuelle E-Mail-Postfach der Beschäftigten ist nur für dienstliche Zwecke zu nutzen. Postfachweiterleitungen auf Postfächer außerhalb der Dienststelle – bspw. bei Abwesenheit – sind nicht erlaubt.

6. Einrichtung von Funktionspostfächern und Postfächern für besondere elektronische Post

6.1. Funktionspostfächer

Für die elektronischen Posteingänge sind gemäß § 3 EGovG NRW elektronische Zugänge einzurichten. Zusätzlich zum zentralen elektronischen Posteingang (zentrales

Postfach poststelle@dienststelle.nrw.de) können bei Bedarf auch Funktionspostfächer für Organisationseinheiten oder Funktionsträger/innen eingerichtet werden. Die grundsätzliche Entscheidung hierzu obliegt der Behördenleitung.

Die Verantwortung für das Funktionspostfach liegt bei der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit bzw. der jeweiligen Funktionsträgerin/dem jeweiligen Funktionsträger. Es besteht die Verpflichtung, dass Funktionspostfach zweimal am Tag auf Eingänge zu prüfen und für eine Weiterverteilung der ggf. dort eingegangenen dienstlichen E-Mails zu sorgen.

Weitere Funktionspostfächer können nach Genehmigung durch die für die Vergabe von Postfächern zuständige Stelle im LAQUILA und im ZfsL eingerichtet werden.

6.2. Postfächer für besondere elektronische Post

Für die Dienststelle ist zudem ein Postfach für besondere elektronische Post, wie verschlüsselte E-Mails / E-Mails mit signierten Dokumenten (poststelle@dienststelle.sec.nrw.de) und De-Mail (poststelle@dienststelle-nrw.de-mail.de) einzurichten.

De-Mails und verschlüsselt eingegangene E-Mails werden von der zentral im Land betriebenen Infrastrukturkomponente (Governikus MultiMessenger) entschlüsselt und an das Postfach der Poststelle (poststelle@dienststelle.nrw.de) weitergeleitet. Bei einer E-Mail mit signierten Dokumenten werden die Dokumente einer Signaturprüfung unterzogen und die E-Mail anschließend, einschließlich eines Signaturprüfberichts, an das Postfach der Poststelle weitergeleitet.

Soweit regelmäßig Straf- und Bußgeldverfahren behandelt werden, ist gemäß § 32a StPO zusätzlich ein behördenspezifisches Postfach (beBPO) einzurichten, das insbesondere für eine gesicherte Kommunikation mit den Gerichten und für große Datenmengen genutzt wird.⁶

B. Behandlung elektronischer und papiergebundener Posteingänge

7. Empfang eingehender Post

Die **zentrale Poststelle** hat alle elektronischen und nicht-elektronischen Eingänge sowie postalischen Sendungen, die ihr zugestellt werden, anzunehmen und weiterzuleiten. Sie sichtet regelmäßig ihre elektronischen Postfächer.

⁶ Hiervon ist derzeit nur das LAQUILA betroffen.

Besondere elektronische Post (E-Mail mit signiertem Dokument, verschlüsselter E-Mail und De-Mail) wird der Poststelle mittels der Infrastrukturkomponente (Governikus MultiMessenger) automatisiert zugestellt. Der besonderen elektronischen Post wird von der zentral im Land betriebenen Infrastrukturkomponente ein digitaler Laufzettel beigefügt. Der Laufzettel beinhaltet Informationen zur Absenderin bzw. zum Absender, dem Eingangskanal der Nachricht sowie die Signaturprüfergebnisse. Dieser ist als Bestandteil der Nachricht im weiteren Verlauf zu behandeln. Wegen der Einzelheiten wird auf die Nutzungsanleitung für De-Mail, Verschlüsselung und Signaturen verwiesen.

Soweit elektronische Nachrichten/Dokumente bei **Sonderpoststellen** eingehen (insb. bei den individualisierten E-Mail-Postfächern der Beschäftigten), obliegen den Zugriffsberechtigten die gleichen Verpflichtungen wie einer Behördenpoststelle, so zum Beispiel die regelmäßige Sichtung der Postfächer, die Prüfung der Eingänge, Weiterleitung, Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten etc.

Für gesonderte De-Mail Funktionspostfächer gelten die Regelungen in Kapitel 6.1 entsprechend.

Postalische Eingänge gehen in der Regel nur in der zentralen Poststelle ein. Für den Fall, dass verschlossene postalische Eingänge oder etwa unverschlossene Eingänge mit Dokumenten unmittelbar bei einzelnen Beschäftigten abgegeben werden, wird auf die Regelungen unter Kapitel 8 Prüfpflichten verwiesen.

Telefaxe sind grundsätzlich wie normale postalische Sendungen zu behandeln, es sei denn, ein Beschleunigungsvermerk gebietet die bevorzugte Bearbeitung.

8. Prüfpflichten bei Posteingängen

8.1. Allgemeine Prüfpflichten

Posteingänge sind zu prüfen, ob sie für die Dienststelle bestimmt sind, ob der Posteingang geöffnet werden darf oder unmittelbar und ungeöffnet an den Adressaten oder die zuständige Stelle weiterzuleiten ist. Postalische Eingänge, die unmittelbar in der Dienststelle abgegeben werden, sind des Weiteren dahingehend zu prüfen, ob sie für den nachträglichen ersetzenden Posteingangsscan der ZPSS zuzuleiten sind.

Der Laufweg von Posteingängen wird durch die Vorlageverpflichtungen für Posteingänge bestimmt. Die zu beachtenden Vorlageverpflichtungen und der daraus resultierende Laufweg ergeben sich aus der Geschäftsordnung, der Postordnung sowie ggf. hierzu im LAQUILA und in den ZfsL getroffenen ergänzenden Regelungen.

8.2. Prüfpflichten bei gescannten Posteingängen

Gescannte Posteingänge sind zu prüfen, ob sie fehlerhaft sind. In diesen Fällen kann von der jeweiligen Bearbeiterin oder Bearbeiter über die Clearingstelle ein erneuter Scan in der ZPSS veranlasst werden.

Durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter ist des Weiteren zu prüfen, ob bei gescannten Posteingängen im Einzelfall etwa wegen der Notwendigkeit der gerichtlichen Beweisführung mit Urkunden oder aus sonstigen rechtlichen Gründen (etwa fachgesetzliche Regelungen) das Originaldokument bei der zentralen Scanstelle angefordert werden muss. Ein entsprechender Anforderungswunsch ist an die interne Clearingstelle im LAQUILA bzw. ZfsL zu richten. Die Prüfung muss zeitnah nach Eingang erfolgen. Die Originaldokumente werden ansonsten in der ZPSS nach Ablauf von zwei Monaten nach dem Scannen vernichtet.

8.3. Postalische Eingänge von der zentralen Scanstelle

Postalische d.h. papiergebundene Eingänge, die bei der ZPSS eingehen, dort gesichtet und nicht gescannt werden können oder dürfen, werden an die zentrale Poststelle des LAQUILA oder des ZfsL gesandt. Die postalischen Eingänge von der ZPSS sind gesondert von der unmittelbar in der Dienststelle eingehenden Post zu halten und zu bearbeiten.

Bestehen Zweifel, ob die von der ZPSS übersandten postalischen Eingänge für das LAQUILA oder ZfsL bestimmt sind, werden sie an die interne Clearingstelle weitergeleitet. Die weitere Vorgehensweise richtet sich nach Kapitel 9 der Postordnung.

8.4. Nachträglicher Posteingangsscan

8.4.1. Eingang verschlossener Post

Für den Fall, dass Papiereingänge in der Dienststelle persönlich abgeliefert werden (persönliche Abgabe oder Einwurf Hausbriefkasten), werden diese sofort bei Eingang mit einem Eingangsvermerk (Datum/Uhrzeit/Unterschrift oder Posteingangsstempel) gekennzeichnet und ungeöffnet der internen Clearingstelle im LAQUILA bzw. ZfsL zugeleitet. Entsprechend ist zu verfahren, wenn verschlossene Papiereingänge unmittelbar bei Beschäftigten abgegeben werden, es sei denn, dass diese persönlich an sie adressiert sind.

In der Clearingstelle wird anhand der landesweit geltenden Negativliste sowie der für das LAQUILA und die ZfsL geltenden Prüfampel entschieden, ob die postalische Sendung für ein ersetzendes Scannen ungeöffnet an die ZPSS geschickt werden kann (sogenannter nachträglicher Posteingangsscan) oder in Papierform in den Postlauf oder direkt an die Adressaten gegeben wird.

8.4.2. Eingang unverschlossene Post

Werden unverschlossene Schriftstücke bei den zuständigen Beschäftigten persönlich abgegeben, vermerkt sie/er den Tag des Eingangs, die Zahl der Anlagen und die Vollständigkeit der Schriftstücke auf dem Schriftstück und leitet das Dokument ebenfalls an die interne Clearingstelle weiter. Diese veranlasst die Weitergabe an die ZPSS für den nachträglichen Posteingangsscan.

Um den Grundsatz einer frühen Veraktung, d.h. Erfassung von aktenrelevanten Posteingängen, zu entsprechen soll in diesen Fällen durch die zuständigen Beschäftigten ein einfacher Scan des Posteingangs zur elektronischen Akte genommen werden. Besteht eine Vorlagepflicht, so legt sie/er den Eingang auf dem Dienstweg vor

und leitet das Dokument dann an die Clearingstelle für den nachträglichen Posteingangsscan durch die ZPSS weiter.

8.5. Behandlung vertraulicher Posteingänge

Als vertraulich bezeichnete Posteingänge sind ungeöffnet unmittelbar an die zuständige Stelle bzw. den benannten Adressaten weiterzuleiten.

Sollte sich die postalisch und verschlossen eingehende Sendung im Nachhinein als nicht zwingend vertraulich herausstellen oder entfällt die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung, kann diese mit entsprechender Anweisung der zuständigen Bearbeiterin oder des zuständigen Bearbeiters über die interne Clearingstelle an die ZPSS gesandt und nachträglich ersetzend gescannt werden.

Vor der Öffnung der Anhänge von elektronischer Post ist zu prüfen, ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen der elektronischen Post oder deren Anhänge verbieten. Bei elektronischer Post, die in der zentralen Poststelle eingeht sind die Gründe für die vertrauliche Behandlung einer Nachricht entweder aus dem Betreff, dem Text der Nachricht oder durch etwaige Anhänge erkennbar.

Sollten sich bereits aus dem Betreff Gründe für eine vertrauliche Behandlung ergeben, so ist die elektronische Post, sofern die Adressatin oder der Adressat identifizierbar ist, ungelesen weiterzuleiten. Ergeben sich Gründe für eine vertrauliche Behandlung erst aus dem Inhalt der Nachricht, ist die Nachricht ohne Öffnen etwaiger Anhänge weiterzuleiten. Die Adressatin oder der Adressat entscheidet über die weitere Behandlung, insbesondere Vorlageverpflichtungen.

Sinngemäß ist zu verfahren, wenn solche elektronischen Posteingänge unmittelbar bei Beschäftigten eingehen, diese nicht zuständig sind und der elektronische Posteingang weiterzuleiten ist.

8.6. Prüfung Vorlageverpflichtung bei unmittelbar zugesandten Posteingängen

Bei elektronischen oder postalischen Eingängen, die unmittelbar bei den Beschäftigten eingehen, ist zu prüfen, ob sie den Vorgesetzten vorzulegen sind. Dies ist etwa der Fall, wenn zu deren Erledigung ihre Entscheidung erforderlich wird oder eine allgemeine oder spezifische Vorlageverpflichtung besteht. Die Regelungen zu Vorlageverpflichtungen nach der GO, dieser Postordnung sowie ggf. ergänzenden Regelungen im LAQUILA sowie in den ZfsL bleiben unberührt. Eine etwaige Vorlage an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten erfolgt mittels Laufmappe bzw. Postmappe.

Des Weiteren muss die Bearbeiterin/der Bearbeiter dafür sorgen, dass der Eingang im Vorgang unter Angabe des Eingangsdatums abgelegt wird. Bei Schriftstücken, die nicht im E-Akten-System abgelegt werden dürfen, sind die empfangenen E-Mails mit Anlagen auszudrucken und dem Papiervorgang (Hybridaktenführung) beizufügen.

9. Behandlung von Eingängen für andere Empfängerinnen / Empfänger (Irrläufern)

Bei fälschlich eingegangener **elektronischer Post** ist die Absenderin / der Absender zu benachrichtigen oder die Nachricht unverzüglich an die zuständige Stelle, sofern diese offenkundig ist, weiterzuleiten.

Sind **postalische Sendungen** von der ZPSS offenkundig fälschlich an die Dienststelle versandt worden, werden sie von der internen Clearingstelle an die ZPSS zurückgeleitet und dort an die Absenderin/den Absender zurückgesendet oder, falls die zuständige Stelle offenkundig ist, unverzüglich an diese weitergeleitet.

Eine nicht offenkundig fälschlich eingegangene und **geöffnete postalische Sendung**, die für eine andere Empfängerin/einen anderen Empfänger bestimmt ist, wird mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und an die richtige Empfängerin/den richtigen Empfänger weitergeleitet. Soweit sich die festzustellende Zuständigkeit nicht aus der Sendung ergibt, ist der Eingang über die interne Clearingstelle an die ZPSS abzugeben.

10. Regelungen zur Sichtung von vertraulichen Posteingängen

10.1. Postalische Eingänge

Postalisch eingehende Sendungen werden an die ZPSS geleitet, geöffnet, gesichtet, gescannt und anschließend per E-Postmappe an die zentrale Poststelle des LAQUILA oder des jeweiligen ZfsL (adressierten Behörde) weitergeleitet.

Bestimmte postalische Eingänge sind unmittelbar und ungeöffnet an die Adressaten in der Dienststelle weiter zu leiten.

Solche Posteingänge werden ebenso wie **vertrauliche Posteingänge** in der ZPSS nicht geöffnet und ersetzend gescannt, sondern an die zentrale Poststelle der Dienststelle weitergeleitet.⁷ Grundlage für diese Vorgehensweise ist die für alle Landesbehörden geltende sogenannte Negativliste für das ersetzende Scannen. Die Negativliste wird ergänzt durch die für das LAQUILA und die ZfsL ergänzend mit der ZPSS abgestimmten Fälle zu nicht zu scannenden postalischen Eingängen (sog. behörden- oder einrichtungsspezifische Prüfampel).

Unmittelbar und ungeöffnet weiterzuleiten sind demnach u.a.:

- Posteingänge für:

⁷ Die Modalitäten (Abholung, kostenpflichtiger postalischer Weiterversand) sind von den Behörden mit der ZPSS abzustimmen. Dies soll für das LAQUILA und die ZfsL in einer übergreifenden Vereinbarung geregelt werden.

- den Personalrat
 - die Schwerbehindertenvertretung
 - die Gleichstellungsbeauftragte
 - die Jugend- und Auszubildendenvertretung
 - die Sozialen Ansprechpartner
 - die oder den Datenschutzbeauftragte(n)
 - die oder den Geheimschutzbeauftragte(n)
 - die Seminarsprecherinnen und Seminarsprecher
 - als persönlich/vertraulich gekennzeichnete Schreiben
-
- Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen werden auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel versehen und ebenfalls ungeöffnet an die Vergabestelle weitergegeben.
 - Mitteilungen nach der Anordnung über die Mitteilung in Strafsachen (MiStra) sind der Dienststellenleitung ungeöffnet zuzuleiten.
 - Post an die Personalstelle ist ungeöffnet an die für Personalbearbeitung zuständige Stelle weiterzuleiten. (Mit der Bereitstellung und Anbindung an die E-Personalakte im Kontext my.NRW wird hiervon abweichend zukünftig auch die Personalpost in der zentralen Scanstelle ersetzend gescannt.)

10.2. Elektronische Posteingänge

Bei elektronischer Post sind die Gründe für die vertrauliche Behandlung gemäß Kapitel 10.1. einer Nachricht entweder aus dem Betreff, dem Text der Nachricht oder durch etwaige Anhänge erkennbar. Sollten sich bereits aus dem Betreff Gründe für eine vertrauliche Behandlung ergeben, so ist die elektronische Post, sofern der Adressat identifizierbar ist, ungelesen weiterzuleiten. Ergeben sich Gründe für eine vertrauliche Behandlung erst aus dem Inhalt der Nachricht, ist die Nachricht ohne Öffnen etwaiger Anhänge weiterzuleiten.

C. Weiterleitung und Laufweg der Posteingänge

11. Verteilung und Weiterleitung im Haus

In der zentralen Poststelle eingehende Posteingänge, die nicht nach Kapitel 10.1 ungeöffnet weiterzuleiten sind, werden daher entsprechend den im LAQUILA bzw. im ZfsL geltenden Regelungen zu Vorlageverpflichtungen in der Dienststelle verteilt.

Soweit Vorlageverpflichtungen bestehen, erfolgt die Verteilung verbindlich unter Verwendung der elektronischen Postmappe.

Sofern elektronische Eingänge direkt, d.h. ohne Sichtung durch die jeweiligen Vorgesetzenebenen an die zuständige Stelle übermittelt werden, können die eingegangenen E-Mails hiervon abweichend bis auf weiteres als E-Mail weitergeleitet werden.

12. Unmittelbar der zuständigen Stelle zu übermittelnde Posteingänge

Unmittelbar der zuständigen Stelle/Sachbearbeitung zu übermitteln sind regelmäßig wiederkehrende Posteingänge zu Geschäftsvorfällen, die in der Regel nicht von besonderer Bedeutung sind bzw. das übliche Tagesgeschäft betreffen.

13. Vorlageverpflichtungen

Der Laufweg und die Verteilung werden durch die Vorlageverpflichtungen für Posteingänge bestimmt. Dies bedeutet, dass nicht jeder Organisationsebene der Dienststelle alle Posteingänge gleichermaßen vorgelegt werden, sondern differenziert werden muss.

Die für Posteingänge zu beachtenden Vorlageverpflichtungen und der daraus resultierende Laufweg der Postmappe an die Hausleitung bzw. Vorgesetztebene ergeben sich aus der Geschäftsordnung sowie den im LAQUILA oder im ZfsL hierzu getroffenen ergänzenden Regelungen.

Der Hausleitung bzw. Vorgesetztebene in der Regel vorzulegen sind Eingänge,

- die hinsichtlich Tragweite und Bedeutung den Tätigkeitskreis der bearbeitenden Stelle überschreiten.
- zu deren Erledigung ihre Entscheidung erforderlich wird.
- die von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung sind oder
- die personelle oder organisatorische Auswirkungen haben.

Weitere Fälle können im LAQUILA und in den ZfsL ergänzt werden. Diese Regelungen sind zu dokumentieren und innerhalb der Dienststelle bekannt zu geben. Soweit vertretbar, soll auf die Vorlage der Eingänge verzichtet werden.

D. Vertretungsregelung

14. Vertretung

Bei Abwesenheit ist zu gewährleisten, dass die elektronischen Eingänge und postalischen Sendungen gesichtet und entsprechend bearbeitet werden.

Bei vorhersehbarer Abwesenheit soll eine Weiterleitung elektronischer Posteingänge auf das dienstliche Postfach einer Vertretung eingerichtet werden. In begründeten Fällen kann davon abgesehen werden. Wird keine automatische Weiterleitung eingerichtet, ist hierauf in der Abwesenheitsmeldung ausdrücklich hinzuweisen.

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit ermöglicht die für Informationstechnik zuständige Stelle (LAQUILA Arbeitsbereich 3 – IT Hotline) auf Veranlassung der jeweiligen/des jeweiligen Vorgesetzten den Zugang zur Eingangspost und ermöglicht die Schaltung einer Abwesenheitsmeldung für dieses Postfach.

Es ist eine Abwesenheitsmeldung – auch nach außen – zu schalten. Hierfür kann z.B. folgender Grundtext verwendet werden:

*„Sehr geehrte Damen und Herren,
bis einschließlich TT.MM.JJJJ befinde ich mich nicht im Hause.*

Ihre E-Mail wird nicht automatisch weitergeleitet.

Optional: In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an Frau/Herrn ... (Telefonnr.: <Vorwahl>/<Telefonnummer>, E-Mail: vorname.nachname@Dienststelle.nrw.de).

Die Laufmappen-Stellvertretung ist getrennt von der E-Mail-Stellvertretung einzurichten und mindestens mit einer Stellvertretung zu versehen.

E. Behandlung von Postausgängen

15. Allgemeine Regelungen zum Postausgang

15.1. Postausgangskanäle

Nach § 4 EGovG NRW ist den Einsendenden auf dem von ihnen gewählten Eingangskanal (etwa E-Mail) zu antworten, sofern dies rechtlich oder technisch zulässig und möglich ist.

15.2. Prüfung des Schutzbedarfs

Neben den datenschutzrechtlichen Anforderungen ist zu prüfen, ob das erforderliche Schutzniveau des Nachrichteninhalts einen Versand über den gewählten elektronischen Kommunikationsweg zulässt oder nicht. Dabei ist zu berücksichtigen, ob der Kommunikationsweg ausschließlich innerhalb des Landesverwaltungsnetzes sowie der damit verknüpften sicheren Verwaltungsnetze des Bundes und der Kommunen liegt oder darüber hinausgeht.

Sensible personenbezogene Daten, vertrauliche oder sicherheitskritische Informationen (insbesondere Verschlusssachen) dürfen grundsätzlich außerhalb des Landesverwaltungsnetzes nicht per E-Mail verschickt werden.

Innerhalb des Landesverwaltungsnetzes ist nach dem Schutzbedarf der mit der E-Mail versandten Inhalte und Dokumente zu differenzieren. Auf Basis bereits etablierter technischer und organisatorischer Maßnahmen ist davon auszugehen, dass auch jetzt schon eine Übermittlung von Informationen mit dem Schutzbedarf „hoch“ möglich ist.

Die Übermittlung von Daten mit einem sehr hohen Schutzbedarf, sicherheitskritischen Inhalten etc. mit einfacher E-Mail ist auch im Landesverwaltungsnetz ohne zusätzliche Sicherungsmittel nicht zulässig. Von einem Versand über das elektronische Postsystem ist dann grundsätzlich abzusehen.

15.3. Verschlusssachen

Das Landesverwaltungsnetz (LVN) ist derzeit zur Übertragung von Daten, die gemäß Verschlusssachenanweisung NRW (VSA) eingestuft wurden, nicht geeignet. Dies gilt für alle Verschlusssachen (VS) ab dem Geheimhaltungsgrad VS-NfD (Nur für den Dienstgebrauch) und darüber hinaus. Bei Zweifelsfragen ist der oder die Geheimschutzbeauftragte zu beteiligen.

15.4. Absenderinformationen im elektronischen Schriftverkehr

Ausgehenden E-Mails sind die wesentlichen Kontaktdaten der Absenderin oder des Absenders beizufügen.

Weitergehende Anforderungen etwa infolge gesetzlicher Formvorschriften bleiben unberührt.⁸

⁸ Ist für eine rechtsverbindliche Erklärung etwa die Schriftform angeordnet, kann dieser Formvorschrift mit einer einfachen E-Mail nicht entsprochen werden. Sofern der Kommunikationsweg für De-Mail offensteht, kann dieser Weg für die Wahrung der Schriftform gewählt werden. Ist dies nicht möglich, muss auf dem herkömmlichen Postweg geantwortet werden.

15.5. Versand elektronischer Schreiben

Elektronisch versandte Schreiben sollen mit der Namensangabe und den Kontaktdaten des Zeichnenden herausgegeben werden. Sofern mit einer elektronischen Nachricht eine vorgangs- oder verfahrensbezogene Willenserklärung der Behörde oder Einrichtung abgegeben wird, so ist die E-Mail mit der Angabe „Im Auftrag“ bzw. „In Vertretung“ (entsprechend § 18 GGO) sowie der Namensangabe zu versehen. Abschließend bearbeitete Dokumente sind grundsätzlich als Anhang im PDF Format zu versenden.

E-Mails sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen. Es dürfen in E-Mails keine gescannten Unterschriften verwendet werden.

16. Abgabe der Postausgänge an die zentrale Poststelle

16.1. Versand postalischer Sendungen

16.1.1. Nicht formgebundene Ausgangspost

In dem meisten Fällen ist eine handschriftliche Unterschrift von Dokumenten nicht erforderlich. Es reicht eine einfache Signatur.⁹ Eine abgehende postalische Sendung ist der Poststelle per Laufmappe mit der Bitte um Ausdruck und Versand zuzuleiten.

Das Dokument ist in der Laufmappe inkl. vollständiger Adresse druckfertig zu hinterlegen. Das Dokument ist von der Poststelle auszudrucken und an den Adressaten zu versenden. Nach Absenden der Post zeichnet die zentrale Poststelle die Laufmappe (Zeichnung Abgangsvermerk mit Datum) und leitet diese wieder der zuständigen Sachbearbeitung zu, bei der die Veraktung der Laufmappe zum Nachweis des Versands erfolgt.

16.1.2. Formgebundene Ausgangspost

Muss ein Dokument wegen einer durch oder auf Grund eines Gesetzes angeordneten Schriftform handschriftlich unterschrieben werden, müssen die Bearbeitenden zunächst das Dokument ausdrucken und die Unterschrift einholen. Das unterschriebene Originaldokument wird der zentralen Poststelle zum Versand zugeleitet. Parallel wird der Poststelle zu diesem Dokument wie beim Versand nicht formgebundener Dokumente eine Laufmappe mit dem elektronischen Dokument für die Bestätigung des Postausgangs in der Laufmappe übersandt.

⁹ D.h. der Vor- und Nachnahme des Unterzeichnenden kann in Druckschrift beigelegt werden.

16.1.3. Vertrauliche Ausgangspost

Schreiben, bei denen sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung ergibt, sind der Poststelle in einem verschlossenen Umschlag mit der Anschrift so zuzuleiten, dass die Absenderin/der Absender im Falle einer Rückfrage erkennbar ist. Parallel wird eine Laufmappe versandt, in der auf das vertrauliche Schriftstück und den Adressaten verwiesen wird und in der der Versand von der Poststelle bestätigt werden kann.

Die Bearbeitenden verakten und dokumentieren den Vorgang in der E-Akte. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Zusammenstellung der Sendung liegt bei den Bearbeitenden.

Auch fristwahrende Schriftstücke sind über die Poststelle zu versenden. Auch hier wird der Abgang durch die Poststelle vermerkt.

16.2. Versand besonderer elektronischer Post (De-Mail u.a.)

Durch die Wahl eines elektronischen Kommunikationswegs eröffnen Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen in der jeweiligen Angelegenheit den Zugang für eine Rückantwort in diesem Kanal. Im Falle einer Antwort soll, der von der Absenderin/dem Absender gewählte elektronische Kommunikationsweg präferiert zur Übermittlung der Antwort genutzt werden.

Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Kommunikationsweg geeignet ist – insbesondere sollten keine vertraulichen Informationen per E-Mail versandt werden. Ist der Kommunikationsweg nicht geeignet, muss ein geeigneter Rückkanal (z.B. Briefpost) gewählt werden. In diesem Fall sollte ein Hinweis über den geänderten Rückkanal verschickt werden. Hierfür ist z.B. folgender Grundtext zu verwenden:

„Die Antwort auf Ihre Frage kann aus Gründen der Informationssicherheit nicht per E-Mail erfolgen. Sie erhalten die Antwort deshalb per Briefpost.“

Der Postausgang von **De-Mails** oder über das **beBPo** erfolgt ausschließlich über die zentrale Poststelle bzw. über die hierfür berechtigten Personen. Die bearbeitende Stelle weist dazu die Poststelle per Versandverfügung an, eine De-Mail zu erstellen und abzusenden. Wegen der Einzelheiten wird auf die Regelungen zur Nutzung von De-Mail bzw. des beBPo verwiesen.

17. Versand von Telefaxen

17.1. Allgemeine Regelungen

Grundsätzlich sind dienstliche Telefaxe nur dann abzusenden, wenn die Absenderin/der Absender eindeutig erkennbar und der Text unterschrieben ist. Daher ist bei Schreiben immer ein vollständig ausgefüllter Kopfbogen zu verwenden, auf dem im Adressfeld zusätzlich „per Fax“ vermerkt wird. Ein extra Vorblatt ist aus Vereinfachungs- und Kostengründen nicht erforderlich, wenn Absenderin/Absender und Emp-

fängerin/Empfänger eindeutig zu erkennen sind (z. B. bei Versendung eines Schreibens auf Kopfbogen). Ein extra Vorblatt mit Kopfbogen soll vor allem dann verwendet werden, wenn zusätzliche Vermerke für die Empfängerin / den Empfänger zum Verständnis oder zum Hinweis auf die Absenderin / den Absender unabdingbar sind (z.B. bei Versendung von Schreiben ohne Kopfbogen oder von Auszügen aus Schreiben u.ä.).

Das Nachsenden des Originals ist aus Vereinfachungs- und Kostengründen grundsätzlich nicht erforderlich. Hiervon ausgenommen sind formgebundene Schriftstücke (Formularzwang), Schriftstücke mit geforderter Urkundenqualität (z. B. wenn die Echtheit des Schriftstücks durch eine Unterschrift belegt werden muss, bei Dienstsiegeln und bei Prägedruck) oder repräsentative Geschäftspost.

Vor Nutzung der Telefax-Option der elektronischen Post ist zu prüfen, ob ein Versand über die elektronische Post nicht wirtschaftlicher oder zweckmäßiger ist. Im Dienstverkehr mit Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung NRW ist dies grundsätzlich anzunehmen.

Bei Telefaxen an in Kopfbogenschriften bzw. Berichten benannte Empfänger ist ein Textvermerk mit der Gesamtseitenzahl der Sendung sowie ggf. ein Nachsendehinweis des Originals anzubringen. Bei anderem Schriftgut (Vermerke, Gutachten, Kopfbogenschriften mit anderer Empfängerbezeichnung, Durchschriften) ist eine der Sendung vorangestellte Kurzmitteilung mit entsprechendem Textvermerk zu fertigen.

17.2. Versand von vertraulichen, sensiblen Inhalten per Telefax

Vertrauliche und sensible Informationen dürfen nur im Ausnahmefall unter Einhaltung zusätzlicher Sicherheitsvorkehrungen per Fax übertragen werden. Ist eine Übertragung per Telefax im Einzelfall unvermeidbar, ist Folgendes zu beachten:

- Die Übertragung hat persönlich zu erfolgen, wobei das Versenden per Telefax vorab mit dem Empfänger zwecks persönlicher Entgegennahme abzustimmen ist.
- Sofern ein zentraler Faxdienst benutzt wird, sind die zu übermittelnden Daten durch deutlichen, schriftlichen Hinweis am Schriftstück als sensibel zu kennzeichnen.
- Die Bedienungskraft des Faxgeräts vergewissert sich nach der Anwahl, dass das Empfangsgerät die korrekte Empfängererkennung abgibt. Wird beim Abgleich ein Fehler / eine Fehlleitung festgestellt, ist die Übertragung unverzüglich zu unterbrechen. Gleiches gilt, wenn bei oder nach der Übertragung eine Fehlleitung festgestellt wird. In diesem Fall sind unverzüglich angemessene Maßnahmen zur Schadensbegrenzung zu veranlassen.
- Telefaxgeräte sind so aufzustellen, dass Unbefugte keine Kenntnis vom Inhalt eingehender oder übertragener Dokumente erhalten.

18. Versand von Softwareprogrammen

Das Übersenden von Softwareprogrammen über ein elektronisches Postsystem ist nicht zulässig. Sollten Programme eingehen, dürfen diese wegen der Gefahr von Computerviren nicht zur Ausführung gebracht werden. Über den Vorgang ist die für die Informationstechnik zuständige Stelle (LAQUILA Arbeitsbereich 3 – IT Hotline) unverzüglich zu unterrichten.