

 Bundeskanzleramt

bundeskanzleramt.gv.at

Sebastian Kurz
Bundeskanzler

Herrn
Mag. Wolfgang Sobotka
Präsident des Nationalrats
Parlament
1017 Wien

Geschäftszahl: 2021-0.229.679

Wien, am 26. Mai 2021

Sehr geehrter Herr Präsident,

die Abgeordneten zum Nationalrat Dr. Brandstätter, Kolleginnen und Kollegen haben am 26. März 2021 unter der Nr. **6098/J** eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend „Mail Policy“ an mich gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich nach den mir vorliegenden Informationen wie folgt:

Zu Frage 1:

1. *Welche Regelungen gelten in Ihrem Ressort für die sichere Verwahrung von E-Mails bzw. von Daten die als E-Mails gespeichert sind?*

Die Dokumentation von Verwaltungshandeln erfolgt in Aktenform. Die Büroordnung 2004, welche auf der Grundlage von § 12 Bundesministeriengesetz unter Einbeziehung aller Ressorts erarbeitet wurde, bildet den rechtlichen Rahmen für die elektronische Behandlung von Geschäftsfällen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bundeskanzleramtes steht dazu die benutzerfreundliche Lösung eines elektronischen Aktensystems (ELAK) zur Verfügung. Sämtliche informelle Kommunikationsformen können damit sicher, einfach, transparent und effizient dokumentiert werden. Im Bedarfsfall werden maßgeschneiderte IT-Fach-

verfahren, wie HV-SAP oder PM-SAP, für die Abwicklung und Dokumentation des Verwaltungshandelns verwendet. Ergänzend wird der sichere Umgang mit IT-Werkzeugen (z.B. Kennwortregelungen) beschrieben.

Die Büroordnung regelt auch die Erledigungen im Wege automationsunterstützter Datenübertragung (z.B. E-Mail, e-Fax, EDIAKT) unter dem Titel „Formlose Erledigungen“ (§ 19 Büroordnung). In einem Aktenvermerk oder in einem Akt sind solche Geschäftsfälle festzuhalten, „sofern der Vorgang von weiterer Bedeutung sein kann“ (§ 19 Abs. 3 Büroordnung). Darüberhinausgehende Regelungen (z.B. für E-Mails) gibt es daher nicht und sind für ein transparentes Verwaltungshandeln auch nicht erforderlich.

Zu Frage 1a:

- a. Welche Konsequenzen drohen MitarbeiterInnen, die die Regelungen nicht einhalten?*

Eine Verletzung der Bestimmungen der Büroordnung 2004 stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und zieht entsprechende dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

Eine Verletzung der Bestimmungen der IKT-Nutzungsverordnung und Zuwiderhandeln gegen die unterfertigte IKT-Nutzungserklärung stellt ebenso eine Dienstpflichtverletzung mit entsprechenden dienstrechtlichen Folgen dar.

Zu Frage 1b bis 1g und 3 bis 6:

- b. Wann darf ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin Ihres Ministeriums E-Mails aus seinem oder ihrem dienstlichen E-Mail-Postfach löschen?*
- c. Wie lange werden gelöschte E-Mails aufbewahrt?*
- d. Wo werden die gelöschten E-Mails aufbewahrt?*
- e. Wer ist für die Aufbewahrung verantwortlich?*
- f. Bis zu welchem Zeitpunkt können gelöschte Nachrichten für Compliance-Zwecke oder forensische Nachforschungen rekonstruiert werden?*
- g. Wer hat Zugriff auf die gelöschten Mails?*
- 3. Wie sieht das Archivierungs- und Sicherungskonzept für das derzeitige E-Mail-System Ihres Ministeriums aus? Bitte um Angabe, was gesichert wird, wie oft, und auf wie viele Monate / Jahre zurück die Sicherung besteht.**
- a. Können gelöschte E-Mails von Mitarbeiter_innen des Ministeriums für den Fall einer Untersuchung wiederhergestellt werden?*

4. *Welche Stelle kann in Ihrem Ressort über die Wiederherstellung von gelöschten Mails entscheiden?*
 - a. *Wie lange dauert eine solche Wiederherstellung, wenn die ID des Benutzers vorhanden und das Kennwort bekannt ist?*
5. *Wie lange dauert in Ihrem Ressort das Einspielen von Backups von gesicherten Postfächern?*
6. *Welche Schritte zur Wiederherstellung gelöschter Mails wurden in Ihrem Ressort im Zusammenhang mit dem laufenden Untersuchungsausschuss gesetzt und was war das Ergebnis dieser Schritte?*
 - a. *Wenn keine Schritte gesetzt wurden: warum wurde dies unterlassen?*

Für die verakteten Inhalte gilt Folgendes: Sofern nicht der besondere Inhalt des Aktes oder gesetzliche Bestimmungen eine abweichende Dauer der Aufbewahrung (Verlängerung bzw. Verkürzung) verlangen, endet die Aufbewahrungsfrist von Akten grundsätzlich nach 10 Jahren (vgl. § 25 und § 26 Büroordnung 2004 iVm dem Rundschreiben zur Büroordnung anlässlich des Release 1 ELAK neu 2019). Dies gilt auch für E-Mails, sofern diese Bestandteil eines Aktes sind. Werden Akten als archivwürdig eingestuft, erfolgt nach der Aufbewahrungsfrist eine dauerhafte Archivierung im Österreichischen Staatsarchiv.

Für sonstige Inhalte gilt Folgendes: Nachdem der Geschäftsfall abgeschlossen ist, sind entsprechend der DSGVO alle E-Mails und redundanten Informationen u.a. wegen dem Grundsatz der Datenminimierung sowie der Speicherbegrenzung (Beurteilung obliegt der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter) und der limitierten Größe der Postfächer zu löschen.

Gelöschte E-Mails können eigenverantwortlich aufbewahrt werden. Es ist jedoch auch in diesem Fall aufgrund des Datenschutzes nur eine begrenzte Aufbewahrungsdauer anzustreben. Eine zentrale Aufbewahrung ist nicht vorgesehen.

Die Tagessicherung wird drei Monate und die Monatssicherung ein Jahr lang aufgehoben.

Unabhängig von der technischen Durchführbarkeit ist eine zentrale Wiederherstellung durch die IT des Ressorts aus rechtlichen Gründen, insbesondere zur Wahrung des Datenschutzes und der Persönlichkeitsrechte der Bediensteten, nicht möglich.

Eine Wiederherstellung kann daher nur durch die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter, um deren oder dessen Postfach es sich handelt, beantragt werden oder auf richterliche Anordnung erfolgen.

Im Rahmen des Untersuchungsausschusses wurden die Bediensteten wiederholt zur Vorlage von für den Untersuchungsgegenstand abstrakt relevanten Informationen aufgefordert. Davon waren auch etwaige Backups umfasst. Die dadurch erzielten Ergebnisse wurden dem Untersuchungsausschuss berichtet.

Zu Frage 2:

2. *Wenn von den allgemeinen Regelungen (Frage 1) abweichend: Welche Regelungen bestehen im Bereich des Kabinetts des/der Bundesminister(s)/in?*
 - a. *Ist es üblich, dass bei Ausscheiden aus dem MinisterInnenkabinett sämtliche Mails gelöscht werden?*
 - i. *Wenn ja: Seit wann ist das üblich?*
 - ii. *Wenn ja: Welche Möglichkeiten zur Wiederherstellung bestehen?*

Die Büroordnung 2004 sieht keine abweichenden Regelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kabinette vor.

Standardmäßig wird bei Ausscheiden aus dem Bundeskanzleramt bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das E-Mailpostfach (inkl. Kalender) gelöscht. Mit dem Ausscheiden eines Obersten Organes und der Kabinettsmitglieder aus dem Bundeskanzleramt werden die Inhalte der betroffenen Postfächer entsprechend dem Standardprozess im Bundeskanzleramt gelöscht.

Es handelt sich dabei um einen üblichen Standardprozess, der im Bundeskanzleramt bereits seit vielen Jahren so gepflegt wird und auch auf Vorgängerregierungen zur Anwendung gelangte.

Hinsichtlich einer zentralen Wiederherstellung siehe oben.

Zu Frage 7:

7. *Über welche Server laufen Ihre Mailaccounts?*
 - a. *Besteht in Ihrem Ministerium ein eigenes Rechenzentrum?*
 - i. *Werden Mail-Backups auf ministeriumsinternen Servern abgelegt?*
 1. *Wenn nein, wo sonst?*
 - b. *Laufen diese über das Bundesrechenzentrum?*
 - i. *Wenn nein, warum nicht?*

Grundsätzlich besitzt das Bundeskanzleramt eigene elektronische Verarbeitungsanlagen. Die Backups werden im Zentralen Ausweichsystem (ZAS) aufbewahrt.

Im Falle von Änderungen des Bundesministeriumsgesetzes (Übergabe eines Ressorts in die technische Betreuung durch das Bundeskanzleramt) kann es zu technischen Konstellationen kommen, sodass Backups einige Zeit technisch im Bundesrechenzentrum verwaltet werden.

Sebastian Kurz

