



Der Zugriff auf den E-Mail-Account nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist oft unklar, wie hinsichtlich der Sperrung des E-Mail-Accounts korrekt vorzugehen ist. Die Frage stellt sich dann, wenn ein Arbeitnehmer infolge einer Erkrankung oder z.B. aufgrund der Corona-Quarantänepflicht nicht mehr die Gelegenheit hat, vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses an den Arbeitsplatz zurückzukehren und den Computer «aufzuräumen».

■ Von Dr. iur. Anne-Sophie Morand

Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Zeiten von Corona

Seit März hält das Coronavirus das Leben der Menschen in der Schweiz in Atem. Viele Unternehmen spüren bereits die wirtschaftlichen Konsequenzen. Sie verzeichnen finanzielle Einbussen, weil die Geschäftstätigkeit aufgrund des Auftragsrückgangs einbricht. Der Betrieb wird daraufhin verschlankt, was letztlich Arbeitsplätze gefährdet und zu Kündigungen führt.

Im schweizerischen Recht gilt hierbei der Grundsatz der Kündigungsfreiheit – auch während einer Pandemie. Einem Arbeitgeber ist es ohne Weiteres erlaubt, eine Kündigung auszusprechen, solange sie nicht missbräuchlich ist. Dies haben Arbeitnehmer bereits vermehrt zu spüren bekommen – die Arbeitslosenquote ist seit Februar 2020 gestiegen.

Es stellen sich zahlreiche Fragen

Wird ein Arbeitnehmer kurz vor dem letzten Arbeitstag krank oder muss sich der Arbeitnehmer in Selbstquarantäne begeben, ist ein sauberer Abschluss am Arbeitsplatz schwierig. Der Arbeitnehmer kann in dieser Situation vielleicht seinen Computer am Arbeitsplatz nicht mehr «aufräumen», private Dokumente mitnehmen oder E-Mails löschen. Welcher Weg ist in solchen Momenten hinsichtlich der Daten auf dem Computer und dem E-Mail-Account zu beschreiten? Muss ein

Arbeitgeber einem Arbeitnehmer trotz Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch Zugriffsmöglichkeiten gewähren? Darf er die Daten über längere Zeit aufbewahren bzw. ist er sogar dazu gezwungen?

Arbeitsrechtliche Rückgabepflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind der Arbeitnehmer sowie der Arbeitgeber gemäss Art. 339a Abs. 1 OR verpflichtet, Sachen der jeweils anderen Partei auf den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben. Diese Bestimmung ist absolut zwingend und leitet sich aus der Treuepflicht des Arbeitnehmers ab. Bereits während des Arbeitsverhältnisses ist dieser gemäss Art. 321b OR gehalten, dem Arbeitgeber Rechenschaft abzulegen und ihm alle Dokumente herauszugeben, welche er auf dessen Rechnung erhält und welche er in Ausübung seiner arbeitsvertraglichen Tätigkeit hervorbringt, da das Resultat der beruflichen Tätigkeit dem Arbeitgeber gehört.

Umfang der Rückgabepflicht

Für den Arbeitnehmer bedeutet die gesetzliche Rückgabepflicht, dass er Arbeitsgeräte und -material herauszugeben hat. Diese Pflicht bezieht sich auch auf alle Dokumente, sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form. Somit sind gestützt auf die Rückgabepflicht auch elektronisch gespeicherte Arbeitsdokumente auf

privaten Computern und Datenträgern des Arbeitnehmers zu löschen sowie Informatikmittel wie der Laptop oder das Handy an den Arbeitgeber zurückzugeben.

Was geschieht jedoch im umgekehrten Fall, wenn private Dokumente auf den Informatikmitteln des Arbeitgebers zu finden sind (z.B. private E-Mails oder Fotos des Arbeitnehmers auf dem Computer am Arbeitsplatz)? Wie sieht das korrekte Vorgehen betreffend die Sperrung von Informatikmitteln wie personalisiertem E-Mail-Account oder Serverzugang aus?

Private Nutzung des E-Mail-Accounts und anderer Informatikmittel

Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses wird dem Arbeitnehmer in der Regel ein personalisierter E-Mail-Account zur Verfügung gestellt, um die im Unternehmen interne oder externe geschäftliche Kommunikation vorzunehmen. Ob der geschäftliche E-Mail-Account auch privat genutzt werden darf, entscheidet der Arbeitgeber. Er kann dies in einem Reglement festlegen und bestimmen, in welchem Umfang dies gestattet ist, wo die entsprechenden E-Mails abzulegen sind und wie der Arbeitnehmer sie kennzeichnen muss.

Die private Nutzung des E-Mail-Accounts sowie des Computers und Handys, welche vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden, kann in



besagtem Reglement auch verboten werden. In der Praxis regelt nicht jedes Unternehmen die entsprechende Nutzung, dies ist aber empfehlenswert, um klare Verhältnisse zu schaffen.

WICHTIGER HINWEIS



Die Internet- und E-Mail-Nutzung ist heute Teil der Geschäftswelt. Ebenso werden vom Unternehmen in der Regel Computer und Handys zur Verfügung gestellt. Den Unternehmen ist deshalb zu empfehlen, die entsprechende Nutzung für den Privatgebrauch in einem Reglement festzulegen.

Datenschutzrechtlich relevante Daten in einem E-Mail-Account und auf anderen Informatikmitteln

Eine personalisierte E-Mail-Adresse besteht oftmals aus dem Vor- und Nachnamen des Arbeitnehmers sowie dem Unternehmensnamen. E-Mail-Adressen sind aus datenschutzrechtlicher Sicht Personendaten. Jeder Umgang mit Personendaten, z.B. das Aufbewahren oder Bekanntgeben, stellt bereits eine Bearbeitung im Sinne des Schweizer DSG dar und führt zur Anwendung dieses Gesetzes.

Werden im E-Mail-Account oder auf dem Computer private Daten und Fotos abgelegt bzw. gespeichert, können

diverse besonders schützenswerte Personendaten entstehen. Diese Daten werden im DSG aufgrund ihrer Sensitivität und damit des erhöhten Risikopotenzials ihrer Bearbeitung für die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen einem besonderen Schutz unterstellt.

Aufbewahrung bestimmter Daten mit Arbeitsplatzbezug

Nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses dürfen nur Daten aufbewahrt werden, die vom Arbeitgeber weiterhin erforderlich sind. Der Gesetzgeber hält in Art. 328b OR fest, dass der Arbeitgeber Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten darf, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sind. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen des DSG verwiesen.

Die Rede ist vorliegend von Unterlagen, die aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen (sozialversicherungs- und steuerrechtliche Gründe), sowie Daten, deren Aufbewahrung im Interesse des Arbeitnehmers liegt, beispielsweise Unterlagen, die benötigt werden, um ein Arbeitszeugnis ausstellen zu können. Daten können auch im Hinblick auf hängige Rechtsstreitigkeiten aufbewahrt werden.

Zeitlicher Rahmen der Aufbewahrungspflicht

Daten bzw. aufbewahrte Unterlagen müssen auch während des Arbeitsverhältnisses regelmässig überprüft und allenfalls vernichtet werden. Der EDÖB empfiehlt hierbei, Personaldaten mindestens alle zwei Jahre mit Blick auf ihre Notwendigkeit sowie Richtigkeit zu prüfen. Die rechtmässige Aufbewahrungsdauer selbst hängt von den konkreten Umständen ab. In der Regel ist von einer Dauer von fünf Jahren auszugehen, die in gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen bei zehn Jahren liegt (z.B. bei Geschäftsberichten). Maximal zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind jedoch alle Unterlagen zu löschen.

Muss der Arbeitgeber die genannten Daten löschen?

Die Pflicht zur Löschung ergibt sich unter anderem aus dem Grundsatz der Datenrichtigkeit für Personendaten. Je älter Personendaten sind, desto eher werden sie in der Tendenz nicht mehr zutreffen. Im Entwurf des revidierten DSG ist das Recht auf Löschung bzw. Vergessenwerden nicht explizit – im Vergleich zu Art. 17 DSGVO – in einem eigenen Artikel geregelt, sondern nach der Datenverarbeitung durch Private sowie Bundesbehörden unterteilt und in den entsprechenden Bestimmungen indirekt erwähnt.

| | | |
|--|---|--|
| <p>ZfU – Zentrum für Unternehmungsführung AG Zürcherstrasse 59 – Postfach – CH-8800 Thalwil – Telefon +41 44 722 85 85 – info@zfu.ch – zfu.ch</p> | | |
| <p>Was kommt, was wird und was sich ändert? Es ist unsicher! Sicher ist: Wir brauchen sinnvolle Konzepte für den Zukunftserfolg!</p> | <p>Auszug aus dem aktuellen Seminar-Angebot</p> | |
| | <p>Mit Unternehmensdynamik aus der Krise 17.-18.09.2020 zfu.ch/go/unk CHF 2980.– Hotel Panorama Resort, Feusisberg</p> | |
| | <p>Führen im Grenzbereich 27.10.2020 zfu.ch/go/fib CHF 1490.– Hotel Belvoir, Rüschlikon</p> | |
| | <p>High Performance Organisation 21.-22.10.2020 zfu.ch/go/hpo CHF 2980.– Hotel Panorama Resort, Feusisberg</p> | |
| | <p>Das Anti-Jammer Seminar 22.10.2020 zfu.ch/go/aja CHF 1490.– Hotel Belvoir, Rüschlikon</p> | |
| | <p>Resilienz - mit innerer Stärke Herausforderungen meistern 15.09.-16.09.2020 zfu.ch/go/fks CHF 3285.– Hotel Panorama Resort, Feusisberg</p> | |
| <p>Weitere Information zum Angebot finden Sie unter: www.zfu.ch</p> <p>Gerne senden wir Ihnen per Mail oder Post unseren neuen Seminar-Katalog zu: info@zfu.ch oder 044 722 85 85</p> | | |

Löschung privater Dokumente

Private Dokumente im E-Mail-Account oder auf dem Computer des Arbeitgebers sind nach dem Gesagten somit spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu löschen. Es ist kein Grund ersichtlich, warum ein Arbeitgeber beispielsweise Ferienfotos des Arbeitnehmers aufbewahren bzw. archivieren sollte.

Umgekehrt bedeutet dies, dass der Arbeitnehmer sämtliche privaten Dokumente bis am letzten Arbeitstag von seinem E-Mail-Account, Computer und Handy auf seine eigenen Geräte laden sollte (sofern er diese noch behalten möchte). Vorzugsweise entfernt er die transferierten Dokumente danach auch gleich selbst von den geschäftlichen Geräten und Servern – damit ist im gleichen Atemzug der Schutz der Privatsphäre gewährleistet.

Suche nach geschäftlicher Korrespondenz erlaubt?

Möchte nun ein Arbeitnehmer den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebs gewährleisten, worunter auch die geschäftliche Korrespondenz via E-Mail fällt, und kann er aufgrund einer krankheitsbedingten Abwesenheit die Korrespondenz nicht sauber übergeben, stellt sich die Frage, ob der Arbeitgeber in den E-Mail-Account Einsicht erlangen und diesen gezielt nach geschäftlichen E-Mails durchsuchen darf. Dieselbe Frage stellt sich beim Zugriff auf den Geschäftscomputer, weil der Arbeitgeber beispielsweise vom Arbeitnehmer erstellte, abgelegte Dokumente benötigt.

Hat der Arbeitgeber in einem Reglement oder Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten, dass die private Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Adresse und des Geschäftscomputers nicht erlaubt ist, darf er den E-Mail-Account bzw. Computer des Arbeitnehmers gezielt nach den geschäftlich erforderlichen Unterlagen durchsuchen, jedoch nicht darüber hinausgehen.

Bei rechtlicher und privater Nutzung

Rechtlich viel heikler ist die Situation, wenn die private Nutzung nicht untersagt wurde und der Arbeitgeber in diesem Fall trotzdem auf den E-Mail-Account und den Computer des Arbeitnehmers zugreifen möchte. Eine solche Durchsuchung würde eine Persönlichkeitsverletzung nach Art. 28 ZGB darstellen (Verletzung der Privatsphäre) und wäre deshalb unzulässig – ausser es läge eine Einwilligung seitens des Arbeitnehmers vor. Es ist deshalb zu empfehlen, dass Arbeitgeber den Umgang mit Dokumenten des Arbeitnehmers auf Informatikmitteln reglementarisch festlegen und bestimmen, wer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wann und welche Zugriffe hat. Auch ist eine Regelung für den Fall notwendig, wenn der Arbeitnehmer aufgrund krankheitshalber Abwesenheit nicht mehr in der Lage ist, seinen E-Mail-Account und den Computer zu bereinigen.

Konkretes und korrektes Vorgehen des Arbeitgebers

Die wichtigsten Grundsätze bei der Nutzung und beim Zugriff im Zusammenhang mit dem E-Mail-Account und anderen Geschäftsgeräten sind in einem betriebsinternen, verständlichen Reglement festzulegen. Dieses kann bei der Beendigung sowie bereits während des Arbeitsverhältnisses bzw. bei krankheitsbedingter Abwesenheit am Ende des Arbeitsverhältnisses Konflikte vermeiden. Es schafft beidseitig Klarheit und sorgt letztlich dafür, dass der Schutz der Privatsphäre sowie der Schutz der Daten eines Arbeitnehmers gewahrt bleiben. Der jeweilige Arbeitnehmer sollte Kenntnis vom Reglement haben und vor Arbeitsbeginn darüber informiert werden. Folgende weitere Punkte werden für ein korrektes und sauberes Vorgehen seitens Arbeitnehmer sowie Arbeitgeber empfohlen:

- Vor dem Austritt hat der Arbeitnehmer die noch laufenden Geschäfte und E-Mails an eine vom Arbeitgeber bezeichnete interne Person

SEMINARTIPP

Data Protection Officer (DPO) nach revidiertem DSG und DSGVO

Datenschutz-Anforderungen für Schweizer Unternehmen nach revidiertem DSG und DSGVO (GDPR) erfolgreich umsetzen

- Dienstag, 17. November 2020

Referent: Dr. Reto Fanger

www.praxisseminare.ch

zu übergeben. Die Übergabe ist zu quittieren bzw. schriftlich festzuhalten.

- Der Arbeitnehmer muss die Möglichkeit erhalten, seine privaten E-Mails und andere private Dokumente herunterzuladen (z.B. mittels USB-Stick) und vom Server des Arbeitgebers zu löschen.
- Am letzten Arbeitstag werden der E-Mail-Account sowie alle anderen EDV-Konten gesperrt und danach (innert angemessener Frist) gelöscht. Absender, welche E-Mails an die gesperrte Adresse senden, werden mit einer automatischen Antwort informiert, dass die Empfängeradresse nicht mehr gültig ist.
- Ist ein Arbeitnehmer krankheitshalber abwesend und konnten seine geschäftlichen E-Mails vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr weitergeleitet werden, weil z.B. kein automatisches Weiterleiten an seinen Stellvertreter eingerichtet wurde, empfiehlt sich im Zweifelsfall ein Vorgehen nach dem Vieraugenprinzip, um private Daten sauber auszusondern.
- Falls möglich, sind dem Arbeitnehmer kulanterweise ein paar zusätzliche Tage Zeit zu geben, um trotz Beendigung des Arbeitsverhältnisses seine privaten Daten noch selbst herunterzuladen, bevor alles gelöscht wird.

AUTORIN



Dr. iur. Anne-Sophie Morand ist Legal Associate bei der ADVOKATUR FANGER in Luzern (Anwaltsboutique für ICT-, Daten-, Medien- und Arbeitsrecht; www.advokatur-fanger.ch).