

## Archivierung von E-mails

Es ist selbstverständlich, dass Sie Ihre Geschäftsbriefe, Belege und Jahresabschlussunterlagen aufbewahren. Haben sie schon daran gedacht, dass eine E-mail nichts anderes als ein Geschäftsbrief in elektronischer Form ist? Weil das aber so ist, gelten die Aufbewahrungspflichten des Handelsgesetzbuches und der Abgabenordnung auch für E-mails.

Es sind deshalb E-Mails aufzubewahren, wenn sie rechtlich relevante Erklärungen vom Charakter eines Geschäftsbriefs oder eines Buchhaltungsbelegs enthalten oder den „sonstigen Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind“, zugeordnet werden können. Als Entscheidungskriterium kann die Frage dienen, ob ein Brief mit identischem Inhalt aufbewahrt werden würde.

Neben den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften sind bei der Archivierung von E-mails auch die Vorschriften des Telekommunikationsgesetzes (TKG) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu beachten.

Da bisher keine spezielle und somit eindeutige gesetzliche Vorgabe für die E-Mail-Archivierung existiert, bestehen erhebliche Unsicherheiten, welche E-Mail zwingend archiviert werden muss bzw. überhaupt archiviert werden darf. Man könnte jetzt auf den Gedanken kommen, dass man einfach alle empfangenen bzw. versendeten E-Mails ausdruckt und wie die anderen Papierunterlagen archiviert. Ganz abgesehen davon, dass dann der Vorteil E-Mailkommunikation verloren geht, weil es wieder sehr umständlich wird, bestehen aber auch rechtliche Bedenken, weil Dokumente im Originalformat gespeichert werden müssen (Abschnitt III. Nr. 1. GDPdU). Man könnte gegen die E-Mailarchivierung einwenden, dass die E-Mails im Rahmen der fortlaufenden Datensicherung gespeichert werden. Da eine Datensicherung kein unveränderbares Archiv darstellt, genügt sie den gesetzlichen Anforderungen nicht. Zudem stellt sich hier auch noch die Frage der limitierten Größe von Postfächern, die ein ständiges „Aufräumen“ notwendig macht. Dadurch besteht die Gefahr, dass E-Mails unwiederbringlich gelöscht werden.

Sie sollten sich deshalb mit einer Archivlösung für Ihre E-Mails auseinandersetzen. Grundsätzlich sollte eine Archivierungslösung drei Funktionen zur Verfügung stellen:

1. Sie sollten das archivieren können, was Ihr Unternehmen archivieren möchte.
2. Das System sollte auf jeden Fall das archivieren, was archiviert werden muss.
3. Es sollte sichergestellt sein, dass in keinem Fall etwas dauerhaft aufbewahrt werden muss, was vom Unternehmen nicht archiviert werden darf.

Der letzte Punkt besitzt eine besondere Relevanz im Zusammenhang mit datenschutzrechtlichen Aspekten bei der Regelung der privaten Nutzung des betrieblichen E-Mail-Accounts. Ist die private Nutzung gestattet oder geduldet, so erfordert die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften einen erhöhten Regelungsaufwand da die privaten Nachrichten nicht ohne Weiteres gespeichert werden dürfen. Zur Vermeidung dieser Fragestellungen empfehlen wir ein generelles Verbot der privaten E-Mailnutzung. Da heute nahezu alle Mitarbeiter einen

privaten E-Mailzugang haben, ist es für die Mitarbeiter zumutbar, ihre privaten E-Mails von ihren privaten Geräten aus zu verschicken und zu empfangen. Für das Unternehmen ergibt sich beim Verbot der privaten E-Mailnutzung aber eine deutliche Vereinfachung bei der E-Mailarchivierung.

Ist die private Nutzung geregelt, stellen sich Fragen zur technisch-organisatorischen Umsetzung der E-Mail-Archivierung. Die einschlägigen Regelungen schreiben keine bestimmte Art der Speicherung vor, es ist jedoch eine nach dem Stand der Technik fälschungssichere sowie dauerhafte Speicherung der Daten in elektronischer und u. U. maschinell auswertbarer Form zu gewährleisten.

Da heute viele Bewerbungen elektronisch eingehen, muss das Archiv-System auch ermöglichen, die elektronischen Bewerbungen endgültig zu löschen und nicht zu archivieren.

E-Mails werden auch häufig zur Kommunikation mit Mietern und Handwerkern eingesetzt. Werden Vereinbarungen per E-Mail getroffen und nicht schriftlich in Papierform bestätigt und kommt es dann später zum Streit über den Inhalt von Vereinbarungen, ist im schlimmsten Fall die E-Mail mit der getroffenen Vereinbarung nicht mehr auffindbar bzw. nicht mehr gespeichert oder die archivierte E-Mail wird in einem Rechtsstreit nicht anerkannt, weil nicht unveränderbar archiviert.

Die Vielzahl der zu berücksichtigenden Elemente lässt erkennen, dass eine Pauschallösung bezüglich der E-Mail-Archivierung nicht existiert. Eine rechtskonforme Speicherung kann nur mithilfe eines individuellen und an die Ansprüche des Unternehmens angepassten Archivierungskonzepts umgesetzt werden.