

In x-Schritten zum elektronischen Rechtsverkehr

Handlungsleitfaden

Diese Handlungshilfe soll als Unterstützung bei der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs helfen. Sowohl organisatorische als auch technische Voraussetzungen sind notwendig, um vertrauliche und signierte Nachrichten empfangen und senden zu können.

Basis des Handlungsleitfadens ist das Konzept zur Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs, das unter www.egvp.bremen.de zu finden ist.

Er wird kontinuierlich weitergeschrieben – Ergänzungswünsche und Kritik bitte an die SF melden (E-Mail office-ref36@finanzen.bremen.de).

1. Grundlagen

1.1. Konzept zur Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs (www.egvp.bremen.de)

2. Organisatorische Maßnahmen in der Dienststelle

2.1. Information der Organisationsreferenten

Rechtlich bindende Maßnahme nach BremVwVfG § 3a

2.2. Information der Personalreferenten

Personaleinsatz festlegen

2.3. Information des örtlichen

Personalrates Mitbestimmung einleiten

2.4. Musterdienstanweisung (siehe Konzept)

Umgang mit elektronisch signierten Dokumenten festlegen (Ausdruck bzw. Weiterleiten)

Antworttexte erstellen

Erstellen und bekannt geben

2.5. Festlegung des Personenkreises zur Bedienung der Eingangsstelle

ggf. Geschäftsverteilungsplan ändern

2.6. Information der Bediensteten

Eingangsstelle, gesamte Dienststelle

2.7. Erstellung eines Musterdatenschutzkonzeptes

Aufbewahrungsfristen für elektronische Eingänge bestimmen

Speicherorte (möglichst Netzwerk) festlegen

Zugriffe regeln

Abstimmung mit dem örtlichen Datenschutzbeauftragten

2.8. Erstellung von Informations- und Hinweistexten auf allen Web-Präsenzen der Dienststelle

Auf Eröffnungszeitpunkt achten, Erstellung und Freischaltung organisieren

2.9. Einrichtung eines Office E-Mail Postfaches (office.dienststellenname.bremen.de)

Sofern nicht schon vorhanden, anlegen lassen

2.10. Beschaffung von zwei fortgeschrittenen Zertifikaten für die Eingangsstelle
Antragsformular für die BreKom ausfüllen und absenden (www.egvp.bremen.de)

3. Schulungen

Bedienstete zu Infoveranstaltungen bzw. Schulungen anmelden.

4. Technische Maßnahmen, Hard- und Software

Installation auf einem geeigneten PC (Voraussetzungen siehe Konzept)

5. Unterstützung der Bediensteten in der Eingangsstelle

Administration richtet Dateiablagen möglichst im Netzwerk ein

Datensicherungsmechanismen aktiv schalten

Recovery Tests durchführen