

## **Verfügung des Bürgermeisters vom ..... zur künftigen e-mail –Kommunikation und dem Umgang mit Bürgern und Anliegen von Bürgern, natürlichen und juristischen Personen**

Aus gegebenem Anlass ( Zunahme von e-mails mit nicht klarer Absenderkennung(Signatur) ; wachsende Anzahl von Bürgeranliegen) verfüge ich ab sofort, was folgt:

### **I.e-Mail-Kommunikation**

e-mails, die hier eingehen, werden künftig als „geschäftliche e-mails“ behandelt.

Es gilt ab sofort für den Umgang mit „geschäftlichen e-mails“ das **EHUG analog** für den gesamten Verwaltungsbetrieb.

#### **Links zum EHUG:**

<https://www.smartsteuer.de/online/lexikon/e/ehug-gesetz-ueber-das-elektronische-handelsregister-und-genossenschaftsregister-sowie-das-unternehmensregister-lexikon-des-steuerrechts/>

<http://www.it-recht-kanzlei.de/e-mail-pflichtangaben-signatur.html>

Die e-mail Signatur einer natürlichen Person hat zwingend folgende Informationen des Absenders zu enthalten:

**Name, Vorname**

**Strasse**

**Ort**

**Kommunikationsverbindungen ( Telefon, Telefax, e-mail, Homepage)**

Die e-mail- Signatur einer juristischen Person des privaten Rechts hat zwingend folgende Informationen des Absenders zu enthalten:

**Vollständiger Firmenname (wie im Handelsregister eingetragen),  
Rechtsformzusätze (wie etwa die Bezeichnung "eingetragener Kaufmann" bzw. "e.K." oder "e.Kfm", "eingetragene Kauffrau bzw. "e.Kfr.", "offene Handelsgesellschaft" bzw. "OHG", "Kommanditgesellschaft" bzw. „KG“),  
Ort der Handelsniederlassung,  
das Registergericht  
die Nummer, unter der die Firma in das Handelsregister eingetragen ist  
bei Kapitalgesellschaften müssen zudem die Namen der vertretungsbefugten Geschäftsführer, Aufsichtsratsvorsitzenden und der Vorstandsvorsitzenden benannt werden.**

Die e-mail-Signatur einer juristischen Person des öffentlichen Rechts hat zwingend folgende Informationen zu enthalten:

**Name der juristischen Person des öffentlichen Rechts  
Gesetzlicher Vertreter  
Straße  
Kommunikationsverbindungen ( Telefon, Telefax, e-mail, Homepage)**

Fehlt bei einer e-mail eine solche e-mail- Signatur, so wird der Absender der e-mail höflichst darum gebeten, die Signatur nachzureichen / nachzuweisen.

Frist: Binnen drei Tagen ( = unverzüglich)

Vorher darf eine –e-mail ohne hinreichende e-mail- Signatur n i c h t beantwortet werden.

Reicht der e-mail- Absender nach Aufforderung die e-mail- Signatur nicht nach, ist die gewechselte e-mail-Korrespondenz über buergermeister@..... mir unverzüglich zu übermitteln.

Die weitere Bearbeitung der e-mail ist dann Chefsache

Weitere Verfügungen ergehen dann von hier.

## **II. Aufnahme von Sachverhalten, Bürgeranliegen**

Von Bürgern, natürlichen und juristischen Personen mitgeteilte Lebenssachverhalte und Bürgeranliegen sind im Sinne einer effizienten und effektiven dienstleistungsorientierten Verwaltung im normalen Geschäftsgang sofort zu bearbeiten.

Die Lebenssachverhalte müssen nicht sogleich schriftlich aufgenommen werden.

I.ü. gelten für die Aufnahme von Anträgen die allgemeinen Bestimmungen des VwVfG, HVwVfG bzw. der entsprechenden spezialgesetzlichen Bestimmungen.

Kann der Lebenssachverhalt sofort abgearbeitet werden, hat eine über den Sachverhalt hinausgehende Verschriftlichung und Mitteilung an mich zu unterbleiben.

Kann der Lebenssachverhalt nicht sofort und auch nicht innerhalb von sieben Tagen ab Mitteilung abgearbeitet werden, ist mir dieser unter buergermeister@..... bis spätestens zum siebten Tage nach dem Erstkontakt zu melden und zwar wie folgt:

Wer ?

Will was ?

Von wem ?

auf welcher Grundlage ?

-ggf. – woraus ?

Wann wurde angerufen ?

Ausreichend ist eine kurze Meldung via e-mail unter Verwendung des folgenden Formulars:

**Wer ruft an ?** \_\_\_\_\_

**Kommunikationsverbindungen** \_\_\_\_\_

**Wann wurde angerufen ?** \_\_\_\_\_

**Was will der Anrufer?** \_\_\_\_\_

**Was ist die Grundlage des Begehrs?** \_\_\_\_\_

**Aufgenommen von** \_\_\_\_\_ **am** \_\_\_\_\_

Diese Verfügung gilt b.a.w.

Musterdorf, den .....

Max Mustermann

Bürgermeister