

LUZERN

# Merkblatt Datenschutz

## *Umgang mit dienstlichen E-Mails*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zweck</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
2.1. Geltungsbereich.....	3
<b>3. Grundsätze</b> .....	<b>3</b>
3.1. Zugriff durch Vorgesetzte auf E-Mail .....	4
<b>4. Datenschutzkonformes Vorgehen</b> .....	<b>4</b>
4.1. Vorgehen bei Austritt eines Mitarbeitenden oder unvorhergesehener Abwesenheit .	4
4.2. Mitarbeiter kontaktieren.....	5
4.3. Ersatzvornahme .....	6
4.4. Verwendung einer bereits eingesetzten E-Mail-Adresse .....	6
<b>5. Massnahmen bei Verdacht auf Pflichtverletzungen</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Fragen und Informationen</b> .....	<b>7</b>

## 1. Zweck

Dieses Merkblatt richtet sich an die Mitglieder der kantonalen und kommunalen Behörden sowie an die Mitarbeitenden von kantonalen und kommunalen Organen. Es erörtert den korrekten Umgang mit dienstlichen E-Mails.

## 2. Einleitung

Fast alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung verfügen über ein persönliches E-Mail-Konto (vorname.name@lu.ch). Hier stellt sich die Frage, was passiert mit den (geschäftsrrelevanten, aber möglicherweise auch privaten) Nachrichten, die sich in den entsprechenden Postfächern befinden, wenn Mitarbeitende innerhalb der Verwaltung die Stelle wechseln, aus dem öffentlichen Dienst austreten oder gar ableben?

### 2.1. Geltungsbereich

Dieses Merkblatt gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung (einschliesslich kantonalen Schulen) und der Gerichte. Soweit die Sicherheit, die Funktionsfähigkeit, die Vertraulichkeit und die Verfügbarkeit der Informatikmittel betroffen sind, unterstehen ihr die Behördenmitglieder.

Ausgenommen sind die Ausgleichskasse Luzern, die IV-Stelle Luzern, die Arbeitslosenkasse, die Gebäudeversicherung Luzern, die Luzerner Pensionskasse, die Lustat Statistik Luzern, der Verkehrsverbund Luzern, die kantonalen Spitäler (Luzerner Kantonsspital, Luzerner Psychiatrie), die Pädagogische Hochschule Luzern und die Universität.

Sie gilt jedoch auch für die in Absatz 2 genannten sowie für weitere Stellen und Körperschaften, soweit sie Informatikmittel des Kantons Luzern benutzen.

## 3. Grundsätze

Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Luzern verfügen über eine personalisierte E-Mail-Adresse (vorname.name@lu.ch). Das heutige System im Kanton Luzern erlaubt es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diese personalisierte, 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 Luzern ist in der „Verordnung über die Benutzung von Informatikmitteln am Arbeitsplatz“ vom 10. Dezember 2002 (SRL Nr. 26c) geregelt.

Wir empfehlen zusätzlich, dass die neu eintretenden Mitarbeitenden beim Stellenantritt und zudem auch die bisherigen die „Weisung betreffend Gebrauch von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz“ mit Bezug auf die „Verordnung über die Benutzung von Informatikmitteln am Arbeitsplatz SRL Nr. 26c“ vom 10. Dezember 2002 unterzeichnen sollen. Die unterzeichnende Person erklärt somit diese Weisung zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben sowie diese Bestimmungen einzuhalten.

Auszug aus der oben erwähnten Weisung:

*Grundsätzlich sollten Internet und E-Mail nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Der private Gebrauch von Internet und E-Mail ist in beschränktem Umfang zulässig. Er ist aber auf ein Minimum zu beschränken und soll in der Regel ausserhalb der Arbeitszeiten stattfinden. Er darf insbesondere den Dienstbetrieb nicht erschweren oder einschränken.*

*Der missbräuchliche Gebrauch von Internet und E-Mail ist untersagt. Insbesondere das Zugreifen auf Daten mit rassistischem, sexistischem oder pornografischem Inhalt sowie deren Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung stellt ein missbräuchlicher Gebrauch dar.*

Die Verantwortung und Zuständigkeit für die Einhaltung der Weisung ist im Verantwortungsbereich der Organisation der Dienststelle oder Behörde zu regeln. (vgl. OrgG, SRL Nr. 20)

### **3.1. Zugriff durch Vorgesetzte auf E-Mail**

Der direkte Zugriff durch Vorgesetzte auf das E-Mail-Konto eines Mitarbeitenden 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 das E-Mail-Konto führen können (§11 der VO Nr. 26c).

Wenn Mitarbeitende unvorhergesehen austreten (z.B. fristlose Kündigung) oder unvorhergesehen länger abwesend sind (z.B. Unfall oder längere, schwere Krankheit, Todesfall) muss der Arbeitgeber für das dienstliche E-Mail-Konto Massnahmen treffen, die dem Datenschutz, dem Personalrecht sowie den Interessen des Arbeitgebers Rechnung tragen (siehe dazu nachfolgende, Ziff. 4).

## **4. Datenschutzkonformes Vorgehen**

### **4.1. Vorgehen bei Austritt eines Mitarbeitenden oder unvorhergesehener Abwesenheit**

Bei definitiv ausgetretenen Mitarbeitenden muss der Administrator das E-Mail-Konto im Auftrag des Vorgesetzten oder Personaldienst sofort deaktivieren und eine automatische Abwesenheitsmeldung aktivieren. Nachrichten, die nach der Deaktivierung an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, erhalten die eingerichtete Abwesenheitsmeldung. Diese Massnahme kann ohne Zugriff auf den Inhalt des E-Mail-Kontos getroffen werden.

Ist ein Mitarbeiter unvorhergesehen längerfristig abwesend (z.B. Krankheit oder Unfall), kann anstelle einer Deaktivierung des E-Mail-Kontos eine automatische Abwesenheitsmeldung eingerichtet werden. Die aktuellen E-Mail-Systeme (z.B. Microsoft Exchange 2010 und 2013) erfordern dazu keinen Zugriff auf das E-Mail-Konto. Für die Einrichtung eines Abwesenheitsagenten ist deshalb gemäss Ziff. 4.2 und 4.3 so vorzugehen.

Beispiel einer Abwesenheitsmeldung gemäss CI/CD des Kantons Luzern:

Innerhalb der Organisation:

*Ich bin bis am 5. Dezember 20xx abwesend.*

*=> Ihr E-Mail wird nicht weitergeleitet.*

*In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte das Sekretariat (sekretariat.dienststelle@lu.ch oder @edulu.ch) oder Tel. 041 228 12 34).*

*[oder]*

*Während meiner Abwesenheit wenden Sie sich bitte an meine Stellvertretung vorname.name@lu.ch oder @edulu.ch oder (Tel. 041 228 12 34).*

*[Danach folgt die Signatur]*

Ausserhalb der Organisation:

Bei Abwesenheitsmeldungen ausserhalb der Organisation sollte die Dauer der Abwesenheit nicht ersichtlich sein.

*Ich bin im Moment nicht erreichbar.*

*=> Ihr E-Mail wird nicht weitergeleitet.*

*In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte das Sekretariat (sekretariat.dienststelle@lu.ch oder @edulu.ch) oder Tel. 041 228 12 34).*

*[oder]*

*Während meiner Abwesenheit wenden Sie sich bitte an meine Stellvertretung vorname.name@lu.ch oder @edulu.ch oder (Tel. 041 228 12 34).*

*[Danach folgt die Signatur]*

Eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails ohne Einwilligung des Adressaten an einen anderen Mitarbeitenden oder an den Vorgesetzten ist nicht erlaubt, da die dienstliche E-Mail-Adresse in beschränktem Umfang auch für die private Nutzung verwendet werden darf (§ 7 Abs. 3 Verordnung über die Benutzung von Informatikmitteln am Arbeitsplatz, SRL Nr. 26c).

## **4.2. Mitarbeiter kontaktieren**

Wird vermutet, dass sich geschäftliche E-Mails, die für die gesetzliche Aufgabenerfüllung notwendig sind, im E-Mail-Konto eines (ehemaligen) Mitarbeitenden befinden, ist dieser zu kontaktieren. Da es für einen Zugriff auf das E-Mail-Konto des Mitarbeitenden grundsätzlich dessen Zustimmung braucht, ist er aufgefordert an seinen Arbeitsplatz zu kommen um dort (unter Aufsicht der Vorgesetzten) die privaten von den dienstlichen E-Mails zu trennen. Der Mitarbeiter kann aber auch einwilligen, dass die dienstlichen E-Mails in seiner Abwesenheit geöffnet und abgelegt werden. Ist der Mitarbeiter gesundheitlich verhindert, entscheidet im Zweifelsfall der Vertrauensarzt, ob der Mitarbeiter in der Lage ist, am Arbeitsplatz zu erscheinen und die E-Mails zu sortieren.

Ob in Anwesenheit des Mitarbeiters oder ob mit seiner Einwilligung in seiner Abwesenheit. Der Zugriff auf sein E-Mail-Konto muss verhältnismässig sein:

- Der Zugriff hat durch die Vorgesetzte zu geschehen oder muss von ihr begleitet werden. Ist der Mitarbeiter nicht anwesend, empfiehlt sich, nach dem Vier-Augen-Prinzip vorzugehen (Vorgesetzte 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 bzw. es ist eine Abwesenheitsmeldung einzurichten.

Die dienstlichen E-Mails sind nach der Sortierung der Vorgesetzten oder dem Stellvertreter des abwesenden oder ausgetretenen Mitarbeiters zu übergeben.

### **4.3. Ersatzvornahme**

Sollte der Mitarbeiter seine Mitwirkung gänzlich verweigern oder verhindert sein, hat der Vorgesetzte als letzte Massnahme zu prüfen, ob im Sinne einer personalrechtlichen Ersatzvornahme (Administrativuntersuchung §13 PG) 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 diese zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben notwendig ist.

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

Auch der Zugriff im Rahmen einer Ersatzvornahme hat verhältnismässig zu sein. (siehe oben, Ziff. 4.2).

### **Praxis-Tipps:**

- Die Mitarbeitenden sind anzuhalten, ihre privaten und dienstlichen E-Mails zu trennen (z.B. verschiedene Ordner im E-Mail Postfach wie Privat).
- Vor einem geplanten Austritt sind die Mitarbeitenden aufzufordern, ihre Postfächer zu leeren bzw. die Inhalte abzulegen.

### **4.4. Verwendung einer bereits eingesetzten E-Mail-Adresse**

Eine bereits verwendete und deaktivierte E-Mail-Adresse eines Mitarbeitenden darf erst wieder nach einer Sperrfrist von 6 Monaten erneut an einen neuen Mitarbeitenden mit demselben Namen freigegeben werden.

Kann die Sperrfrist von 6 Monaten nicht eingehalten werden, kann als Zusatz eine Zahl z.B. [peter.muster1@lu.ch](mailto:peter.muster1@lu.ch) hinzugefügt werden.

## 5. Massnahmen bei Verdacht auf Pflichtverletzungen

Bestehen Anhaltspunkte, dass ein Mitarbeiter dienstliche E-Mails nicht gemäss §7 VO SRL Nr. 26c 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 (wie z.B. Abmahnung) getroffen werden. Dabei kann auch ein Zugriff auf das E-Mail-Konto angezeigt sein, um die geordnete Aufgabenerfüllung trotz Pflichtverletzung des Mitarbeiters sicherzustellen. Für das Vorgehen in einem solchen Fall gelten die Ausführungen von Ziff. 4.2 und 4.3 sinngemäss.

## 6. Fragen und Informationen

Für Fragen und weitere Informationen stehen Ihnen die Datenschutzbeauftragten gerne zur Verfügung.

Herausgeber



### Datenschutzbeauftragter

Murbacherstrasse 21  
6002 Luzern

Telefon 041 228 66 06

E-Mail: [datenschutz@lu.ch](mailto:datenschutz@lu.ch)  
**WARNUNG:** Der E-Mail-Verkehr ist unsicher. Vertrauliches gehört deshalb nicht in E-Mails!

Internet: [www.datenschutz.lu.ch](http://www.datenschutz.lu.ch)

Version: 1.6

Ausgabedatum: Januar 2016