

# Tul-Regelwerk (Version Dezember 1995)

Inkrafttreten: 01.02.2004

Fundstelle: Brem.ABl. 1996, 31

## Tul-Regelwerk (Version Dezember 1995)

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 01.02.2004 (Brem.ABl. 2004 S. 77)

### Gliederung

#### I. RICHTLINIEN

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Richtlinien für den Einsatz der technikunterstützten Informationsverarbeitung (Tul) in der Brem. Verwaltung                    | -Tul-Einsatz-           |
| 2. Richtlinien für die Planung und Durchführung von Tul-Vorhaben  | -Tul-<br>Durchführung-  |
| 3. Richtlinien für die ressortinterne Steuerung und Koordinierung des Einsatzes der technikunterstützten Informationsverarbeitung | -Tul-<br>Koordinierung- |
| 4. Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz  | -Tul-Sicherheit-        |
| 5. Richtlinien für Tul-Auftragsvergaben   | -Tul-Beschaffung-       |
| 6. Richtlinien für den Einsatz von Tul-Altgeräten   | -Tul-Altgeräte-         |

#### II. EMPFEHLUNGEN

*(alle Textbeiträge unter II. und III. werden in einer späteren Version veröffentlicht)*

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Empfehlungen zum Tul-Controlling      | -Tul-Controlling- |
| 2. Empfehlungen zur Tul-Erfolgskontrolle | -Tul-Erfolg-      |

#### III. RAHMENBEDINGUNGEN

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Finanzierung der technikunterstützter Informationsverarbeitung | -Tul-Finanzierung- |
|---|--------------------|

#### IV. SONSTIGE TUL-RELEVANTE MATERIALIEN

## **Handlungshilfen/Arbeitsmaterialien zur Technikunterstützten Informationsverarbeitung**

1. Anleitung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen in der bremischen Verwaltung (Mai 1995);
2. Technischeinführungskonzept des Senats vom 18.10.1988 (betr.: Beschlüsse des Senats zur Umsetzung der Aufgabenkritik vom 07./08.12.1987, hier: Einführung moderner Bürotechnik -AB 005-);
3. Einsatz von PC-Netzwerken in der bremischen Verwaltung (21.01.1994);
4. Dienstvereinbarungen im Zusammenhang mit der Einführung neuer Technologien vom 10.09.1986 sowie die hierzu vorliegenden Handlungshilfen;
5. Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung von Telekommunikationsanlagen (Fernsprechanlagen) vom 15.05.1991;
6. Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) -OrgGrundsätze- vom 25.04.1995;
7. Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informationstechnik (IT-Mindestanforderungen 1991);
8. Leitaussagen des KoopA ADV zur Informationstechnik in der öffentlichen Verwaltung-IT-Szenario-;
9. Beschluß des Senats vom 14.09.1993 zur Tui-Bestandsaufnahme

### **V.**

#### **LITERATURHINWEISE**

1. Brem. Informations- und Datentechnikortsgesetz -BremIDOG- mit Begründung und Senatsbeschluß vom 09.11.1993;
2. Brem. Ortsgesetz Bremer Kommunikationstechnik -BremBKG- mit Begründung und Senatsbeschluß vom 09.11.1993;

3. Beschluß des Rates über die Normung auf dem Gebiet der Informationstechnik und Telekommunikation (87/95/EWG);
4. Richtlinie des Rates über die Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (90/270/EWG);
5. Empfehlungen zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen beim Einsatz der IT in der Bundesverwaltung -Empfehlung IT-WiBe, August 1992, KBSt-Schriftenreihe (Band 26);
6. Europäisches Beschaffungshandbuch für offene Systeme (EPHOS);
7. Unterlagen für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UFAB II)

Mit Beschluß des Senats vom 14.09.1993 ist die Senatskommission für das Personalwesen beauftragt, Tul-Richtlinien zu erlassen.

Die nachfolgenden Tul-Richtlinien enthalten Rahmenregelungen für die Planung, Koordinierung, Durchführung und Abstimmung von Tul-Vorhaben in den Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen.

Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Bremen, den 08.12.1995

Senatskommission für das Personalwesen

### I.1. Richtlinien für den Einsatz der Technikunterstützten Informationsverarbeitung in der bremischen Verwaltung

#### -Tul-Einsatz-

Inhalt:

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

1. Gegenstand der Richtlinien
2. Allgemeine Ziele für den Einsatz der Tul
3. Rechtliche Rahmenbedingungen

#### **Zweiter Abschnitt: Besondere Anforderungen an den Einsatz der Tul**

4. Organisationsentwicklung / Aufgabenorientierung
5. Kompatibilität

6. Verfahrenssicherheit/Datensicherung
7. Arbeitsbedingungen
8. Anpassung
9. Aus- und Fortbildung

### **Dritter Abschnitt: Planung und Koordinierung des Tul-Einsatzes**

10. Zuständigkeiten
11. Ressortplanung
12. Abstimmung der Ressortplanung
13. Gesamtplanung durch die Senatskommission für das Personalwesen

### **Vierter Abschnitt: Ausschuß für Technikunterstützte Informationsverarbeitung**

14. Zusammensetzung
15. Vorsitz und Geschäftsführung
16. Aufgaben
17. Sachverständige
18. Beschlußfassung
19. Bildung von Arbeitsgruppen

### **Fünfter Abschnitt: Durchführung von Tul-Vorhaben**

20. Aufgabenträger
21. Verantwortlichkeit

## **Erster Abschnitt: Allgemeines**

### **Gegenstand der Richtlinie**

(1) Die Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul) umfaßt den aufgabenorientierten und nutzungsorientierten Einsatz von Verfahren auf der Grundlage der Mikroelektronik zur automatisierten Erfassung, Darstellung, Speicherung, Verarbeitung und Übermittlung von Informationen in Form von Texten, Daten, Bildern oder Sprache. Der Übergang in die Technikunterstützte Informationsverarbeitung stellt einen umfassenden organisationspolitischen Ansatz dar.

(2) Von den Richtlinien erfaßt werden Tul-Vorhaben, soweit sie

- die Einführung neuer Verfahren;
- die Änderung laufender Verfahren,
- die Änderung/Ergänzung der Hard- und/oder Softwareausstattung

oder

- die Vergabe von Aufträgen zur Planung und Durchführung bzw. zur Begutachtung zum Gegenstand haben.

(3) Der Tul-Einsatz in den Bereichen Wissenschaft, Forschung und Lehre wird durch die Tul-Richtlinien nicht berührt. Soweit auf Anlagen für Wissenschaft, Forschung und Lehre Verwaltungsaufgaben miterledigt werden, finden die Tul-Richtlinien entsprechend Anwendung.

(4) Regelungen, die Geheimhaltungs- und/oder Sicherheitsaspekte zum Inhalt haben oder die Formen eines länderübergreifenden Tul-Einsatzes festlegen, bleiben unberührt; in diesen Fällen gelten die Richtlinien mit entsprechenden Einschränkungen.

### Allgemeine Ziele für den Tul-Einsatz

Mit dem Einsatz der Tul werden folgende Ziele verfolgt:

- **Verbesserung der Wirtschaftlichkeit:**  
Durch den Tul-Einsatz soll -insbesondere bei längerfristiger Betrachtung- die Effektivität des Verwaltungshandelns verbessert werden;
- **Erhöhung der Dienstleistungsqualität:**  
Mit dem Tul-Einsatz soll das Verwaltungshandeln verständlicher, nachvollziehbarer und damit insgesamt bürgernäher gestaltet werden;
- **Verbesserung der Arbeitsbedingungen:**  
Die mit dem Tul-Einsatz gegebenen Möglichkeiten, die Aufgabenerledigung interessant, verantwortungsbetonter und weniger arbeitsteilig zu gestalten, sind zu nutzen.  
Die Arbeit und die Arbeitsbedingungen sind so zu gestalten, daß keine gesundheitlichen Schädigungen oder Beeinträchtigungen auftreten und eine Persönlichkeitsentwicklung bei der Arbeit ermöglicht wird. Die Arbeitstätigkeiten sind daher ganzheitlich, abwechslungsreich, mit Handlungs- und Entscheidungsspielräumen, Lernmöglichkeiten und sozialen Kontakten zu gestalten.

Der für eine ressortübergreifende Zusammenarbeit erforderliche Informationsaustausch innerhalb der bremischen Verwaltung sowie nach außen ist durch den Tul-Einsatz zu unterstützen; dies hat auf der Grundlage einer einheitlichen technischen Infrastruktur zu erfolgen.

### Rechtliche Rahmenbedingungen

Bei der Planung und dem Einsatz der Tul sind die rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten; hierzu gehören insbesondere:

- datenschutzrechtliche Vorschriften;
- Personalvertretungsgesetze;
- Tarifverträge, beamtenrechtliche Vorschriften;
- Bestimmungen hinsichtlich Gesundheits- und Arbeitsschutz;
- haushaltsrechtliche Vorschriften;
- Dienstvereinbarungen im Zusammenhang mit der Einführung neuer Technologien vom 10.09.1986;
- Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung von Telekommunikationsanlagen (Fernsprechanlagen) vom 15.05.1991;
- Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) - OrgGrundsätze - vom 25.04.1995;

und

- entsprechende örtliche Dienstvereinbarungen.

## Zweiter Abschnitt: Besondere Anforderungen an den Einsatz der Tul

### Organisationsentwicklung und Aufgabenorientierung

Bei allen Maßnahmen zur technikunterstützten Informationsverarbeitung muß die Weiterentwicklung der Arbeitsorganisation in den Mittelpunkt der Planung und Gestaltung gestellt werden. Ausgangspunkt der Betrachtung ist jeweils die Arbeits- bzw. Organisationseinheit und die zu erledigenden Aufgaben. Ganzheitliche Arbeitsgestaltung und qualifizierte Mischarbeit sind vorrangig umzusetzen. Überflüssige Hierarchieebenen sind abzubauen. Die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind in den Gestaltungsprozeß einzubeziehen.

### Kompatibilität

(1) Die in landeseinheitlichen Regelungen und Empfehlungen festgelegten internen Standards und Verbundanforderungen sind zu beachten.

(2) Die Kompatibilität des Tul-Einsatzes ist insbesondere durch Beachtung der internationalen, europäischen und nationalen Normen zu gewährleisten.

(3) Wird beim Tul-Einsatz von den vorstehend aufgeführten Grundlagen aus technischen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen abgewichen, sind für den Übergang auf einen normierten/standardisierten Tul-Einsatz Migrationskonzepte zu entwickeln; diese sind beim Ausbau bzw. der Fortentwicklung des Tul-Einsatzes zu berücksichtigen.

### Verfahrenssicherheit/Datensicherung

(1) Bei der Planung und Durchführung des Tul-Einsatzes sind die möglichen Folgen des Ausfalls und nicht ordnungsgemäßer, insbesondere mißbräuchlicher Nutzung von Einrichtungen und Verfahren zu prüfen. Die festgestellten Risiken und Auswirkungen sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit durch organisatorische, personelle und technische Maßnahmen zu begrenzen.

(2) Entsprechend der Nr.7 der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe sind die aus einer Risikoanalyse abgeleiteten Maßnahmen (Vorkehrungen) in einem Sicherheitskonzept darzustellen.

(3) Beim Einsatz sind ausreichende Vorkehrungen zur Gewährleistung der Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der zu verarbeitenden Daten sowie ordnungsgemäßer und fachlich fehlerfreier Verfahrensabläufe zu gewährleisten.

### Arbeitsbedingungen

(1) Der Tul-Einsatz ist anwendungsfreundlich, arbeitsangemessen und im Rahmen von tätigkeits- und technikorientierten Perspektiven zu planen und umzusetzen; vordringlich sind die Arbeitsbedingungen durch Reduzierung der Arbeitsteilung und Anreicherung der Arbeitsinhalte sowie Entlastung von Routineaufgaben zu verbessern.

(2) Bei der Arbeitsplatzgestaltung sind die ergonomischen Anforderungen, die Möglichkeiten von Belastungswechseln und die Einhaltung von Arbeitspausen zu beachten; die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen ist vorrangig zu fordern.

(3) Einer beteiligungsorientierten Entwicklung des Tul-Einsatzes ist dadurch zu entsprechen, daß den Beschäftigten Möglichkeiten eröffnet werden, sich in die Planung und Realisierung der Verfahren einbringen zu können.

(4) Bei der Verfahrensgestaltung ist auf Aufgabenangemessenheit, leichte Bedienbarkeit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Stabilität, kurze Rüst- und Antwortzeiten besonderer Wert zu legen.

(5) Qualifizierungsmaßnahmen sind rechtzeitig und zeitnah mit dem Tul-Einsatz durchzuführen, bei Bedarf ist die Einführung am Arbeitsplatz zu unterstützen. Die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen haben insgesamt sicherzustellen, daß die Beschäftigten nach angemessener Einarbeitung aufgabengerecht und effizient mit den Geräten arbeiten können.

(6) Mit der Verfahrenseinführung ist eine fachliche und systemtechnische Unterstützung der Beschäftigten sicherzustellen.

### Anpassung

Eingeführte Verfahren der Tul sind in angemessenen Zeitabständen auf Wirtschaftlichkeit, Sicherheit, Anwendungsfreundlichkeit und Akzeptanz, sowie Aufgabenangemessenheit und Ergonomie zu überprüfen, gegebenenfalls sind Nachbesserungen, Fort- oder Neuentwicklungen vorzunehmen.

### Aus- und Fortbildung

(1) Die für die Aus- und Fortbildung verantwortlichen Einrichtungen haben ihre Angebote dem Bedarf im Tul-Bereich anzupassen.

(2) Die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen haben auf dem Gebiet der Tul den Bedarf aller Laufbahnen zu berücksichtigen.

(3) Vorgesetzte sind gehalten, die Fortbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf dem Gebiet der Tul zu fördern.

## Dritter Abschnitt: Planung und Koordinierung des Tul-Einsatzes

### Zuständigkeiten

(1) Die senatorischen Behörden planen und realisieren den Tul-Einsatz in ihrem Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit und Verantwortung unter Beachtung der Standards und Rahmenbedingungen für den Tul-Einsatz in der bremischen Verwaltung. Bei ressortübergreifenden Vorhaben kann in Abstimmung zwischen den beteiligten senatorischen Dienststellen einem Ressort die Federführung übertragen werden.

(2) Der Senatskommission für das Personalwesen obliegt in Abstimmung mit der Senatskanzlei und dem Senator für Finanzen die Tul-Gesamtplanung. Als für die ressortübergreifende Koordinierung zuständige Stelle hat sie unter Berücksichtigung des Prozeßcharakters der Tul-Einführung durch die Schaffung und Fortentwicklung von Standards und Rahmenbedingungen zu gewährleisten, daß -unbeschadet der

Eigenverantwortlichkeit der Ressorts- der Tul-Einsatz in der bremischen Verwaltung abgestimmt, kompatibel und zielkonform geplant und gestaltet wird.

(4) Die Senatskommission für das Personalwesen hat als ressortübergreifend tätige Stelle die Aufgabe, koordinierend und beratend darauf hinzuwirken, daß die Tul in der bremischen Verwaltung aus fachlicher, organisatorischer, wirtschaftlicher und technischer Sicht optimal eingesetzt wird.

Die Senatskommission für das Personalwesen initiiert und fördert Projekte, die der zentralen Unterstützung der Ressorts bei der Einführung von Tul, insbesondere der technikerunterstützten Organisationsentwicklung dienen.

(5) Zur Unterstützung bei der Tul-Gesamtplanung und zur Koordinierung der Tul-Ressortplanungen wird bei der Senatskommission für das Personalwesen ein Ausschuß für Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul-Ausschuß) eingerichtet. Der Ausschuß hat in kooperativer Zusammenarbeit daran mitzuwirken, daß die Planung und Durchführung von Tul-Maßnahmen -insbesondere im Hinblick auf Integrationseffekte- abgestimmt vorgenommen wird.

### Ressortplanung

(1) Die senatorischen Dienststellen stellen die Planungen und laufenden Anwendungen für ihren und die nachgeordneten Dienststellen auf der Grundlage von Tul-Rahmenkonzepten in einem Tul-Ressortplan für einen zwei- bis fünfjährigen Zeitraum zusammen. Der Tul-Ressortplan gibt einen Überblick über alle Vorhaben und Anwendungen sowie über den daraus resultierenden Ressourcenbedarf, bezogen auf die dem Planungszeitraum entsprechenden Haushaltsjahre. Die Tul-Ressortpläne sind Grundlage für die ressortübergreifende Gesamtplanung und Koordinierung durch die Senatskommission für das Personalwesen.

(2) Der Tul-Ressortplan enthält kurzgefaßte Beschreibungen der einzelnen Vorhaben und Anwendungen.

(3) Der Tul-Ressortplan ist jährlich zu überprüfen und fortzuschreiben.

(4) Es ist sicherzustellen, daß bei der Entwicklung und Fortschreibung des Tul-Ressortplanes alle betroffenen Stellen zusammenwirken.

(5) Gemeinsame bzw. ressort- und/oder dienststellenübergreifend strukturierte Vorhaben und Anwendungen sind mit einem entsprechenden Hinweis in den jeweiligen Tul-Ressortplänen zu kennzeichnen.

### Abstimmung der Ressortpläne

(1) Die senatorischen Dienststellen leiten die Tul-Ressortpläne der Senatskommission für das Personalwesen zur Erstellung des Tul-Gesamtplanes zu. Sie stimmen die Tul-Ressortpläne mit der Senatskommission für das Personalwesen ab.

(2) Die Senatskommission für das Personalwesen kann sich bei ressortübergreifenden Vorhaben eine weitergehende Abstimmung vorbehalten. Soweit es zur Beurteilung solcher Vorhaben erforderlich ist, sind der Senatskommission für das Personalwesen Unterlagen (z.B. Ergebnisse von Untersuchungen) zuzuleiten. Bei der weiteren Abstimmung kann die Senatskommission für das Personalwesen den Tul-Ausschuß beteiligen.

### Gesamtplanung durch die Senatskommission für das Personalwesen

(1) Auf der Grundlage der abgestimmten Tul-Ressortpläne erstellt die Senatskommission für das Personalwesen den Tul-Gesamtplan, der jährlich fortzuschreiben ist.

(2) Der Tul-Gesamtplan enthält:

- eine Darstellung der ressortübergreifenden Vorhaben und Anwendungen (Abhängigkeiten oder Auswirkungen in bezug auf Aufgaben oder Aufgabenträger in anderen Ressorts);
- eine zusammengefaßte Darstellung der anderen Vorhaben und Anwendungen der Ressorts;
- eine nach Jahren geordnete Zusammenstellung des benötigten Haushalts- und Personalbedarfs;
- eine Darstellung des Hard- und Softwarebedarfs;
- eine Zusammenfassung des zu erwartenden Aus-, Fortbildungs- und Unterstützungsbedarf;
- als Anlage die Tul-Ressortpläne.

(3) Die Senatskommission für das Personalwesen legt den Tul-Gesamtplan dem Tul-Ausschuß vor. Das Verfahren zur Aufstellung der Tul-Ressortpläne und des Tul-Gesamtplanes ist jeweils rechtzeitig vor Beginn der jährlichen Planungen bzw. Fortschreibungen im Tul-Ausschuß abzusprechen.

(4) Die Senatskommission für das Personalwesen legt den Tul-Gesamtplan mit einer Stellungnahmen zu den Prioritäten der Umsetzung der einzelnen Vorhaben dem Senator für Finanzen vor.

Mit der Realisierung von Vorhaben darf erst begonnen werden, wenn die Finanzierung gewährleistet ist. Tul-Gesamtplanung und -finanzierung sind im Einklang zu halten.

(5) Auf der Grundlage des Tul-Gesamtplanes unterrichtet die Senatskommission für das Personalwesen den Senat regelmäßig über die Planungen und den Stand des Tul-Einsatzes durch Vorlage eines Tul-Jahresberichtes.

#### **Vierter Abschnitt: Ausschuß für Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul-Ausschuß)**

##### **Zusammensetzung**

Der Tul-Ausschuß ist mit je einem Ressortvertreter (der Tul-Beauftragte/die Tul-Beauftragte) zu besetzen; sie haben Stimmrecht. In beratender Funktion nehmen an den Sitzungen je ein Vertreter des Gesamtpersonalrats, des Rechnungshofs der FHB Bremen und des Landesbeauftragten für den Datenschutz teil.

##### **Vorsitz und Geschäftsführung**

Vorsitz und Geschäftsführung obliegen der Senatskommission für das Personalwesen.

##### **Aufgaben**

Der Tul-Ausschuß berät über folgenden Angelegenheiten:

- Tul-Angelegenheiten, die für die bremische Verwaltung von allgemeiner Bedeutung sind;
- Tul-Angelegenheiten, die mehrere Ressorts betreffen;
- Entwürfe allgemeiner Regelungen und Empfehlungen;
- Tul-Ressortpläne sowie den Tul-Gesamtplan;
- Angelegenheiten, die vom Kooperationsausschuß ADV Bund/Länder/Kommunaler Bereich angeregt werden.

##### **Sachverständige**

Sachverständige, z.B. der Eigenbetriebe ID Bremen und BreKom können hinzugezogen werden.

##### **Beschlußfassung**

Der Tul-Ausschuß beschließt mit Mehrheit in Form von Empfehlungen.

## Bildung von Arbeitsgruppen

Für die Erarbeitung umfangreicher und/oder fachspezifischer Problemstellungen kann der Tul-Ausschuß Arbeitsgruppen einsetzen.

## Fünfter Abschnitt: Durchführung von Tul-Vorhaben

### Aufgabenträger

(1) Die einzelnen Tul-Vorhaben sind unter Beachtung der gemeinsamen Richtlinien, Regelungen und Empfehlungen und auf der Grundlage der abgestimmten Tul-Ressortplanung von den jeweiligen Aufgabenträgern durchzuführen.

(2) Aufgabenträger ist die für die Verwaltungsaufgabe zuständige oder mit der Entscheidung über das Tul-Vorhaben beauftragte Dienststelle oder Einrichtung.

### Verantwortlichkeit

(1) Der Aufgabenträger hat in seiner Verantwortlichkeit sicherzustellen, daß die Durchführung des Vorhabens in Bezug auf die Kompatibilität und Einheitlichkeit des Tul-Einsatzes in der bremischen Verwaltung unter Beachtung der entsprechenden Richtlinien, Regelungen und Empfehlungen vorgenommen wird. Abweichungen aus technischen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen sind nur dann zulässig, wenn sie unter Abwägung der Alternativen begründet und nachprüfbar dokumentiert sind.

(2) Der Aufgabenträger kann Teilaufgaben der Planung und Durchführung von Tul-Vorhaben auf andere Stellen übertragen.

## I.2. Richtlinien über die Planung und Durchführung von Tul-Vorhaben -Tul-Durchführung-

Inhalt:

**Erster Abschnitt: Zielsetzung**

**Zweiter Abschnitt: Grundlagen**

**Dritter Abschnitt: Pflichten des Aufgabenträgers**

**Vierter Abschnitt: Auftrag zur Durchführung eines Tul-Vorhabens**

**Fünfter Abschnitt: Durchführung des Auftrages**

**Sechster Abschnitt: Ad-hoc-Lösungen**

**Siebter Abschnitt: Verfahrenseinsatz**

## **Achter Abschnitt: Verfahrensdokumentation**

### **Erster Abschnitt: Zielsetzung**

(1) Die Richtlinien sollen, neben bereits bestehenden Regelungen, insbesondere

- die Transparenz der Vorgehensweise;
- die rationelle Vorhabensplanung und -realisierung;
- eine vorhabensbegleitende Dokumentation;
- die Prüfbarkeit des Vorhabens auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit;
- die Beachtung der Datensicherheit;
- die Beteiligung der Bediensteten

gewährleisten.

(2) Bei Zusammenarbeit mit Stellen außerhalb des Landes und der Stadtgemeinde ist darauf hinzuwirken., daß die Richtlinien beachtet werden.

### **Zweiter Abschnitt: Grundlagen**

(3) Tul-Vorhaben sind Maßnahmen, die auf eine selbsttätige Erledigung oder Unterstützung von Verwaltungsaufgaben mit Hilfe der Technikunterstützten Informationsverarbeitung gerichtet sind. Tul-Vorhaben können die Entwicklung oder Übernahme von Verfahrenslösungen oder die Änderung bestehender Verfahren sein.

(4) Die einzelnen Tul-Vorhaben sind unter Beachtung der Richtlinien/Regelungen/Empfehlungen und auf der Grundlage der abgestimmten Tul-Ressortplanung von den jeweiligen Aufgabenträgern durchzuführen.

(5) Der Detaillierungsgrad der Planungs- und Entwicklungsarbeiten richtet sich nach dem Umfang und der Komplexität der zu lösenden Aufgabe; unverhältnismäßiger Aufwand ist zu vermeiden. Die nachfolgenden Richtlinien beschreiben insbesondere die Durchführung von Tul-Vorhaben mit hohem Detaillierungsgrad; insoweit sind sie bei kleineren und mittleren Vorhaben jeweils bedarfsgerecht anzuwenden, um den Realisierungsaufwand auf das fachlich gebotene Mindestmaß zu beschränken.

(6) Ein Tul-Vorhaben ist nur durchzuführen, wenn gesichert ist, daß die in den Richtlinien für den Einsatz der technikunterstützten Informationsverarbeitung in der bremischen Verwaltung -Tul-Einsatz- unter Nr.2 genannten Ziele erreicht werden können.

### Dritter Abschnitt: Pflichten des Aufgabenträgers

(7) Aufgabenträger ist die für die Verwaltungsaufgabe zuständige Dienststelle oder Einrichtung oder die mit der Entscheidung über das Tul-Vorhaben beauftragte Dienststelle oder Einrichtung. Dem Aufgabenträger obliegen:

- der Auftrag für das Tul-Vorhaben (4. Abschnitt, Nr.9);
- die Beteiligung weiterer Stellen sowie gegebenenfalls die Abstimmung mit anderen Bereichen;
- die Entscheidung über die Vorgehensweise;
- die Verfahrensfreigabe (7.Abschnitt, Nr.18);
- die Überwachung der Verfahrenseinführung (7.Abschnitt, Nr.19) und die Verfahrenspflege;
- die Mittelbereitstellung für die Verfahrensentwicklung und -pflege sowie die Anwendung des Verfahrens (einmalige und laufende Kosten);
- nach Einführung des Verfahrens eine Erfolgskontrolle (7.Abschnitt, Nr.20).

Mit der Durchführung der übrigen Tätigkeiten können andere Stellen betraut werden.

(8) Der Aufgabenträger hat ein abgestimmtes und koordiniertes Vorgehen bei einem Tul-Vorhaben sicherzustellen. Es ist insbesondere darauf zu achten, daß die Durchführung des Vorhabens bezüglich der Kompatibilität und Einheitlichkeit des Tul-Einsatzes in den Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde unter Beachtung der entsprechenden Richtlinien/Regelungen und Empfehlungen vorgenommen wird. Soweit aus technischen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen von diesen Grundlagen abgewichen wird, hat der Aufgabenträger dies zu begründen und nachprüfbar zu dokumentieren.

### Vierter Abschnitt: Auftrag zur Durchführung eines Tul-Vorhabens

(9) Im Auftrag sind insbesondere festzulegen:

- die Zielsetzung;
- die Beschreibung der Aufgabe;
- der geplante Zeit- und Mittelbedarf;

- die Rahmenbedingungen und Auflagen
- die zu treffenden Maßnahmen.

Näheres hierzu regelt das von der Senatskommission für das Personalwesen herauszugebende Handbuch für Projektmanagement.

### Fünfter Abschnitt: Durchführung des Auftrages

#### **(10) Planung**

Die Planung und Durchführung von Tul-Vorhaben soll im Zusammenwirken von Anwendungsentwicklern und Nutzern erfolgen. Wenn Art und Umfang der mit Tul zu unterstützenden Aufgabe eine prozeßhafte Entwicklung (z.B. nach dem V-Modell des Bundes) nicht zulassen, sind die Planung und Durchführung in aufeinanderfolgenden Phasen

- Voruntersuchung;
- Hauptuntersuchung;
- Detailorganisation;
- Programmierung und Test

durchzuführen.

Voruntersuchung, Hauptuntersuchung und Detailorganisation können zusammengefaßt werden und sind unter Beachtung der Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) durchzuführen.

#### **(11) Voruntersuchung**

Die Voruntersuchung hat den Zweck, im groben abzuschätzen, ob und in welcher Weise die durchzuführende Aufgabe mit Hilfe der Tul besser gelöst werden kann und welche Lösungsvariante unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit zu verfolgen ist.

#### **(12) Hauptuntersuchung**

Die Hauptuntersuchung dient der Präzisierung des Voruntersuchungsergebnisses und der Erarbeitung eines Lösungsvorschlages. Nach Abschluß der Hauptuntersuchung müssen

die vollständigen Vorgaben für das neue Verfahren und dessen Einbindung in den übrigen Arbeitsablauf vorliegen.

### **(13) Mindestanforderungen an die Vor- und Hauptuntersuchung**

In der Vor- und Hauptuntersuchung sind mindestens zu untersuchen und darzustellen:

- das gegenwärtige Verfahren;
- die möglichen Lösungen einschl. der Nutzung eventuell vorhandene Verfahren;
- der Lösungsvorschlag;
- die Dringlichkeit des TUI-Vorhabens;
- die Abhängigkeiten oder Auswirkungen auf andere Aufgaben;
- die Methoden zur Aufgabenerfüllung;
- die Maßnahmen zur Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Verfahrenslösung einschließlich der Vorkehrungen zur Sicherstellung des Schutzes personenbezogener Daten;
- die zu verarbeitenden Daten und der Datenfluß;
- der Bedarf an Personal und Betriebsmitteln (Geräte, Programme etc.) bei der Anwendung der angestrebten Verfahrenslösung;
- die Wirtschaftlichkeit;
- die Regelung der Projektstruktur,
- die Zusammensetzung der Planungs- und Arbeitsgruppen;
- der Arbeitsplan;
- der Zeitplan;
- der Kostenplan, gegliedert nach einmaligen und laufenden Kosten;
- der Entscheidungsvorschlag für das weitere Vorgehen.

### **(14) Detailorganisation**

In der Detailorganisation ist auf der Grundlage des Lösungsvorschlages die Verfahrenslösung einschließlich der damit zusammenhängenden, nicht durch den TUI-Einsatz unterstützten Verfahrensteile vollständig auszugestalten. Die Detailorganisation umfaßt insbesondere:

- die Festlegung der manuellen und maschinellen Arbeitsabläufe;
- die Erstellung der für den Verfahrensablauf erforderlichen Regelungen (Programmvorgaben);
- die Beschreibung der einzusetzenden Hardware und Systemsoftware;
- die vollständige Ausgestaltung der Datenorganisation einschl. der Maßnahmen für die Verfahrenssicherheit und den Datenschutz;
- die Ausarbeitung der Vorgaben bzw. der Leistungsbeschreibung für die Softwareerstellung;
- die Festlegung der Schnittstellenbedingungen;
- die Vorbereitung der Testarbeiten;
- die Planung der Einführung einschl. der Festlegung von Schulungsinhalten.

#### **(15) Programmierung und Test**

Auf der Grundlage der Programmvorgaben sind die Programme zu entwickeln bzw. anzupassen. Die Programme sind auf Übereinstimmung mit den Vorgaben zu testen. Testdaten sind zu archivieren. Die Entwicklung von Anwendungsprogrammen soll grundsätzlich mit einer problemorientierten und genormten Programmiersprache erfolgen. Um eine wirtschaftliche Programmentwicklung und -pflege sicherzustellen, sollen möglichst standardisierte Methoden für die Softwareentwicklung und -dokumentation angewendet werden.

Die nachfolgenden Abschnitte gelten unabhängig von dem gewählten Vorgehensmodell zur Durchführung eines Auftrages.

#### **Sechster Abschnitt: Ad-hoc-Lösungen**

(16) Ad-hoc-Lösungen sind kleinere Verfahren (die die monatliche Arbeitszeit einer Entwicklerin bzw. eines Entwicklers nicht überschreiten) unter Nutzung von Standardsoftware im Bereich der Bürounterstützung (z.B.: Makros), die unmittelbar durch den Aufgabenträger entwickelt bzw. angepaßt und nur von ihm genutzt werden. Die

Verantwortung für die Richtigkeit der Makros obliegt dem Nutzer. Für diese Ad-hoc-Lösungen kann auf detaillierte Untersuchungen nach Nr. 13 und Nr. 14 sowie auf eine förmliche Freigabe nach Nr. 18 verzichtet werden. Eine angemessene Verfahrensdokumentation ist jedoch unerlässlich.

## Siebter Abschnitt: Verfahrenseinsatz

### **(17) Einsatzvorbereitung und -betreuung**

Der Tul-Einsatz ist durch die Schulung der Nutzer/ der Nutzerinnen vorzubereiten. Dabei sollen vorrangig die vom Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) im Rahmen des Tul-Fortbildungsprogramms der Senatskommission für das Personalwesen angebotenen Schulungsmaßnahmen genutzt werden.

Nach Einführung der Verfahrenslösung ist beim Aufgabenträger eine laufende Nutzerberatung und -betreuung vorzusehen. Unabhängig davon kann auf die zentralen Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen zurückgegriffen werden.

### **(18) Erprobung**

Die Verfahrenslösung ist zunächst -möglichst unter Praxisbedingungen (Pilotierung)- auf ihre Funktionsfähigkeit zu erproben; allgemein eingeführt werden kann sie erst dann, wenn der Aufgabenträger eine förmliche Freigabeerklärung abgegeben hat.

### **(19) Freigabe und Einführung**

Mit der Freigabeerklärung übernimmt der Aufgabenträger die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Verfahrenslösung. Vor der Freigabe des Verfahrens muß die abgeschlossene Verfahrensdokumentation vorliegen. Bei Verfahren mit personenbezogenen Daten sind hinsichtlich der Freigabeerklärung die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Bei einer Verfahrenslösung, die in Zusammenarbeit mit Dritten erstellt oder von diesen übernommen wird, ist entsprechend vorzugehen.

### **(20) Kontrolle der Verfahrenslösung**

Bei Verfahren, deren Entwicklungsaufwand die jährliche Arbeitszeit einer Entwicklerin bzw. eines Entwicklers überschreitet, ist spätestens zwei Jahre nach der Einführung vom Aufgabenträger eine Erfolgskontrolle durchzuführen. Hierbei sind unter anderem folgende Aspekte zu kontrollieren:

- die Zielerreichung;
- die Verfahrenssicherheit;

- die Wirtschaftlichkeit;
- die Sozialverträglichkeit/Akzeptanz;
- die Datensicherheit;
- die eventuellen Möglichkeiten einer Verbesserung der Verfahrenslösung.

Die Ergebnisse sind aktenkundig zu machen.

### **Achter Abschnitt: Verfahrensdokumentation**

(21) Die Verfahrenslösung ist eindeutig und für Dritte nachvollziehbar bzw. prüfbar zu dokumentieren. Die Verfahrensdokumentation muß unter anderem enthalten:

- die Beschreibung der Aufgabenstellung;
- die Beschreibung der Arbeitsabläufe einschl. der Kontrollen;
- die Darstellung der Daten und der Datenflußorganisation;
- die Arbeitsanweisungen;
- die Programmvorgaben und die Quellprogramme; von den Quellprogrammen kann abgesehen werden; wenn Wartung und Pflege Dritten obliegt;
- die Darstellung des Tests und der Ergebnisse;
- die Freigabeerklärung;
- das Datenschutzkonzept.

Die Dokumentation ist vorhabensbegleitend zu erstellen und bei Änderungen und Ergänzungen des Verfahrens zu aktualisieren.

### **I.3. Richtlinien zur ressortinternen Steuerung und Koordinierung des Einsatzes der Technikunterstützten Informationsverarbeitung**

#### **-Tul-Koordinierung-**

Um die effektive Planung und Durchführung von Tul-Vorhaben sowie den wirtschaftlichen Einsatz von Haushaltsmitteln zu gewährleisten, ist folgendes Vorgehen erforderlich:

- In jedem Ressort ist ein Tul-Beauftragter bzw. eine Tul-Beauftragte mit der Steuerung und Koordinierung des Tul-Einsatzes im jeweiligen Geschäftsbereich zu beauftragen.

- Der Tul-Beauftragte bzw. die Tul-Beauftragte koordiniert die Tul-Vorhaben und laufenden Tul-Anwendungen im jeweiligen Geschäftsbereich und erstellt den Tul-Ressortplan; gegebenenfalls. unter Prioritätensetzung und Ressourcenabgleich.
- Alle Haushaltsplanungen, die den Tul-Einsatz betreffen, sind mit dem Tul-Beauftragten bzw. der Tul-Beauftragten abzustimmen.
- Die nachgeordneten Dienststellen, bei denen Tul eingesetzt wird, richten Koordinierungsstellen mit entsprechenden Aufgabenstellungen ein.
- Die Vergabe von Tul-Leistungen durch die senatorischen oder nachgeordneten Dienststellen (insbesondere die Beschaffung von Hard- und Software) bedarf der Zustimmung des Tul-Beauftragten bzw. der Tul-Beauftragten des Ressorts.
- Die Tul-Beauftragten sind für den vertretenen Geschäftsbereich die maßgeblichen Ansprechpartner für die Senatskommission für das Personalwesen und Mitglieder im Ausschuß für Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul-Ausschuß).

#### I.4. Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz

##### - Tul-Sicherheit-

Der Senat der Freien Hansestadt Bremen hat am 07.08.1990 Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz erlassen.

**Fundstelle: Brem. Abl. 1990, S.221**

#### I.5. Richtlinien für Tul-Auftragsvergaben

##### -Tul-Beschaffung-

Die EG-Richtlinien für die Auftragsvergabe der öffentlichen Hand sehen Nachprüfmöglichkeiten sowie Rechtsverfolgung bei der Verletzung von Vergabevorschriften, insbesondere im Bereich des Wettbewerbs vor. Das Verfahren hierfür ist im Zweiten Gesetz zur Änderung des Haushaltsgrundsätzegesetzes vom 26.11.1993 (§§ 57 a-c) geregelt.

#### Erster Abschnitt: Grundlagen der Zuständigkeit für die Auftragsvergabe im Tul-Bereich

Aus Gründen der Funktionsfähigkeit, der Kompatibilität und der Einhaltung der DIN-normierten Gesamtkomponenten ist in der Bremischen Beschaffungsordnung in Ziff. 3.1 für den Tul-Bereich die Zuständigkeit für Beschaffungen auf die zentrale Beschaffungsstelle für Tul bei der Senatskommission für das Personalwesen festgelegt.

In die Zuständigkeit von dezentralen Beschaffungsstellen fallen Tul-Beschaffungen für Einzelprodukte oder Produktgruppen, sofern die zentrale Beschaffungsstelle durch Rundschreiben eine dezentrale Beschaffung freigegeben hat. (Anmerkung: Freigegeben sind z.Z. im Abrufverfahren die Produkte der Beschaffungslisten.)

In den Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalte 1995 wird diese Zuständigkeitsregelung wiederholt. Ziff. 14.3 der VV HH 95 lautet: Für die Beschaffung von Hard- und Software sowie die Erteilung von Tul-Dienstleistungsaufträgen ist die zentrale Tul-Beschaffungsstelle bei der Senatskommission für das Personalwesen zuständig. Dies gilt auch für die Auftragserteilung an Betriebe nach [§ 26 LHO](#).

Die vorgenannte Zuständigkeitsregelung gilt gem. Ziff. 1.3 Brem.BeschO nicht für Eigenbetriebe ([§ 26 Abs. 2 LHO](#)), Hochschulen, Studentenwerk und Zuwendungsempfänger.

### Zweiter Abschnitt: Handlungsrahmen

Ziff. 14.3 W HH 95 ist dahingehend zu interpretieren, daß alle Aktivitäten der VOL, Teil A der Tul-Beschaffungsstelle obliegen. Hierzu gehören auch Preisanfragen.

Preisanfragen im Vorfeld einer durchzuführenden Ausschreibung können den Verdacht einer Wettbewerbsbenachteiligung begründen und sind zur Vermeidung von im Haushaltsgrundsätzegesetz vorgesehenen Nachprüfungsverfahren und infolge daraus möglicherweise erwachsenden Regreßforderungen zu unterlassen.

Sie sind für Kalkulationszwecke dann zulässig, wenn ausdrücklich darauf hingewiesen wird, daß es sich nicht um die Einholung eines Angebotes handelt.

Begriffsinhalte:

Die Beschaffung von Hard- und Software beinhaltet

- Kauf von DV-Anlagen und -Geräten;
- Anmietung von DV-Anlagen und Geräten;
- vertragliche Überlassung von DV-Programmen.

Die Erteilung von Tul-Dienstleistungsaufträgen beinhaltet folgende Leistungsbereiche:

- Erstellung von Programmen (vergl. Anhang 2 BVB-Erstellung);
- Planung von dv-gestützten Verfahren (siehe Phasenkonzept BVB-Planung);

Abschluß von Pflegevereinbarungen (f. Programme);

- Abschluß von Wartungsvereinbarungen für dv-Anlagen und -Geräte.

### Dritter Abschnitt: Auftragsvergabe an den Eigenbetrieb Informations- und Datentechnik Bremen

Im Senatsbeschluß zur Gründung des Eigenbetriebes Informations- und Datentechnik Bremen ist bestimmt, daß der Eigenbetrieb hinsichtlich der gem. § 2 Abs. 2 BremIDOG aufgeführten Dienstleistungen im Wettbewerb zu Dritten steht.

Bei diesen Dienstleistungen handelt es sich auf dem Gebiet der technikerunterstützten Informationsverarbeitung insbesondere um

- Entwicklung und Übernahme von Verfahren der technikerunterstützten Informationsverarbeitung einschl. der Einweisung in die Nutzung und der laufenden Anpassung;
- Beratung der Behörden und sonstiger Einrichtungen über Art und Umfang des Einsatzes technikerunterstützter Informationsverarbeitung;
- Bereitstellung, Anpassung, Einrichtung und Betreuung von DV-Produkten;
- Unterstützung bei der Beschaffung von DV-Produkten.

Der Tul-Beschaffungsstelle ist durch Senatsbeschluß auferlegt, den Eigenbetrieb ID Bremen bei der Vergabe von Dienstleistungen dieser Art zur Erstellung eines Angebotes aufzufordern.

Die Auftragsvergabe für Dienstleistungen an den Eigenbetrieb liegt ausschließlich bei der Tul-Beschaffungsstelle der SKP, es sei denn, daß es sich um Anschlußaufträge an die ID Bremen zu bestehenden Vereinbarungen handelt und die Voraussetzungen einer freihändigen Vergabe nach § 3 Nr. 4 VOL/A vorliegen. Dies gilt nicht für in sich abgeschlossene neue Dienstleistungen, wie z.B. die Erstellung von eigenständigen Modulen/Applikationen zu bestehenden Verfahren, für die von der Bedarfsstelle eine freihändige Vergabe an die ID Bremen als begründet angesehen wird. Die Tul-Beschaffungsstelle bleibt - sofern sie (gegebenenfalls auch für bestimmte Fallgruppen) nicht ausdrücklich darauf verzichtet - für die Auftragsvergabe zuständig; ihr obliegt zudem eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit einer freihändigen Vergabe.

### I.6. Richtlinien für den Einsatz von Tul-Altgeräten -Tul-Altgeräte-

Vom 7. Oktober 2002

Die technische Weiterentwicklung, neuere ergonomische Anforderungen, die Softwareentwicklung und die Veränderung der Tul-gestützten Aufgabenwahrnehmung erfordern Anpassungen der Rechnerkonfigurationen bzw. deren Austausch. Hierfür ist folgendes Verfahren vorgesehen:

## Erster Abschnitt: Geräte, die in anderen Bereichen einsetzbar sind.

### 1. Notwendigkeit des Austausches

Bei den in Frage kommenden Geräten handelt es sich um Geräte, deren Aufrüstung technisch nicht möglich bzw. wenn, dann nur mit einem wirtschaftlich nicht zu vertretenden Kostenaufwand machbar ist.

### 2. Verfahren

Altgeräte sollen vorrangig in den Dienststellen weiterverwendet werden, für die sie beschafft wurden. Die Weiterverwendung einer PC-Konfiguration ist dem Senator für Finanzen (Referat 36) dann anzuzeigen, wenn hierdurch die Erstausrüstung eines Arbeitsplatzes erfolgt.

Eine Rücknahme von Altgeräten durch den Senator für Finanzen als zentrale Tul-Beschaffungsstelle ist nicht vorgesehen.

### 3. Weiterverwendung

Eine Weiterverwendung von Altgeräten kommt sowohl in Großrechner-Verfahren, lokalen Netzwerken und als Einzelarbeitsplatzrechner in Betracht.

Altgeräte, die in den Dienststellen, für die sie beschafft wurden, keine Weiterverwendung finden, werden der senatorischen Behörde zur weiteren Verwendung im Ressort angeboten. Sollte ein Einsatz dieser Geräte im Ressort nicht möglich sein, so sind diese Geräte im Beiblatt zum Amtsblatt anderen Dienststellen anzubieten, sodass interessierte Dienststellen nach Prüfung des beabsichtigten Einsatzes der Geräte diese abrufen können..

Der Austausch der Altgeräte zwischen abgebender und aufnehmender Dienststelle erfolgt gegen Belegwechsel und ist dem Senator für Finanzen (Referat 36) durchschriftlich anzuzeigen.

Für Eigenbetriebe gilt [§ 10 BremEBG](#). Danach sind sämtliche Lieferungen und Leistungen angemessen zu vergüten.

Geräte, die außer Betrieb genommen werden, sind aus den Wartungsverträgen zu nehmen.

#### **4. Abgabe von nicht wiedereinsetzbaren Geräten**

Geräte, die nach einer bestimmten Vorhaltezeit (ca. 1 – 2 Monate), keine weitere Verwendung in der bremischen Verwaltung finden, werden in dieser Reihenfolge ggf. an

- Schulen -über den Senator für Bildung (Referat 16)-;
- andere öffentliche Bildungsträger;
- Jugendfreizeitheime;
- Kindertagesheime (Hort)

oder

- ähnlichen Einrichtungen

gegen Belegwechsel abgegeben.

#### **Zweiter Abschnitt: Geräte, die keine Weiterverwendung in der bremischen Verwaltung bzw. den unter Ziffer 4 genannten Einrichtungen finden**

Die Geräte werden von den Dienststellen unter Beachtung der datenschutz- und lizenzrechtlichen Bestimmungen ausgemustert und verkauft.

Für den Verkauf werden die Konfigurationen in geeigneter Weise ausgeschrieben und ggf. durch Losvergabe aufgeteilt. Der Verkauf von Einzelkomponenten (z.B. Druckern) ist möglich.

Die Durchführung der vorstehend genannten Maßnahme regeln die Dienststellen eigenverantwortlich

Die erzielten Einnahmen verbleiben in den Haushalten der Dienststellen und sollen möglichst für Neu- oder Ersatzbeschaffungen verwendet werden.

#### **Dritter Abschnitt: Geräte, die sich als unverkäuflich erweisen**

Die Dienststellen sind für eine ökologisch verträgliche Entsorgung verantwortlich. Evtl. Kosten sind von der abgebenden Dienststelle zu tragen.

#### **Vierter Abschnitt: Schlussbestimmung**

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft.

## I.7 Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen

### Post (E-Mail)

#### - Tul-E-Mail-Nutzung -

Vom 7. März 2002

#### Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Post (E-Mail) werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Vor diesem Hintergrund nutzt die bremische Verwaltung diese elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl im verwaltungsinternen als auch externen Verkehr.

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste sicher zu stellen, sind nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Diese sind in dieser E-Mail-Richtlinie festgelegt.

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt. Die Freie Hansestadt Bremen will die Nutzung elektronischer Post ausweiten und insbesondere elektronische Verschlüsselung und digitale Signaturen einsetzen. Entsprechende Regelungen und Standards sind z.Z. in der Entwicklung und können deshalb in dieser Richtlinie noch nicht vollständig berücksichtigt werden.

#### Erster Abschnitt: Allgemeines

##### 1. Gegenstand der Richtlinie

Die Richtlinie regelt die Nutzung und Behandlung von elektronischer Post (E-Mail).

##### 2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen.

Für Eigenbetriebe der Freien Hansestadt Bremen oder privatrechtliche Gesellschaften mit einer Mehrheitsbeteiligung der Freien Hansestadt Bremen, die per Vertrag<sup>1</sup> dem BVN beigetreten sind, gilt diese Richtlinie, sofern übertragbar.

##### 3. Zuständigkeiten

(1) Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste notwendig. Diese zentrale Steuerung wird vom jeweiligen Provider des Bremischen Verwaltungsnetzes (BVN) wahrgenommen, der vom Senator für Finanzen ausgewählt wird.

(2) Der Provider ist auch für die technische Abwicklung zuständig.

(3) Die Administration und das Einrichten von Postfächern erfolgt dezentral durch die jeweiligen Dienststellen.

(4) Die Dienststellen sind zuständig für ihren Bereich und haben folgende Regelungen zu treffen:

- Einrichtung der E-Mail-Postfächer;
- Festlegung der E-Mail-Adressen gem. Namens-Konzept;
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen (z.B. bei organisationsbezogenen Postfächern), sofern es sich nicht um Postfächer und Verteiler der Personalvertretungs-gremien handelt.

## Zweiter Abschnitt: Voraussetzungen

### 1. Einrichtung

(1) Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es erforderlich auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PC E-Mailclients zu installieren.

(2) Pro Dienststelle werden mindestens eingerichtet:

- zentrale Postfächer für die Dienststelle (zentrale elektronische Poststelle),
- dienstliche Postfächer für die Nutzer/Nutzerinnen

sowie

- für die Frauenbeauftragte,
- den Personalrat,
- die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle

und bei Bedarf

- Postfächer für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

## 2. E-Mail-Adressen

(1) Für die Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse (zentrale elektronische Poststelle) eingerichtet. Diese lautet:

office@dienststellename.bremen.de

(2) Für die Frauenbeauftragte der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:

frauenbeauftragte@dienststellename.bremen.de

(3) Für den Personalrat der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:

personalrat@dienststellename.bremen.de

(4) Für die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:

schwerbehindertenvertretung@dienststellename.bremen.de

(5) Alle Nutzer/Nutzerinnen, die über einen an das BVN angebundenes PC verfügen, erhalten mindestens eine E-Mail-Adresse. Diese Adressen müssen wie folgt aufgebaut sein:

Vorname.Nachname@dienststellename.bremen.de

(6) Für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

Org-Einheit@dienststellename.bremen.de

(z.B. Ref.-36@finanzen.bremen.de)

oder

Arbeitsgruppe@dienststellename.bremen.de

(z.B. Telearbeit@finanzen.bremen.de).

(7) Die Festlegungen im Namenskonzept vom 1. Dezember 1997 werden bezüglich der Namenskonvention von E-Mail-Adressen werden insoweit geändert; die Umstellung der E-Mail-Adressen sollte kurzfristig vorgenommen werden.

### Dritter Abschnitt: Rechtliche Aspekte

(1) Elektronische Nachrichten können rechtserhebliche Erklärungen enthalten und möglicherweise weitreichende Rechtsfolgen auslösen.

(2) Soweit rechtserhebliche Erklärungen keinen besonderen Formvorschriften unterliegen, dürfen sie ohne weiteres per elektronischer Post abgegeben werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.

(3) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Zivilrechts

- für die durch Gesetz Textform vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei die Person des Erklärenden genannt und der Abschluss der Erklärung durch Namensnennung oder anders erkennbar gemacht werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.
- für die durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei qualifizierte elektronische Signaturen im Sinne des Signaturgesetzes eingesetzt werden. Von diesem Grundsatz gibt es einige Ausnahmen (Beispiel: Bürgschaftserklärung eines Nichtkaufmanns), die im Einzelfall zu beachten sind.
- für die im Gesetz weitergehende Formanforderungen als Textform oder Schriftform vorgeschrieben sind (z.B. notarielle Beglaubigungen), dürfen nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

(4) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Verwaltungsrechts, für die durch Gesetz die schriftliche oder eine andere besondere Form vorgeschrieben ist (Beispiel: Widerspruch), dürfen zur Zeit noch nicht per elektronischer Post abgegeben werden. Es sind aber Gesetzesänderungen in Vorbereitung, die die Rechtslage der im Bereich des Zivilrechts anpassen sollen.

(5) Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

(6) Angebote und Inhalte im E-Mail Verkehr sind gem. [§ 8 Absatz 1 Mediendienste-Staatsvertrag](#) (MD StV)) unzulässig, wenn sie

- gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches verstoßen,
- den Krieg verherrlichen,
- offensichtlich geeignet sind, Kinder oder Jugendliche sittlich schwer zu gefährden,
- Menschen, die sterben oder schweren körperlichen oder seelischen Leiden ausgesetzt sind oder waren, in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellen und ein tatsächliches Geschehen wiedergeben, ohne daß ein überwiegendes berechtigtes Interesse gerade an dieser Form der Berichterstattung vorliegt; eine Einwilligung ist unbeachtlich,
- in sonstiger Weise die Menschenwürde verletzen.

#### Vierter Abschnitt: Behandlung der elektronischen Post

##### 1. Allgemeines

Die bestehenden Regelungen (z.B.: Gemeinsame Geschäftsordnung -GGO-; dienststelleninterne Regelungen) sind grundsätzlich analog anzuwenden bis auf die im Folgenden geregelte Behandlung von elektronischem Posteingang und elektronischem Postausgang.

Die Manipulation von E-Mail (z.B. Verfälschung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten.

##### 2. Private Nutzung elektronischer Post

Die private Nutzung der elektronischen Post ist in allen dienstlichen Postfächern unzulässig. Zugelassen ist die Nutzung von Free-Mail-Servern im Internet oder Intranet mit dafür speziell eingerichteten privaten Postfächern, die wiederum nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden dürfen. Der Zugriff auf Free-Mail-Server für die Nutzung privater E-Mail ist durch ein Zugangspasswort zu sichern, das nicht im dienstlichen Bereich hinterlegt und zugänglich gemacht werden darf.

##### **Hinweis:**

Private E-Mail unterliegen dem Fernmeldegeheimnis nach § 85 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG) und dürfen nicht ohne Einwilligung der Kommunikationspartner dritten zugänglich sein.

### 3. Elektronischer Posteingang

(1) In der Regel geht die elektronische Post direkt bei den zuständigen Nutzern/ Nutzerinnen ein.

Für die zentralen Postfächer der Personalvertretungen ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die legitimitierten Mitglieder der Personalvertretungen Zugriff auf die dort eingehende elektronische Post verschaffen können.

Für das zentrale Postfach der Dienststelle sind die Zuständigkeit und die damit verbundenen Aufgaben gesondert festzulegen.

Das gleiche gilt für die Postfächer der Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

Unabhängig davon, wo die elektronische Post eingeht, gelten für die weitere Behandlung die in der GGO festgelegten Regelungen.

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort angezeigt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteingang wenigstens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext an den E-Mail-Absender geschickt werden, in dem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen bzw. eine andere dienstliche E-Mail-Adresse genannt wird. Andernfalls hat der zu Vertretende zu veranlassen, dass neu eingehende elektronische Post automatisch an den Vertreter weitergeleitet wird.

Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Erkrankung) muss die bereits aufgelaufene Post bearbeitet werden. Dazu sind Regelungen zur Vertretung schriftlich gem. Geschäftsverteilungsplan (GVP) zu treffen und zu hinterlegen.

(3) Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle elektronisch weiterzuleiten. Mindestens bei Weiterleitung über Dienststellengrenzen hinweg erhält der Absender eine automatisch zu generierende Nichtzustellungsnachricht.

(4) Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, nimmt der Empfänger Kontakt mit dem Absender auf, um das Problem zu lösen.

(5) Über den Umgang mit eingegangenen E-Mail, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen, sind Regelungen in der Dienststelle zu treffen.

Über den Umgang mit aktiven Inhalten sowie dem Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben sind die Nutzerinnen/Nutzer regelmäßig aufzuklären.

(6) Wegen der Virengefahr ist ein ständig aktuell gehaltener Virens Scanner zu aktivieren. In der Praxis haben sich folgende Sicherheitsmassnahmen bewährt:

- permanente Virenprüfung am Arbeitsplatz

und

- Virenprüfung direkt am Mailserver vor Weiterleitung der Nachrichten auf den E-Mail-Client.

(7) Das Abonnieren von elektronischer Post über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

(8) Der Empfang privater E-Mail ist technisch nicht zu unterbinden. Dem Absender ist deshalb unverzüglich mitzuteilen, dass es sich ausschliesslich um ein dienstlich zu nutzendes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater Post zukünftig unterbleiben soll.

#### **4. Elektronischer Postausgang**

(1) Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.

(2) Dokumente, die rechtserhebliche Erklärungen enthalten, die nach geltendem Recht nicht in elektronischer Form abgegeben werden dürfen (siehe dazu den 3. Abschnitt), dürfen nur zusätzlich zur Übersendung in schriftlicher Form per elektronischer Post versandt werden.

(3) Die Übermittlung sensibler Daten mittels E-Mail ist nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig.

Damit eine Vertretungsregelung (Einsichtnahme in verschlüsselte E-Mail) gewährleistet ist, soll zukünftig, wenn technisch verfügbar, zur Verschlüsselung ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers eingesetzt werden, dessen öffentlicher Schlüssel in geeigneter Form bekanntzugeben ist.

Die derzeit genutzte Verschlüsselung mit einem dem Benutzer persönlich zugeordneten Verschlüsselungszertifikat (z.B. bei Verfahren wie PuMa und SEKT) soll zukünftig durch ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers abgelöst werden.

(4) Attachments (Anlagen in Dateiform) sind grundsätzlich zulässig.

Spezielle Dateiformate (z.B. aus Fachanwendungen) sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann. Wegen der begrenzten Speicherkapazität der Mailserver sollen E-Mail einschl. eines Dateianhanges grundsätzlich nicht größer als 2 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorab mit den jeweiligen Administratoren der Mailserver abzustimmen.

Programmdateien dürfen wegen der damit verbundenen Virengefahr nur durch die Systemverwaltung oder spezielle Fachverfahren versandt werden.

(5) E-Mail sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

(6) Einstellungen zur Priorität sind im internen E-Mail-Verkehr auf das notwendige Maß zu beschränken.

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie Prioritäten „niedrig“, „normal“ oder „hoch“ und Vermerke der Vertraulichkeit, wie „normal“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind von den eingesetzten E-Mail-Client-Produkten abhängig. Es kann somit nicht sichergestellt werden, dass abgesendete Attribute auch auf der Empfängerseite interpretiert werden können.

(7) Elektronische Post dient der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegt deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein (z.B. Kopfbogen), ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss den Absender und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen.

(8) Sendeoptionen (z.B. Empfangsbestätigungen) basieren derzeit nicht auf Internetstandards. Darüber hinaus erzeugen sie unnötige Netzlast und könnten zur Mitarbeiterkontrolle verwendet werden. Im Bedarfsfall kann im versandten Nachrichtentext eine Empfangsbestätigung durch den Empfänger erbeten oder die Sendeoption eingestellt werden.

(9) Die automatische Weiterleitung von E-Mail ist nur an Postfächer innerhalb des BVN zugelassen. Dabei sind verschlüsselt eingegangene E-Mail auch verschlüsselt weiter zuleiten. Greifen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ausserhalb des BVN auf Postfächer im BVN zu, sind diese Zugriffe durch entsprechende Authentisierung, Identifikation und Verschlüsselung des Verbindungskanals abzusichern. Sofern der berechtigte Zugriff nur auf zentrale Komponenten im BVN erfolgen darf, können E-Mail-Postfächer auf zentralen E-Mail Servern im BVN dupliziert und durch Umlenkung vom persönlichen auf das zusätzlich zentral eingerichtete Postfach dem Zugriff von aussen zugänglich gemacht werden.

## **5. Ablage**

E-Mails, die für die Bearbeitung von Vorgängen von Bedeutung sind, sind diesen in ausgedruckter Form beizufügen.

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post.

Nicht mehr benötigte E-Mail sind zu löschen.

Für die Archivierung von elektronischen Vorgängen sind zukünftig Archivierungssysteme einzusetzen.

### **Fünfter Abschnitt: Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten**

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. In das globale Adressbuch sind lediglich Familienname, Vorname, Dienststelle, Funktionsbereich, Organisationskennzeichen, die dienstliche Telefonnummer und dienstliche Faxnummer sowie die dienstliche E-Mail-Adresse aufzunehmen. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt sowohl zentral als auch dezentral durch die jeweiligen Administratoren.

Das Anlegen von persönlichen Adressbüchern und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten aber zu beachten, dass hierdurch nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden.

Zur Vermeidung von missbräuchlicher Nutzung von Verteilerlisten sollte der Gebrauch auf deren Mitglieder beschränkt werden (Versand nur an und durch die im Verteiler genannten Mitglieder).

### **Sechster Abschnitt: Protokollierung**

Das E-Mail-System führt Protokolldateien (Sende- und Empfangsdaten; keine Inhaltsdaten) über ein- und ausgehende E-Mail.

Die Protokolldateien für Internet-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit der betroffenen Dienststelle ausgewertet. Einzelheiten sind ggf. in einer besonderen Regelung zu treffen.

Eine Auswertung der Protokolldateien auf der Basis von Messungen des Lastverkehrs ist nur anonymisiert durch den Provider zugelassen.

Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.

### **Siebter Abschnitt: Administrative Aufgaben**

- (1) Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Administration (d. h. Einsichtnahme / Veränderung / Löschung) auf Postfächer der Mitarbeiter/-innen ohne deren Genehmigung zuzugreifen.
- (2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.
- (3) Das Löschen von Postfächern erfolgt erst, nachdem die Mitarbeiter/-innen Gelegenheit zum Auslesen und Sichern des Inhalts ihrer Postfächer hatten. Sie teilen dies dem/der Administrator/Administratorin mit.
- (4) Sofern durch die Wahrnehmung von Administrationsaufgaben (Herunterfahren des Systems, Software Updates) die Arbeit der Mitarbeiter/-innen beeinträchtigt wird, sind diese vorher zu informieren. Es ist ihnen Gelegenheit zu geben, Ihre Arbeitsergebnisse zu sichern.

### **Achter Abschnitt: Schlussbestimmung**

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft.

### **1.8 Richtlinie für die Bereitstellung und Nutzung von Internet/Intranet Zugängen**

Vom 1. Februar 2004

#### **Vorbemerkung**

Die Internet-Technologien und das Internet sind eine wichtige Grundlage für die Erfüllung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung im Rahmen von E-Government. Die Einrichtung von Internet-Zugängen und die Bereitstellung von Internet- und Intranet-Angeboten der Bremischen Verwaltung ermöglicht den raschen Informationsaustausch zwischen den Behörden, den Bürgerinnen und Bürgern und erleichtert eine effiziente Erledigung der Verwaltungsaufgaben. Die Nutzung der Internet-Dienste soll unter anderem die Medienkompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen (Prinzip: „Internet für Alle“).

#### **1. Gegenstand der Richtlinie**

(1) Die Richtlinie regelt die Nutzung und Bereitstellung von Internet/Intranet-Zugängen und in diesem Zusammenhang das Abrufen und das Anbieten von Internetinhalten über das Bremische Verwaltungsnetz (BVN).

(2) Abrufen ist das Aufrufen und Einsehen von im Internet/Intranet vorhandenen Informationen.

Anbieten ist das Verbreiten von Inhalten über Internet/Intranet-Dienste.

(3) Die Richtlinie regelt

- die Aufgaben der Dienststellen im Zusammenhang mit der Bereitstellung von Internet- und Intranetzugängen und
- die Rechte und Pflichten der Nutzer und Nutzerinnen, auch im Hinblick auf den Schutz ihrer Privatsphäre.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten in Dienststellen, Eigenbetrieben und Einrichtungen des Landes sowie der Stadtgemeinde Bremen. Für privatrechtliche Gesellschaften mit einer Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen, die per Vertrag<sup>2</sup> dem BVN beigetreten sind, gilt diese Richtlinie entsprechend.

Der Senator für Finanzen empfiehlt auch den privatrechtlichen Gesellschaften mit einer Beteiligung der FHB, die dem BVN nicht beigetreten sind, diese Richtlinie in ihrer Gesellschaft zur Anwendung zu bringen.

## **3. Zuständigkeiten**

(1) Für das BVN und den zentral beim Provider eingerichteten Internetzugang der Freien Hansestadt Bremen ist der Senator für Finanzen zuständig. Der Betrieb wird durch einen Service-Provider gewährleistet. Der Service-Provider sichert das BVN und den Zugang (BVN - Internet) ab.

(2) Die Dienststellen sind für die Einrichtung des Internet/Intranet-Zugangs für alle PC-gestützten Arbeitsplätze zuständig. Sofern Arbeitsplätze für E-Government-Anwendungen vorgesehen sind, ist die vorherige Einrichtung eines Internet-Zugangs zwingend. Auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne PC-Arbeitsplatz soll ein Internet/Intranet-Zugang ermöglicht werden. Die Einrichtung erfolgt in Abstimmung mit der fachlich zuständigen Stelle in der Dienststelle und dem Provider des BVN.

(3) Die Dienststellen haben bei der Einrichtung der Internet/Intranet-Zugänge in ihrem Bereich folgendes sicherzustellen:

- Einrichtung der Internet/Intranet-Zugänge am Arbeitsplatz
- Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit am Arbeitsplatz für den Zugriff auf das Internet/Intranet
- Installation von Programmen (gegebenenfalls aus dem Internet) durch administrierende Bereiche,
- Teilnahme der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an Schulungen und Informationen über Sicherheitsrisiken und die geeigneten Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und -Sicherheit am Arbeitsplatz
- fachliche Betreuung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Umgang mit den neuen Medien
- Einrichtung von Sicherheitssystemen, die zentral empfohlen werden
- Einrichtung von Virenscannern, insbesondere auch am Arbeitsplatz, die ständig aktualisiert werden und nicht durch Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen deaktiviert werden dürfen
- sofortige Ergreifung von Maßnahmen bei Erkennung von Sicherheitslücken
- ggf. Einrichtung und Betrieb eines Proxy- bzw. Terminal-Servers, ohne Protokollierung von Zugriffsaktivitäten auf das Internet/Intranet.

(4) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben im Rahmen ihrer Möglichkeiten sicherzustellen, dass eine Nutzung des Internets/Intranets vom Arbeitsplatz durch Unbefugte nicht möglich ist.

#### **4. Unzulässige Nutzung, Verhaltensgrundsätze**

(1) Unzulässig ist es, Inhalte über das Internet/Intranet anzubieten oder abzurufen, die im Sinne des § 12 Abs. 1 MDStV

- gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches verstoßen
- den Krieg verherrlichen
- offensichtlich geeignet sind, Kinder oder Jugendliche sittlich schwer zu gefährden

- Menschen, die sterben oder schweren körperlichen oder seelischen Leiden ausgesetzt sind oder waren, in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellen und ein tatsächliches Geschehen wiedergeben, ohne dass ein überwiegendes berechtigtes Interesse gerade an dieser Form der Berichterstattung vorliegt; eine Einwilligung ist unbeachtlich
- in sonstiger Weise die Menschenwürde verletzen.

(2) Unzulässig ist jede sonstige rechtswidrige Nutzung des Internet, insbesondere das Anbieten oder Abrufen von Inhalten unter Verstoß gegen das Urheberrecht.

(3) Unzulässig sind ferner folgende Nutzungen des Internets:

- Aufrufe kostenpflichtiger Seiten, die nicht durch die Dienststelle zugelassen sind
- Aktionen, die gegen die Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz vom 26. Mai 1993 (Brem. ABl. S. 223) verstoßen
- das Down- oder Uploaden von Dateien, die durch ihr Volumen die Internet/ Intranetnutzung anderer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beeinträchtigen, wie z.B. Musik- oder Videodateien
- die Installation von Programmen aus dem Internet, die nicht durch schriftliche dienstliche Anweisung zugelassen ist
- Handlungen, die die Sicherheit von IT-Systemen innerhalb und außerhalb des BVN gefährden
- die Teilnahme an Internet-Chats
- das Pflegen von privaten oder kommerziellen Homepages
- Gebote bei elektronischen Versteigerungen
- elektronischer Handel (z.B. Aktien)
- die Nutzung von Anonymisierungsdiensten, um unzulässige Zugriffe im Sinne dieser Richtlinie auszuführen.

(4) Bei vorsätzlichem oder nachweislich wiederholtem Abrufen oder Anbieten von unzulässigen Inhalten im Sinne von Ziffer 4 (1) die eindeutig nicht in dienstlichem

Zusammenhang stehen, hat die jeweilige Dienststelle die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten.

(5) Bei vorsätzlichem oder nachweislich wiederholtem Abrufen oder Anbieten von unzulässigen Inhalten im Sinne von Ziffer 4 (1) bis Ziffer 4 (3), die eindeutig nicht in dienstlichem Zusammenhang stehen, kann die jeweilige Dienststelle disziplinarische oder arbeitsrechtliche Konsequenzen einleiten.

## **5. Nutzung des Internets am Arbeitsplatz**

(1) Das Internet darf grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Die private Nutzung ist eingeschränkt entsprechend Ziffer 6 zulässig. Sie fällt unter das Fernmeldegeheimnis. Die Versendung dienstlicher E-Mails an eigene private E-Mail-Postfächer ist untersagt.

(2) Abgerufene Inhalte dürfen nur gespeichert werden, wenn dies für dienstliche Belange erforderlich ist und nicht gegen Urheberrechte Dritter verstößt.

(3) Nicht mehr benötigte Inhalte sind zu löschen.

## **6. Private Nutzung des Internets am Arbeitsplatz**

(1) Die private Nutzung des Internetzugangs ist immer den dienstlichen Belangen unterzuordnen.

Sie ist zulässig, sofern:

- täglich in der Summe 15 Minuten nicht überschritten werden

und

- eine ordnungsgemäße Erledigung der sonstigen Aufgaben der Bediensteten gewährleistet ist

und

- eine schriftliche Einverständniserklärung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin bei der Dienststelle vorliegt, in welcher die Einsichtnahme in die durch die private Nutzung anfallenden Verbindungs- und Protokolldateien nach Ziffer 8 und Ziffer 9 dieser Richtlinie genehmigt wird ([Anlage 1](#))

(2) Die private Nutzung kann im Einzelfall aus dienstlichen Gründen oder in anderen begründeten Fällen in Absprache mit dem örtlichen Personalrat untersagt werden.

(3) Die private Nutzung unterliegt weiteren Grundsätzen:

- Sie darf nur unter Einsatz eines Programms erfolgen, das es ermöglicht, zwischen privater und dienstlicher Nutzung zu differenzieren und zwischen zwei Nutzungsmodi zu wechseln. Je nach Nutzungsmodus wird der Abruf von Inhalten über separate Proxy geleitet, die vom Provider des BVN betrieben werden. Bei der privaten Nutzung des Internets am Arbeitsplatz wird von der Nutzerin / dem Nutzer ein einheitlicher monatlicher Betrag gezahlt.
- Für die private Nutzung des Internets am Arbeitsplatz sind lediglich die Dienste http und https zugelassen.
- Die private Nutzung ist beschränkt auf das Abrufen von Inhalten. Das Anbieten von Inhalten ist nicht zulässig, weil das Land Bremen und nicht die jeweilige Privatperson Dritten als Quelle kenntlich gemacht würde.
- Privat abgerufene Inhalte dürfen nicht gespeichert werden.
- Die Nutzung kostenpflichtiger Dienste ist bei der privaten Nutzung untersagt.

(4) Die private Nutzung des Internets ohne dienstlichen Anlass wird nicht als arbeits- oder dienstrechtlicher Verstoß angesehen, sofern sie nicht gegen Ziffer 4 und die Einschränkungen der privaten Nutzung in Ziffer 6(1) und 6 (3) verstößt.

(5) Für private e-Mails gilt die Richtlinie 1.7 vom 7. März 2002 (Brem.ABl. S. 223).

## **7. Filterung und Sperrung unzulässiger oder rechtswidriger Inhalte**

(1) Sowohl die dienstliche als auch die private Nutzung des Internets unterliegt Zugriffsregelungen eines zentral eingesetzten Content-Scanners im BVN. Der Senator für Finanzen behält sich vor, unzulässige und rechtswidrige Inhalte nach Ziffer 4 zentral BVN-weit zu sperren.

(2) Dienststellen können beim Senator für Finanzen beantragen, dass einzelne Arbeitsplätze (z.B. Strafverfolgung) aus der zentralen Filterung ausgenommen werden. Dies gilt nur für die dienstliche Nutzung. In diesen Fällen wird eine zentrale Vollprotokollierung mit Speicherung der ungekürzten IP-Endgeräte-Adressen vorgenommen. Die unter Ziffer 9 dieser Richtlinie beschriebenen Kontrollen werden angewandt.

## **8. Protokollierung**

- (1) Die Protokollierung aller Internetzugriffe erfolgt grundsätzlich auf den für die Internetnutzung zur Verfügung stehenden zentralen Systemen des Providers.
- (2) Die dezentrale Protokollierung privater Zugriffe ist untersagt.
- (3) Die dezentrale Protokollierung dienstlicher Zugriffe darf nur in Abstimmung mit dem Senator für Finanzen erfolgen (siehe dazu Ziffer 9 (5)).
- (4) Für alle Zugriffe (auch private) auf das Internet werden zentral die vollständigen IP-Adressen der abrufenden Netze, (aber nicht die IP-Adressen der Arbeitsplatz-PCs), die aufgerufenen Internetseiten (URL), das Datum und die Uhrzeit sowie der Umfang der Datenmenge protokolliert.
- (5) Die Protokolldaten der privaten und dienstlichen Zugriffe werden zentral auf getrennten Systemen gehalten. Die Nutzungsdaten über die privaten Zugriffe auf das Internet dürfen nur zu Abrechnungszwecken oder bei Einwilligung der Nutzerin oder des Nutzers gespeichert werden.
- (6) Die Protokolldaten aller Internetzugriffe werden spätestens nach 90 Tagen gelöscht.

## **9. Kontrolle der Internetzugriffe**

(1) Die zentral erhobenen Protokolldaten dürfen ausschließlich vom Senator für Finanzen gemeinsam mit dem Gesamtpersonalrat ausgewertet werden, wenn

- bei privaten Zugriffen tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht auf eine unzulässige Nutzung im Sinne von Ziffer 4 (1)
- bei dienstlichen Zugriffen tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht auf eine unzulässige Nutzung im Sinne von Ziffer 4 (1) bis (3)

begründen.

(2) Die Auswertung beschränkt sich auf

- die Feststellung des Transfervolumens,
- die Feststellung der Anzahl der aufgerufenen Seiten,
- die Analyse der aufgerufenen Seiten. Die Analyse beschränkt sich bei privaten Zugriffen auf unzulässige Inhalte gemäß Ziffer 4(1).

(3) Sofern sich bei einer Auswertung privater oder dienstlicher Zugriffe der Verdacht auf eine unzulässige Nutzung im Sinne von Ziffer 4 (1) bestätigt, informiert der Senator für Finanzen die zuständige Dienststelle, die danach die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten hat.

(4) Sofern sich bei einer Auswertung dienstlicher Zugriffe der Verdacht auf eine unzulässige Nutzung im Sinne von Ziffer 4 (2) und (3), die eindeutig nicht in dienstlichem Zusammenhang steht, bestätigt, werden anstelle der Netzwerkadressen für einen Zeitraum von 30 Tagen die vollständigen IP-Adressen BVN-weit gespeichert. Die Dienststellen beauftragen für diese Auswertungen den Provider und tragen die Kosten ([Anlage 2](#)). Auswertungen dürfen nur auf den IP-Nummernkreis der beantragenden Dienststelle erfolgen. Die Dienststellen haben ihren Personalrat und den Landesbeauftragten für den Datenschutz davon unverzüglich zu informieren.

(4a) Sobald es ohne Gefährdung des Ermittlungszwecks möglich ist, ist in den Fällen der Absätze 3 und 4 den verdächtigten Beschäftigten Gelegenheit zu geben, sich zu äußern.

(5) Die Aktivierung der zentralen Protokollierung mit Netzbereich- und Endgeräte-Adresse erfolgt immer unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips. Die Auswertungen sind dabei auf die Netzbereiche der beantragenden Dienststelle zu begrenzen. Sofern die Endgeräte-Adresse zentral nicht zu protokollieren ist, darf nur mit Genehmigung des Senators für Finanzen die Aktivierung der dezentralen Protokollierung für den vorgenannten Zeitraum und Anlass in der Dienststelle unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips erfolgen (Siehe [Anlage 2](#)).

(6) Die unter Ziffer 9 (4) und Ziffer 9 (5) erstellten Protokolldaten unterliegen der Zweckbindung und sind vom Senator für Finanzen, der Dienststelle und dem örtlichen Personalrat umgehend auszuwerten. Das Ergebnis ist von der Dienststelle in einer Niederschrift festzuhalten und dem Senator für Finanzen schriftlich mitzuteilen ([Anlage 2](#)). Alle anderen Protokolldaten, die nicht unmittelbar zum Nachweis eines bestätigten Verdachts im Sinne von Ziffer 9 (4) oder (5) dienen, sind sofort zu vernichten.

## **10. Schlussbestimmung**

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2004 in Kraft.

## **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)

## **Fußnoten**

- 1) Beitrittsvertrag zur Nutzung von Infrastruktur und Dienstleistungen im Verwaltungsnetz der Freien Hansestadt Bremen (BVN)
- 2) Etwa durch den Muster-Beitrittsvertrag des Senators für Finanzen zur Nutzung von Infrastruktur und Dienstleistungen im Verwaltungsnetz der Freien Hansestadt Bremen (BVN)

## **Weitere Fassungen dieser Vorschrift**

[Vorschrift vom 24.04.2018, gültig ab 01.05.2018](#)

außer Kraft