

Elektronischer Rechtsverkehr

Verwaltungsvorschrift des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa vom 6. Januar 2009

Inkrafttreten: 01.01.2009

Verwaltungsvorschrift des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa vom 6. Januar 2009

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung regelt die Bedienung des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) und die Behandlung hierüber elektronisch eingereichter Dokumente beim Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa (SUBVE).

(2) ¹Zur Entgegennahme rechtsverbindlicher elektronischer Eingänge ist ausschließlich das EGVP bestimmt. ²Herkömmliche E-Mail-Kommunikation ist im Rahmen der rechtsverbindlichen elektronischen Kommunikation nicht zugelassen, bleibt allerdings für formfreie Vorgänge und Anfragen möglich.

§ 2

Rechtsgrundlage

Mit der elektronischen Zugangseröffnung zum 15. 09. 2008 auf www.egvp.bremen.de ist die Möglichkeit geschaffen worden, ab dem 15. 09. 2008 elektronische Dokumente beim SUBVE einzureichen.

§ 3

Zentrale Eingangsstelle für elektronisch übermittelte Dokumente

(1) ¹Die zentrale Eingangsstelle des SUBVE empfängt elektronisch übermittelte Dokumente auf dem Server der Fa. bremen online service GmbH & Co. KG (bos) (Intermediär). ²Für den Empfang wird dort ein elektronisches Postfach für die Dienststelle vorgehalten.

Ein elektronisches Dokument ist nach vollständiger Übertragung an den Intermediär rechtswirksam eingegangen.

(2) ¹Über den Eingang einer Nachricht im elektronischen Postfach erhält die zentrale Eingangsstelle des SUBVE für die rechtsverbindliche Kommunikation eine automatisierte Zugangsmitteilung per E-Mail an office@umwelt.bremen.de. ²Die zentrale Eingangsstelle hat dafür Sorge zu tragen, dass nach Eingang einer Zugangsmitteilung die im elektronischen Postfach eingegangenen Nachrichten von dort auf den PC der Posteingangsstelle übermittelt werden. ³Unabhängig vom Eingang einer Zugangsmitteilung ist wenigstens 1 Mal arbeitstäglich ein Abruf aus dem elektronischen Postfach vorzunehmen.

(3) ¹Eingänge (Dokumente, Prüfprotokolle und Nachrichten)

- sind vollständig einmal auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben oder
- unmittelbar nach Eingang an einen Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin elektronisch weiterzuleiten oder
- in ein Dokumentenmanagement-System zu übertragen.

²Ausdrucke sind als Aktenstück zu kennzeichnen. ³Der Tag des Ausdrucks ist auf dem Prüfprotokoll zu vermerken. ⁴Der Vermerk ist mit einem Handzeichen zu versehen.

(4) ¹Übermittelte Nachrichten und Anlagen (unsigned) sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden (Microsoft Word, Adobe PDF, Microsoft Excel, Microsoft RTF, ASCII, Unicode, XML, TIFF). ²Können diese nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden oder sind sie offensichtlich nicht zur Bearbeitung geeignet, ist dies in den Vermerk gemäß Absatz 3 unter Bezeichnung des Dateinamens aufzunehmen. ³Die Eingangsstelle hat den Absender unverzüglich von den aufgetretenen Problemen unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen in Kenntnis zu setzen.

§ 4

Speicherung, Verteilung und Löschung elektronischer Eingänge

(1) ¹Aus dem elektronischen Postfach abgerufene Nachrichten werden automatisch im Eingangsverzeichnis auf dem PC/Server der zentralen elektronischen Eingangsstelle gespeichert. ²Schlägt die Speicherung fehl, ist die Nachricht erneut abzurufen. ³Nach erfolgtem Abruf einer Nachricht wird diese auf dem Intermediär noch für 360 Tage vorgehalten und anschließend automatisch gelöscht.

(2) ¹Der/die für die Posteingangsstelle zuständige Mitarbeiter/in druckt die eingegangene Nachricht aus und sendet diese mit einem Rückmeldeschein, der auch das Eingangsdatum sowie das Signaturniveau der Nachricht enthält, an die zuständige Stelle.

²Sobald die zuständige Stelle per Rückmeldeschein den Eingang der Nachricht bestätigt, wird diese im Eingangskorb der Posteingangsstelle gelöscht. ³Sollte es notwendig oder nicht anders möglich sein, kann die Nachricht auch mittels eines Datenträgers oder eines verschlüsselten Datenverzeichnisses auf einem Datenserver digital übermittelt werden.

⁴Der zuständigen Stelle obliegt die weitere Bearbeitung sowie ggf. Ablage bzw. Archivierung der eingegangenen Nachricht.

§ 5

Datensicherung

(1) ¹Die elektronischen Dokumente im Eingangsverzeichnis auf dem PC/Server der zentralen elektronischen Eingangsstelle werden automatisch gesichert. ²Zugriffsrechte auf das Eingangsverzeichnis dürfen ausschließlich den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der zentralen elektronischen Eingangsstelle sowie den zuständigen Systemadministratoren eingeräumt werden.

(2) ¹Der Zugang zum elektronischen Postfach ist durch ein elektronisches Verschlüsselungszertifikat und die dazugehörige PIN gesichert. ²Eine Kopie des Original- und das eingesetzte Verschlüsselungszertifikats sowie die dazugehörige PIN sind gesichert aufzubewahren.

§ 6

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. 1. 2009 in Kraft und ist befristet bis zum 31. 12. 2013.

Fußnoten

1) Die Vorschrift tritt mit Ablauf des 31. 12. 2013 außer Kraft, vgl. § 6.