

Dienstanweisung

zum Umgang mit der
qualifizierten elektronischen
Signatur bei der Stadt Bamberg

Dienstanweisung zum Umgang mit der qualifizierten elektronischen Signatur bei der Stadt Bamberg

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung ist von allen städtischen Organisationseinheiten (Referate, Ämter) zu berücksichtigen und anzuwenden, sofern Dokumente nicht handschriftlich signiert, sondern stattdessen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz (SigG) versehen werden.

Speziellere bzw. ergänzende Regelungen, die den Einzelfall betreffen und sodann Vorrang vor dieser allgemeinen Dienstanweisung haben, bleiben den jeweiligen Referaten bzw. Ämtern vorbehalten. Solche Regelungen sind im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsamt und der Personalvertretung sowie im Benehmen mit dem / der behördlichen Datenschutzbeauftragten zu erlassen und schriftlich zu fixieren. Außerdem ist das Amt für Informationstechnik über derartige Regelungen in Kenntnis zu setzen.

2. Begriff der „qualifizierten elektronischen Signatur“

Mit einer elektronischen Signaturkarte kann mit Hilfe eines qualifizierten Zertifikates eine qualifizierte elektronische Signatur erzeugt werden. Das bedeutet: Wenn mit einer Signaturkarte ein elektronisches Dokument „qualifiziert elektronisch signiert“ wird, hat dies im Rechtsverkehr dieselbe Wirkung, als wäre das Dokument mit einer handschriftlichen Unterschrift versehen worden. Die qualifizierte elektronische Signatur ermöglicht es, die Identität des Gegenübers und die Integrität der Inhalte zweifelsfrei festzustellen.

Die Ausgabe von qualifizierten Zertifikaten unterliegt der Überwachung einer zuständigen Behörde; in Deutschland ist dies die Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen. Dort können sich Aussteller von qualifizierten Zertifikaten akkreditieren lassen (nationale Wurzelzertifizierungsinstanz (Root-CA) für qualifizierte Zertifikate).

Jede mit einem qualifizierten Zertifikat erzeugte elektronische Signatur wird der Person des Karteninhabers / der Karteninhaberin zugeordnet. Daher gelten für die Beantragung, Aufbewahrung und den Umgang mit qualifizierten Zertifikaten und qualifizierten elektronischen Signaturen besondere Anforderungen.

3. Antragsverfahren

Die Beantragung qualifizierter Zertifikate erfolgt auf Grundlage einer schriftlichen Anforderung des jeweiligen Referates bzw. Amtes unter Beteiligung des Referates beim Amt für Informationstechnik. In der Anforderung müssen Person, Nutzungserfordernis und –umfang dargelegt werden.

Die Entscheidung erfolgt durch das Amt für Informationstechnik im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsamt. Für das weitere Verfahren, wie beispielsweise die Beschaffung von Karten und entsprechend zugelassenen Geräten, ist das Amt für Informationstechnik zuständig. Ist eine dienstliche Notwendigkeit zur Nutzung gegeben, so sind Bedienstete verpflichtet, bei der Beantragung mitzuwirken. Den Nachweis der Authentifizierung beim Zertifizierungsdienstanbieter hat der Karteninhaber / die Karteninhaberin selbst in die Wege zu leiten, da hierfür diverse persönliche Angaben benötigt werden. Der Beschäftigtendatenschutz ist zu beachten.

Es sind ausschließlich Standardsignaturkarten zu beschaffen.

4. Rechte und Pflichten der Karteninhaber

4.1 Umfang der Nutzung

Die Signaturkarte darf nur zu dienstlichen Zwecken im Rahmen der übertragenen Aufgaben verwendet werden. Die im Rahmen der Übertragung der Dienstaufgaben zugewiesenen Bewirtschaftungs- und Unterschriftsbefugnisse finden entsprechende Anwendung.

4.2 Überlassung an Dritte und private Nutzung

Die Signaturkarte darf nicht zu privaten Zwecken verwendet oder Dritten überlassen werden.

4.3 Aufbewahrung

4.3.1 Aufbewahrung während des Dienstes

Bei Nichtgebrauch während des Dienstes ist die Signaturkarte in einem RFID Documentsafe (spezielle Kartenhülle) vor Missbrauch und in geeigneter Weise vor unberechtigtem Zugriff zu schützen (z. B. Aufbewahrung in einer abgeschlossenen Schreibtischschublade, Abschließen der Zimmertür bei kurzzeitiger Abwesenheit etc.). Insbesondere sind die jeweilige PIN und PUK geheim zu halten und dürfen nur dem Karteninhaber / der Karteninhaberin bekannt sein. Dies ist insbesondere auch bei der Eingabe während der Verrichtung der Arbeitsvorgänge zu beachten. Eine Weitergabe der geheimen PIN oder PUK an Dritte ist nicht gestattet. Die geheimen PINs und PUKs müssen ebenfalls für Dritte unzugänglich und getrennt von der Signaturkarte aufbewahrt werden.

4.3.2 Aufbewahrung nach Dienstende

Nach Dienstende ist die Signaturkarte im dafür vorgesehenen Tresor zu verschließen. Falls im betreffenden Referat bzw. Amt kein eigener Tresor vorhanden ist, ist die Signaturkarte in einem geeigneten anderen Tresor oder in anderer geeigneter Weise aufzubewahren. Die geheimen PINs und PUKs müssen ebenfalls möglichst gesichert aufbewahrt werden.

5. Verlust, Sperrung, Vernichtung

Bei Verlust der Signaturkarte ist sofort der zuständige Administrator / die zuständige Administratorin im Amt für Informationstechnik zu verständigen. Diese/r veranlasst die sofortige Sperrung der Karte unter Mitwirkung des Zertifikatsinhabers / der Zertifikatsinhaberin. Daneben ist der Verlust der Signaturkarte unverzüglich dem / der jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

Ein Sperren der Signaturkarte ist außerdem i. d. R. in folgenden Fällen erforderlich:

- beim Verdacht einer Manipulation durch Dritte
- bei Änderungen der persönlichen Daten
- beim Ausscheiden aus der Behörde oder
- beim Wechsel der Aufgabe.

Die erforderliche Sperrung ist dem Amt für Informationstechnik zu melden.

Bei Verlust oder Beschädigung der Signaturkarte wird diese von der Stadt Bamberg ersetzt. Grob fahrlässige oder vorsätzliche Beschädigungen bzw. Verluste und / oder grob fahrlässiges oder vorsätzli-

ches Verhalten, das zur kostenpflichtigen Sperrung einer funktionierenden Karte und Ausstellung einer neuen Signaturkarte führt, stellen ein Dienstvergehen dar. Bei der Prüfung der internen Haftung des Karteninhabers / der Karteninhaberin für dadurch entstehende Kosten gegenüber der Stadt Bamberg wird gemäß den gesetzlichen Haftungsregelungen nach TVöD und Beamtenrecht verfahren.

Eine nicht mehr benötigte Karte ist durch physische Zerstörung unbrauchbar zu machen.

6. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung zum Umgang mit der qualifizierten elektronischen Signatur bei der Stadt Bamberg tritt zum 01. März 2014 in Kraft.

Bamberg, den 06. Februar 2014
Stadt Bamberg



Andreas Starke
Oberbürgermeister