

MAGISTRATSDIREKTION DER STADT WIEN

Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit

Rathaus, A-1082 Wien
E-Mail: post@md-os.wien.gv.at
DVR: 0000191

MD-OS – 439698/2017

Wien, 1. Juni 2017

Zugriffe auf Postfächer – Vorgehensweise

Erlass

An
alle städtischen Dienststellen

Die IKT-Systeme der Stadt Wien unterstützen den Internet-Dienst E-Mail mit Postfächern für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gemäß § 51 Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien (GOM) ist die private Nutzung von E-Mail im unumgänglichen Ausmaß gestattet.

Um die Persönlichkeitsrechte der Bediensteten der Stadt Wien und die Datenschutzrechte von Dritten zu wahren, ist der Zugriff auf das persönliche Postfach nur gestattet,

- wenn der Verdacht besteht, dass mehr als ein unumgänglicher privater Gebrauch vorliegt (Missbrauchsverdacht),
- wenn Gefahr im Verzug besteht oder gesetzlich vorgegebene Fristen die dienstliche Notwendigkeit erfordern, auf dienstliche Daten zuzugreifen, die sich in persönlichen Postfächern einer abwesenden Mitarbeiterin oder eines abwesenden Mitarbeiters befinden (dringender Zugriff),
- im Todesfall einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters,
- **im Fall einer durchgängigen krankheitsbedingten längeren Abwesenheit (länger als 30 Tage) einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters.**

I. Allgemeines

Dienstlich relevante Daten haben so versendet und gespeichert zu werden, dass auf diese von den berechtigten Personen (z.B. Dienststellenleiterin bzw. Dienststellenleiter, Stellvertreterin bzw. Stellvertreter der Benutzerin bzw. des Benutzers, etc.) jederzeit zugegriffen werden kann. Die Datenablage hat grundsätzlich auf einem zentralen System zu erfolgen. Die Möglichkeiten von Öffentlichen Ordnern, organisationsbezogenen Postfächern (z. B. Dienststellenpostfächern) und die Speicherung auf organisationsbezogenen Fileservices sind zu nützen und StellvertreterInnenregelungen festzulegen.

Durch die Einhaltung dieser Maßnahmen können Zugriffe auf persönliche Datenbestände auf besondere Anlässe eingeschränkt werden.

Der Datenbestand des Postfaches der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters darf unter keinen Umständen im Zuge des Zugriffes verändert werden.

Dienstliche Datenbestände, die dringend benötigt werden, sind im Zuge des Zugriffes nach Möglichkeit auf zentrale Systeme zu kopieren oder zu organisationsbezogenen Postfächern zu versenden.

Auf die Geheimhaltungsinteressen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und davon betroffener Dritter ist Rücksicht zu nehmen. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter, die bzw. der eine Einschau in ein Postfach beauftragt und die Vertreterin bzw. der Vertreter der Personalvertretung sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

Kontrollrechte anderer Prüfinstanzen, wie beispielsweise des Stadtrechnungshofes Wien oder der Gruppe Interne Revision der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, die durch die Geschäftseinteilung der Stadt Wien (GEM) und Erlässe geregelt sind, werden durch diese Zugriffsregelung nicht berührt.

II. Anlässe für Zugriffe auf Postfächer

1. Missbrauchsverdacht

Es besteht der Verdacht, dass mehr als ein unumgänglicher Gebrauch lt. § 51 GOM vorliegt. Als erster Schritt ist ein Gespräch mit der betroffenen Mitarbeiterin bzw. dem betroffenen Mitarbeiter zu führen und auf die Regelung nach § 51 GOM hinzuweisen. Wenn dieses Gespräch zu keiner Besserung führt, kommt es zum Zugriff nach dem Ablauf gemäß Kapitel III. Von dem Missbrauchsverdacht ist der Hauptausschuss der Personalvertretung durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter zu informieren.

2. Dringender Zugriff

Es besteht Gefahr im Verzug oder gesetzlich vorgegebene Fristen erfordern den dringenden dienstlichen Zugriff auf dienstliche Daten, die sich in persönlichen Postfächern einer abwesenden Mitarbeiterin bzw. eines abwesenden Mitarbeiters befinden.

3. Im Todesfall einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters

Es besteht dienstlicher Bedarf eines Zugriffes auf dienstliche Daten, die sich in persönlichen Postfächern einer verstorbenen Mitarbeiterin bzw. eines verstorbenen Mitarbeiters befinden.

4. Im Fall einer krankheitsbedingten längeren Abwesenheit einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters

Es besteht dienstlicher Bedarf eines Zugriffes auf dienstliche Daten, die sich vermutlich im persönlichen Postfach einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters befinden, die bzw. der krankheitsbedingt länger als 30 Tage abwesend ist.

III. Ablauf des Zugriffs auf ein Postfach

1. Anforderung zum Öffnen des Postfaches bei der MD-Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit, Gruppe Prozessmanagement und IKT-Strategie (MD-OS, Gruppe PIKT) unter gleichzeitiger Information des Hauptausschusses der Personalvertretung durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter. Die Anforderung muss begründet und von der Dienststellenleiterin bzw. vom Dienststellenleiter der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, deren bzw. dessen Postfach geöffnet werden soll, unterschrieben bzw. elektronisch signiert sein.

2. Prüfung durch die MD-OS, Gruppe PIKT, ob tatsächlich ein begründeter Verdacht bzw. dringender dienstlicher Bedarf vorliegt; zutreffendenfalls erfolgt ein Auftrag zur Durchführung des Zugriffs. Im Fall einer Ablehnung des Ansuchens informiert die MD-OS, Gruppe PIKT die anfordernde Dienststelle. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter informiert darüber den Hauptausschuss.
3. Die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter sollte nach Möglichkeit beim Zugriff auf das Postfach anwesend sein. Im Fall der Abwesenheit der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters informiert die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter die abwesende Mitarbeiterin bzw. den abwesenden Mitarbeiter umgehend persönlich, schriftlich oder telefonisch, dass ihr bzw. sein Postfach kurzfristig im Beisein einer Vertreterin bzw. eines Vertreters der Personalvertretung geöffnet wird.
4. Der Zugriff auf persönliche Postfächer hat immer zumindest im Vieraugenprinzip unter Einbeziehung einer Vertreterin bzw. eines Vertreters des jeweils zuständigen Hauptausschusses der Personalvertretung der Bediensteten der Gemeinde Wien zu erfolgen. Das Vieraugenprinzip ist sowohl für die Dienststelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, auf deren bzw. dessen Postfach zugegriffen werden soll, als auch für die zugriffgebende IKT-Dienststelle vorzusehen. Wenn mehrere Hauptausschüsse betroffen sind, ist der Zentralausschuss zu verständigen.
5. Die Postfach-Daten der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters werden durch die zugriffgebende IKT-Dienststelle der anfordernden Dienststellenleiterin bzw. dem anfordernden Dienststellenleiter in geeigneter Form zur Verfügung gestellt. Nachdem die anfordernde Dienststellenleiterin bzw. der anfordernde Dienststellenleiter die nötigen Informationen erhalten hat, wird ein allenfalls gewährter Zugriff auf das Postfach der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters von der IKT-Dienststelle sofort wieder gesperrt.
6. Sollten sich private E-Mails im Postfach einer verstorbenen Mitarbeiterin bzw. eines verstorbenen Mitarbeiters befinden, die für die Verlassenschaft oder für das Verlassenschaftsverfahren relevant sein könnten, so sollte durch die anfordernde Dienststellenleiterin bzw. den anfordernden Dienststellenleiter die oder der für das Verfahren zuständige Notarin bzw. Notar über den Zugriff informiert werden.
7. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter der anfordernden Dienststelle ist verpflichtet, mit einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des jeweils zuständigen Hauptausschusses der Personalvertretung ein Gespräch über das Ergebnis der vorgenommenen Einschau zu führen. Diese Verpflichtung beinhaltet nicht die Weitergabe personenbezogener Daten.
8. Die IKT-Dienststelle übermittelt vierteljährlich an den Zentralausschuss der Personalvertretung eine Aufstellung über alle durchgeführten Zugriffe auf persönliche Postfächer. Die Aufstellung be-

inhalte die Bezeichnung der Dienststelle, den Namen der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters und den Zeitpunkt des Zugriffs.

IV. Dokumentation

Alle oben beschriebenen Vorgänge werden von beiden betroffenen Dienststellen (Dienststelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, auf deren bzw. dessen Postfach zugegriffen werden soll und zugriffgebende IKT-Dienststelle) nachvollziehbar und vollständig dokumentiert.

Dabei sind jedenfalls zu protokollieren:

- Anfordernde Dienststellenleiterin bzw. anfordernder Dienststellenleiter,
- Anforderung mit Begründung,
- Mitarbeiterin, auf deren bzw. Mitarbeiter, auf dessen Postfach zugegriffen werden soll,
- Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters - soweit vorhanden,
- Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, Zeitpunkt, Ort, Ablauf und Ergebnis des Zugriffs,
- Eingesehener Datenbestand,
- Allfällige Stellungnahme der Vertreterin bzw. des Vertreters des jeweils zuständigen Hauptausschusses der Personalvertretung.

Die Dokumentation ist – sofern gesetzlich nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet ist – drei Jahre in den Dienststellen aufzubewahren. Die Einleitung eines Disziplinarverfahrens kann jedoch die vorgesehene Aufbewahrungsdauer entsprechend verlängern.

Der Erlass der Magistratsdirektion vom 18.7.2011, MD-OS 220/2011 wird aufgehoben.

Für den Magistratsdirektor:

Mag. Wolfgang Müller



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Information zur Prüfung des elektronischen Siegels
bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter:
<https://www.wien.gv.at/amtssignatur>