



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Amtliche Mitteilungen

der
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 4

31.05.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Organisationsverfügung zu Zeichnungsbefugnissen für Vorlagen an die Interessensvertretungen
2. Organisationsverfügung zur Nutzung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo)



Organisationsverfügung

Zeichnungsbefugnisse für Vorlagen an die Interessensvertretungen

Az: 020.0.1.2021.5

An der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung wird bezüglich der Zeichnungsbefugnisse von Vorlagen für die Interessensvertretungen folgendes festgelegt:

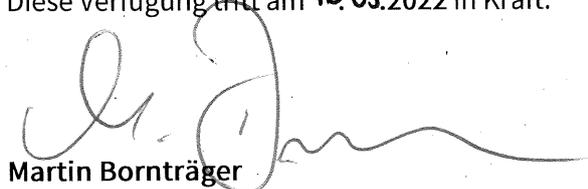
1. Sämtliche Vorlagen für den Personalrat der Verwaltungsangehörigen, die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat der Dozentinnen und Dozenten, die Personalangelegenheiten betreffen, werden zentral von dem für Personal zuständige Dezernat, aktuell Dezernat 21 – Personalangelegenheiten gefertigt und von der Dezernatsleitung unterschrieben.
2. Alle anderen Vorlagen für den Personalrat der Verwaltungsangehörigen, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte, die beteiligungspflichtige Angelegenheiten nach §§ 72 bis 77 LPVG NRW betreffen, werden von dem für Organisation zuständige Dezernat, aktuell Dezernat 24 – Justizariat und Organisation gefertigt und von der Dezernatsleitung unterschrieben. Entsprechende Vorlagen für den Personalrat der Dozentinnen und Dozenten werden ebenfalls von dem für Organisation zuständige Dezernat gefertigt und von der Präsidentin oder dem Präsidenten unterschrieben.

Hierzu ist es erforderlich, dass seitens der Fachdezernate Begleitvermerke, die den beteiligungspflichtigen Sachverhalt darstellen und die geplanten Maßnahmen vorstellen, frühzeitig an das Dezernat 24 – Justizariat und Organisation zugeleitet werden. Nur dann kann eine Beurteilung des Beteiligungstatbestands nach dem LPVG NRW und eine Erstellung der Personalratsvorlagen sowie der Vorlagen für die Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellung erfolgen.

3. Im Falle von Abwesenheiten der Dezernatsleitung 21 wird eine vertretungsweise Zeichnungsbefugnis für Vorlagen für den Personalrat der Verwaltungsangehörigen, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten auf die Leitung des Teildezernates Allgemeine Personalangelegenheiten übertragen. Weiterhin wird die vertretungsweise Zeichnungsbefugnis für Vorlagen an die vorgenannten Gremien, auch im Falle der Abwesenheit der Dezernatsleitung 24, auf die Leitung der Stabsstelle Präsidiumsbüro und Leitung des Teildezernates Persönliche Referentin und Assistenz übertragen. Eine vertretungsweise Zeichnungsbefugnis für Personalratsvorlagen an den Personalrat der Dozentinnen und Dozenten gibt es in dieser Form nicht. Dies bleibt der Leitung des Personaldezernats und den Mitgliedern des Präsidiums vorbehalten.

4. Weitere relevante Gremien und Beauftragte, z.B. Datenschutzbeauftragte/r und Informationssicherheitsbeauftragte/r sind durch die jeweiligen Fachdezernate eigenständig zu informieren und beteiligen.

Diese Verfügung tritt am **16.05.2022** in Kraft.



Martin Borntäger

Präsident der HSPV NRW



Organisationsverfügung

Zur Nutzung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPO)

Az: 020.0.1.2022.1

Mit Erlass des Justizministeriums wurde die HSPV NRW darüber informiert, dass ab dem 01.01.2022 eine Verpflichtung besteht, mit den Gerichten zukünftig nur noch elektronisch zu kommunizieren. Das bedeutet, dass in Verfahren nach ZPO, FamFG, ArbGG, SGG, VwGO, FGO und StPO für Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts, die Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs verpflichtend ist. Dies umfasst unter anderem verfahrensrelevante Dokumente wie z.B. Klageschriften, vorbereitende Schriftsätze, Anträge und sonstige Dokumente. Eine Wahlmöglichkeit zur Einreichung von weiteren Papierdokumenten ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr gegeben.

Zur Sicherstellung der elektronischen Kommunikation mit den Gerichten wird für die HSPV NRW ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPO) vorgehalten. Die Nutzung des beBPOs innerhalb der HSPV NRW erfolgt über die Software Governikus Communicator. Die fachliche/inhaltliche Betreuung des beBPO ist aufgrund der Häufigkeit der elektronischen Kommunikation mit den Gerichten **vorläufig** im Dez. 15.2, Prüfungsamt als zentrale Eingangsstelle installiert. Die technische und administrative Betreuung erfolgt über das für IT-zuständige Dezernat. Die Frist zur Evaluation der zentralen Eingangsstelle im Dezernat 15.2 ist bis zum **30.06.2022 mit der Option einer zweimonatigen Verlängerung bis zum 31.08.2022** festgesetzt. Bis zu diesem Zeitpunkt werden andere organisatorische und softwaretechnische Lösungen geprüft und erprobt. Die Option kann nach Abwägung der zur Verfügung stehenden Lösung und des zusätzlichen Postaufkommens im Prüfungsamt gezogen werden.

Für die Bedienung des BeBPOs wird folgendes festgelegt:

Eingänge:

- Bei Eingang einer Nachricht im beBPO erfolgt eine automatische Zugangsmitteilung per E-Mail an das Funktionspostfach der zentralen Eingangsstelle (derzeit Dez. 15.2 „Rechtsbehelfsverfahren“). Die zentrale Eingangsstelle nimmt regelmäßig, wenigstens jedoch einmal arbeitstäglich ein Abruf aus dem beBPO vor.
- Zu den Eingängen im beBPO zählen Dokumente, Prüfprotokolle und Nachrichten. Eingänge für Dez. 15.2 werden aus der beBPO-Nachricht heraus im jeweiligen Unterordner des betreffenden Vorgangs auf dem Laufwerk des Prüfungsamtes gespeichert. Eingänge für andere Fachdezernate werden auf dem Pool-Laptop zwischengespeichert, um sodann über

das „beBPO-Outlook-Funktionspostfach“ poststelle-bebpo@hspv.nrw.de an das entsprechende, nachfolgende Funktionspostfach weitergeleitet zu werden¹:

Dezernat/ Teildezernat	Funktionsadresse
Dezernat 21 - Personalangelegenheiten	dezernatpersonal@hspv.nrw.de
Dezernat 22.3 – Zentrale Vergabestelle und Beschaffung	zentrale.vergabestelle@hspv.nrw.de
Dezernat 24.1 und 24.2 - Justizariat	justizariat@hspv.nrw.de

- Alle beBPO Nachrichten, die keinem Funktionspostfach zugeordnet werden können, werden zunächst an die zentrale Poststelle im Präsidiumsbüro poststelle@hspv.nrw.de zur Verteilung weitergeleitet.
- Sofern ein Empfangsbekanntnis vom Absender einer beBPO-Nachricht eingefordert wird, erstellt dieses die zentrale Eingangsstelle.
- Dem jeweiligen Fachdezernat obliegt die weitere Bearbeitung sowie Ablage in der Akte, und Archivierung der eingehenden Nachricht. Dokumente, Prüfprotokolle und Nachrichten sollen in der Akte abgelegt werden. Das Prüfprotokoll dient als Nachweis mit Zeitstempel zum Eingang der Nachricht im zentralen beBPO.

Ausgänge:

- Die redaktionelle und inhaltliche Verantwortung der ausgehenden Nachrichten obliegt dem jeweiligen Fachdezernat. Diese haben die ausgehenden beBPO-Nachrichten entsprechend vorzubereiten. Die ausgehende Nachricht, welche zunächst in Outlook erstellt wird, hat nachfolgende Elemente zu beinhalten. Anderenfalls erfolgt keine Aufbereitung der Schriftstücke durch die zentrale Eingangsstelle:

Kennzeichen	Beschreibung	Beispiel
Adressat	Genaue Bezeichnung, welches Gericht angeschrieben werden soll.	Verwaltungsgericht Arnsberg
Sachgebiet	Sachgebiet, welches einschlägig ist, z.B. Verwaltungssache, Zivilsache	Verwaltungssache
Instanzbehörde	Welches Gericht ist Instanzbehörde (VG, LG, AG, OVG...)	Verwaltungsgericht Arnsberg
Betreff	Aktenzeichen des Gerichts und der HSPV	4 K 1xxx/21 Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Aktenzeichen Empfänger	Aktenzeichen des Gerichts	4 K 1xxx/21
Aktenzeichen Absender	Aktenzeichen des Vorgangs im Fachdezernat	15.318.xx.x.xxx/21
Nachricht	Bitte Nachricht einfügen, falls gewünscht.	Sehr geehrte Damen und Herren, wie telefonisch besprochen

¹ In der Tabelle sind nur Dezernate erfasst, die vom elektronischen Rechtsverkehr berührt sind, d.h. grundsätzlich in Verfahrenssachen mit Gerichten kommunizieren.

		sende ich die Anlage zur Kenntnis und ggf. weiteren Verwendung.
Anlage	Anlage(n) dieser E-Mail anfügen. Dabei bitte beachten, dass die Datei korrekt benannt sein muss.	

- Anlagen und Dokumente werden im pdf-Format versendet. Die Dateien müssen eindeutige Namensbezeichnungen haben. Die Bezeichnung dürfen keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten. Unterstriche können zur Verbindung von Wörtern im Dateinamen verwendet werden. Sofern mehrere Dokumente (z.B. eingescannte Akte) versendet werden, sind die Dokumente als Gesamt-pdf zu versenden. Soweit der Aktenumfang die Dateigröße überschreitet, soll eine Teilung in verschiedene Bände erfolgen, die eindeutig zu kennzeichnen sind.
- Wenn eine beBPo Nachricht versendet werden soll, sind die vorbereitete Nachricht und die dazugehörigen Dokumente an das zentrale Funktionspostfach poststelle-bebpo@hspv.nrw.de zu senden. Diese E-Mail-Adresse steht **nur für interne Zwecke** in der zentralen Eingangsstelle zur Verfügung und darf daher nur zum internen Versand von beBPo-Nachrichten gebraucht werden. Sie ist nicht an Dritte oder Externe weiterzugeben.
- Das Erstellen und Versenden einer beBPo-Nachricht liegt in der Zuständigkeit der zentralen Eingangsstelle. Nach Eingang einer zu versendenden Nachricht vom jeweiligen Fachdezernat im genannten Funktionspostfach speichert die zentrale Eingangsstelle diese auf dem Pool-Laptop. Anschließend wird eine neue beBPo-Nachricht mit den dazugehörigen Dokumenten, dem relevanten Aktenzeichen im Betreff, einem kurzen Text zum Inhalt der Nachricht und dem Namen der Absenderin/ des Absenders erstellt.
- Nach Versand der beBPo-Nachricht wird das dazugehörige Prüfprotokoll ebenfalls an das Funktionspostfach des Fachdezernates gesendet. Das Fachdezernat hat das Prüfprotokoll entsprechend als Nachweis zu den Akten zu nehmen.

Löschung von beBPo-Nachrichten:

Aufgrund des begrenzten Speicherplatzes oder datenschutzrechtlicher Bestimmungen können Löschungen in den Ein- und Ausgängen des beBPo und/oder dem „beBPo-Outlook-Funktionspostfach“ erforderlich werden. Nachrichten, die auf dem Pool-Laptop zwischengespeichert und an das entsprechende Dezernat oder die zentrale Poststelle im Präsidiumsbüro weitergeleitet werden, sind nach der Weiterleitung durch die zentrale Eingangsstelle zu löschen. Die Löschung aufgrund begrenzten Speicherplatzes erfolgt durch die technische Betreuung nach Abstimmung mit dem Fachdezernat.

Pflichten der beBPo-Nutzer:

Über Informationen, Dokumente und Daten von anderen Organisationseinheiten als der eigenen Organisationseinheit, die im beBPo ersichtlich sind oder im Prozess der Ein- und Ausgangsbearbeitung von Nachrichten entstehen, ist absolutes Stillschweigen gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten zu wahren.

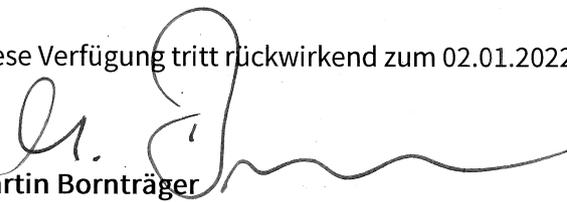
Das BeBPo-Notebook oder mit ihm in Verbindung stehende Daten, wie PIN oder Passwort dürfen nicht an Unbefugte weitergegeben werden. Das BeBPo-Notebook darf ausschließlich in dem Gebäude der HSPV-Zentralverwaltung genutzt werden. Das Passwort des Users oder die Zertifikats-PIN des Governikus Communicator darf nicht ohne Anweisung geändert werden. PIN, Passwort und BeBPo-Notebook müssen aus Sicherheitsgründen strikt getrennt voneinander aufbewahrt werden.

Sicherheitseinstellungen, Dateifreigaben oder anderen vorinstallierten Sicherheitsanwendungen dürfen nicht geändert werden, sofern diese nicht durch das für IT zuständige Dezernat beauftragt wird.

Nachfolgenden Ereignisse müssen unverzüglich dem für IT zuständige Dezernat und der/ dem Informationssicherheitsbeauftragte/n gemeldet werden:

- Verlust oder Diebstahl von, PIN, Passwort oder dem Notebook,
- Verdacht auf Kompromittieren eines Anwenderzertifikats oder eines Client-Systems,
- Verdacht auf Infektion durch Schadsoftware.

Diese Verfügung tritt rückwirkend zum 02.01.2022 in Kraft.


Martin Bornträger
Präsident der HSPV NRW