

## Zugriff auf ein dienstliches E-Mail-Konto Mitarbeitende der Hochschule Luzern

### 1. Grundsatz, Zweck

- Die Richtlinie regelt, wie der Zugriff auf geschäftlich relevante E-Mails jederzeit sichergestellt werden kann. Das Ziel der vorliegenden Richtlinien ist festzulegen, wie bei (un)vorhergesehener Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters auf geschäftliche E-Mail unter Berücksichtigung des Datenschutzes sowie der Persönlichkeitsrechte der bzw. des Betroffenen ebenso wie allfälliger Dritten, zugegriffen werden kann.

### 2. Unterscheidung zwischen privaten und geschäftlichen E-Mails

- Die meisten Mitarbeitenden der Hochschule Luzern verfügen über eine personalisierte E-Mail-Adresse (vorname.name@hslu.ch). Die private Nutzung der Informatikinfrastruktur ist gemäss der [Weisung über die Benutzung von Informatikmitteln der Hochschule Luzern](#) vom 14. Juni 2018 nur in beschränktem Umfang und unter Bedingungen erlaubt. Allfällige private E-Mails, die von externen Personen an die dienstliche E-Mail-Adresse gesendet werden, sind von den Absenderinnen und Absendern durch die Vermerkoption «privat» zu kennzeichnen.
- Einsichtnahme oder weitere Bearbeitung von «privat» gezeichneten E-Mails ist der Hochschule Luzern verwehrt.
- Besteht kein Unterscheidungsvermerk zwischen privaten und geschäftlichen E-Mails und ist die private Natur eines E-Mails aufgrund der Adressierungselemente nicht erkennbar, darf die Hochschule Luzern davon ausgehen, dass die E-Mail geschäftlich ist.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird empfohlen private E-Mails regelmässig auf privaten externen Datenträgern zu sichern.

### 3. Abwesenheitsregelung

- Alle Mitarbeitenden müssen ihre Abwesenheit elektronisch mitteilen sowie während ihrer Abwesenheit den ungehinderten Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto durch die Stellvertretung gewährleisten.
- Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter definiert eine Stellvertretung mit abgestufter Berechtigung zur Einsicht und Weiterbearbeitung der geschäftlichen E-Mails sowohl während vorhergesehener wie auch bei unvorhergesehener Abwesenheit bzw. beim Austritt.
- Absenderinnen und Absender müssen informiert werden, dass private E-Mails als solche zu kennzeichnen sind, ansonsten sie durch die Stellvertretung eingesehen werden können.

## **4. Massnahmen bei Abwesenheit**

### **4.1. Vorhersehbare Abwesenheit oder geplanter Austritt**

Die Mitarbeitenden haben bei vorhersehbarer Abwesenheit bzw. beim Austritt im Voraus durch die elektronische Berechtigung explizit einzuwilligen, dass die geschäftlichen E-Mails während der Abwesenheit bzw. nach Austritt durch die Hochschule Luzern, d.h. durch Vorgesetzte, Nachfolger oder eine im Voraus bestimmte Stellvertretung gelesen, bearbeitet, weitergeleitet oder gespeichert werden können. Der Zugriff auf das E-Mail-Konto muss verhältnismässig sein.

### **4.2. Unvorhersehbare Abwesenheit oder Austritt**

- Wenn Mitarbeitende unvorhergesehen austreten oder unvorhergesehen länger abwesend sind muss die Hochschule Luzern für das dienstliche E-Mail-Konto Massnahmen zur Aufrechterhaltung der Betriebsabläufe treffen. Die Massnahmen haben dem Datenschutz, dem Personalrecht sowie den Interessen der Hochschule Luzern Rechnung zu tragen.
- 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. Aus diesem Grund muss auf das E-Mail-Konto zugegriffen werden.
- Die Mitarbeitenden sind wann immer möglich vorgängig zu kontaktieren und auf den notwendigen Zugriff hinzuweisen. Ihnen ist eine Frist zur selbständigen Erledigung einzuräumen. Sollte die bzw. der Mitarbeitende seine Mitwirkung verweigern oder verhindert sein und wurde durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter keine Stellvertretung bestimmt, kann die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte – im Sinne einer personalrechtlichen Ersatzvornahme - den Zugang zum E-Mail-Konto bei IT Services beauftragen. Für nicht als «privat» gekennzeichnete Nachrichten kann die Vertraulichkeit und der Schutz allenfalls vorhandener privater Daten nicht gewährleistet werden.
- Die oder der Vorgesetzte veranlasst, dass IT Services auf dem entsprechenden E-Mail-Konto eine Abwesenheitsmeldung einrichtet. In der automatischen Antwort wird für geschäftliche Zwecke eine Ersatz-E-Mail-Adresse angegeben. Bei definitiv austretenden Mitarbeitenden muss IT Services das E-Mail-Konto nach spätestens 30 Tagen deaktivieren. Nachrichten, die nach der Deaktivierung an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, werden abgewiesen (Zustellungsfehlerbericht).
- 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.