

Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (E-Mail)

Vom 18.12.2012 (ABl. Anhalt 2012 Bd. 2, S 29).

Vorbemerkung

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt. Vor diesem Hintergrund wird die elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl bei der kircheninternen und der verwaltungsinternen als auch bei der externen Kommunikation verwendet. Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste unter technischen und organisatorischen Aspekten sicher zu stellen, sind – nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte – entsprechende Regelungen erforderlich. Diese sind in dieser Richtlinie festgelegt.

Erster Abschnitt

Allgemeines

§ 1 Gegenstand der Richtlinie. ¹Die Richtlinie regelt das Verfahren bei elektronischer Post (E-Mail) unter technischen und organisatorischen Aspekten. ²Sie ergänzt die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.

§ 2 Geltungsbereich. (1) Die Richtlinie gilt für alle in einem öffentlich- oder privatrechtlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden kirchlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinden, der unselbstständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke.

(2) Diese Richtlinie gilt weiter für ehrenamtlich Tätige, die in kirchlichen Gremien mitarbeiten, sofern sich diese bereiterklären, die dienstliche Kommunikation ausschließlich über die dienstliche E-Mail-Adresse durchzuführen.

Zweiter Abschnitt

Domain, Namenskonventionen, Adressbücher und Zuständigkeiten

§ 3 Domain für die Evangelische Landeskirche Anhalts. Für die Evangelische Landeskirche Anhalts – nachfolgend Landeskirche genannt – und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbstständigen Dienste und Werke wird die Domain kircheanhalt.de festgelegt.

§ 4 Namenskonvention für E-Mail-Adressen kirchlicher haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeitender. ¹Zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben wird allen kirchlichen Mitarbeitenden nach § 2 eine E-Mail-Adresse zugewiesen. ²Diese ist wie folgt zu bilden:

- a) Einrichtung einer E-Mail-Adresse für kirchliche Mitarbeitende

Für die E-Mail-Adresse sind der Vor- und der Nachname zu verwenden; die E-Mail-Adresse ist nach dem folgenden Schema zu bilden:

vorname.nachname@kircheanhalt.de

z.B. Marianne Muster =

marianne.muster@kircheanhalt.de

z.B. Marianne von Musterhausen =
marianne.vonmusterhausen@kircheanhalt.de

z.B. Marianne zu der Heide =
marianne.zuderheide@kircheanhalt.de

z.B. Anne-Katrin Muster =
anne-katrin.muster@kircheanhalt.de

- b) Einrichtung einer E-Mail-Adresse für mehrere kirchliche Mitarbeiter mit dem gleichen Vor- und Nachnamen

Falls mehrere Mitarbeitende mit dem gleichen Vor- und Nachnamen innerhalb des Geltungsbereichs beschäftigt sind, ist der zweite Vorname oder ein anderer Zusatz bei der E-Mail-Adresse hinzuzuziehen. Über diesen Zusatz einigen sich die Dienstaufsicht führende Stelle und der Mitarbeitende.

erster-vorname.zweiter-vorname.nachname@kircheanhalt.de

z.B. 1. Mitarbeitende Marianne Muster =
marianne.muster@kircheanhalt.de

z.B. 2. Mitarbeitende Marianne Ursula Muster =
marianne.ursula.muster@kircheanhalt.de

§ 5 Namenskonvention für kirchengemeindliche E-Mail-Adressen. Für Kirchengemeinden werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

- a) Kirchengemeinden in Orten, in denen es keine weiteren Kirchengemeinden gibt

Der Ort der Kirchengemeinde ist vor dem @-Zeichen zu übernehmen nach dem Schema:

ort@kircheanhalt.de

z.B. Kirchengemeinde Harzgerode =
harzgerode@kircheanhalt.de

z.B. Kirchengemeinde Reinstedt =
reinstedt@kircheanhalt.de

- b) Kirchengemeinden mit zusammengesetzten Ortsbestandteilen

Bei Namen mit mehreren Ortsbestandteilen, z.B. Siptenfelde-Silberhütte, ist in der E-Mail-Adresse zwischen den einzelnen Namensbestandteilen ein Bindestrich zu verwenden:

ort1-ort2@kircheanhalt.de

z. B. Kirchengemeinde Siptenfelde-Silberhütte =
siptenfelde-silberhuetten@kircheanhalt.de

- c) Kirchengemeinden in Orten mit mehreren Kirchengemeinden

In Orten mit mehreren Kirchengemeinden ist der Name der Kirchengemeinde oder eine andere Spezifizierung an erster Stelle zu nennen, der Ortsname hingegen an zweiter Stelle. Auf den Zusatz „St.“ oder „Sankt“ ist gänzlich zu verzichten.

name-ort@kircheanhalt.de

z.B. Kirchengemeinde St. Bartholomäi Zerbst =

bartholomaei-zerbst@kircheanhalt.de

z.B. Martinsgemeinde Bernburg =

martinsgemeinde-bernborg@kircheanhalt.de

§ 6 Namenskonvention für E-Mail-Adressen der Pfarrämter. Für Pfarrämter werden E-Mail-Adressen eingerichtet nach folgendem Schema:

a) Für Pfarrämter in Orten mit nur einem Pfarramt

pfarramt-ort@kircheanhalt.de

z.B. das Pfarramt Alten =

pfarramt-alten@kircheanhalt.de

z.B. das Pfarramt Lindau =

pfarramt-lindau@kircheanhalt.de

b) Für Pfarrämter in Orten mit mehreren Pfarrämtern

Pfarramt-Name des Dienstsitzes-ort@kircheanhalt.de

z.B. das Pfarramt St. Bartholomäi Zerbst =

pfarramt-bartholomaei-zerbst@kircheanhalt.de

z.B. das Pfarramt Paulus Dessau =

pfarramt-paulus-dessau@kircheanhalt.de

§ 7 Namenskonvention für E-Mail-Adressen auf Ebene der Landeskirche. (1) Für Einrichtungen und die unselbstständigen Dienste und Werke werden zentrale E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

name-der-einrichtung@kircheanhalt.de

z.B. die Gehörlosenseelsorge =

gehoerlosenseelsorge@kircheanhalt.de

(2) Für Kreisoberpfarrämter werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

kreisoberpfarramt-kirchenkreis@kircheanhalt.de

z.B. das Kreisoberpfarramt im Kirchenkreis Zerbst =

kreisoberpfarramt-zerbst@kircheanhalt.de

§ 8 Weitere Namenskonventionen für E-Mail-Adressen von Diensten und Werken. Die unselbstständigen Dienste und Werke können für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Aspekten weitere E-Mail-Adressen einrichten.

§ 9 Weiterleitung von institutionellen E-Mail-Adressen. ¹Die institutionellen Adressen sind Gruppenadressen. ²Sie dürfen an Adressen nach Maßgabe des § 4 weitergeleitet werden. ³Dabei ist eine Weiterleitung an mehrere Adressen zulässig.

§ 10 Arten von Adressbüchern. (1) Es wird nach folgenden Adressbüchern unterschieden:

- a) das interne anhaltische Kirchen-Adressbuch,
- b) das interne Dienststellen-Adressbuch,
- c) das persönliche Mitarbeiter-Adressbuch.

(2) ¹Das interne anhaltische Kirchen-Adressbuch enthält allgemeingültige E-Mail-Adressen sowie allgemeingültige Verteilerlisten. ²Es dient zur dienstlichen Kommunikation.

(3) Das interne Dienststellen-Adressbuch kann für eine weitergehende dienstliche Kommunikation erstellt werden.

(4) Im persönlichen Mitarbeiter-Adressbuch können E-Mail-Adressen aufgenommen werden, die

- weder im internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuch noch im internen Dienststellen-Adressbuch vorkommen,
- die ausschließlich für einen dienstlichen Anlass benötigt werden,
- die auf Wunsch des Betroffenen nicht öffentlich sind.

Das persönliche Mitarbeiter-Adressbuch, die E-Mail-Adressen und Verteilerlisten sind von den Mitarbeitenden eigenständig zu pflegen.

Dritter Abschnitt

Aufgaben im technischen Bereich

§ 11 Zuständigkeiten. (1) Für die Bereitstellung der E-Mail nach Maßgabe des zweiten Abschnittes sind die technischen Voraussetzungen zu schaffen, d.h. die Infrastruktur sowie Viren- und SPAM-Filter, die auch das Empfangen und Versenden von E-Mails unabhängig vom Arbeitsplatzrechner (PC oder Notebook) ermöglichen.

(2) Für die Gewährleistung der E-Mail-Kommunikation wird in der Landeskirche ein zentrales E-Mail-System eingerichtet, das auch zentral administriert wird.

(3) Der Landeskirchenrat legt fest, wer das interne anhaltische Kirchen-Adressbuch anlegt und wer dieses pflegt.

(4) Externe Dienstleister dürfen Leistungen nach den Absätzen 1 und 2 erst erbringen, wenn ein Vertrag abgeschlossen wurde, der die externen Dienstleister auf die Einhaltung des kirchlichen Datenschutzes verpflichtet.

§ 12 Beauftragte für die EDV und die Administration. (1) Der Landeskirchenrat legt fest, wer für die EDV-Betreuung in technischer Hinsicht verantwortlich ist (EDV-Beauftragter).

(2) Für die Erreichbarkeit im Rahmen der Einrichtung, dem Löschen und der Verwaltung von E-Mail-Adressen wird einem Mitarbeitenden des Landeskirchenamts (Beauftragter für die Administration) die E-Mail-Adresse administration@kircheanhalt.de übertragen.

(3) Bei einer Anfrage nach Absatz 2 leitet der Beauftragte für die Administration diese an den EDV-Beauftragten weiter, insbesondere bei der Löschung von E-Mail-Adressen.

§ 13 Internes Anhaltisches Kirchen-Adressbuch. (1) ¹Das interne Anhaltische Kirchen-Adressbuch ist durch das Landeskirchenamt zu pflegen. ²Diese Pflege beinhaltet insbesondere das Anlegen von neuen Verteilerlisten bzw. das Hinzufügen oder Löschen von E-Mail-Adressen aus dem internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuch.

(2) Die Mitteilung von Änderungen beim internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuch erfolgt an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de.

(3) Jede Dienstaufsicht führende Stelle ist verpflichtet, Änderungsmittelungen per E-Mail an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de zu schicken.

(4) Anregungen für Erweiterungen des internen anhaltischen Kirchen-Adressbuchs sind ebenfalls an die E-Mail-Adresse adressbuch@kircheanhalt.de zu richten.

§ 14 Dienstaufsicht führende Stelle. (1) ¹Bei Neueinstellung oder bei Namensänderung von Mitarbeitenden teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem Beauftragten für die Administration dies per E-Mail an die E-Mail-Adresse administration@kircheanhalt.de mit. ²Der Mitarbeitende hat schriftlich zu erklären, dass er von der ihm zugeteilten E-Mail-Adresse Kenntnis genommen hat und das von ihm gewählte personenbezogene Kennwort nicht weitergegeben wird. ³Diese Erklärung ist der Personalakte beizufügen.

(2) Die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem EDV-Beauftragten per E-Mail an die E-Mail-Adresse administration@kirche-anhalt.de mit.

(3) ¹Die Dienstaufsicht führende Stelle legt fest, an welche E-Mail-Adresse die E-Mails des Mitarbeitenden nach Absatz 2 über einen Zeitraum von acht Wochen weitergeleitet werden. ²Nach acht Wochen wird die E-Mail-Adresse gelöscht.

§ 15 Leitung des ehrenamtlichen Gremiums. (1) ¹Für Mitglieder der Gemeindegemeinderäte und die Mitglieder der Landessynode werden E-Mail-Adressen eingerichtet, sofern der Ehrenamtliche sich verpflichtet, bei Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit oder bei Namensänderung Anlage 3 auszufüllen und zu unterschreiben. ²Die Leitung des Gremiums teilt dem Beauftragten für die Administration nach § 10 dies unter Beifügung der Anlage 3 entweder schriftlich oder per E-Mail mit der eingescannten Anlage 3 mit. ³Ohne diese Verpflichtung erfolgt die dienstliche Kommunikation nicht über E-Mail.

(2) ¹Der Beauftragte für die Administration weist eine E-Mail-Adresse zu und teilt diese der Leitung des Gremiums und dem ehrenamtlich Tätigen mit. ²Dieser hat schriftlich zu erklären, dass er von der ihm zugeteilten E-Mail-Adresse Kenntnis genommen hat und das von ihm gewählte personenbezogene Kennwort nicht weitergegeben wird. ³Diese Erklärung ist in die Akte des Gremiums zu nehmen.

(3) Die Leitung des Gremiums teilt jede Veränderung dem Beauftragten für die Administration mit.

Vierter Abschnitt:

Aufgaben der Dienstaufsicht führenden Stellen

§ 16 Zuständigkeiten im organisatorischen Bereich. (1) Die Dienstaufsicht führende Stelle hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung der E-Mail-Adressen unter Beachtung der Namenskonvention und Einrichtung von entsprechenden E-Mail-Adressen,
- die Festlegung der Zugriffsberechtigungen einschließlich des Zugriffs bei Vertretungen,
- die Festlegung von Vertretungsregelungen; bei längerfristiger Abwesenheit eines Mitarbeitenden werden E-Mails grundsätzlich nicht weitergeleitet, eingehende E-

Mails werden mit einer Abwesenheitsnachricht versehen, die auf eine Vertretung verweist,

- die Einrichtung von Weiterleitungen bei nicht personenbezogenen E-Mail-Adressen,
- die Veranlassung der Einrichtung des Empfangs und des Versands von E-Mails über die entsprechende E-Mail-Adresse auf dem PC oder dem Notebook.

(2) Alle Regelungen nach Absatz 1 hat die Dienstaufsicht führende Stelle dem Beauftragten für die Administration per E-Mail an die E-Mail-Adresse administration@kirche-anhalt.de mitzuteilen.

§ 17 Beauftragter der Dienststelle. (1) ¹Zur Einrichtung eines internen Dienststellen-Adressbuchs ist mindestens ein Beauftragter der Dienststelle zu benennen. ²Dieser hat für dieses folgende Aufgaben:

- die Festlegung des Benutzerteils der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen,
- im Hinblick auf das interne Dienststellen-Adressbuch
 - das Hinzufügen oder Löschen von E-Mail-Adressen,
 - das Anlegen von Verteilerlisten sowie Hinzufügen von E-Mail-Adressen,
 - die Pflege von Verteilerlisten bei Änderungen,
 - das Löschen von Verteilerlisten, wenn diese nicht mehr benötigt werden.

(2) Für die Pflege des internen Dienststellen-Adressbuchs ist eine E-Mail nach dem folgenden Muster einzurichten:

adressbuch-name-der-einrichtung@kircheanhalt.de

z.B. Erwachsenenbildung =

adressbuch-erwachsenenbildung@kircheanhalt.de

(3) Wenn die Dienstaufsicht führende Stelle, bei ehrenamtlichen Mitarbeitenden die Leitung des Gremiums, die Notwendigkeit einer zusätzlichen E-Mail bestätigt, wird zusätzlich zum internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuchs eine E-Mail-Adresse im internen Dienststellen-Adressbuch aufgenommen.

§ 18 Namenskonvention für funktionale E-Mail-Adressen. Die Dienstaufsicht führende Stelle kann unbeschadet der Namenskonventionen nach §§ 4 und 5 unabhängig von organisatorischen oder strukturellen Aspekten E-Mail-Adressen für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Gesichtspunkten nach folgendem Schema einrichten:

funktionsbereich@kircheanhalt.de

z.B. für die Friedhofsverwaltung =

friedhofsverwaltung@kircheanhalt.de

z.B. für das Fundraising =

fundraising@kircheanhalt.de

§ 19 Adressbuch bei personenbezogenen E-Mail-Adressen. (1) Das Anlegen und Pflegen von E-Mail-Adressen und Verteilerlisten im persönlichen Adressbuch nach § 10 Absatz 4 ist zulässig, sofern diese nicht bereits im internen anhaltischen Kirchen- oder internen Dienststellen-Adressbuch eingerichtet worden sind.

(2) Die zusätzliche Zuordnung einer E-Mail-Adresse außer der im internen anhaltischen Kirchen- oder internen Dienststellen-Adressbuch bereits enthaltenen ist zulässig, wenn dienstliche Belange dies erfordern oder der Betroffene dies wünscht.

§ 20 Informationspflicht. (1) ¹Für den Umgang mit dem E-Mail-System sind die Mitarbeiter durch die Dienstaufsicht führende Stelle einzuweisen. ²Die Anlage „Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail)“ ist dem Mitarbeitenden zu übergeben.

(2) ¹Jede Dienststelle hat die Mitarbeitenden in die Nutzung des internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuchs einzuweisen. Falls die Dienststelle auch ein internes Dienststellen-Adressbuch verwendet, so sind die Mitarbeitenden auch in dieses einzuweisen. ²Die jeweiligen Ansprechpartner und E-Mail-Adressen für die Pflege der Adressbücher sind ebenfalls bekanntzugeben.

(3) Schulungen für die Mitarbeitenden sind anzubieten und durchzuführen.

Fünfter Abschnitt

Aufgaben des EDV-Beauftragten

§ 21 Zugriff auf das E-Mail-System. (1) Der EDV-Beauftragte hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden Zugriff auf ihre personenbezogenen und weitere für ihre Arbeit erforderlichen funktionsbezogenen E-Mail-Adressen haben.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. das Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.

(3) ¹Bei einer Kündigung oder bei einer Veränderung des Aufgabengebiets eines Mitarbeitenden teilt die Dienstaufsicht führende Stelle dem EDV-Beauftragten schriftlich mit, wie mit den Daten der E-Mails zu verfahren ist. ²Das Löschen von E-Mails und den entsprechenden Daten erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen für den dienstlichen Schriftverkehr. ³Sofern keine weitere Bearbeitung oder eine Speicherung auf Grund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, löscht der EDV-Beauftragte die E-Mails einschließlich der E-Mail-Adresse acht Wochen nach Zugang der Mitteilung.

(4) Das Neusetzen eines Kennworts für eine E-Mail kann nur nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle durchgeführt werden.

§ 22 Zugriff auf ein Adressbuch. (1) ¹Der Beauftragte für die Administration richtet einen Zugang für die Pflege des internen Dienststellen-Adressbuchs der jeweiligen Dienststelle ein. ²Ein internes Dienststellen-Adressbuch kann erst eingerichtet werden, wenn die Dienstaufsicht führende Stelle dies unter Benennung eines Ansprechpartners für die Pflege des Adressbuchs in Auftrag gibt.

(2) Die Vergabe eines neuen Kennworts für das interne Anhaltische Kirchen-Adressbuch und für interne Dienststellen-Adressbücher kann nur nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

§ 23 Weiterleitung von E-Mails. Eine Weiterleitung von E-Mails bei personenbezogenen E-Mail-Adressen und bei funktionsbezogenen E-Mail-Adressen darf nur nach schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

§ 24 Abwesenheitsschaltung bei E-Mail-Adressen. Bei personenbezogenen E-Mail-Adressen ist eine technische Möglichkeit zu schaffen, eine Abwesenheitsschaltung für die Dauer der

Abwesenheit eigenständig durch den jeweiligen Mitarbeitenden oder durch die Dienstaufsicht führende Stelle einzurichten.

§ 25 Wartung am E-Mail-System. (1) ¹Für regelmäßige Wartungsarbeiten am E-Mail-System wird ein Wartungsfenster jeweils freitags in der Zeit von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr festgelegt. ²In dieser Zeit kann es zu Beeinträchtigungen bei der Nutzung des E-Mail-Systems kommen.

(2) Die Mitarbeitenden sind über außerplanmäßige Wartungsarbeiten am E-Mail-System, die zu einer Beeinträchtigung der E-Mail-Nutzung führen können, rechtzeitig zu informieren.

Sechster Abschnitt

Aufgaben des Providers

§ 26 Protokolldateien. Die vom Provider zu führenden Protokolldateien (Sende- und Empfangsdaten, jedoch keine Inhaltsdaten) über ein- und ausgehende E-Mails dürfen nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache ausgewertet werden. Die Dienststelle ist hierüber zu informieren.

§ 27 Sicherheit beim E-Mail-System. (1) Das Abrufen und Übermitteln von E-Mails innerkirchlich über ein Endgerät oder über das öffentliche Internet sind durch den Provider in verschlüsselter Form sicherzustellen.

(2) Für den Versand von E-Mails mit sensiblen Daten ist mit dem Provider eine Vereinbarung über die Verschlüsselung zu treffen.

Siebter Abschnitt

Aktualisierung von E-Mail-Adressen in Adressbüchern

§ 28 Aktualisierung in kircheninternen Adressbüchern. (1) Änderungen der E-Mail-Adressen für Mitarbeitende werden innerkirchlich durch die Dienstaufsicht führende Stelle für ihren Bereich im internen Dienststellen-Adressbuch und bei Notwendigkeit darüber hinaus im internen Anhaltischen Kirchen-Adressbuch aufgenommen.

(2) Bei Änderungen von externen E-Mail-Adressen ist nach Maßgabe des Absatzes 1 zu verfahren.

§ 29 Aktualisierung in extern öffentlichen Adressbüchern. Änderungen der E-Mail-Adressen für Mitarbeitende werden durch die Dienstaufsicht führende Stelle in extern öffentlichen Adressbüchern und Verzeichnissen aufgenommen.

Achter Abschnitt

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 30 Anlagen. Folgende Dokumente sind nach Maßgabe dieser Richtlinie zu erstellen und möglichen Nutzern über Internet zur Verfügung zu stellen:

- Anlage 1: Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail),
- Anlage 2: Übersicht der neuen E-Mail-Adressen der Kirchengemeinden, der unselbständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke,

- Anlage 3: Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung oder Sperrung einer personenbezogenen E-Mail-Adresse.

§ 31 Übergangsbestimmung. (1) ¹Nach dem 13. März 2013 sollen ausschließlich die kircheanhalt.de-E-Mail-Adressen verwendet werden. ²Bestehende E-Mail-Adressen werden auf die E-Mail-Adressen nach Maßgabe dieser Richtlinie weitergeleitet.

- a) Mit Wirkung ab 1. April 2013 erhalten bestehende dienstlich genutzte E-Mail-Adressen eine Abwesenheitsschaltung mit dem Hinweis auf die neue kircheanhalt.de-Adresse. Die Weiterleitung erfolgt weiterhin nach Maßgabe des Absatzes 1.
- b) Mit Wirkung zum 1. Mai 2013 werden die bestehenden E-Mail-Adressen abgeschaltet, sofern sie ausschließlich dienstlich genutzt wurden.

(2) Die Landeskirche und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbstständigen Dienste und Werke werden nach Inkrafttreten dieser Richtlinie hierüber in Kenntnis gesetzt.

§ 32 Inkrafttreten. Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.