

☎ 0800 400 510 1

AKTUELLE INFORMATION UMGANG MIT E-MAIL KONTEN FRÜHERER MITARBEITER

Datenschutz - Nr. 1/2020

Datenschutz

Wir entlasten Führungskräfte und schützen Mitarbeiter. Seit 1997.

Umgang mit den E-Mail Accounts ehemaliger Mitarbeiter

Immer häufiger haben wir von unseren Kunden Anfragen bekommen, wie mit dem E-Mail-Postfach eines ehemaligen Mitarbeiters umzugehen ist. Die Frage ist vollkommen berechtigt, denn wenn hierzu keine Regelung getroffen wurde, ist der Ärger vorprogrammiert. Unter Umständen muss der Arbeitgeber sogar Schadensersatz zahlen.

Die entscheidende Frage ist, ob der Arbeitnehmer seinen E-Mail-Zugang auch privat nutzen durfte. Wenn die private Nutzung des E-Mails Accounts nicht explizit untersagt wurde, ist die Löschung eines solchen Accounts nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters rechtlich äußerst problematisch. Das Oberlandesgericht Dresden (Beschluss vom 05.11.2012, Az. 4 W 961/12) hat entschieden, dass ein solches E-Mail-Postfach erst dann gelöscht werden darf, wenn feststeht, dass der ehemalige Arbeitnehmer kein Interesse mehr an den im Postfach abgelegten Daten hat. Ansonsten kann dem ehemaligen Mitarbeiter ein Schadensersatzanspruch zustehen. Aus diesem Grund ist es ratsam, die private Nutzung des E-Mails Accounts von vornherein zu untersagen. Eine solche Regelung ist am besten in die EDV-Nutzungsvereinbarung (bzw. Richtlinie) zu integrieren.



Falls Sie diesbezüglich Hilfe benötigen, helfen wir Ihnen selbstverständlich gerne. Der folgende Text soll die Probleme aufzeigen die in dieser Konstellation entstehen können und es wird versucht, hierfür praxisrelevante Lösungsvorschläge aufzuzeigen.

1. Umgang mit dem E-Mail-Postfach, wenn die private Nutzung untersagt wurde

Wenn Sie vor Aufnahme der Tätigkeit die private Nutzung untersagt haben, können Sie den Account löschen, weil der Mitarbeiter dann kein privates Interesse an dem Postfach haben kann. Dies hat auch den Vorteil, dass die E-Mails eines erkrankten Mitarbeiters weitergeleitet werden dürfen.

Leistungsangebot Datenschutz



Externer Datenschutz-
beauftragter gemäß DSGVO

Sicher zum
Verarbeitungsverzeichnis

Betroffenenrechte &
Mitteilungspflichten steuern

Webseiten rechtskonform
gestalten

Audits & Bestandsaufnahmen
durchführen

Informationspflichten
praktikabel umsetzen

Auftragsverarbeitungen
transparent und sicher

WIE KÖNNEN WIR IHNEN HELFEIN?

FKC CONSULT GmbH
Eschenburgstr. 5
23568 Lübeck
www.fkc-gmbh.de

datenschutzberatung@fkc-gmbh.de



☎ 0800 400 510 1

AKTUELLE INFORMATION UMGANG MIT E-MAIL KONTEN FRÜHERER MITARBEITER

Datenschutz - Nr. 1/2020

Datenschutz

Seite 2 von 3

2. Private E-Mail-Nutzung untersagen

Die private E-Mail Nutzung sollte untersagt werden. Wie bereits oben erläutert, entstehen sonst für jedes Unternehmen unnötige Schwierigkeiten. Zwar ist es zur Zeit umstritten, ob ein Unternehmen in diesen Fällen Dienstanbieter nach dem Telemediengesetz ist. Unumstritten ist aber, dass eine Löschung des Accounts eines ausscheidenden Mitarbeiters nicht ohne rechtliche Folgen möglich ist. Da heutzutage eigentlich jeder Mitarbeiter über sein Handy Zugang zum Internet hat, gibt es kaum noch Gründe, die private Nutzung zuzulassen und der Arbeitnehmer kann bei einem Verbot nachträglich keine Ansprüche geltend machen.

Die gleichen Probleme entstehen auch, wenn Sie den Umgang mit privaten Mails überhaupt nicht regeln oder die private Nutzung stillschweigend tolerieren.

3. Private E-Mail Nutzung erlauben

■ Regelungen treffen

Falls Sie die private Nutzung trotzdem zulassen wollen, sollte auch dies in der EDV-Nutzungsvereinbarung (bzw. Richtlinie) geregelt sein. Diese sollte dann auch eine Regelung enthalten, in der sich der Mitarbeiter verpflichtet, alle privaten Inhalte nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu löschen.

Ein solcher Passus könnte folgendermaßen aussehen:

„Der Mitarbeiter verpflichtet sich, an seinem letzten Arbeitstag alle privaten Inhalte aus dem E-Mail-Postfach zu entfernen. Die übrigen Nachrichten, werden an seinen Vorgesetzten oder Nachfolger weitergeleitet (z.B.: durch eine Outlook-Datendatei PST-Datei).“

■ Umgang nach Ausscheiden des Mitarbeiters

a) Löschung

Durch die getroffene Regelung können Sie das Postfach löschen, nachdem der Arbeitnehmer das Unternehmen verlassen hat.

b) Hinweis

Nachdem Sie das Postfach gelöscht haben, sollte jeder der an die ehemalige Adresse eine E-Mail versendet, darüber informiert werden, dass die E-Mail nicht zugestellt werden konnte. Außerdem sollte darüber informiert werden, an welche E-Mail-Adresse man sich fortan wenden kann.



Ein solcher Text kann folgendermaßen aussehen:
„Die E-Mail konnte dem gewünschten Empfänger nicht zugestellt werden, weil dieser unser Unternehmen verlassen hat. Bitte wenden Sie sich fortan an folgende Adresse: Max.Mustermann@firma.xyz.“

☎ 0800 400 510 1

AKTUELLE INFORMATION UMGANG MIT E-MAIL KONTEN FRÜHERER MITARBEITER

Datenschutz - Nr. 1/2020

Datenschutz

Seite 3 von 3

4. Umgang mit E-Mail Accounts, bevor eine diesbezügliche Regelung getroffen wurde

Falls ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, der seinen E-Mail Account auch privat genutzt hat und dies nicht wie oben beschrieben vorab geregelt wurde, sollten Sie folgende Punkte beachten.

■ Zustimmung zur Löschung

Der einfachste Weg, um sich rechtlich abzusichern, ist eine Erlaubnis des ausscheidenden Mitarbeiters einzuholen. Diese ist so genau wie möglich zu verfassen, z.B. „Ich bin damit einverstanden, dass mein Postfach muster.adresse@firma.de spätestens eine Woche nach meinem letzten Arbeitstag mitsamt allen derzeitigen und noch eingehenden Inhalten gelöscht wird. Alle privaten Inhalte habe ich vorab gesichert und aus dem Postfach entfernt.“



■ Löschung ohne Zustimmung

Eine Löschung ohne Zustimmung, ist wie oben bereits beschrieben, rechtlich schwierig. Das OLG Dresden hat entschieden, dass eine Löschung erst vorgenommen werden darf, wenn der ehemalige Arbeitnehmer kein Interesse mehr an den alten E-Mails hat (siehe oben). Wann das der Fall, lässt das OLG Dresden offen.

Zur Hilfe könnte man hierfür die Verjährungsfristen des allgemeinen Zivilrechts heranziehen. Gemäß § 195 BGB verjähren Ansprüche nach drei Jahren. Diese Frist beginnt aber nach § 199 Abs. Nr. 1 BGB erst mit Ende des Kalenderjahres in welchem der Anspruch entstanden ist.

Das bedeutet, wenn ein Mitarbeiter am 30.09.2018 das Unternehmen verlässt, beginnt die Frist am 31.12.2018 und endet drei Jahre später. In diesem Fall wäre das der 31.12.2021.

Da spezielle Ansprüche aber abweichende Verjährungsfristen haben können, bietet diese Lösung keine hundertprozentige Rechtssicherheit. Es ist somit immer eine Einzelfallentscheidung, wann der Arbeitnehmer kein Interesse mehr an seinen Daten hat. Außerdem könnte der Arbeitgeber in solchen Fällen Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Abs. 7 DSGVO sein. Hieraus würde sich eine Vielzahl von Verpflichtungen ergeben. Deswegen ist es empfehlenswert, diese Problematik vorab durch eine explizite Regelung zu umgehen (siehe oben).

Haben Sie zu diesem oder anderen Themen des Datenschutzes Fragen oder benötigen eine Hilfestellung, wenden Sie sich gerne an unsere Berater:

datenschutzberatung@fkcgmbh.de

