

Kirchliches Amtsblatt

der Evang.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs

19010 Schwerin
Postfach 11 10 63

Nr. 6–9
13. März 2012

A 11042/DP AG Postvertriebsstück
Entgelt bezahlt

Inhalt	Seite
Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012	118
Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012 – Anlage 1	124
Übersicht der neuen eMail-Adressen der Kirchengemeinden, der unselbständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke – Anlage 2	127
Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung und Sperrung einer personenbezogenen eMail-Adresse – Anlage 3	139
Erneuerung der EDV-Ausstattung nach der Nutzungszeit von fünf Jahren	141

Herausgeber und Verlag: Oberkirchenrat
der Evang.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs
Verantwortlich für den Inhalt im Sinne des Pressegesetzes:
Oberkirchenrat Dr. Rainer Rausch
Verlag und Redaktion: Postfach 11 10 63, 19010 Schwerin
Erscheint nach Bedarf, Bezugspreis jährlich: 18 EUR
Herstellung: www.tinus-medien.de, Schwerin

Anschrift

673.04/245

Der Oberkirchenrat gibt nachstehend die Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012 bekannt.

Schwerin, 13. März 2012

Der Oberkirchenrat

Dr. Rausch
Oberkirchenrat

Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012

Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Post werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. 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.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Allgemeines		Vierter Abschnitt: Aufgaben der Dienstaufsicht führenden Stellen	
§ 1 Gegenstand der Richtlinie	119	§ 14 Zuständigkeiten im organisatorischen Bereich	121
§ 2 Geltungsbereich	119	§ 15 Beauftragter der Dienststelle	121
Zweiter Abschnitt: Domain, Namenskonventionen, Adressbücher und Zuständigkeiten		§ 16 Namenskonvention für funktionale eMail-Adressen	121
§ 3 Domain für die Evangelisch-Lutherische Landes- kirche Mecklenburgs	119	§ 17 Adressbuch bei personenbezogenen eMail-Adressen	122
§ 4 Namenskonvention für eMail-Adressen kirchlicher haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeitender	119	§ 18 Informationspflicht	122
§ 5 Namenskonvention für kirchengemeindliche eMail-Adressen	119	Fünfter Abschnitt: Aufgaben des EDV-Beauftragten	
§ 6 Namenskonvention für eMail-Adressen auf Ebene der Landeskirche	120	§ 19 Zugriff auf das eMail-System	122
§ 7 Weitere Namenskonventionen für eMail-Adressen von Diensten und Werken	120	§ 20 Zugriff auf ein Adressbuch	122
§ 8 Arten von Adressbüchern	120	§ 21 Weiterleitung von eMails	122
Dritter Abschnitt: Aufgaben im technischen Bereich		§ 22 Abwesenheitsschaltung bei eMail-Adressen	122
§ 9 Zuständigkeiten	120	§ 23 Wartung am eMail-System	122
§ 10 Beauftragte für die EDV und die Administration	120	Sechster Abschnitt: Aufgaben des Providers	
§ 11 Internes Mecklenburgisches Kirchen-Adressbuch	120	§ 24 Protokolldateien	122
§ 12 Dienstaufsicht führende Stelle	121	§ 25 Sicherheit beim eMail-System	122
§ 13 Leitung des ehrenamtlichen Gremiums	121	Siebter Abschnitt: Aktualisierung von eMail-Adressen in Adressbüchern	
		§ 26 Aktualisierung in kircheninternen Adressbüchern	123
		§ 27 Aktualisierung in extern öffentlichen Adressbüchern	123
		Achter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen	
		§ 28 Übergangsbestimmungen	123
		§ 29 Anlagen	123
		§ 30 Inkrafttreten	123

**Erster Abschnitt:
Allgemeines**

**§ 1
Gegenstand der Richtlinie**

Die Richtlinie regelt das Verfahren bei elektronischer Post (eMail) unter technischen und organisatorischen Aspekten. Sie 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 unselbständigen 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 eMail-Adresse durchzuführen. Bei fehlendem Einverständnis unterbleibt die Kommunikation per eMail.

**Zweiter Abschnitt:
Domain, Namenskonventionen, Adressbücher
und Zuständigkeiten**

**§ 3
Domain für die Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Mecklenburgs**

Für die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs – nachfolgend Landeskirche genannt – und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbständigen Dienste und Werke wird die Domain ellm.de festgelegt.

**§ 4
Namenskonvention für eMail-Adressen
kirchlicher haupt- und
ehrenamtlicher Mitarbeitender**

Zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben wird allen kirchlichen Mitarbeitenden nach § 2 eine eMail-Adresse zugewiesen. Diese ist wie folgt zu bilden:

- a) Einrichtung einer eMail-Adresse für kirchliche Mitarbeitende:

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

vorname.nachname@ellm.de

(z. B. Marianne Muster =
marianne.muster@ellm.de),
(z. B. Marianne von Musterhausen =
marianne.von.musterhausen@ellm.de),
(z. B. Marianne zu der Heide =
marianne.zu.der.heide@ellm.de),
(z. B. Anne-Katrin Muster =
anne-katrin.muster@ellm.de)

Beim Doppelnamen mit Bindestrich ist zusätzlich eine eMail-Adresse ohne Bindestrich einzurichten und an die eMail-Adresse mit Bindestrich weiterzuleiten. Zu verwenden ist die eMail-Adresse mit Bindestrich.

- b) Einrichtung einer eMail-Adresse für kirchliche Mitarbeitende mit akademischen Grad:

Der akademische Grad ist in der eMail-Adresse aufzunehmen und dem Vornamen voranzustellen. Die eMail-Adresse ist nach dem folgenden Schema zu bilden:

titel.vorname.nachname@ellm.de

(z. B. Prof. Dr. Marianne Muster =
prof.dr.marianne.muster@ellm.de).

Zusätzlich ist eine eMail-Adresse nach a) (z. B. marianne.muster@ellm.de) einzurichten und an die eMail-Adresse nach b) (z. B. prof.dr.marianne.muster@ellm.de) weiterzuleiten.

- c) Einrichtung einer eMail-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 eMail-Adresse hinzuzuziehen. Über diesen Zusatz einigen sich die Dienstaufsicht führende Stelle und der Mitarbeitende.

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

(z. B. 1. Mitarbeitende
Marianne Muster =
marianne.muster@ellm.de),

(z. B. 2. Mitarbeitende
Marianne Ursula Muster =
marianne.ursula.muster@ellm.de).

**§ 5
Namenskonvention für kirchengemeindliche
eMail-Adressen**

Für Kirchengemeinden werden eMail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

- a) Kirchengemeinden mit nur einem Namensbestandteil

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

name-der-kirchengemeinde@ellm.de

(z.B. Kirchengemeinde Woosten =
woosten@ellm.de),
(z.B. Kirchengemeinde Warin =
warin@ellm.de),

- b) Kirchengemeinden mit zusammengesetzten Namensbestandteilen

Bei Namen mit mehreren Namensbestandteilen, z.B. Rödlin-Wanzka, ist in der eMail-Adresse zwischen den einzelnen Namensbestandteilen ein Bindestrich zu verwenden:

teilname1-teilname2-teilnameX@ellm.de

(z. B. Kirchengemeinde Rödlin-Wanzka =
roedlin-wanzka@ellm.de),
(z. B. Kirchengemeinde Proseken-Hohenkirchen =
proseken-hohenkirchen@ellm.de).

c) Kirchengemeinden mit Zusätzen beim Namen

Bei Kirchengemeinden, deren Zusatz beim Namen in mehreren Orten vorkommt, wie z.B. St. Nikolai, ist der Ort an erster Stelle zu nennen. Die Bezeichnung der Kirche ist ohne „St.“ zu führen.

ortsname-spezielle-namenserweiterung@ellm.de

(z.B. Kirchengemeinde Wismar
St. Marien – St. Georgen =
wismar-marien-georgen@ellm.de),
(z.B. Schwerin Bernogemeinde =
schwerin-berno@ellm.de).

§ 6

Namenskonvention für eMail-Adressen auf Ebene der Landeskirche

Für Einrichtungen und die unselbständigen Dienste und Werke werden zentrale eMail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

name-der-einrichtung@ellm.de

(z.B. das Zentrum kirchlicher Dienste =
zentrum-kirchlicher-dienste@ellm.de),
(z.B. die Gehörlosenseelsorge =
gehoerlosenseelsorge@ellm.de).

§ 7

Weitere Namenskonventionen für eMail-Adressen von Diensten und Werken

Die unselbständigen Dienste und Werke können für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Aspekten weitere eMail-Adressen einrichten.

§ 8

Arten von Adressbüchern

(1) Es wird nach folgenden Adressbüchern unterschieden:

- das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch,
- das interne Dienststellen-Adressbuch,
- das persönliche Mitarbeiter-Adressbuch.

(2) Das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch enthält allgemeingültige eMail-Adressen sowie allgemeingültige Verteilerlisten. Es dient zur dienstlichen Kommunikation.

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

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

- weder im internen Mecklenburgischen 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 eMail-Adressen und Verteilerlisten sind von den Mitarbeitenden eigenständig zu pflegen.

Dritter Abschnitt: Aufgaben im technischen Bereich

§ 9 Zuständigkeiten

(1) Für die Bereitstellung der eMail 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 eMails unabhängig vom Arbeitsplatzrechner (PC oder Notebook) ermöglichen.

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

(3) Der Oberkirchenrat legt fest, wer das interne Mecklenburgische 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.

§ 10 Beauftragte für die EDV und die Administration

(1) Der Oberkirchenrat 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 eMail-Adressen wird einem Mitarbeitenden des Oberkirchenrats (Beauftragter für die Administration) die eMail-Adresse administration@ellm.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 eMail-Adressen.

§ 11 Internes Mecklenburgisches Kirchen-Adressbuch

(1) Das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch ist durch den Oberkirchenrat zu pflegen. Diese Pflege beinhaltet insbesondere das Anlegen von neuen Verteilerlisten bzw. das Hinzufügen oder Löschen von eMail-Adressen aus dem internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch.

(2) Die Mitteilung von Änderungen beim internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch erfolgt an die eMail-Adresse adressbuch@ellm.de.

(3) Jede Dienstaufsicht führende Stelle ist verpflichtet, Änderungsmittlungen per eMail an die eMail-Adresse adressbuch@ellm.de zu schicken.

(4) Anregungen für Erweiterungen des internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuchs sind ebenfalls an die eMail-Adresse adressbuch@ellm.de zu richten.

§ 12

Dienstaufsicht führende Stelle

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

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

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

§ 13

Leitung des ehrenamtlichen Gremiums

(1) Bei Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit oder bei Namensänderung des ehrenamtlich Tätigen verpflichtet sich dieser, Anlage 3 auszufüllen und zu unterschreiben.

Die Leitung des Gremiums teilt dem Beauftragten für die Administration nach § 10 dies unter Beifügung der Anlage 3 entweder schriftlich oder per eMail mit der eingescannten Anlage 3 mit.

(2) Der Beauftragte für die Administration weist eine eMail-Adresse zu und teilt diese der Leitung des Gremiums mit. Die Leitung des Gremiums informiert den ehrenamtlich Tätigen. Dieser hat schriftlich zu erklären, dass er von der ihm zugeteilten eMail-Adresse Kenntnis genommen hat und das von ihm gewählte personenbezogene Kennwort nicht weitergegeben wird. Diese 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

§ 14

Zuständigkeiten im organisatorischen Bereich

(1) Die Dienstaufsicht führende Stelle hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung der eMail-Adressen unter Beachtung der Namenskonvention und Einrichtung von entsprechenden eMail-Adressen,

- die Festlegung der Zugriffsberechtigungen einschließlich des Zugriffs bei Vertretungen,

- die Festlegung von Vertretungsregelungen; bei längerfristiger Abwesenheit eines Mitarbeitenden werden eMails grundsätzlich nicht weitergeleitet; eingehende eMails werden mit einer Abwesenheitsnachricht versehen, die auf eine Vertretung weist,

- die Einrichtung von Weiterleitungen bei nicht personenbezogenen eMail-Adressen,

- die Veranlassung der Einrichtung des Empfangs und des Versands von eMails über die entsprechende eMail-Adresse auf dem PC oder dem Notebook.

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

§ 15

Beauftragter der Dienststelle

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

- die Festlegung des Benutzerteils der eMail-Adresse vor dem @-Zeichen im Hinblick auf das interne Dienststellen-Adressbuch,

- das Hinzufügen oder Löschen von eMail-Adressen,

- das Anlegen von Verteilerlisten sowie Hinzufügen von eMail-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 eMail nach dem folgenden Muster einzurichten:

adressbuch-name-der-einrichtung@ellm.de

(Zentrum kirchlicher Dienste = adressbuch-zentrum-kirchlicher-dienste@ellm.de).

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

§ 16

Namenskonvention für funktionale eMail-Adressen

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

funktionsbereich@ellm.de

(z. B. für die Friedhofsverwaltung =
friedhofsverwaltung@ellm.de)
(z. B. für das Kirchgeld =
kirchgeld@ellm.de)

§ 17

Adressbuch bei personenbezogenen eMail-Adressen

(1) Das Anlegen und Pflegen von eMail-Adressen und Verteilerlisten im persönlichen Adressbuch nach § 8 Absatz 4 ist zulässig, sofern diese nicht bereits im internen Mecklenburgischen Kirchen- oder internen Dienststellen-Adressbuch eingerichtet worden sind.

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

§ 18

Informationspflicht

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

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

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

Fünfter Abschnitt: Aufgaben des EDV-Beauftragten

§ 19

Zugriff auf das eMail-System

(1) Der EDV-Beauftragte hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden Zugriff auf ihre personenbezogenen und weitere für ihre Arbeit erforderlichen funktionsbezogenen eMail-Adressen haben.

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

(3) Bei 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 eMails zu verfahren ist. Das Löschen von eMails und den entsprechenden Daten erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen für den dienstlichen Schriftverkehr. Sofern keine weitere Bearbeitung oder eine Speicherung auf Grund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, löscht der EDV-Beauftragte die eMails einschließlich der eMail-Adresse acht Wochen nach Zugang der Mitteilung.

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

§ 20

Zugriff auf ein Adressbuch

(1) Der Beauftragte für die Administration richtet einen Zugang für die Pflege des internen Dienststellen-Adressbuchs der jeweiligen Dienststelle ein. Ein 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 Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch und für interne Dienststellen-Adressbücher kann nur nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

§ 21

Weiterleitung von eMails

Eine Weiterleitung von eMails bei personenbezogenen eMail-Adressen und bei funktionsbezogenen eMail-Adressen darf nur nach schriftlicher Beauftragung der Dienstaufsicht führenden Stelle erfolgen.

§ 22

Abwesenheitsschaltung bei eMail-Adressen

(1) Bei personenbezogenen eMail-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.

(2) Für strukturelle oder funktionale eMail-Adressen nach §§ 6 und 7 ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung nicht zulässig.

§ 23

Wartung am eMail-System

Die Mitarbeitenden sind über Wartungsarbeiten am eMail-System, die zu einer Beeinträchtigung der eMail-Nutzung führen können, rechtzeitig zu informieren.

Sechster Abschnitt: Aufgaben des Providers

§ 24

Protokolldateien

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

§ 25

Sicherheit beim eMail-System

(1) Das Abrufen und Übermitteln von eMails innerkirchlich über ein Endgerät oder über das öffentliche Internet sind durch den Provider in verschlüsselter Form sicherzustellen.

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

**Siebter Abschnitt:
Aktualisierung von eMail-Adressen
in Adressbüchern**

**§ 26
Aktualisierung in kircheninternen
Adressbüchern**

(1) Änderungen der eMail-Adressen für Mitarbeitende werden innerkirchlich durch die Dienstaufsicht führende Stelle für ihren Bereich im internen Dienststellen-Adressbuch und bei Notwendigkeit darüber hinaus im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch aufgenommen.

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

**§ 27
Aktualisierung in extern öffentlichen Adressbüchern**

Änderungen der eMail-Adressen für Mitarbeitende werden durch die Dienstaufsicht führende Stelle in extern öffentlichen Adressbüchern und Verzeichnissen aufgenommen.

**Achter Abschnitt:
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**§ 28
Übergangsbestimmungen**

(1) Mit dem Tag des Wirksamwerdens des Zusammenschlusses der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs, der Pommerschen Evangelischen Kirche und der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland gelten die Bestimmungen dieser Richtlinie mit folgender Maßgabe:

a) § 3 erhält folgende Fassung:

**„§ 3
Domain für den Evangelisch-Lutherischen
Kirchenkreis Mecklenburg**

Für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg – nachfolgend Kirchenkreis genannt – und dessen Kirchengemeinden sowie für seine Einrichtungen sowie unselbständigen Dienste und Werke wird die Domain *elkm.de* festgelegt.“

b) In den §§ 4 bis 6 und 10 bis 16 sind jeweils die Angaben „*ellm.de*“ durch die Angaben „*elkm.de*“ zu ersetzen.

c) In § 6 sind die Wörter „der Landeskirche“ durch die Wörter „des Kirchenkreises“ zu ersetzen.

d) § 9 erhält folgende Fassung:

aa) In Absatz 2 sind die Wörter „in der Landeskirche“ durch die Wörter „im Kirchenkreis“ zu ersetzen.

bb) In Absatz 3 ist das Wort „Oberkirchenrat“ durch das Wort „Kirchenkreisrat“ zu ersetzen.

e) In § 10 sind die Wörter „Der Oberkirchenrat“ und „des Oberkirchenrates“ jeweils durch die Wörter „Die Kirchenkreisverwaltung“ und „der Kirchenkreisverwaltung“ zu ersetzen.

f) Bestehende eMail-Adressen, die nicht nach Maßgabe dieser Richtlinie eingerichtet worden sind, sind bis zum 30. Juni 2012 anzugleichen.

g) Nach dem 1. Juni 2012 sollen ausschließlich die *elkm.de*-eMail-Adressen verwendet werden. Bestehende eMail-Adressen (jeweils für die Domains *ellm.de*, *kirchenkreis-guestrow.de*, *kirchenkreis-rostock.de*, *kirchenkreis-stargard.de*, *kirchenkreis-parchim.de*, *kirchenkreis-wismar.de*) werden auf die eMail-Adressen nach Maßgabe dieser Richtlinie weitergeleitet (*elkm.de*).

h) Mit Wirkung ab 1. September 2012 erhalten bestehende eMail-Adressen (jeweils für die Domains *ellm.de*, *kirchenkreis-guestrow.de*, *kirchenkreis-rostock.de*, *kirchenkreis-stargard.de*, *kirchenkreis-parchim.de*, *kirchenkreis-wismar.de*) eine Abwesenheitsschaltung mit dem Hinweis auf die neue *elkm.de*-Adresse. Die Weiterleitung erfolgt weiterhin nach Buchstabe g Satz 2.

i) Mit Wirkung zum 1. April 2013 werden die bestehenden eMail-Adressen (jeweils für die Domains *ellm.de*, *kirchenkreis-guestrow.de*, *kirchenkreis-rostock.de*, *kirchenkreis-stargard.de*, *kirchenkreis-parchim.de*, *kirchenkreis-wismar.de*) abgeschaltet.

(2) Die Landeskirche und deren Kirchengemeinden, ihre Einrichtungen sowie die unselbständigen Dienste und Werke werden ab dem 16. März 2012 über diese Richtlinie in Kenntnis gesetzt. Für Kirchengemeinden und Einrichtungen, für die nach der Anlage dieser Richtlinie bereits die neue *ELKM.de*-Adresse feststeht, werden über die neue *ELKM.de*-eMail-Adresse informiert.

**§ 29
Anlagen**

Folgende Dokumente sind dieser Richtlinie als Anlage beigelegt:

- Anlage 1: Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (eMail),
- Anlage 2: Übersicht der neuen eMail-Adressen der Kirchengemeinden, der unselbständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke,
- Anlage 3: Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung oder Sperrung einer personenbezogenen eMail-Adresse.

**§ 30
Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Februar 2012 in Kraft.

Schwerin, den 10. Januar 2012

Der Oberkirchenrat
Dr. Rainer Rausch

Der Oberkirchenrat gibt nachstehend die Anlage 1 der Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012 bekannt.

Schwerin, 13. März 2012

Der Oberkirchenrat

Dr. Rausch
Oberkirchenrat

Anlage 1

Leitfaden für die Nutzung der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012

Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Post (eMail) werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. 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 eine reibungslose und ordnungsgemäße Nutzung sicher zu stellen, soll dieser Leitfaden dem Anwender eine Hilfestellung bei der Nutzung bzw. bei der Verfahrensweise ermöglichen.

Der Gültigkeitsbereich dieses Leitfadens wird in der „Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post“ geregelt.

Allgemeines

- Bei Fragen zum eMail-System bzw. zur Verfahrensweise ist die EDV-Hotline unter (0385) 5185333 zu kontaktieren, sofern keine andere Telefonnummer bekanntgegeben wird.
- Auf jedem Dienst-PC ist durch den Nutzer ein aktueller und aktiver Virenschutz einzusetzen.
- Bitte beachten Sie, dass die private Nutzung der elektronischen Post in dienstlichen Postfächern unzulässig ist.
- Der Abruf der dienstlichen eMail-Konten ist neben dem Dienst-PC im Ausnahmefall auch über das Internet über die Adresse <https://webmail.elkm.de>, bei entsprechender Einrichtung, möglich. Die Regelungen des Datenschutzes gelten auch hier.

Elektronischer Posteingang

- Sie als Nutzer sind gebeten, täglich Einsicht in den Posteingang zu nehmen.
- Um die Flut von eMails mit Werbung (SPAM-eMails) einzudämmen sowie die erneute Zustellung dieser zu vermeiden, kann durch Sie als Nutzer eine Weiterleitung an den SPAM-Filter erfolgen.

- Bei SPAM-eMails ist durch Sie als Nutzer sicherzustellen, dass keine entsprechenden Daten eingegeben, weitergeleitet oder übertragen werden und auch keine Reaktion in Form einer Antwort an den Absender erfolgt.
- Eine Abwesenheitsnachricht kann im Falle einer längeren Abwesenheit (z.B. Urlaub) durch Sie als Nutzer über <https://webmail.elkm.de> eingerichtet werden.
- Eine automatische Weiterleitung aller eingehenden eMails kann durch Sie als Nutzer über <https://webmail.elkm.de> eingerichtet werden. Bitte beachten Sie, dass eine automatische Weiterleitung von dienstlichen eMail-Nachrichten nur an dienstliche eMail-Postfächer zulässig ist.

Elektronischer Postausgang

- Damit beim Empfänger eine bessere Zuordnung möglich ist und aus der eMail-Nachricht der Absender (Nutzer) und die absendende Dienststelle erkannt werden, sind in einer Signatur entsprechende Informationen aufzunehmen.
- Für jede eMail-Nachricht ist durch den Absender eine aussagekräftige Betreffzeile festzulegen.
- Bitte beachten Sie, dass Dokumente, die rechtserhebliche Erklärungen enthalten, die nach geltendem Recht nicht in

elektronischer Form (eMail) abgegeben werden dürfen, nur zusätzlich zur Übersendung in schriftlicher Form als eMail versandt werden dürfen.

- Bitte beachten Sie, falls die Übermittlung sensibler Daten mittels eMail unumgänglich ist, dass diese durch Sie nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig ist.
- Anlagen in Dateiform sind zulässig. Um einen problemlosen eMail-Versand zu ermöglichen, sollten eMails inklusive eines Dateianhanges grundsätzlich nicht größer als 5 MB sein.

Ablage

- Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post (eMails). eMail-Nachrichten müssen dementsprechend geeignet archiviert werden und ggf. den Vorgängen in ausgedruckter Form beigelegt werden.
- Wenn durch gesetzliche Regelungen eMails nicht längerfristig gespeichert werden müssen, so sind diese zu löschen,

um eine Übersichtlichkeit im elektronischen Posteingang sicherzustellen.

Verwendung von Adressbüchern

- Vorhandene Kontakte, eMail-Adressen und Verteilerlisten im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch sind vorrangig zu verwenden.
- Im Rahmen von Verbesserungsvorschlägen für das interne Mecklenburgische Kirchen-Adressbuch, insbesondere bei Aufnahme von weiteren Verteilerlisten oder eMail-Adressen, können diese per eMail an adressbuch@elkm.de übermittelt werden.
- Die Mitteilung von Änderungen der Nutzerdaten (z.B. Name, Telefonnummer) für die Anpassung des internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuchs kann nur über die Dienststelle des Nutzers veranlasst werden. Die Mitteilung erfolgt per eMail an adressbuch@elkm.de. Sofern die Änderungen das interne Dienststellen-Adressbuch des Nutzers betreffen, ist gemäß der internen Regelungen der Dienststelle zu verfahren.

GLOSSAR

<p>Abwesenheitsnachricht</p>	<p>Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext per eMail bei eingehenden eMail-Nachrichten an den eMail-Absender geschickt werden, in welchem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen oder eine andere dienstliche eMail-Adresse genannt wird. Folgender Text kann als Muster verwendet werden:</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Nachricht.</p> <p>Ich bin bis zum XY.AB.2012 nicht im Büro und kann daher nicht auf Ihre eMail antworten. Nach meiner Rückkehr melde ich mich umgehend bei Ihnen.</p> <p>Ihr Anliegen lässt sich nicht aufschieben? Dann wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen, Herrn Anton Muster. Er hilft Ihnen gerne weiter. Seine E-Mail-Adresse lautet: anton.muster@elkm.de</p> <p>Freundliche Grüße Birgit Beispiel</p>
<p>Adressbuch</p>	<p>Das Adressbuch enthält Daten wie eMail-Adresse, Name und Vorname von Personen und Einrichtungen. Das Adressbuch erleichtert das Versenden von eMails an einen Empfänger, weil die eMail-Adresse nicht mehr eingegeben werden muss sondern aus dem Adressbuch übernommen werden kann. Suchfunktionen, wie z.B. nach Namen, erleichtern das Finden von Kontakten.</p>
<p>Adressbuch, internes (Kirchen-Adressbuch, Dienststellen-)</p>	<p>Alle Kontakte und Verteillisten im internen Mecklenburgischen Kirchen-Adressbuch sind für alle Nutzer mit dem Zugriff auf das eMail-System zugänglich und können von diesen genutzt werden. Jede Einrichtung kann ebenfalls ein internes Dienststellen-Adressbuch einrichten, auf das nur die Nutzer in der jeweiligen Einrichtung Zugriff haben.</p>

Adressbuch, nutzeigenes	Alle Kontakte und Verteillisten im nutzeigenen Adressbuch sind nur für den jeweiligen Nutzer zugänglich und können nur durch diesen genutzt werden.
Adressbuch, Kontakt	Ein Eintrag im Adressbuch mit den Daten einer Einrichtung oder einer Person, wie z.B. eMail-Adresse, Name, Strasse, PLZ, Ort oder Telefonnummer.
Adressbuch, Verteilerliste	Eine Verteilerliste enthält Kontakte mit entsprechender eMail-Adresse, die unter einem Kriterium zusammengefasst werden. Die Verteilerliste „Alle Kirchengemeinden“ enthält z.B. die Kontakte aller Kirchengemeinden. Um z.B. eine eMail an alle Kirchengemeinden zu senden, ist es nun möglich die Verteilerliste „Alle Kirchengemeinden“ auszuwählen anstelle die eMail-Adresse jeder Kirchengemeinde manuell rauszusuchen und auszuwählen. Nach dem Absenden wird jedem Kontakt bzw. jeder eMail-Adresse in der Verteilerliste die eMail-Nachricht automatisch zugestellt.
Signatur	Eine Signatur im Sinne dieses Leitfadens ist ein Text, der jeder eMail-Nachricht automatisch hinzugefügt wird. Die Signatur beinhaltet neben dem Namen des Nutzers auch den Namen der Einrichtung sowie die entsprechenden Kontaktmöglichkeiten. Die Signatur kann für jedes eMail-Postfach angelegt werden.
Signatur definieren	Die Dienstaufsicht führende Stelle definiert die Signatur der jeweiligen Einrichtung. Durch den Nutzer sind in diesem Zusammenhang Anpassungen (Name, eMail und Telefonnummer) zulässig.
SPAM-eMail	Unerwünschte eMails, die z.B. zur Eingabe von Bankdaten auffordern, den Wechsel der Krankenkasse nahe legen oder auch eMails mit Werbung, die zum Kauf von fragwürdigen Medikamenten oder Aktien verleiten.
SPAM-Filter	Der SPAM-Filter prüft eMails nach bestimmten Kriterien bzw. Schlagwörtern und stellt entsprechende eMails dem eMail-Postfach nicht zu, wenn eine eMail-Nachricht als SPAM-Nachricht identifiziert worden ist.
SPAM-eMail, Weiterleitung an den SPAM-Filter	Damit der SPAM-Filter unerwünschte eMail-Nachrichten in Zukunft identifizieren kann und eine erneute Zustellung vermieden wird, müssen diese an den SPAM-Filter weitergeleitet werden. In Microsoft Outlook verfassen Sie in diesem Zusammenhang eine neue eMail, adressieren diese an spam@toaster-schwerin.de, lassen dabei die Betreffzeile leer und hängen als Anlage ein „Element->Outlookelement->“, die SPAM-Mail, einfach an. Danach einfach auf „Senden“ klicken. Bitte SPAM-eMails nicht direkt weiterleiten.
Automatische Weiterleitung von eingehenden eMail-Nachrichten an eine andere eMail-Adresse	Bei einer längeren Abwesenheit oder im Vertretungsfall können alle eingehenden eMail-Nachrichten an eine andere eMail-Adresse automatisch weitergeleitet werden, damit dann diese durch die Vertretung bearbeitet werden können. Die Weiterleitung erfolgt nicht automatisch und muss jeweils eingerichtet werden. Bitte beachten Sie, dass auch persönliche und vertrauliche eMail-Nachrichten weitergeleitet werden. Sollten Sie entsprechende Nachrichten erwarten, prüfen Sie, ob eine Abwesenheitsnachricht einer Weiterleitung vorzuziehen ist.

Der Oberkirchenrat gibt nachstehend die Anlage 2 der Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012 bekannt.

Schwerin, 13. März 2012

Der Oberkirchenrat

Dr. Rausch
Oberkirchenrat

Anlage 2

Übersicht der neuen eMail-Adressen der Kirchengemeinden, der unselbständigen Einrichtungen sowie der Dienste und Werke

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Kirchengemeinden		
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Alt Bukow	verbunden mit KG Neuburg (Pfarrsitz)	alt-bukow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Alt Jabel		alt-jabel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Alt Käbelich-Warlin		alt-kaebelich-warlin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Alt Meteln	verbunden mit KG Cramon und KG Groß Trebbow	alt-meteln@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Altkalen	verbunden mit KG Boddin (Pfarrsitz)	alkalen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bad Doberan		bad-doberan@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bad Sülze	verbunden mit KG Kölzow (Pfarrsitz)	bad-suelze@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Ballwitz		ballwitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Barkow	verbunden mit KG Plau (Pfarrsitz)	barkow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Basse	verbunden mit KG Walkendorf	basse@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Baumgarten		baumgarten@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Behren-Lübchin		behren-luebchin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Belitz		belitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Benthén	verbunden mit KG Granzin	benthén@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bentwisch		bentwisch@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bernitt		bernitt@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bibow	verbunden mit KG Warin (Pfarrsitz)	bibow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Biendorf-Russow	verbunden mit KG Rerik (Pfarrsitz)	biendorf-russow@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Biestow		biestow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Blankenhagen		blankenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Blücher	verbunden mit KG Zahrensdorf (Pfarrsitz)	bluecher@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Boddin	verbunden mit KG Altkalen	boddin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Boizenburg		boizenburg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Boltenhagen	verbunden mit KG Bössow und KG Klütz (Pfarrsitz)	boltenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bössow	verbunden mit KG Bolten- hagen und KG Klütz (Pfarrsitz)	boessow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bredenfelde		bredenfelde@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Breesen	verbunden mit KG Mölln (Pfarrsitz)	breesen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Brenz	verbunden mit KG Neustadt-Glewe (Pfarrsitz)	brenz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Brudersdorf	verbunden mit KG Dargun (Pfarrsitz), KG Groß Methling und KG Levin	brudersdorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Brüel		bruel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Brunow	verbunden mit KG Muchow	brunow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Buchholz		buchholz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bülow		buelow@elkm.de
Ev.-Luth. St. Johanneskirchgemeinde Burg Stargard		burg-stargard-johannes@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Burow	verbunden mit KG Groß Pankow-Redlin (Pfarrsitz) und KG Lancken	burow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Bützow		buetzow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Camin	verbunden mit KG Körchow (Pfarrsitz)	camin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Cammin	verbunden mit KG Petschow	cammin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Carlow		carlow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Conow		conow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Cramon	verbunden mit KG Alt Meteln (Pfarrsitz)	cramon@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Crivitz		crivitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dabel		dabel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dambeck-Beidendorf		dambeck-beidendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Damm	verbunden mit KG Parchim St. Marien (Pfarrsitz)	damm@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Damshagen	verbunden mit KG Roggenstorf (Pfarrsitz)	damshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dargun	verbunden mit KG Brudersdorf, KG Groß Methling und KG Levin	dargun@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dassow		dassow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Demen		demen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Diedrichshagen		diedrichshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Döbbersen		doebbersen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dömitz		doemitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dorf Mecklenburg		dorf-mecklenburg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dreilützow	verbunden mit KG Körchow (Pfarrsitz)	dreiluetzow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dreveskirchen	verbunden mit KG Neuburg	dreveskirchen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Eldena	verbunden mit KG Gorlosen	eldena@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Feldberg		feldberg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Marien Friedland		friedland-marien@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Fürstenberg		fuerstenberg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gadebusch	verbunden mit KG Groß Salitz und KG Roggendorf	gadebusch@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gammelín-Warsow	verbunden mit KG Parum	gammelín-warsow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gielow		gielow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gnevsdorf-Karbow		gnevsdorf-karbow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gnoien	verbunden mit KG Wasdow	gnoien@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Goldberg-Dobbertín		goldberg-dobbertín@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gorlosen	verbunden mit KG Eldena (Pfarrsitz)	gorlosen@elkm.de
Ev.-Luth. Lukaskirchengemeinde Graal-Mürítz		graal-muerítz-lukas@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Grabow	verbunden mit KG Neese	grabow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Granzín	verbunden mit KG Benthén (Pfarrsitz)	granzín@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gresse-Granzín		gresse-granzín@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Gressow-Friedrichshagen		gressow-friedrichshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Nikolai Grevesmühlen		grevesmuehlen-nikolai@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Brütz		gross-bruetz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Gievítz	verbunden mit KG Rittermannshagen (Pfarrsitz)	gross-gievítz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Laasch-Lüblow		gross-laasch-lueblow@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Methling	verbunden mit KG Brudersdorf, KG Dargun (Pfarrsitz) und KG Levin	gross-methling@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Pankow-Redlin	verbunden mit KG Burow und KG Lancken	gross-pankow-redlin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Salitz	verbunden mit KG Gadebusch (Pfarrsitz)	gross-salitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Tessin	verbunden mit KG Neukloster (Pfarrsitz)	gross-tessin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Groß Trebbow	verbunden mit KG Alt Meteln (Pfarrsitz)	gross-trebbow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Grünow-Triepkendorf		gruenow-triepkendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Grüssow-Satow		gruessow-satow@elkm.de
Ev.-Luth. Domgemeinde Güstrow		guestrow-dom@elkm.de
Ev.-Luth. Pfarrkirchgemeinde Güstrow		guestrow-pfarrkirche@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Hagenow		hagenow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Herrnburg		herrnburg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Herzfeld		herzfeld@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Hohen Mistorf		hohen-mistorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Hohen Sprenz-Kritzkow		hohen-sprenz-kritzkow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Hohen Viecheln		hohen-viecheln@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Hornstorf	verbunden mit KG Lübow und KG Zurow	hornstorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Ivenack		ivenack@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Jabel	verbunden mit KG Kirch Grubenhagen	jabel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Jesendorf	verbunden mit KG Warin (Pfarrsitz)	jesendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Jördenstorf		joerdenstorf@elkm.de
Ev.-Luth. St. Laurentiuskirchgemeinde Kalkhorst		kalkhorst-laurentius@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kavelstorf		kavelstorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kessin		kessin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kieve-Wredenhagen		kieve-wredenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kirch Grambow	verbunden mit KG Meetzen und KG Rehna	kirch-grambow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kirch Grubenhagen	verbunden mit KG Jabel (Pfarrsitz)	kirch-grubenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kirch Jesar	von KG Hagenow verwaltet	kirch-jesar@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kirch Mulsow	verbunden mit KG Neuburg (Pfarrsitz)	kirch-mulsow@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kirchdorf		kirchdorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kittendorf		kittendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Klaber	verbunden mit KG Serrahn	klaber@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kladrum	verbunden mit KG Mestlin (Pfarrsitz) und KG Techentín	kladrum@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Klinken		klinken@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Klütz	verbunden mit KG Bolten- hagen und KG Bössow	kluetz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kölzow	verbunden mit KG Bad Sülze	koelzow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Körchow	verbunden mit KG Camin und KG Dreilützw	koerchow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Krakow am See		krakow-am-see@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kratzeburg	verbunden mit KG Neustrelitz-Kiefern- heide (Pfarrsitz)	kratzeburg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kröpelín		croepelin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kühlungsborn		kuehlungsborn@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kuppentin	verbunden mit KG Woosten (Pfarrsitz)	kuppentin@elkm.de
Ev.-Luth. Christopherus-Kirchgemeinde Laage		laage-christopherus@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lambrechtshagen		lambrechtshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lancken	verbunden mit KG Burow und KG Groß Pankow- Redlin (Pfarrsitz)	lancken@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lassahn		lassahn@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Leussow	verbunden mit KG Redefin	leussow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Levin	verbunden mit KG Bruders- dorf, KG Dargun (Pfarrsitz) und KG Groß Methling	levin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lichtenhagen-Dorf		lichtenhagen-dorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lohmen		lohmen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lübow	verbunden mit KG Hornstorf (Pfarrsitz)	luebow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lübtheen		luebtheen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lübz		luebz@elkm.de
Ev.-Luth. Stadtkirchengemeinde Ludwigslust		ludwigslust-stadtkirche@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lüssow	verbunden mit KG Parum (Pfarrsitz)	luessow@elkm.de
Ev.-Luth. St. Johanniskirchgemeinde Malchin		malchin-johannis@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Malchow		malchow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Marlow		marlow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Marnitz	verbunden mit KG Slate und KG Suckow	marnitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Massow	verbunden mit KG Stuer	massow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Meetzen	verbunden mit KG Kirch Grambow (z.Zt. Pfarrsitz) und KG Rehna	meetzen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Mestlin	verbunden mit KG Kladrum und KG Techentin	mestlin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Mirow		mirow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Möllenhagen-Ankershagen		moellenhagen-ankershagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Mölln	verbunden mit KG Breesen	moelln@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Muchow	verbunden mit KG Brunow (Pfarrsitz)	muchow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Mühlen Eichsen	verbunden mit KG Vietlütbe (Pfarrsitz)	muehlen-eichsen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neese	verbunden mit KG Grabow (Pfarrsitz)	neese@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neu Kaliß		neu-kaliss@elkm.de
Ev.-Luth. Friedensgemeinde Neubrandenburg		neubrandenburg-friedensgemeinde@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neubrandenburg St. Johannis		neubrandenburg-johannis@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neubrandenburg St. Michael		neubrandenburg-michael@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neubukow	verbunden mit KG Westenbrügge	neubukow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neuburg	verbunden mit KG Alt Bukow, KG Dreveskirchen und KG Kirch Mulsow	neuburg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neuenkirchen		neuenkirchen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neukalen		neukalen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neukirchen		neukirchen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neukloster	verbunden mit KG Groß Tessin	neukloster@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neustadt-Glewe	verbunden mit KG Brenz	neustadt-glewe@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Neustrelitz-Kiefernheide	verbunden mit KG Kratzeburg	neustrelitz-kiefernheide@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Pampow	verbunden mit KG Sülstorf (Pfarrsitz)	pampow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Parchim St. Georgen		parchim-georgen@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Parchim St. Marien	verbunden mit KG Damm	parchim-marien@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Parkentin-Hanstorf		parkentin-hanstorf@elkm.de
Ev.-Luth. St. Laurentius-Kirchgemeinde Parum	verbunden mit KG Lüssow	parum-laurentius@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Parum	verbunden mit KG Gammelín-Warsow (Pfarrsitz)	parum@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Peckatel-Prillwitz		peckatel-prillwitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Penzlin-Groß Lukow		penzlin-gross-lukow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Petschow	verbunden mit KG Cammin (Pfarrsitz)	petschow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Picher		picher@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Pinnow		pinnow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Plate		plate@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Marien Plau am See	verbunden mit KG Barkow	plau-am-see-marien@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Pokrent		pokrent@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Proseken-Hohenkirchen		proseken-hohenkirchen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rambow		rambow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rechlin		rechlin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Redefin	verbunden mit KG Leussow (Pfarrsitz)	redefin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rehna	verbunden mit KG Kirch Grambow (z.Zt. Pfarrsitz) und KG Meetzen	rehna@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Reinshagen		reinshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rerik	verbunden mit KG Biendorf-Russow	rerik@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rethwisch		rethwisch@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Ribnitz		ribnitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rittermannshagen	verbunden mit KG Groß Gievitz	rittermannshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Röbel		roebel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rödlín-Warbende		roedlin-warbende@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Roggendorf	verbunden mit KG Gadebusch (Pfarrsitz)	roggendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Roggenstorf St. Johannes	verbunden mit KG Damshagen	roggenstorf-johannes@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Evershagen		rostock-evershagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Heiligen Geist		rostock-heiligen-geist@elkm.de
Ev.-Luth. Innenstadtgemeinde Rostock		rostock-innenstadt@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Luther-St. Andreas		rostock-luther-andreas@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Lütten Klein		rostock-luetten-klein@elkm.de
Ev.-Luth. Ufergemeinde Rostock Schmarl/ Groß Klein		rostock-ufergemeinde@elkm.de
Ev.-Luth. Slütergemeinde Rostock		rostock-slueter@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock St. Johannis		rostock-johannis@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock St. Michael		rostock-michael@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Thomas Rostock-Lichtenhagen		rostock-lichtenhagen-thomas@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Südstadt		rostock-suedstadt@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rostock Toitenwinkel		rostock-toitenwinkel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Rövershagen	verbunden mit KG Volkenshagen	roevershagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Sanitz	verbunden mit KG Thulendorf	sanitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Satow		satow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schillersdorf	verbunden mit KG Wesenberg (Pfarrsitz)	schillersdorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schlagsdorf		schlagsdorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schloen	verbunden mit KG Varchentin	schloen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schönbeck-Kublank		schoenbeck-kublank@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schönberg		schoenberg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schwaan		schwaan@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schwarz		schwarz@elkm.de
Ev.-Luth. Bernogemeinde Schwerin		schwerin-berno@elkm.de
Ev.-Luth. Domgemeinde Schwerin		schwerin-dom@elkm.de
Ev.-Luth. Petrusgemeinde Schwerin		schwerin-petrus@elkm.de
Ev.-Luth. Schloßkirchengemeinde Schwerin		schwerin-schlosskirche@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schwerin St. Nikolai		schwerin-nikolai@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schwerin St. Paul		schwerin-paul@elkm.de
Ev.-Luth. Versöhnungskirchengemeinde Schwerin-Lankow		schwerin-lankow-versoehnung@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Selmsdorf	verwaltet von KG Herrnburg	selmsdorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Serrahn	verbunden mit KG Klaber (Pfarrsitz)	serrahn@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Sietow		sietow@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Slate	verbunden mit KG Marnitz (Pfarrsitz) und KG Suckow	slate@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Spornitz		spornitz@elkm.de
Ev.-Luth. Emmaus-Kirchgemeinde Staven		staven-emmaus@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Stavenhagen		stavenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Steffenshagen		steffenshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Sternberg		sternberg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Stralendorf	verbunden mit KG Wittenförden (Pfarrsitz)	stralendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Strelitzer Land		strelitzer-land@elkm.de
Ev.-Luth. Petruskirchgemeinde Stuer	verbunden mit KG Massow (Pfarrsitz)	stuer-petrus@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Suckow	verbunden mit KG Marnitz (Pfarrsitz) und KG Slate	suckow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Sülstorf	verbunden mit KG Pampow	suelstorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tarnow		tarnow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Techentin	verbunden mit KG Kladrum und KG Mestlin (Pfarrsitz)	techentin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Teschendorf		teschendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tessin	verbunden mit KG Thelkow und KG Vilz	tessin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Teterow		teterow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Thelkow	verbunden mit KG Tessin (Pfarrsitz) und KG Vilz	thelkow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Thulendorf	verbunden mit KG Sanitz (Pfarrsitz)	thulendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Thürkow-Warnkenhagen		thuerkow-warnkenhagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Uelitz		uelitz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Varchentin	verbunden mit KG Schloen (Pfarrsitz)	varchentin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Vellahn-Pritzler		vellahn-pritzler@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Vietlütbe	verbunden mit KG Mühlen Eichsen	vietluebbe@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Vilz	verbunden mit KG Tessin (Pfarrsitz) und KG Thelkow	vilz@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Vipperow		vipperow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Volkenshagen	verbunden mit KG Rövershagen (Pfarrsitz)	volkenshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Walkendorf	verbunden mit KG Basse (Pfarrsitz)	walkendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Waren St. Georgen		waren-georgen@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Waren St. Marien		waren-marien@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Warin	verbunden mit KG Jesendorf und KG Bibow	warin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Warnemünde		warnemuende@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wasdow	verbunden mit KG Gnoien (Pfarrsitz)	wasdow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wattmannshagen		wattmannshagen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wesenberg	verbunden mit KG Schillersdorf	wesenberg@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Westenbrügge	verbunden mit KG Neubukow (Pfarrsitz)	westenbruegge@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wismar Heiligen Geist	verbunden mit KG Wismar St. Nikolai	wismar-heiligen-geist@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wismar St. Marien/ St. Georgen		wismar-marien-georgen@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wismar St. Nikolai	verbunden mit KG Wismar Heiligen Geist	wismar-nikolai@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wismar-Wendorf		wismar-wendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Bartholomäus Wittenburg		wittenburg-bartholomaeus@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wittenförden	verbunden mit KG Stralendorf	wittenfoerden@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Witzin		witzin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Woldegk		woldegk@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Woosten	verbunden mit KG Kuppentin	woosten@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wulkenzin-Weitin		wulkenzin-weitin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Wustrow		wustrow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zahrendorf	verbunden mit KG Blücher	zahrendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zapel		zapel@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zarrentin		zarrentin@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zittow-Retgendorf		zittow-retgendorf@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zurow	verbunden mit KG Hornstorf (Pfarrsitz)	zurow@elkm.de
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Zweedorf	verwaltet von KG Boizenburg	zweedorf@elkm.de
Dienste und Werke		
Zentrum kirchlicher Dienste		zentrum-kirchlicher-dienste@elkm.de
	Leitung	leitung-zentrum@elkm.de
	Verwaltung	verwaltung-zentrum@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
	Gemeindedienst	gemeindedienst@elkm.de
	Kirche und Tourismus	kirche-tourismus@elkm.de
	Mission und Ökumene	oekumene@elkm.de
	Familienbildung	familienbildung@elkm.de
	Erwachsenenbildung	erwachsenenbildung@elkm.de
	Ehrenamtsakademie	ehrenamtsakademie@elkm.de
	Entwicklungsbezogene Bildungsarbeit	entwicklungsarbeit@elkm.de
	Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	kinder-jugend@elkm.de
	Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)	freiwilliges-soziales-jahr@elkm.de
	Sozialdiakonische Arbeit (Evangelische Jugend Schwerin)	sozialdiakonische-arbeit@elkm.de
Tagungshäuser		
	Jugendbildungsstätte Damm	jugendbildungsstaette-damm@elkm.de
	Haus der Kirche Güstrow	haus-der-kirche-guestrow@elkm.de
Propstamt		
	Parchim	propst-parchim@elkm.de
	Rostock	propst-rostock@elkm.de
	Stargard	propst-neustrelitz@elkm.de
	Wismar	propst-wismar@elkm.de
Regionalreferenten (ehemals AST)		
Regionalreferenten		
	Wismar	regionale-arbeit-wismar@elkm.de
	Parchim	regionale-arbeit-parchim@elkm.de
	Rostock	regionale-arbeit-rostock@elkm.de
	Stargard	regionale-arbeit-neubrandenburg@elkm.de
Presse und Öffentlichkeitsarbeit		
Pressesprecher des Kirchenkreises		pressestelle@elkm.de
Gremien		
Kirchenkreissynode		kirchenkreissynode@elkm.de
Kirchenkreisrat		kirchenkreisrat@elkm.de
Kirchenkreisverwaltung		
Kirchenkreisverwaltung Schwerin		kirchenkreisverwaltung@elkm.de
Außenstelle Güstrow Kirchenkreisverwaltung		aussenstelle-guestrow@elkm.de

Kirchgemeinde / Einrichtung (Stand 10. Januar 2012)	Zusatzinformation	Neue ELKM.de-Adresse
Außenstelle Neubrandenburg Kirchenkreisverwaltung		aussenstelle-neubrandenburg@elkm.de
	Leitung Kirchenkreisverwaltung	verwaltungsleitung@elkm.de
	Adressbuch	adressbuch@elkm.de
	Archiv	archiv@elkm.de
	Kirchenbuchamt	kirchenbuch@elkm.de
	Bau	bau@elkm.de
	Beauftragter für die Administration	administration@elkm.de
	EDV	edv-support@elkm.de
	EDV-Projekt	edv-projekt@elkm.de
	Finanzbuchhaltung	buchhaltung@elkm.de
	Finanzen	finanzen@elkm.de
	Friedhofswesen	friedhofswesen@elkm.de
	Gehaltsabrechnung	gehaltsabrechnung@elkm.de
	Kirchgeld	kirchgeld@elkm.de
	Liegenschaften	liegenschaften@elkm.de
	Meldewesen	meldewesen@elkm.de
	Mieten	mieten@elkm.de
	Personal	personal@elkm.de
	Versicherung	versicherung@elkm.de
	Sozialstation	sozialstation@elkm.de

Der Oberkirchenrat gibt nachstehend die Anlage 3 der Richtlinie für das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post (eMail) vom 10. Januar 2012 bekannt.

Schwerin, 13. März 2012

Der Oberkirchenrat

Dr. Rausch
Oberkirchenrat

Anlage 3

Formular zur Einrichtung, Änderung, Löschung oder Sperrung einer personenbezogenen eMail-Adresse

Name der Dienststelle _____

Ersteinrichtung

Titel _____ Nachname _____

1. Vorname _____ 2. Vorname _____

Vorschlag für neue eMail-Adresse : _____@_____

Änderungsmitteilung

Bestehende eMail-Adresse _____@_____

Titel _____ Nachname _____

1. Vorname _____ 2. Vorname _____

Vorschlag für angepasste eMail-Adresse : _____@_____

**Löschen (nur bei Kündigung) bzw. vorübergehendes Sperren
(z. B. bei Erziehungsurlaub) einer eMail-Adresse**

Bestehende eMail-Adresse _____ @ _____

Bestehender Grund der Löschung bzw. Sperrung _____

Postfach und eMail-Adresse sind zu Löschen / zu Sperren zum: _____

Ort, Datum

Unterschrift der Dienstaufsicht führenden Stelle

673.04/246

Der Oberkirchenrat gibt nachstehend Informationen über die Erneuerung der EDV-Ausstattung nach Ablauf der Nutzungszeit von fünf Jahren bekannt.

Schwerin, 13. März 2012

Der Oberkirchenrat

Dr. Rausch
Oberkirchenrat

Erneuerung der EDV-Ausstattung nach der Nutzungszeit von fünf Jahren

Im Mai 2007 ist den ersten Kirchgemeinden im Rahmen des Projekts „EDV-Ausstattung von Kirchgemeinden“ eine EDV-Ausstattung bereit gestellt worden.

Für die Nutzungszeit wird ein Zeitraum von fünf Jahren als Richtwert definiert, d.h. die vorhandene EDV-Ausstattung ist nach fünf Jahren nicht zwangsläufig zu ersetzen, sondern kann weiterhin verwendet werden, falls der technische Stand die in der jeweiligen Kirchgemeinde gültigen Anforderungen unterstützt.

Um seitens der EDV-Ausstattung einen einheitlichen Stand an Hard- und Software und eine unkomplizierte Behandlung von Garantiefällen zu gewährleisten, plant das EDV-Projekt ab Ende April 2012 für interessierte Kirchgemeinden sowie Dienste und Werke die Bestellung und Auslieferung einer neuen EDV-Ausstattung zentral zu übernehmen.

Entsprechend kurze Reaktionszeiten waren unter anderem auch deshalb möglich, weil seitens der EDV-Ausstattung ein einheitlicher Standard sichergestellt werden konnte. Dieser Standard soll fortgeführt werden, um später leichter neue EDV-Programme einzuführen bzw. im Rahmen der Wartung und z.B. Garantieabwicklung auch schnell handeln zu können. Synergieeffekte sind erreichbar durch einheitliche Hard- und Software. Durch einen zentralen Einkauf können bessere Konditionen erzielt werden als bei Einzelbestellungen.

Der Erhebungsbogen (Anlage 1) dient dem EDV-Projekt als Hilfe für die weitere Planung, um vorerst den Bedarf realistisch einzuschätzen. Im Rahmen der Umsetzung der Auslieferung der neuen EDV-Ausstattung wird die die Evangelisch-Lutherische Landeskirche mit einer Pauschale die Kosten für Dienstleistungen vor Ort grundsätzlich übernehmen. Anfallende Kosten für die Hard- und Software sind aus den gebildeten EDV-Rücklagen der Kirchgemeinden bzw. der Dienste und Werke zu begleichen. Vor der Umsetzung erfolgt eine entsprechende Information, so dass der Kirchgemeinderat die verbindliche Teilnahme an einer erneuten Auslieferung erst dann zu entscheiden hat.

Der Ablauf für die erste Erneuerung der EDV-Ausstattung nach Ablauf der Nutzungszeit ist wie folgt:

1. Alle Kirchgemeinden sind gebeten, den Erhebungsbogen für dienstliche EDV-Ausstattung (Anlage 1) spätestens bis zum 15. April 2012 auszufüllen und an den Oberkirchenrat zu schicken.
2. Die vom Oberkirchenrat in Auftrag gegebene Ausschreibung orientiert sich an dem durch die Kirchgemeinden übermittelten Bedarf.

3. Der Oberkirchenrat informiert die interessierten Kirchgemeinden über Art, Umfang und Kosten der EDV-Ausstattung.
4. Der Kirchgemeinderat entscheidet durch Beschluss über die Neuausstattung der EDV.
5. Danach wird die Kirchgemeinde mit der neuen EDV ausgestattet.

Unabhängig von einer neuen EDV-Ausstattung wird seitens des EDV-Projekts geplant, im Laufe des Jahres 2012 auf Microsoft Office 2010 umzustellen, um auch bezüglich des Office-Programmes einen einheitlichen Standard gemeinsam zu nutzen. Auf Ebene der Nordkirche sind ebenfalls entsprechende Vorbereitungen in Planung.

Im Hinblick auf Microsoft Office 2010 werden dieses Jahr EDV-Schulungen durch Herrn Piasecki angeboten.

Wird Microsoft Office 2010 auf einem vorhandenen dienstlichen Computer installiert, hat die Kirchgemeinde die einmaligen Lizenzkosten aus ihrer EDV-Rücklage zu tragen. Für die Installation und die EDV-Schulung fallen darüber hinaus außer Fahrtkosten keine weiteren Kosten an.

Den Kirchgemeinden wird empfohlen, weiterhin die jährliche Rücklage in Höhe von 200,00 € zu bilden, um auch künftig bei Bedarf die dienstliche EDV-Ausstattung refinanzieren zu können.

Beabsichtigt eine Kirchgemeinde, die vorhandene dienstliche EDV-Ausstattung nicht nach Ablauf der fünfjährigen Nutzungszeit, sondern zu einem späteren Zeitpunkt zu ersetzen, verbleibt die gebildete EDV-Rücklage bis zur Neuanschaffung bei der Kirchgemeinde.

Auch über Pfingsten 2012 hinaus wird das EDV-Projekt die Betreuung und Erweiterung der dienstlichen EDV-Ausstattung, dann im Kirchenkreis Mecklenburg, fortführen.

Anfragen können per eMail an edv-projekt@ellm.de gerichtet werden.

Schwerin, 13. März 2012

Mirgeler
Kirchenrat

Anlage 1

Erhebungsbogen für dienstliche EDV-Ausstattung (Bedarfsermittlung für zentrale Neuanschaffung)

Name der Kirchgemeinde		
Anschrift		
Zuständige(r) Ansprechpartner(in)		
Telefon (bitte mit Vorwahl)	Telefax (bitte mit Vorwahl)	eMail

Art der gewünschten neuen EDV-Ausstattung	
Desktop-PC mit Bildschirm, Maus und Tastatur oder Notebook mit Tasche, Maus und Cardreader	<input type="checkbox"/> Desktop-PC mit Zubehör
	<input type="checkbox"/> Diskettenlaufwerk wird noch benötigt
	<input type="checkbox"/> Notebook mit Zubehör
	<input type="checkbox"/> Diskettenlaufwerk wird noch benötigt
oder	<input type="checkbox"/> Neuer PC oder Notebook wird nicht benötigt
Drucker (vorgesehen ist ein Laserdrucker, der bei Bedarf auch von mehreren Desktop-PC oder Notebooks im Büro verwendet werden kann).	
	<input type="checkbox"/> Schwarz-Weiß-Drucker
	<input type="checkbox"/> Farbdrucker
oder	<input type="checkbox"/> Neuer Drucker wird nicht benötigt
Microsoft Office 2010	
	<input type="checkbox"/> Die Kirchgemeinde hat unabhängig von einer neuen EDV-Ausstattung Interesse an folgender Anzahl von Lizenzen:
	<input type="checkbox"/> Softwarepaket mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Anzahl der Lizenzen:
	<input type="checkbox"/> Softwarepaket mit Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher und Access. Anzahl der Lizenzen:

	<p>Hiermit nimmt die Kirchgemeinde zur Kenntnis:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - die ausgefüllte Anlage 1 dient dem EDV-Projekt nur zur Information, um eine Bedarfsermittlung vorzunehmen, - Die Kirchgemeinde erhält bis Mitte Mai 2012 ein Vorschlag für eine neue EDV-Ausstattung, über den die Kirchgemeinde verbindlich zu entscheiden hat, - die Kosten für die Auslieferung und die Aufstellung der neuen EDV-Ausstattung werden grundsätzlich vom EDV-Projekt übernommen, insbesondere die Übernahme der Daten vom vorhandenen PC, - Anfallende Kosten für Hard- und Software für die neue EDV-Ausstattung sind aus der gebildeten EDV-Rücklage zu zahlen.
	<p>_____</p>
	<p>Ort, Datum, Unterschrift</p>

