

Zugriff auf ein dienstliches E-Mail-Konto

Sind Mitarbeitende unvorhergesehen länger abwesend oder treten sie unvorhergesehen aus, wird ihr E-Mail-Konto deaktiviert. Falls es für den weiteren Geschäftsgang notwendig ist, können sie aufgefordert werden, noch einmal am Arbeitsplatz zu erscheinen und die eingegangenen geschäftlichen E-Mails dem Arbeitgeber zu übergeben. Ist dies nicht möglich oder weigert sich ein Mitarbeiter, kann der Vorgesetzte eine Ersatzvornahme prüfen.

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

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

E-Mail-Konto deaktivieren

Bei definitiv ausgetretenen oder unvorhergesehen längerfristig abwesenden Mitarbeitenden muss der Administrator das E-Mail-Konto sofort deaktivieren. Nachrichten, die nach der Deaktivierung an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, werden abgewiesen (Zustellungsfehlerbericht). Eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails an einen anderen Mitarbeiter oder an die Vorgesetzte ist nicht erlaubt, da die dienstliche E-Mail-Adresse in beschränktem Umfang auch für die private Nutzung verwendet werden darf (Internet-Verordnung).

Mitarbeiter kontaktieren

Wird vermutet, dass sich geschäftliche E-Mails, die für die gesetzliche Aufgabenerfüllung notwendig sind, im deaktivierten E-Mail-Konto eines (ehemaligen) Mitarbeiters befinden, ist dieser zu kontaktieren. Da es für einen Zugriff auf das E-Mail-Konto des Mitarbeiters grundsätzlich dessen Zustimmung braucht, ist er an seinen Arbeitsplatz zu bitten. Dort soll er (unter Aufsicht der Vorgesetzten) die privaten von den geschäftlichen E-Mails trennen. Der Mitarbeiter kann aber auch explizit einwilligen, dass die geschäftlichen 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 expliziten Einwilligung auch in seiner Abwesenheit: Der Zugriff auf sein E-Mail-Konto muss verhältnismässig sein:

- Der Zugriff hat durch den Vorgesetzten zu geschehen oder muss von ihm begleitet werden.
- 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.

Die geschäftlichen E-Mails sind nach der Sortierung der Vorgesetzten zu übergeben.

Ersatzvornahme

Sollte der Mitarbeiter seine Mitwirkung gänzlich verweigern oder verhindert sein, hat die 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 der betreffende Mitarbeiter vorgängig darauf hinzuweisen und es ist ihm eine Frist zur selbständigen Erledigung einzuräumen. Auf diese Androhung kann allerdings verzichtet werden, wenn Gefahr im Verzug ist oder wenn feststeht, dass der Mitarbeiter die Verpflichtung nicht innert vernünftiger Frist erfüllen wird.

Auch die Ersatzvornahme hat verhältnismässig zu sein (s.o.).

