



voice of information

FAQ zu typischen rechtlichen und kaufmännischen Fragen und Stolpersteinen bei der Mail-Archivierung

Dezember 2010

Koordination: Stefan Groß/Dr. Nils Hallermann
Dr. Dietmar Weiß

Autoren: Thorsten Brand
Dr. Jens Buecking
Stefan Groß/Dr. Nils Hallermann
Dr. Dietmar Weiß

Über das Competence Center Steuern und Recht (CCSR):

Das Competence Center „Steuern und Recht“ beschäftigt sich mit allen steuerlichen und rechtlichen Fragestellungen im Umfeld elektronischen Archivierung, Dokumentenmanagement und Enterprise Content Management.

Die wichtigsten Bereiche sind hierbei:

- Steuerrechtliche Vorgaben, insbesondere die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und Umsatzsteuer
- Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
- Handelsrechtliche Vorgaben
- Privatrechtliche Vorgaben
- Datenschutzrechtliche Aspekte
- Rechtssicherer Einsatz von digitalen Signaturen
- Branchenspezifika (Pharma, Automotiva, Behörden)
- Sonstige DMS-bezogene regulatorische Anforderungen

Typische Themen in den obigen Bereichen sind:

- Archivierung von papierbasierten Eingangs- und Ausgangsdokumenten
- Archivierung von elektronischen Eingangs- und Ausgangsdokumenten
- Archivierung von Dokumenten mit elektronischer Signatur
- Archivierung von E-Mails
- Archivierung von steuerrelevanten Daten
- Revisionsicherheit (Nachvollziehbarkeit, Dokumentation, Vollständigkeit, Unveränderbarkeit)
- Löschpflichten von personenbezogenen Daten und Dokumenten
- Inhalte einer Verfahrensdokumentation
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen
- Praktische Umsetzung von regulatorischen Anforderungen

Das CC „Steuern und Recht“ ist die verbandsinterne Anlaufstelle für alle DMS-bezogenen rechtlichen Fragestellungen. Zielsetzung ist der Wissenstransfer zu den Mitgliedern, Verbesserung der Meinungsbildung und Schaffung von Defacto-Standards. Die Besetzung mit Anbietervertretern, Beratern, Wirtschaftsprüfern, Rechtsanwälten und Vertreter der Finanzverwaltung soll eine ganzheitliche Sichtweise sicherstellen.

Durch Veröffentlichungen, Stellungnahmen, Fachtagungen, Roadshows und die gezielte Beantwortung von individuellen Fragestellungen sollen die VOI-Mitglieder und Interessenten bezüglich der Klärung rechtlicher Fragestellung unterstützt werden.

Mitglieder des CCSR sind:

- Oliver Berndt, B & L Management Consulting GmbH
- Jürgen Biffar, DocuWare AG
- Thorsten Brand, Zöller & Partner GmbH
- Dr. Jens Bücking, Rechtsanwalt
- Stefan Groß, Peters, Schöneberger und Partner
- Wolfgang Heinrich, EASY SOFTWARE
- Carmen Heinemann, fme AG
- Peter Luzar, Consultec
- Gerhard Schmidt, Compario Media - Edition - Consult
- Dr. Dietmar Weiß, DWB Dr. Dietmar Weiss Beratung

Gliederung des FAQ

Der Fragebogen ist in drei Kategorien untergliedert.

Allgemeine Fragen.....Seite 6

In dieser Kategorie sind Fragen zu grundsätzlichen und rechtlichen Themen gebündelt.

Technische Fragen.....Seite 10

Von Seiten der DV-Abteilungen sind Fragen in Richtung Systemklassifizierungen und Mechanismen der Mail-Archivierung gestellt worden, die in dieser Gruppe zusammengefasst sind.

Pragmatische Fragen.....Seite 13

Ein Fragenkatalog ist zwar kein Lösungskatalog, gleichwohl besteht das Interesse an Lösungen rund um das Thema Mail-Archivierung. Das Themengebiet bringt es mit sich, dass es keine klaren „so“ oder „so nicht“-Antworten gibt. Daher gibt es zwischen der Schwarz-Weiß-Sicht einen Graubereich, der auch als Pragmatismus bezeichnet werden kann, und Fragen in dieser Kategorie zusammenfasst.

Disclaimer

Die dargestellten Ausführungen sind ohne Gewähr und sollen Ihnen die Probleme in groben Zügen überblicksweise und ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Detailgenauigkeit näher bringen.

Der Fokus liegt auf den Gegebenheiten, die für die Bundesrepublik Deutschland gelten. Die Ausführungen sind branchenunabhängig und gehen nicht auf besondere Regelungen ein.

Die vorliegenden Ausführungen sind nicht geeignet, Einzelheiten der jeweiligen gesetzlichen Regelungen und alle Aspekte der angesprochenen Themen zu beleuchten und ersetzen nicht die rechtliche und steuerliche Beratung im Einzelfall.

Vor geschäftlichen Entscheidungen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt in Verbindung. Die gesetzlichen Regelungen können sich seit Erscheinen dieses Textes geändert haben.

Vorwort

Die Behandlung und Ablage von E-Mails erfährt in letzter Zeit und in aktuellen Fällen zusehends an Aufmerksamkeit. Sowohl durch Veröffentlichungen in den Tagesmedien als auch durch die Bearbeitung dieser Fragen in Unternehmen werden Meinungen und Behauptungen gefunden, die teilweise richtig oder veraltet und damit ggf. falsch sind.

Dabei fällt auf, dass es eine Menge an grundsätzlichen und wiederkehrenden Fragen gibt, die regelmäßig zu lösen sind und ggf. das Thema Mail-Management und Mail-Ablage verzögern.

Denn dass Handlungsbedarf besteht sind sich viele Beteiligte einig.

Das Competence Center Steuern und Recht vom VOI hat sich deswegen diesen Basisfragen angenommen und einen Frage-Antwort-Katalog (FAQ) mit rechtlichem und kaufmännischem Themenschwerpunkt erstellt.

Selbstverständlich kann dieser FAQ nur einen Teil der Fragen aufgreifen und knapp und bündig beantworten. Unklare oder teils strittige Themen unterliegen ohnehin der Rechtssprechung und sind für einen FAQ nicht geeignet. Sie werden aber im Zuge der Fortschreibung ergänzt.

Das Thema E-Mail-Management besitzt vielfältige Aspekte und genießt breite Aufmerksamkeit. Aus diesem Grund gibt es im VOI ein Competence Center E-Mail-Management, das auch für technische Grundsatz- und Detailfragen Auskunft geben kann, wie z. B. über Single Instance-Archivierung, Marktsystematisierung, Replizierung und Mail-Archivierung bei Notebook-Verwendung

Wünscht der Leser die Aufnahme weiterer Fragen, darf er sich gerne an die Autoren wenden, wir nehmen Ihre Anregungen sehr gerne auf.

Thorsten Brand
Dr. Jens Buecking
Dr. Nils Hallermann
Dr. Dietmar Weiß

1 Allgemeine Fragen

1. Welche E-Mails muss oder sollte man archivieren, welche E-Mails darf man nicht archivieren?

Welche E-Mails muss ich archivieren? Archivieren im Sinne einer ordnungsgemäßen, unveränderbaren Aufbewahrung muss man E-Mails immer dann, wenn mit den E-Mails Erklärungen abgegeben oder empfangen werden, die für das Unternehmen geschäftliche Relevanz haben. Das kann sich sowohl auf Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Kunden und Lieferanten, aber auch auf das Finanzamt beziehen. Es geht also nicht nur um steuerrelevante E-Mails, sondern auch um andere Unterlagen, die geschäftlich relevant sind (vgl. zu den gesetzlichen Aufbewahrungsverpflichtungen und den Aufbewahrungsfristen Frage 2).

Welche E-Mails sollte ich archivieren? Selbst wenn keine gesetzliche Verpflichtung besteht, sollten E-Mails nicht vorschnell gelöscht werden. Häufig besteht zwar keine gesetzliche Verpflichtung, aber ein eigenes Interesse, eine E-Mail zu archivieren. Es gibt bspw. keine gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung der schriftlichen Ablehnung einer Auftragsbestätigung, aber es kann nützlich sein, diese Ablehnung dokumentieren zu können, falls die andere Partei später Gegenteiliges behauptet. Archivieren ohne gesetzliche Verpflichtung kann also immer dann sinnvoll sein, wenn man bestimmte Sachverhalte mit E-Mails dokumentieren oder beweisen möchte. Insbesondere für zukünftige Auseinandersetzungen mit Kunden und Lieferanten oder Gerichtsprozesse ist dies ein bedeutender Faktor, der nicht unterschätzt werden sollte. Selbst wenn sich die gesetzliche Aufbewahrungspflicht nicht auf sämtliche E-Mails bezieht, wäre es deshalb aus Sicherheitsgründen grundsätzlich empfehlenswert, sämtliche E-Mails zu archivieren.

Welche E-Mails darf ich nicht archivieren? Darüber hinaus gibt es jedoch auch gesetzliche Verbote, die die dauerhafte Speicherung und Archivierung gewisser E-Mails untersagen. Diese stammen im Wesentlichen aus dem Datenschutz-, dem Arbeits- oder dem Telekommunikationsrecht. Es gibt aber auch vertragliche Verpflichtungen (Geheimhaltungsverpflichtungen, Vertraulichkeitserklärungen, vertragliche Löschungsverpflichtungen, etc.), die eine dauerhafte Archivierung bestimmter E-Mails verbieten. Welche E-Mails nicht gespeichert und archiviert werden dürfen, hängt unter anderem auch davon ab, ob die private Nutzung des E-Mail Accounts erlaubt oder verboten ist (vgl. dazu Frage 3).

Insoweit besteht bei der E-Mail-Archivierung in aller Regel ein nur schwer zu lösendes rechtliches Dilemma: Am sichersten wäre es, sämtliche E-Mails zu archivieren, was jedoch in den meisten Fällen auch E-Mails erfasst, deren Archivierung vertraglich oder gesetzlich untersagt ist. Hier muss eine einzelfallbezogene, individuelle Lösung gefunden werden, sinnvolle allgemein gültige Lösungen gibt es hier nicht.

2. Unterliegen E-Mails je nach Inhalt ebenfalls wie Dokumente unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen?

Für E-Mails gelten grundsätzlich dieselben Aufbewahrungspflichten wie für Dokumente in Papierform:

Sämtliche Kaufleute sind handelsrechtlich verpflichtet, ihre Handelsbriefe (alle Schriftstücke und somit auch E-Mails, welche ein Handelsgeschäft betreffen und zwar unabhängig von der gewählten Versendungsform) **sechs Jahre** aufzubewahren. (Allein für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege und Rechnungen gilt handelsrechtlich eine Zehnjahresfrist.) Der erforderliche Bezug zu einem Handelsgeschäft ist gegeben, soweit es inhaltlich um dessen Vorbereitung, Abschluss, Durchführung oder auch Rückgängigmachung geht.

Die Aufbewahrungspflichten ergeben sich darüber hinaus auch aus steuerrechtlichen Vorschriften, die sich weitergehend auf sämtliche Geschäftsbriefe beziehen. Während Freiberufler mangels Kaufmannseigenschaft grundsätzlich nicht von den oben genannten handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten betroffen sind, unterliegen sie jedoch vollumfänglich den entsprechenden steuerrechtlichen Vorschriften. Dies hat zur Folge, dass auch sie ihre gesamte geschäftliche Korrespondenz und demnach auch alle diesbezüglichen E-Mails archivieren müssen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt auch hier **sechs Jahre**, allerdings läuft die steuerrechtliche Aufbewahrungsfrist nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist, so dass sich die Frist unter Umständen erhöhen kann.

3. Unterscheiden sich die Abgabenordnung (AO) und das Handelsgesetzbuch (HGB) bezüglich der Aufbewahrungspflicht von E-Mails?

Die gesetzlichen Grundlagen selbst sind hier nicht konkretisiert für E-Mails, Papier oder Dateien. § 147 AO und § 257 HGB regeln die Aufbewahrung der steuer- und handelsrechtlich relevanten Unterlagen. Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) spezifizieren ebenfalls keine besonderen Anforderungen an E-Mails.

Im Fragen- und Antworten-Katalog vom 22. Januar 2009 zu den GDPdU (FAQ zur GDPdU) wird im Punkt 8 in Abschnitt III die Aufbewahrung von E-Mails im Originalformat gefordert. Hiernach wäre ein Ausdruck oder eine Konvertierung in PDF nicht zulässig. Der FAQ zur GDPdU stellt allerdings nur eine Meinungsäußerung der Finanzverwaltung dar und ist keine gesetzliche Grundlage.

4. Der FAQ zur GDPdU fordert neben der Aufbewahrung im Original die maschinelle Auswertbarkeit von E-Mails. Was ist damit gemeint?

Maschinelle Auswertbarkeit bedeutet Filtern und Sortieren von strukturierten Datenbeständen. Dies ist sinnvoll für Daten aus Buchhaltungssystemen und Datenbanken mit steuerlichem Bezug. Zielsetzung ist die Analyse in Auswertungswerkzeugen wie Excel, Access oder Winldea¹.

Ein E-Mail-System besteht aus dem E-Mail-Body, einem oder mehreren Anhängen und Indexfeldern unter denen die E-Mail abgelegt wird. Für diese Bereiche stellt sich die Anforderung der maschinellen Auswertbarkeit wie folgt dar:

| Bereich | Maschinelle Auswertbarkeit im Sinne Filtern und Sortieren | Sonstige Auswertungsmöglichkeiten |
|-------------------------|--|---|
| E-Mail-Body | Nicht möglich, E-Mail-Texte sind typischerweise unstrukturiert. | Volltext-Suche |
| E-Mail-Anhänge | Gegebenenfalls bei strukturierten Formaten, wie Excel. Ansonsten nicht möglich. | Volltext-Suche, Suche nach E-Mail-Eigenschaften |
| Index-Felder der E-Mail | Filtern und Sortieren möglich, allerdings nur auf Feldern wie Von, An, Betreff, Datum. | Volltext-Suche |

Wie oben dargestellt, sind nur einige Formate bei E-Mail-Anhängen und die Felder einer E-Mail sinnvoll maschinell auswertbar, wenn man die Volltext-Suche nicht ebenfalls als maschinelle Auswertbarkeit definiert.

Steuerlich relevante Auswertungen sind mit den Feldern des E-Mail-Systems sicher nicht sinnvoll, allerdings führt der FAQ zur GDPdU hierzu auch auf, dass die Möglichkeiten der Auswertbarkeit hier nicht ausschlaggebend sind.

Besitzt eine E-Mail steuerlichen Bezug soll diese nach dem FAQ zur GDPdU im Originalformat aufbewahrt werden.

In der Praxis stellt sich diese Anforderungen allerdings oft als wenig kritisch dar, da im Rahmen von Betriebsprüfungen das E-Mail-System oft nicht im Fokus liegt und die Unternehmen häufig ein großes Eigeninteresse besitzen, E-Mails aufzubewahren.

¹ Prüfsoftware der Betriebprüfer

5. Private E-Mails im Unternehmen: Wann ist das Telekommunikationsgesetz (TKG) anzuwenden und wann nicht? Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?

Das Telekommunikationsgesetz (TKG) wird dann angewandt, wenn Unternehmen Telekommunikationsdienste erbringen, dazu können auch Internet und E-Mail-Leistungen für Dritte zählen.

Dritte sind nach dem TKG auch Beschäftigte, denen die private Nutzung der Kommunikationsanlagen durch den Arbeitgeber gestattet worden sind. Sie sind dann nicht mehr Dritte, wenn sie die Kommunikationsanlagen ausschließlich für dienstliche Belange nutzen. Immer dann, wenn der Arbeitgeber erkennen kann, dass eine Nutzung des Kommunikationssystems privat erfolgt, ist das TKG anzuwenden.

Wenn nun das TKG zur Anwendung kommt, muss das Unternehmen das in § 88 TKG festgehaltene Fernmeldegeheimnis beachten. Dies bedeutet, dass E-Mails nicht von anderen Personen gelesen werden dürfen. Die Speicherung von Verbindungs- bzw. Nutzungsdaten ist danach grundsätzlich nur zu Abrechnungszwecken erlaubt. Auf die Inhalte darf grundsätzlich nicht zugegriffen werden. Eine Vorratsdatenspeicherung, also erzeugte oder verarbeitete Verkehrsdaten zu speichern, ist dem Arbeitgeber untersagt.

Jedoch schützt das TKG nur den gesamten Übermittlungsvorgang, der allerdings erst endet, wenn die Nachricht beim individuellen Empfänger angekommen ist. Werkzeuge zur zentralen Archivierung aller E-Mails setzen aber häufig schon vor diesem Zeitpunkt an.

Zusammenfassung:

- Das TKG ist anzuwenden, wenn die Privatnutzung vom Arbeitgeber erlaubt ist.
- Das TKG ist **nicht** anzuwenden, wenn ein Verbot zur Privatnutzung besteht **und** durchgesetzt ist.
- Wenn das TKG zur Anwendung kommt ist das Fernmeldegeheimnis zu beachten. Eine etwaige Vorratsdatenspeicherung ist untersagt.

6. Sind E-Mails nicht eher vergleichbar mit mündlicher Kommunikation?

Vor einigen Jahren noch galten E-Mails gleichsam als Alternative zum Telefonat. Inzwischen haben sie in vielen Bereichen die vorher übliche schriftliche Kommunikation abgelöst. Überdies sieht das BGB schon seit einigen Jahren als Alternative zur Schriftform die sogenannte Textform vor, unter die auch E-Mails fallen können und die sich zunehmender Beliebtheit erfreut. E-Mails kommen daher mittlerweile sowohl für unternehmensinterne Abläufe als auch als Dokumentations- und Beweismittel für Geschäftsvorgänge eine entscheidende Bedeutung zu. Insoweit sind E-Mails heutzutage wohl eher mit der schriftlichen als mit der mündlichen Kommunikation vergleichbar.

2 Technische Fragen

7. Welche Arten der Mail-Archivierung gibt es und wie können die Lösungen unterschieden werden:

Grundsätzlich kann man zwischen der **Anwendergetriebenen** und der **Systemgetriebenen Mail-Archivierung** unterscheiden.

- a) Anwendergetrieben bedeutet, dass der Endanwender entscheidet, welche E-Mail in welche Archivbereiche (Aktenstrukturen, Bereichsarchive, etc.) mit welchen Indexwerten abgelegt werden soll. Das System kann ihn hierbei durch Automatismen bei der Indexierung unterstützen (zum Beispiel durch Vorbelegung der Indexfelder mit Mail-Properties). Der Archivvorgang selbst basiert aber auf einer situativen, individuellen Entscheidung des Benutzers.
- b) Systemgetrieben bedeutet, dass die Archivierung regelbasiert und automatisch abläuft. Basis kann ein Regelwerk sein, welches Zeit- oder Ereignis-gesteuert funktioniert. Es kann aber auch eine Journal-Archivierung sein, die schlichtweg alle Nicht-SPAM-Mails archiviert.

Anwender- und Systemgetriebene Mail-Archivierung decken unterschiedliche Anforderungen ab und ergänzen sich daher häufig in der Praxis.

8. Mit einer systemgetriebenen Journal-Archivierung werden doch alle steuerrechtlichen Anforderungen aus der GDPdU erfüllt, alle aufbewahrungspflichtigen E-Mails revisionssicher zu archivieren und bei Bedarf wieder zu finden. Wofür würde man weitere Archivierungsfunktionen benötigen?

Eine vollumfängliche Archivierung aller intern und extern ausgetauschten E-Mails bietet zunächst einmal die höchstmögliche Sicherheit, dass auch alle per E-Mail ausgetauschten steuerrelevanten Informationen im Mail-Archiv gespeichert werden. Zudem werden auch solche E-Mails archiviert, die aus steuerrechtlicher Sicht gar nicht aufbewahrungspflichtig sind, die aber zukünftig beispielsweise zu Beweis Zwecken genutzt werden könnten. Jedoch werden hierbei auch diejenigen E-Mails gespeichert, die aus rechtlichen Gründen nicht gespeichert werden dürfen (vgl. dazu Frage 1), was zu erheblichen Haftungsrisiken führen kann.

Bei diesem Lösungsansatz werden außerdem typischerweise nur Mail-Properties wie Sendedatum, Empfänger, Absender etc. für die Indexierung der Ablage genutzt. Optional stellen manche Systeme noch eine Volltext-indexierung der Mailbodies und möglicher Attachments zur Verfügung. Fachliche Indexstrukturen wie beispielsweise Kundennummer, Dokumentenart, Projektnummer etc. sind hier nicht vorhanden.

Das entscheidende Thema ist hierbei die spätere Zugriffsmöglichkeit und die Suche innerhalb der archivierten E-Mails. Die Server-basierte Mail-

Archivierung ist nicht die optimale Lösung, wenn zum Beispiel alle zu einem Ordnungskriterium (Kunden-Nr., Kreditakte, Mitarbeiter etc.) gehörenden Informationen inkl. der dazu gehörenden E-Mail im fachlichen Zusammenhang (z.B. in einer „Akte“) abgelegt werden sollen. Hierfür benötigt man weitere, typischerweise anwendergesteuerte Funktionen, die die o. a. erwähnten regelbasierten Archivfunktionen ergänzen müssen. Bei der heutigen Informationsflut können solche Möglichkeiten von entscheidender Bedeutung sein, denn die beste Archivierung nutzt nichts, wenn die gesuchten Informationen aufgrund der großen Datenmenge nicht oder nicht schnell genug zu finden sind.

9. In welchem Format sollten E-Mails archiviert werden? Ist es nicht besser, alles gleich in einem Langzeitformat wie PDF/A abzulegen?

Die auf dem Markt angebotenen Lösungen bieten als Speicherformat unterschiedliche Möglichkeiten an. Eine Option ist das RFC 2822-Format, welches als nativer Standard für die Übertragung von E-Mails genutzt wird und wie ein Container alle Informationen inkl. Anhänge enthält. Für die Mail-System-unabhängige Anzeige aus dem Mail-Archiv ist allerdings ein entsprechender Viewer notwendig, für die Anzeige über einen Standard-Mail-Client wie bspw. MS Outlook oder Lotus Notes muss die archivierte E-Mail vorher in proprietäre Mail-Formate wie EML, MSG oder NSF konvertiert werden. Eine Trennung von Mailbody und Anhängen ist nicht möglich. Die Wiederherstellung kann allerdings durch erneutes Senden in jedem Mail-System erfolgen.

Langzeitstabil wie ein TIFF-Dokument oder PDF/A-Dokument ist ein MSG- oder NSF-Format eher nicht. Daher könnte die E-Mail inkl. Anhängen als TIFF- oder PDF/A-Format gewandelt werden.

Viele Systeme bieten die Archivierung im Original-Mail-Format des Ursprungssystems an. Hier gelten die gleichen Funktionalitäten wie vorher beschrieben, allerdings ist eine Wiederherstellung ohne Format-Migration typischerweise nur im ursprünglichen Mail-System möglich.

Eine weitere Möglichkeit ist eine getrennte Speicherung von Mailbody und Anhängen. Hier muss der Mailzusammenhang im Mail-Archiv hergestellt werden. Eine Konvertierung des Mailtextes und der Anhänge sollte nur für solche Unterlagen genutzt werden, für die eine Vertiffung bzw. PDF-Konvertierung sinnvoll und möglich ist. Bei einem MS Excel- oder MS Project-Dokument stellt sich die Frage, welcher Bereich oder welche Ansicht überhaupt in das DMS „gedruckt“ werden soll. Weitere Stolpersteine sind auch in Office-Dokumenten vorhandene Makros oder Formeln, die ggf. Probleme bei der Konvertierung verursachen und dann auch noch verloren gehen.

Fazit:

Eine uneingeschränkte Empfehlung für eine Wandlung in ein Langzeitformat kann nicht gegeben werden. Gleichwohl ist die Kombination der

eingegangenen E-Mail mit einem gewandelten Anhang in PDF/A – oder TIFF-Format hilfreich – aber nicht notwendig.

Zur Sicherheit archivieren einige Unternehmen auch das Originalformat der E-Mail und (redundant) eine PDF/A-Kopie.

10. Was ist bei der Archivierung qualifiziert signierter E-Mails zu beachten?

Fast alle gängigen Mail-Clients erlauben eine digitale Signatur mit Hilfe von S/MIME, bei der der Text einer E-Mail inkl. aller Anhänge signiert werden kann. Der Mail-Header wie bspw. Absender, Empfänger, Betreff etc. ist davon ausgenommen, daher sind dort vorgenommene Änderungen nicht einfach per Prüfung feststellbar.

Eine Auftrennung der Mail-Komponenten oder Konvertierung z. B. in PDF bei einer Archivierung würde die Signatur brechen, daher empfiehlt sich die Speicherung als Containerformat (RFC 2822, eml, MSG, NSF etc.), wenn man die E-Mail oder die Anhänge nicht bereits als signiertes PDF erhält. Vorher muss das Mail-Archiv eine Prüfung der Signatur vornehmen und das Ergebnis als Protokoll dokumentieren. Das Protokoll muss zum Zwecke der späteren Nachvollziehbarkeit in Verbindung mit der signierten E-Mail gespeichert werden. Der Mail-Archiv-Client muss diese Information bei einer Recherche im Mail-Archiv neben der Ursprungs-Mail darstellen können.

Bei einer langfristigen Aufbewahrung signierter E-Mails kann eine Lösung zum Nachsignieren von bereits signierten E-Mails oder Anhängen genutzt werden², falls Verschlüsselungsverfahren für unsicher erklärt werden und die Erhaltung der vollen Beweiskraft zwingend ist.

Hinweis zu nachsignierten E-Mails:

Nicht-nachsignierte E-Mails sind aktuell immer noch Augenscheins-Beweismittel und verlieren "nur" die Beweiserleichterung nach § 371a ZPO. Zumindest in der Privatwirtschaft ist das in sehr vielen Fällen kein Problem, weil auch die Speicherung in einem revisionssicheren Archiv bereits ein starkes Indiz für die Integrität der ursprünglichen Daten und Signaturen ist. Allenfalls bei Behörden oder bei sehr "hochwertigen" und für viele Jahre bindenden Rechtsgeschäften wäre eine Nachsignierung zu rechtfertigen.

² Der VOI hält ein Nachsignieren in einem revisionssicheren Archiv für nicht erforderlich. Es fehlt jedoch bisher an ausreichenden Erfahrungen bei der Rechtsprechung.

3 Pragmatische Fragen

11. Können bei kleineren Unternehmen die Mailboxen einfach auf DVD als Archiv gebrannt werden?

Die Anforderungen für die Mail-Archivierung gelten für alle Organisationsgrößen gleichermaßen. Im Wesentlichen ist eine unveränderbare (manipulationssichere) Ablage zu erfüllen. Beim Kopieren der Mailboxen auf DVD's/CD's liegen folgende Eigenschaften vor:

1. Es sind grundsätzlich alle E-Mails archiviert, soweit diese vorher nicht bearbeitet wurden.
2. Vom Ansatz betrachtet, sind die E-Mails eher unverschlagwortet im Sinne der GoBS, was bei einer Suche alle E-Mails einschließen wird. Günstig wäre es, diese E-Mails – soweit das Mailsystem dies erlaubt - zu verschlagworten oder relevante E-Mails in entsprechende Ordner zu verschieben.
3. Beim Kopieren von Mailboxen auf DVD/CD ist die Kennwort-Frage zu klären: Sind Kennwörter beim Öffnen einzugeben und wie werden diese verwaltet? Oder steht der Zugriff auf alle Mailboxen der DVD zur Verfügung, dann ist die Aufbewahrung dieser Medien zu beachten. Grundsätzlich stehen aber alle E-Mails einer Mailbox dem Zugriff dann zur Verfügung. Bei einer Ablage in einem DMS kann das über die Dokumentenrechte gesteuert werden.
4. Wie bei E-Mails, die im Zuge der Bearbeitung erst archiviert werden und wie beim Papier auch, ist das Entfernen von E-Mails vor der Ablage grundsätzlich nicht ausgeschlossen.
5. Eine Arbeitsanweisung, wie bei diesem Verfahren vorgegangen wird, ist empfehlenswert.

Fazit:

Die Ablage von E-Mails auf DVD als Archiversatz ist keine vollständige und umfassende Lösung, wenn es um die ordnungsmäßige Ablage geht. Es gilt, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

12. Müssen E-Mails zusätzlich verschlagwortet oder in einer Hierarchie abgelegt werden?

a) Müssen E-Mails zusätzlich verschlagwortet werden?

Die Verschlagwortung archivierter E-Mails ist nicht zwingend notwendig, jedoch müssen E-Mails wiedergefunden werden können. Die Suchfunktionen sind daher in der Praxis von entscheidender Bedeutung. Hierbei kann eine Schlagwortsuche wertvolle Dienste leisten, insbesondere, wenn man z. B. alle E-Mails zu einem bestimmten Themenkomplex sucht.

Weiterhin ist zu beachten, dass nach den GoBS (künftig als GoBIT bezeichnet) bei der Buchung von digitalisierten Papierbelegen (dies können auch signierte Rechnungen in E-Mails sein) eine „eindeutige Verknüpfung (Indexierung)“ den Zusammenhang von Buchungssatz und digitalisiertem Beleg sicherstellt. In solchen Fällen ist eine Verschlagwortung sehr hilfreich – wenn nicht diese E-Mail ohnehin im Unternehmensarchiv liegt.

b) Muss eine Struktur (Ordnerstrukturen, hierarchische Sichten) bei der Mailablage vorliegen?

Es gelten die gleichen Gesichtspunkte wie bei a). Aus diesem Grund gibt es keine rechtliche Verpflichtung eine Hierarchie einzuführen. Dies ist also eher eine Frage der Umsetzung und damit eine Frage, wie leicht später Informationen gefunden werden können.

13. Wie erfolgt der Zugriff auf E-Mails von ausgeschiedenen Mitarbeitern?

Probleme bei ausgeschiedenen Mitarbeitern können entstehen, wenn allein der Absender, Empfänger etc. auf die jeweilige archivierte E-Mail zugreifen kann. Auch bei langen Krankheiten, Elternzeit, Mutterschutz etc. können solche Probleme auftauchen. In solchen Fällen muss es eine geeignete Regelung geben, damit die in den E-Mails dieses Mitarbeiters enthaltenen und geschäftsrelevanten Informationen nicht verloren gehen. Beispielsweise kann für einen solchen Fall die Vertretung, Geschäftsführung oder der Systemadministrator Zugriffsrechte erhalten. Dies sollte zur Sicherheit jedoch im Rahmen des Arbeitsvertrags oder einer Betriebsvereinbarung mit dem Mitarbeiter vorab vereinbart worden sein.

Noch brisanter wird dieses Thema, wenn dem Mitarbeiter die private E-Mail-Nutzung erlaubt war, denn dann muss zusätzlich darauf geachtet werden, dass private E-Mails schon gar nicht dauerhaft gespeichert und archiviert werden durften.

14. Welche Aspekte sollten in einer Betriebsvereinbarung im Zusammenhang mit einer Mail-Archivierung geregelt werden?

Ein entscheidender Punkt ist hier die Erlaubnis zur Nutzung der Firmen-Mail-Adresse für private Kommunikation. Schon die SPAM-Filterung kann private E-Mails herausfiltern und so das im TMG (Telemediengesetz) geregelte Fernmeldegeheimnis durch Vorenthaltung der Informationen für den Arbeitnehmer verletzen. Eine Journal-Archivierung ist nicht möglich, da nicht ausgeschlossen werden kann, dass private E-Mails archiviert werden, auf die später aus Datenschutzgründen nicht zugegriffen werden kann. Eine automatische Qualifizierung in dienstlich und privat durch das Mail-Archiv ist hier nicht möglich und der Anwender hat keine Möglichkeit, private E-Mails vorher zu löschen.

Das Unternehmen möchte aber das Mail-System von SPAM und Viren bestmöglich befreien und die Risiken durch Archivierung aller ausgetauschten E-Mails minimieren. Somit besteht ein Widerspruch zwischen dem aus Unternehmenssicht berechtigten Anliegen der Gefahrenabwehr und den Anforderungen der Endanwender aus Sicht des Datenschutzes.

Um beide Interessen zu berücksichtigen, gestatten viele Firmen ihren Mitarbeitern die Mail-Nutzung per Browser über den privaten Mail-Account des Mitarbeiters, aber NICHT über den Mail-Account der Firma. Damit wird von vorneherein ausgeschlossen, dass private E-Mails in die Prozesse des Unternehmens (Spam-Filter, Verschieben in Quarantäne-Bereiche nach Finden bestimmter Begriffe, automatisches Archivieren etc.) einfließen.

Das Unternehmen kann Mail-Accounts bei webbasierten (kostenlosen) Mail-Accounts und vielen anderen kostenlosen Anbietern für die privaten Belange der Mitarbeiter zulassen, was auch zumutbar erscheint.

Die Empfehlung lautet hier:

Weg von der privaten Nutzung der Firmen-Mail-Adresse, hin zu privater Nutzung mit Browser-Zugang und privatem Account. Weiterhin ist die Betriebsvereinbarung nicht als eine „Papiervereinbarung“ zu sehen, sie muss im Unternehmen auch angewendet bzw. „gelebt“ werden, da sonst die Gefahr besteht, dass durch eine Tolerierung der privaten Nutzung die Erlaubnis zur privaten Nutzung abgeleitet wird.

Erfahrungsgemäß sind die Anwender in einem problematischen Graubereich, die die private Mail-Nutzung verbieten, diese aber tolerieren oder nicht überprüfen, denn dies bedeutet faktisch die Erlaubnis zur privaten Nutzung mit den oben genannten Eigenschaften. Der Empfang privater E-Mails kann ja trotz einer entsprechenden Betriebsvereinbarung nicht verhindert werden.

15. Wie kann sichergestellt werden, dass die private Nutzung der beruflichen E-Mail-Postfächer nicht stillschweigend als geduldet gilt? Wie können die Mitarbeiter diesbezüglich kontrolliert werden?

Wir empfehlen, den Mitarbeitern die private Nutzung der beruflichen E-Mail-Postfächer vertraglich oder durch Betriebsvereinbarung komplett zu untersagen. Überdies ist im täglichen Betrieb darauf zu achten, dass dies auch umgesetzt wird und keiner der Vorgesetzten seinen Mitarbeitern entgegen der Vereinbarung doch Freiräume im Hinblick auf die private Nutzung lässt. Dies würde dazu führen, dass die private Nutzung des betrieblichen E-Mail-Postfachs als geduldet gilt. Das heißt, dass jeder Mitarbeiter, der mit Wissen des Arbeitgebers sein berufliches E-Mail-Postfach für private Zwecke nutzt, auf sein Fehlverhalten hingewiesen und aufgefordert werden muss, sein Verhalten zu ändern. Auch bei Kenntnis des Arbeitgebers von eingehenden privaten E-Mails sollte mit dem Mitarbeiter das Gespräch gesucht und von dem Mitarbeiter verlangt werden, dass er den Absender der privaten E-Mail, der diese an das berufliche E-Mail-Postfach versendet hat, auf das bestehende Verbot hinweist und um die Nutzung einer alternativen E-Mail Adresse bittet.

Inwieweit der Arbeitgeber die Postfächer der einzelnen Mitarbeiter auf eine eventuelle private Nutzung überprüfen darf, ist überaus umstritten. Grundsätzlich kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass das berufliche E-Mail-Postfach bei einem Verbot der privaten Nutzung ausschließlich berufliche E-Mails beinhaltet, von denen er Kenntnis nehmen darf. Allerdings kann der Arbeitgeber zum einen eingehende private E-Mails nicht von vorn herein verhindern. Zum anderen gibt es eine Vielzahl von E-Mails, die nicht eindeutig der beruflichen oder der privaten Sphäre zugeordnet werden können.

In aller Regel wird dem Arbeitgeber zumindest eine stichprobenhafte Prüfung, ob die E-Mails der Mitarbeiter dienstlicher Natur sind, zugestanden. Zur Sicherheit empfehlen wir, die konkreten Kontrollrechte des Arbeitgebers in den Arbeitsverträgen oder Betriebsvereinbarungen umfassend zu vereinbaren.

16. Was bedeutet "vollständige" Archivierung: Ist die Archivierung aller E-Mails inkl. SPAM notwendig oder reicht die Archivierung der E-Mails aus, die der SPAM-Filter übrig lässt?

Aufgrund der hohen Anzahl von nicht aufbewahrungswürdigen SPAM-Mails und damit verbundener Kosten wird bei einer vollumfänglichen Mail-Archivierung typischerweise ein Abgriff hinter dem SPAM-Filter empfohlen. Um ein falsches Herausfiltern einer geschäftsrelevanten E-Mail bestmöglich zu verhindern, sollte (unabhängig von Mail-Archivsystemen) der SPAM-Filter unbedingt regelmäßig manuell kontrolliert werden, um solche geschäftsrelevanten E-Mails zu erkennen und nachträglich durch den Anwender zu archivieren.

17. Ist man auf der sicheren Seite, wenn man für die E-Mail-Archivierung eine – ggf. auch „zertifizierte“ Software-Lösung ohne weitere Maßnahmen einsetzt?

Leider nein. Obwohl manche Anbieter damit werben, ist mit der ausschließlichen Implementation solcher Softwarelösungen noch keine automatische Gesetzeskonformität hergestellt. Es gibt kein einziges System, das in diesem Sinne zertifiziert wäre. Zertifizierungen finden auch immer unter Laborbedingungen statt und stellen nicht auf den unternehmensspezifischen Betrieb ab.

Richtig ist allerdings, dass solche Systeme - manchmal mit entsprechenden Erweiterungsmodulen - nach Konfiguration und Anpassung an die betriebliche Umgebung und unternehmensspezifische Abläufe und Besonderheiten durchaus in der Lage sind, die gesetzlichen Vorgaben zu erfüllen.

Und es gibt einen weiteren Vorteil: Unternehmer sind ja nicht nur verpflichtet, ihre E-Mails und Dokumente angemessen zu archivieren, sondern müssen zudem belegen, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen sie dafür getroffen haben. Diese Dokumentationspflicht erfüllen dedizierte und speziell auf Archivierung ausgelegte Systeme in einigem Maße, wenn die unternehmensspezifische organisatorische Regelung mit absehbarem Aufwand dokumentiert werden kann (Stichwort Verfahrensbeschreibung).

18. Kann man E-Mails auch „manuell“ durch die Anwender auf Basis einer Arbeitsanweisung ablegen, analog zur Papierablage?

Die manuelle Ablage entspricht der anwendergetriebenen Mail-Archivierung. Sie entspricht im analogen Sinne der Ablage von Unterlagen in Ordnern gemäß Arbeitsanweisung.

Es ist grundsätzlich möglich, auf Basis von Arbeitsanweisungen oder vergleichbaren organisatorischen Regelungen die Mailablage entsprechend zu organisieren. Eine klare, einheitliche und verbindliche Handlungsanweisung für die Behandlung von E-Mails - mit Nennung welche Arten von E-Mails zu archivieren sind – kann als Alternative einer systemgetriebenen Archivierung persönlicher Postboxen fungieren und quasi als Bestandteil einer Verfahrensbeschreibung verwendet werden. Der Vorteil zu einer systemgetriebenen Archivierung ist die deutlich treffendere Verschlagwortung. Damit wird dies praktisch mit einer gleichzeitigen Verschlagwortung oder einer Zuordnung zu einzelnen Vorgängen verbunden.

Während hingegen die Papierablage in Ordnern durch die Verwendung der Unterlagen durch mehrere Personen qualitätsgesichert ist, ist dies bei einer Einzelablage grundsätzlich schwerer zu erreichen. Ggf. könnte dies durch gemeinsam nutzbare Vorgangsarchive erreicht werden. Trotzdem sollte eine Qualitätssicherung bei der Anweisung vorgesehen werden.

19. In diesem Zusammenhang war gelegentlich zu lesen, dass man ersatzweise auch einen Mail-Account „archiv@mein-unternehmen.de“ einrichten kann, an das die unter 18 genannten E-Mails abgelegt werden.

Dieses Verfahren entspricht grundsätzlich der Anwendergetriebenen Mail-Archivierung auf Grundlage einer Arbeitsanweisung. Dabei möchte man eine zentrale Ablagemöglichkeit in dem System selbst realisieren, in dem die E-Mails ohnehin liegen. Der hierfür vorgesehene Mail-Account selbst kann dann Systemgetrieben archiviert werden.

Zwar wären die an diese Adresse gesendeten E-Mails dadurch zumindest gespeichert, dabei stellen sich jedoch mehrere Probleme:

- Die Frage, welche E-Mails archiviert werden sollen, bleibt bei diesem Anwender-basierten System bestehen.
- Die nachhaltige und dauerhafte Speicherung muss sichergestellt sein.
- Erforderliche fachliche Ablagekriterien, wie Kundennummer oder Dokumentenart fehlen.
- Ein Löschen der E-Mails kann ggf. über Rechte im Mailsystem verhindert werden.
- Es müsste nachvollzogen werden können, wer wann wie zugegriffen hat, was nicht immer möglich sein wird.
- Eine spätere Suche einzelner E-Mails ist sehr schwierig.

Aus diesen Gründen empfehlen wir, professionelle DM-Systeme zu nutzen.

Das Einrichten des Accounts "steuerrelevante E-Mails" ist ein beliebtes – da schnell eingerichtetes – Verfahren, das streng betrachtet nicht davon befreit, das Mailkonto des Erstzugangs zu löschen/zu vernichten oder den Zugang unmöglich zu machen.

Das Risiko, das hier besteht, ist, dass der Mitarbeiter bei der Klassifizierung der E-Mails fehlerhaften Einschätzungen unterliegen könnte – wie das bei der Papierablage auch möglich ist. Auf jeden Fall sollte der Zugang zu diesem Mail-Account nur einem fachkundigen Mitarbeiter gewährt werden.

Nun könnte man eine Arbeitsanweisung erstellen, damit eine einheitliche Regelung vorliegt nach der alle Mitarbeiter handeln. Es verbleibt hier lediglich das „Restrisiko“, dass der Prüfer eine Stichprobe machen will, ob nach der Arbeitsanweisung gehandelt wird. Dazu greift er ggf. wieder auf die persönliche Postbox zu.

Als ein durchgängig sicheres Verfahren kann dieses Konzept nicht bezeichnet werden. Allerdings ist dieses Verfahren besser als keine Klassifizierung, denn Rechtsnormen werden hierbei nicht verletzt und man stellt sich besser. Die Verfahrenssicherheit wie bei der Verwendung einer explizit geeigneten Lösung wie z.B. mit einem Dokumenten Management-System, besitzt dieses „manuelle“ Verfahren jedoch nicht.

20. Müssen E-Mails mit Personalaktenbezug anders behandelt werden als Papierunterlagen aus den Personalakten?

Zur Personalakte gehören alle Urkunden, Schriftstücke, Daten und sonstige Vorgänge, welche die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Arbeitnehmers betreffen, eine unmittelbare Beziehung zu der vom Arbeitnehmer ausgeübten Tätigkeit haben und an denen der Arbeitgeber ein sachliches und berechtigtes Interesse hat. Auch E-Mails können darunter fallen. Ob die Personalakte in Papierform oder elektronisch geführt wird, ist grundsätzlich dem Arbeitgeber überlassen.

Für digital gespeicherte Unterlagen mit Personalaktenbezug gelten alle Pflichten, die bei den in der Personalakte vorhandenen Unterlagen in Papierform zu beachten sind, im Wesentlichen entsprechend. Die Mitbestimmungs- und Informationsrechte des Betriebsrats gelten insoweit im Fall elektronischer Personalakten ebenfalls. Auch die Einsichts- und Auskunfts- sowie die Berichtigungs- und Löschungsrechte der Mitarbeiter können sich ebenfalls auf E-Mails mit Personalaktenbezug beziehen.

Darüber hinaus muss bei elektronischen Personalakten oder E-Mails mit Personalaktenbezug beachtet werden, dass es sich hierbei meist um Datenverarbeitung nach dem Bundesdatenschutzgesetz handelt, so dass dessen Vorgaben stets zu beachten sind. Die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten ist danach in aller Regel nur zulässig, soweit der Betroffene eingewilligt hat. Liegt keine Einwilligung des Betroffenen vor, darf der Arbeitgeber allein die Daten speichern, die er zur zweckmäßigen Durchführung des Arbeitsverhältnisses benötigt, wie beispielsweise Name, Unterhaltsverpflichtungen, Sozialversicherungsdaten etc.. Eine Einwilligung des Arbeitnehmers ist jedoch im Rahmen einer Betriebsvereinbarung möglich.

Insbesondere bei E-Mails mit Personalaktenbezug muss überdies effektiv sichergestellt sein, dass die Berechtigungskonzepte den Zugriff anderer Mitarbeiter vollständig verhindern. Schon die Möglichkeit, aus der Betreffzeile auf den möglichen Inhalt schließen zu können, muss zwingend ausgeschlossen werden.

21. Ist 20 nicht nahezu unmöglich zu erreichen, da man nicht weiß, wer solche E-Mails an welche Empfänger geschickt hat?

Das ist in der Tat ein praktisches Problem, das im Rahmen der betrieblichen Organisation und im Einzelfall gelöst werden muss. Häufig werden E-Mails mit Personalaktenbezug nur von ganz bestimmten Personen verschickt (meist Personalabteilung oder Geschäftsführung). Auch hierbei sind effektive Berechtigungskonzepte von entscheidender Bedeutung.

Generell ist festzuhalten, dass die interne Kommunikation bei der papierbasierten wie auch bei der elektronischen Arbeit zu regeln ist.

22. Welche Anforderungen an ein Berechtigungssystem sind an eine E-Mail-Archivlösung zu stellen?

Berechtigungssysteme sind von entscheidender Bedeutung für ein E-Mail-Archivierung. Denn insbesondere in dem Fall, in dem in der Praxis E-Mails archiviert werden oder wurden, deren dauerhafte Speicherung und Archivierung gesetzlich oder vertraglich untersagt ist, ist ein Berechtigungskonzept notwendig, dass die Zugriffsmöglichkeiten auf solche E-Mails steuern und einschränken kann. Zwar heilt dies den Verstoß gegen das Archivierungsverbot nicht, aber es hilft, die Visibilität der fälschlicherweise archivierten E-Mails zu reduzieren.

Solange archivierte E-Mails oder E-Mail-Anhänge nur über das Mail-System zugreifbar sind, werden die Zugriffsrechte durch die dort vorhandene Rechtestruktur geregelt. Dies gilt auch für wiederhergestellte E-Mails, solange diese im ursprünglichen Ordner des E-Mail-Systems erzeugt werden. Das Berechtigungskonzept des E-Mail-Systems sollte in gleichem Maß auch im Archivsystem berücksichtigt werden. Ein Zugriff auf archivierte E-Mails außerhalb des E-Mail-Systems ist per Default nur denjenigen Mitarbeitern zu ermöglichen, die als Empfänger oder in Kopie (CC bzw. BCC) aufgeführt sind. Eine Möglichkeit hierfür bietet der Online-Abgleich der gespeicherten Mail-Adressen mit einem Unternehmens-Directory oder der Import der Benutzerkennung und Gruppenkennungen über eine LDAP-Schnittstelle. Im Falle von vorgangsbezogenen Archivstrukturen, bei denen jeder zugreifen können soll, der mit dem Fall beschäftigt ist, muss dies ggf. erweitert werden. Darüber hinaus sollte mindestens eine Berechtigungssteuerung für das Löschen von archivierten E-Mails vorhanden sein (vgl. dazu Frage 23).

Überdies muss bei den Berechtigungskonzepten stets berücksichtigt werden, dass einzelne Mitarbeiter ggf. auch kurzfristig arbeitsunfähig erkranken oder aus dem Unternehmen ausscheiden können. Kurzfristige Abwesenheiten von Mitarbeitern sollten deshalb über klare Vertretungsregelungen abgefangen werden. Falls Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, sollten Anwendungsfunktionen im E-Mail-Archiv zur Verfügung stehen, um den archivierten E-Mail-Bestand mit anderen Berechtigungen zu versehen bzw. gezielt anderen Benutzern zuordnen zu können.

Erneut muss hierbei beachtet werden, dass bei einer Erlaubnis der privaten E-Mail-Nutzung erhöhte Pflichten auf den Arbeitgeber zukommen (vgl. Frage 3). Ist die private E-Mail-Nutzung erlaubt, benötigt der Arbeitgeber üblicherweise eine schriftliche Einverständniserklärung des Mitarbeiters, um bei beispielsweise längerer Krankheit eines Mitarbeiters für dessen E-Mail-Account einen Abwesenheitsassistenten einrichten und die E-Mails umleiten zu können.

23. Welche Möglichkeiten sollten vorhanden sein, E-Mails aus dem Archivsystem zu löschen?

Löschen gehört zum Lebenszyklus von Dokumenten und ist grundsätzlich vorzusehen. Es sollte sich immer an den fachlichen Archivierungsstrukturen, bsp. Fristen für die definierten Dokumentarten orientieren. Ein unkontrolliertes Löschen widerspricht aber jedem guten E-Mail-Archivierungssystem, denn dieses soll gerade verhindern, dass relevante Daten gelöscht werden.

Insoweit sollten Löschrechte so weit wie möglich beschränkt werden. Der normale Anwender sollte im Rahmen eines E-Mail-Archivierungssystems jedenfalls keine Möglichkeit einer Löschung haben. Empfehlenswert ist, im Hinblick auf Löschrechte mit einem strengen Berechtigungskonzept zu arbeiten. E-Mails sollten nicht durch den einzelnen Endanwender selbst, sondern nur durch festgelegte Administratoren gelöscht werden dürfen.

Eine grundsätzliche Möglichkeit einer Löschung bestimmter Daten sollte jedoch vorhanden sein. Denn eine Verpflichtung zur Löschung bestimmter Daten kann jederzeit durch vertragliche oder gesetzliche Vorgaben entstehen. Einer solchen Verpflichtung sollte man nachkommen können.

Informationen über die Autoren

Thorsten Brand
tbrand@zoeller.de



Thorsten Brand ist seit 1992 als produktneutraler Berater im Bereich ECM tätig. Tätigkeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen:

- Prozess- und Organisationsberatung
- Erstellung von Vor-/Machbarkeitsstudien
- Begutachtung bestehender Systemumgebungen/-konzepte
- Anforderungsanalysen
- Erstellen von Lösungskonzepten
- Unterstützung bei der Systemauswahl
- Begleitung/Qualitätssicherung bei der Systemeinführung
- Unterstützung bei Abnahmetests/Systemabnahme
- Erstellung von Verfahrensbeschreibungen
- Durchführung von Projekt-Reviews
- Projektbegleitung-/Projektmanagement

Er ist Leiter des „Competence-Centers „Steuern und Recht“ des VOI. e.V. (Verband Organisations- und Informationssysteme) und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe zur Erarbeitung der neuen GoBS. Seit 2000 ist Thorsten Brand Senior-Berater der Zöller & Partner GmbH.

Dr. Jens Buecking
jens.buecking@kanzlei.de



Herr Dr. Bücking ist Gründungspartner der Sozietät e|s|b Rechtsanwälte, die sich als erste Kanzlei mit umfassendem eigenem Informationsangebot im deutschsprachigen Bereich des Internet (1995) schon früh eine hohe Reputation insbesondere in den Bereichen IT-Recht, Geistiges Eigentum, New Media sowie dem Bank- und Kapitalmarktrecht erarbeiten konnte.

Ferner fungiert Herr Dr. Bücking als Stuttgarter Repräsentant der IFM Institut für den Mittelstand-Gruppe.

Herr Dr. Bücking berät Industrie, Handel und öffentliche Verwaltung insbesondere bei IT-Projekten; hier leistet er nicht zuletzt Unterstützung bei der Schulung der Mitarbeiter und sämtlichen Vertragsgestaltungen im IT- und User-Umfeld. Schwerpunkt seiner Tätigkeit sind jedoch die Rechtsfragen der IT-Compliance. Die Expertise von Herrn Dr. Bücking zu diesem Thema findet sich eindrucksvoll ausgewiesen in einer bundesweit viel beachteten Referenten- und Publikationstätigkeit.

Stefan Groß
S.Gross@psp.eu



Stefan Groß ist als Steuerberater und Certified Information Systems Auditor (CISA) an der Schnittstelle zwischen IT und Steuerrecht tätig. Er ist Leiter des Competence-Centers "Steuern und Recht" des VOI. e.V. (Verband Organisations- und Informationssysteme) und Leiter des Arbeitskreises Qualität des VeR (Verband elektronische Rechnung).

Stefan Groß ist Partner der Kanzlei Peters, Schönberger & Partner in München.

Dr. Nils Hallermann
kanzlei@hallermann-legal.com



Dr. Nils C. Hallermann ist Rechtsanwalt und Diplom-Betriebswirt (BA) in München. Er berät in- und ausländische Unternehmen in wirtschafts- und gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen sowie in allen Bereichen der Datenverarbeitung.

Dr. Dietmar Weiß
Dipl.-Kfm. (t.o.)
DWB Dr. Dietmar Weiß
Beratung
dwb@dr-weiss.com



Dr. Dietmar Weiß unterstützt seit über 10 Jahren Unternehmen bei der Erstellung von Fachkonzepten, Prozessoptimierung, Einführung und Auswahl von Dokumenten Management- und Archivsystemen. Er hat Eingangsrechnungsbearbeitungssysteme bereits in 12 europäischen Ländern sowie in USA und Kanada eingeführt.

Er leitet die VOI Regionalgruppe Süd und ist Mitglied im Competence-Center „Steuern und Recht“ des VOI.

