

Leonore Gewessler, BA
Bundesministerin

An den
Präsident des Nationalrates
Mag. Wolfgang Sobotka
Parlament
1017 Wien

leonore.gewessler@bmk.gv.at
+43 1 711 62-658000
Radetzkystraße 2, 1030 Wien
Österreich

Geschäftszahl: 2021-0.231.066

26. Mai 2021

Sehr geehrter Herr Präsident!

Die Abgeordneten zum Nationalrat Dr. Brandstätter, Kolleginnen und Kollegen haben am 26. März 2021 unter der **Nr. 6107/J** an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend Mail Policy gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

Zu Frage 1:

- *Welche Regelungen gelten in Ihrem Ressort für die sichere Verwahrung von E-Mails bzw. von Daten die als E-Mails gespeichert sind?*
 - a. *Welche Konsequenzen drohen MitarbeiterInnen, die die Regelungen nicht einhalten?*
 - 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?*

Für E-Mails gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen wie für alle anderen Daten, wobei die Mail-Postfächer der Mitarbeiter*innen nicht für die dauerhafte Ablage von dienstlich relevanten Daten vorgesehen sind.

Dienstlich relevante Daten sind persistent in den entsprechenden Systemen wie z.B. im elektronischen Aktensystem ELAK abzulegen.

Neben den gesetzlichen Vorgaben sind folgende Regelungen für die Behandlung der dienstlichen Daten relevant:

- Die Büroordnung
- Das ELAK Organisationshandbuch
- Die Datensicherheitsvorschrift
- Die IKT Arbeitsplatzrichtlinie

Die Einhaltung der Regelungen zählt zu den Dienstpflichten einer/eines jeden Bediensteten. Als Konsequenzen drohen die im BDG 1979 bzw. i.V.m. VBG für Dienstpflichtverletzungen vorgesehenen Sanktionen.

Die Mitarbeiter*innen entscheiden selbstständig, wie mit ihren E-Mails zu verfahren ist. Sie können daher jederzeit die entsprechenden Arbeitsschritte wie z.B. Bearbeiten oder Löschen durchführen. Gelöschte Mails werden im persönlichen Papierkorb der/s Postfacheigentümers/Postfacheigentümerin und in den zentralen Systempapierkörben temporär aufbewahrt. Falls die gelöschte Mail zu einem Sicherungszeitpunkt im System vorhanden war, befindet sich die Mail auch auf einem Sicherungsmedium. Die Sicherungsmedien werden entweder im Ressort selbst oder im zentralen Ausweichrechenzentrum (ZAS) aufbewahrt.

Die Aufbewahrungsdauer gelöschter Mails ist abhängig vom Aufbewahrungsort:

- Im persönlichen Papierkorb werden gelöschte, nicht archivierte Mails solange aufbewahrt, bis sie durch die Benutzer*in gelöscht werden. Bei gelöschten und archivierten Mails wird nach 4 Wochen der archivierte Teil aus dem Archivstore entfernt, der nicht archivierte Teil verbleibt im persönlichen Papierkorb, bis er durch die Benutzer*in gelöscht wird.
- In den Systempapierkörben werden gelöschte Mails aus Sicherheitsgründen noch ca. vier Wochen im System aufbewahrt und danach automatisch gelöscht.
- Auf Sicherungsmedien werden Mails bis zu einem Jahr aufbewahrt.

Für das persönliche Postfach ist jede/r Nutzer*in selbst verantwortlich. Für die zentralen Systeme und die Sicherungsmedien ist die zentrale IKT Abteilung verantwortlich.

Abhängig von den einzelnen Aufbewahrungsorten der gelöschten Mails gilt:

- Für den persönlichen Postkorb: Solange der Postkorb nicht geleert wird, können die nicht archivierten Mails rekonstruiert werden. Archivierte Teile der gelöschten Nachrichten können 4 Wochen lang rekonstruiert werden.
- Für Systempapierkörbe: In Systempapierkörben können Mails ca. 4 Wochen lang rekonstruiert werden.
- Backupmedien: Mails auf Tagessicherungen können ca. 4 Wochen lang rekonstruiert werden. Mails auf Quartalssicherungsbändern können ca. ein Jahr lang rekonstruiert werden.

Abhängig vom den einzelnen Aufbewahrungsorten der gelöschten Mails gilt:

- Für den persönlichen Papierkorb: Die Besitzer*in des Postkorbes hat Zugriff.
- Für die Systempapierkörbe: Die IKT Abteilung hat Zugriff.
- Backupmedien: Auf die Tagessicherungen und die im Ressort gelagerten Quartalssicherungen hat die IKT Abteilung Zugriff. Auf die im ZAS gelagerten Transportkoffer, in denen sich die Backupmedien befinden, haben die dort beschäftigten und entsprechend berechtigten Mitarbeiter*innen Zugriff.

Zu Frage 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?*

Grundsätzlich bestehen im Bereich des Kabinetts der Frau Bundesminister die gleichen Regelungen wie für alle anderen Mitarbeiter*innen. Die Sicherung der Daten erfolgt allerdings auf eigene Bänder.

Beim Ausscheiden von Mitarbeiter*innen wird bezüglich ihrer Mails grundsätzlich wie folgt verfahren:

Mails, die in verschiedenen Systemen wie z.B. im ELAK weiterverarbeitet wurden, bleiben erhalten. Die persönliche Mailbox wird nach dem Ausscheiden der/des Mitarbeiter*in gelöscht. Diese Vorgangsweise besteht schon seit vielen Jahren.

Mails, die gelöscht und auf keinem Sicherungsband mehr enthalten sind, können nicht wiederhergestellt werden.

Zu Frage 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?*

Mails können zur Entlastung des persönlichen Postfaches in ein eigenes Mailarchiv archiviert werden, wobei Mails, die im Postfach gelöscht werden, auch im Mailarchiv gelöscht werden. Für das Postfach und das Mailarchiv gilt grundsätzlich das gleiche Sicherungskonzept. Die Eckpunkte dieses Sicherungskonzeptes sind:

- Täglich werden Tagessicherungen erstellt. Diese Tagessicherungen werden - abhängig von den konkreten Systemkonfigurationen - ca. 4 Wochen aufbewahrt.
- Jedes Quartal werden Quartalssicherungen erstellt. Von diesen Quartalssicherungen werden die vier letzten Versionen aufbewahrt.

Falls sich die gelöschte Mail entweder im persönlichen Papierkorb oder in temporären Systempapierkörben oder auf einem Backupband befindet, kann sie wiederhergestellt werden. Gelöschte Mails, die nicht mehr in einem Papierkorb sind und auf keinem Sicherungsband mehr enthalten sind, können nicht wiederhergestellt werden.

Zu Frage 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?*

Die Entscheidung über die Wiederherstellung von gelöschten Mails wäre durch den/die Leiter*in des Präsidiums zu treffen.

Abhängig vom Aufbewahrungsort einer gelöschten Mail dauert die operative Wiederherstellung unterschiedlich lange:

- Mail im persönlichen Papierkorb: Die Wiederherstellung dauert einige Tage
- Mail im Systempapierkorb: Die Wiederherstellung dauert einige Tage
- Backupmedien / Tagessicherungen: Die Wiederherstellung dauert einige Tage
- Backupmedien / Quartalsicherungen: Die Wiederherstellung dauert ca. 2 - 4 Wochen

Zu Frage 5:

- *Wie lange dauert in Ihrem Ressort das Einspielen von Backups von gesicherten Postfächern?*

Die Dauer des Einspielens des Backups von gesicherten Postfächern ist abhängig von der Größe und der Komplexität der Postfächer und ob archivierte Mails eingespielt werden sollen oder nicht. Falls keine technischen Probleme auftreten und die Mails nicht archiviert vorliegen, dauert das Einspielen von Backups im Normalfall einige Tage. Sollen auch archivierte Mails von Backups wiederhergestellt werden, dauert dies ca. 1 - 2 Wochen.

Zu Frage 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?*

Wie in Frage 1 angeführt, sind die Mail-Postfächer der Mitarbeiter*innen nicht für die dauerhafte Ablage von dienstlich relevanten Daten vorgesehen. Dienstlich relevante Daten sind persistent in den entsprechenden Systemen wie z.B. im elektronischen Aktensystem ELAK abzulegen. Alle Mitarbeiter*innen wurden aufgefordert, ihre Mail-Postfächer auf relevante Mails zu durchsuchen und vorhandene Mails zu übermitteln. Diese wurden in der Folge dem Untersuchungsausschuss übermittelt.

Zu Frage 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?*

Die Mailaccounts laufen über Server, die im Eigentum des BMK stehen und die im ressorteigenen Rechenzentrum betrieben werden.

Das BMK besitzt ein eigenes Rechenzentrum. Die Mail-Backups werden grundsätzlich auf internen Servern abgelegt. Nur die Quartalsicherungen werden im ZAS gelagert.

Die Mailaccounts laufen nicht über das Bundesrechenzentrum, weil das BMK über eigene Systeme verfügt und daher diesbezüglich keine Dienste des Bundesrechenzentrums benötigt.

Leonore Gewessler, BA

