dsb
datenschutzbeauftragte
des kantons zürich

Merkblatt

Zugriff durch Vorgesetzte auf E-Mail

1 Einleitung

Dieses Merkblatt bezieht sich auf die Arbeitsverhältnisse der kantonalen Verwaltung. Es gilt sinngemäss für Gemeinden und andere öffentliche Organe des Kantons Zürich, welche die private Nutzung dienstlicher E-Mail-Adressen durch die Mitarbeitenden nicht generell untersagen.

2 Grundsätze

Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons verfügen über eine personifizierte E-Mail-Adresse (vorname.name@[amtsstelle].zh.ch). Das heutige System im Kanton Zürich erlaubt es den Mitarbeitenden diese personifizierte, dienstliche E-Mail-Adresse in beschränktem Umfang auch für private Nachrichten zu verwenden. Die Nutzung von Internet und E-Mail durch die Mitarbeitenden des Kantons Zürich ist in der Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail (LS 177.115) geregelt.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dienstliche E-Mails, die Sie auf Ihre personifizierte E-Mail-Adresse zugesandt erhalten oder von dieser aus versenden, in die Geschäftsdokumentation zu überführen. Dies ergibt sich aus dem Grundsatz der Aktenführungs- und Dokumentationspflicht sowie aus den Bestimmungen über die Informationsverwaltung (§ 5 Gesetz über die Information und den Datenschutz, IDG, LS 170.4, § 44 Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung, OG RR, LS 172.1) in Verbindung mit der Treue- und Sorgfaltspflicht des Mitarbeitenden (§ 49 Personalgesetz, PG, LS 177.10).

Der direkte Zugriff durch Vorgesetzte auf das E-Mail-Konto einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist grundsätzlich nicht erlaubt. Vorgesetzte dürfen von Mitarbeitenden jedoch Rechenschaft über den dienstlichen E-Mail-Verkehr verlangen und bei Anhaltspunkten für Pflichtverletzungen auch personalrechtliche Massnahmen ergreifen, die allenfalls zu einer Einsichtnahme in ein E-Mail-Konto führen können (siehe Ziffer 4).

Wenn Mitarbeitende unvorhergesehen austreten (z.B. fristlose Kündigung), unvorhergesehen länger abwesend sind (z.B. Unfall oder längere, schwere Krankheit), oder ein Mitarbeiter verstirbt muss der Arbeitgeber für das dienstliche E-Mail-Konto Massnahmen treffen, die dem Datenschutz, dem Personalrecht sowie den Interessen des Arbeitgebers Rechnung tragen (siehe Ziffer 3).

3 Massnahmen bei unvorhergesehener Abwesenheit

3.1 E-Mail-Konto deaktivieren oder Abwesenheitsagent einrichten

Bei definitiv ausgetretenen Mitarbeitenden muss die Administratorin oder der Administrator das E-Mail-Konto sofort deaktivieren. Den Auftrag dazu erteilt in der Regel die respektive der Vorgesetzte der oder des ausgetretenen Mitarbeitenden oder der Personaldienst. Nachrichten, die nach der Deaktivierung an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, werden abgewiesen (Zustellfehlerbericht). Diese Massnahme kann ohne Zugriff auf den Inhalt des E-Mail-Kontos getroffen werden.

Ist eine Mitarbeiterin respektive ein Mitarbeiter unvorhergesehen längerfristig abwesend (z.B. infolge Krankheit oder Unfalls), kann anstelle einer Deaktivierung des Kontos eine automatisierte Abwesenheitsmeldung (Abwesenheitsagent) eingerichtet werden. Die heutigen E-Mail-Systeme erfordern dazu allerdings einen Zugriff auf das E-Mail-Konto. Ein solcher Zugriff setzt die Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters voraus. Für die Einrichtung eines Abwesenheitsagenten ist deshalb gemäss Ziffer 3.2 und 3.3 vorzugehen.

Eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails an eine andere Mitarbeiterin respektive einen anderen Mitarbeiter oder an die Vorgesetzte respektive den Vorgesetzten ist nicht erlaubt, da die dienstliche E-Mail-Adresse in beschränktem Umfang auch für die private Nutzung verwendet werden darf (§ 4 und § 5 der Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail, LS 177.115).

3.2 Mitarbeiter/in kontaktieren

Wird vermutet, dass sich geschäftliche E-Mails, die für die gesetzliche Aufgabenerfüllung notwendig sind, im E-Mail-Konto einer oder eines (ehemaligen) Mitarbeitenden befinden, ist die Person zu kontaktieren. Da es für einen Zugriff auf das E-Mail-Konto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters grundsätzlich deren respektive dessen Zustimmung braucht, ist die Person an seinen Arbeitsplatz zu bitten. Dort soll sie (unter Aufsicht der respektive des Vorgesetzten) die privaten von den geschäftlichen E-Mails trennen. Die oder der Mitarbeitende kann aber auch einwilligen, dass die geschäftlichen E-Mails in Abwesenheit geöffnet und abgelegt werden. Ist die oder der Mitarbeitende gesundheitlich verhindert, entscheidet im Zweifelsfall die Vertrauensärztin respektive der -arzt, ob die Person in der Lage ist, am Arbeitsplatz zu erscheinen und die E-Mails zu sortieren. Der Zugriff auf das E-Mail-Konto muss in jedem Fall verhältnismässig sein:

- Der Zugriff hat durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu geschehen oder muss von ihr oder ihm begleitet werden. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht anwesend, empfiehlt sich, nach dem Vier-Augen-Prinzip vorzugehen (Vorgesetzte respektive Vorgesetzter zusammen mit derjenigen Person, die während der Abwesenheit die Stellvertretung übernimmt).
- Private und geschäftliche E-Mails sind zu trennen.
- E-Mails, die gemäss Betreff offensichtlich privat sind, dürfen weder geöffnet noch kopiert werden.
- Der Zugriff hat möglichst einmalig zu erfolgen, und das Konto muss danach deaktiviert werden, beziehungsweise es ist eine Abwesenheitsmeldung einzurichten.

Die geschäftlichen E-Mails sind nach der Sortierung der respektive dem Vorgesetzten oder der Stellvertretung der oder des abwesenden oder ausgetretenen Mitarbeitenden zu übergeben.

3.3 Ersatzvornahme

Sollte die oder der Mitarbeitende die Mitwirkung gänzlich verweigern oder verhindert sein, hat die respektive der Vorgesetzte als letzte Massnahme zu prüfen, ob im Sinne einer personalrechtlichen Ersatzvornahme auf das E-Mail-Konto zugegriffen wird.

Eine Ersatzvornahme ist ausschliesslich damit begründbar, dass dringlich anstehende Geschäfte erledigt werden müssen. Es darf somit nur auf E-Mails zugegriffen werden, falls dies zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben notwendig ist.

Falls ein solcher Zugriff erfolgen soll, ist die respektive der betreffende Mitarbeitende vorgängig darauf hinzuweisen, und es ist ihm respektive ihr eine Frist zur selbstständigen Erledigung einzuräumen. Auf diese Androhung kann verzichtet werden, wenn Gefahr im Verzug ist oder wenn feststeht, dass die oder der Mitarbeitende die Verpflichtung nicht innert vernünftiger Frist erfüllen wird.

Auch der Zugriff im Rahmen einer Ersatzvornahme hat verhältnismässig zu sein (siehe oben, Ziffer 3.2).

3.4 Massnahmen bei Todesfall

Bei einem Todesfall sollte das E-Mail-Konto der verstorbenen Person sofort deaktiviert und eine Datensicherung vorgenommen werden.

In einem weiteren Schritt sind die privaten E-Mails unter Beizug der Angehörigen des Verstorbenen nach dem Vier-Augen-Prinzip auszusondern. Der Zugriff auf das E-Mail-Konto hat stets verhältnismässig zu erfolgen. Dies bedeutet, dass auch auf die dienstlichen E-Mails nur zugegriffen werden darf, falls dies zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben notwendig ist.

Eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails ist nicht erlaubt. Die Absender sind darüber zu informieren, dass die von ihnen gewählte Empfängeradresse hinfällig geworden ist. In einer automatischen Antwort ist eine geeignete Ersatz-E-Mail-Adresse anzugeben.

3.5 Betriebsinternes Reglement

Es empfiehlt sich, die wichtigsten Grundsätze in einem betriebsinternen Reglement schriftlich festzuhalten.

4 Massnahmen bei Verdacht auf Pflichtverletzungen

Bestehen Anhaltspunkte, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter dienstliche E-Mails nicht gemäss den Aktenführungsvorschriften behandelt, sind im Rahmen der Personalführung geeignete Massnahmen zu treffen (z.B. Schulungsmassnahmen, Thematisierung im Rahmen der Qualitätssicherung, Mitarbeitergespräch usw.). Bleiben solche Massnahmen erfolglos oder besteht ein konkreter Verdacht auf vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung, können weitere personalrechtliche Massnahmen getroffen werden. Dabei kann auch ein Zugriff auf das E-Mail-Konto angezeigt sein, um die geordnete Aufgabenerfüllung trotz Pflichtverletzung der oder des Mitarbeitenden sicherzustellen. Für das Vorgehen in einem solchen Fall gelten die Ausführungen von Ziffer 3.2 und 3.3 sinngemäss.

V 3.2 / November 2022