E-Mail-Archivierung
Regelungsmöglichkeiten

22. SAP- / Neue-Technologie-Konferenz
10. bis 12. November 2009 in Schwerin

Reinhard Linz
FORBIT

FORBIT GmbH • Eimsbütteler Str. 16 • 22769 Hamburg
www.forbit.de • mail@forbit.de • Fon: 040 / 432 25 67 • Fax: 040 / 439 82 96

©FORBIT

E-Mail-Archivierung
Regelungsmöglichkeiten

1. Aufbewahrungspflichen nach HGB und AO
2. Aufbewahrung praktisch
3. Löschpflichten nach dem BDSG
4. Mitbestimmung
5. Fazit

©FORBIT

Warum gibt es immer mehr Projekte zur E-Mail-Archivierung?

1. Die E-Mail-Server laufen über.
2. Der Überblick über die Unternehmenskommunikation geht verloren.
3. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten sollen erfüllt werden.

©FORBIT

Aufbewahrungspflichten

nach dem Handels- und Steuerrecht

©FORBIT

HGB

Aufbewahrungspflicht nach dem HGB

- **§ 238 HGB**
  - Alle Geschäftvorfälle sind geordnet und nachvollziehbar zu dokumentieren
  - Handelsbriefe sind unverändert aufzubewahren

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

(2) Der Kaufmann ist verpflichtet, eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe (Kopie, Abdruck, Abschrift oder sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger) zurückzubehalten.

©FORBIT

AO

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

- **§ 147 AO** (§ 257 HGB fast gleichlautend)
  - Handels- und Geschäftsbriefe — 6 Jahre
  - Buchungsbelege — 10 Jahre
  - sonstige steuerrelevante Unterlagen — 6 Jahre

  § 147 (3) AO
  § 257 (4) HGB

  sind geordnet aufzubewahren.

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, ...
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,

4a. ... *<Zoll-Unterlagen> ...*

5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

©FORBIT

AO

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

Handelsbriefe sind nur Schriftstücke die ein Handelsgeschäft betreffen. [§ 257 HGB]

Geschäftsbriefe sind Schriftstücke, die ein Geschäftsmann an einen bestimmten externen Empfänger richtet.

Schriftstücke sind Dokumente aus Texten und Bildern unabhängig von ihrer Verkörperung,

- **auch** E-Mails,
- **auch** Fax und SMS,
- **nicht aber** Gespräche oder Tonaufzeichnungen (z.B. Voice Mail).

©FORBIT

HGB
AO

Aufbewahrungspflicht nach HGB bzw. AO

Zwischenfazit

E-Mails, die ein Unternehmen an einen bestimmten externen Empfänger sendet, sind **Geschäftsbriefe**.

Aufbewahrungspflichtig?

Nur, soweit der Geschäftsbrief

- der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder auch der Rückgängigmachung eines Geschäfts dient [HGB] oder
- für die Besteuerung von Bedeutung ist [AO].

©FORBIT

AO
GDPdU

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

Wie definiert die Finanzverwaltung „steuerlich relevante Daten“?

Zu diesem Terminus gibt es keine allgemein gültige Definition. Je nach Einzelfall können Daten bei einem Steuerpflichtigen von steuerlicher Bedeutung sein, bei einem anderen jedoch nicht. Deshalb kann es keine abschließende Festlegung allgemeiner Art geben. Man kann den Begriff jedoch wie folgt umschreiben: „Steuerlich relevant“ sind Daten immer dann, wenn sie für die Besteuerung des Steuerpflichtigen von Bedeutung sein können. Nach den GDPdU ist es Aufgabe des Steuerpflichtigen, die steuerrelevanten Daten von den anderen abzugrenzen. Er wird sich dabei auch an datenschutzrechtlichen bzw. besonderen berufsspezifischen Gesichtspunkten orientieren müssen. Gibt es über diese Abgrenzung Meinungsverschiedenheiten zwischen Steuerpflichtigen und Steuerprüfer, ist im Einzelfall zu entscheiden, welche Folgerungen zu ziehen sind. (...)

F&A zu den GDPdU, BMF Januar 2009

Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO

Das Recht auf Datenzugriff beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (steuerlich relevante Daten).

GDPdU 2001 Abschnitt I Ziff. 1

©FORBIT

AO

GDPdU

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

- **§ 147 AO**
  - Ursprünglich digital erstellte steuerrelevante Unterlagen (z.B. E-Mails) müssen digital verfügbar bleiben.
  - Anspruch auf Direkt-Zugriff für das Finanzamt

(6) Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. ...

©FORBIT

HGB
AO

Aufbewahrungspflicht nach AO und HGB

Kernanforderungen an die Art der Aufbewahrung nach HGB und AO

- vollständig
- dauerhaft
- fälschungssicher
- geordnet
  - jederzeit verfügbar
  - unverzüglich lesbar
  - Transparenz über die Geschäftsvorfälle in angemessener Zeit
- maschinell auswertbar (ursprünglich maschinell erstellte Dokumente – GDPdU)

[§§ 145, 146, 147 AO; §§ 238, 239, 257 HGB]

©FORBIT

AO
GDPdU

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

Zur Sicherheit:

Wir bewahren alles auf.

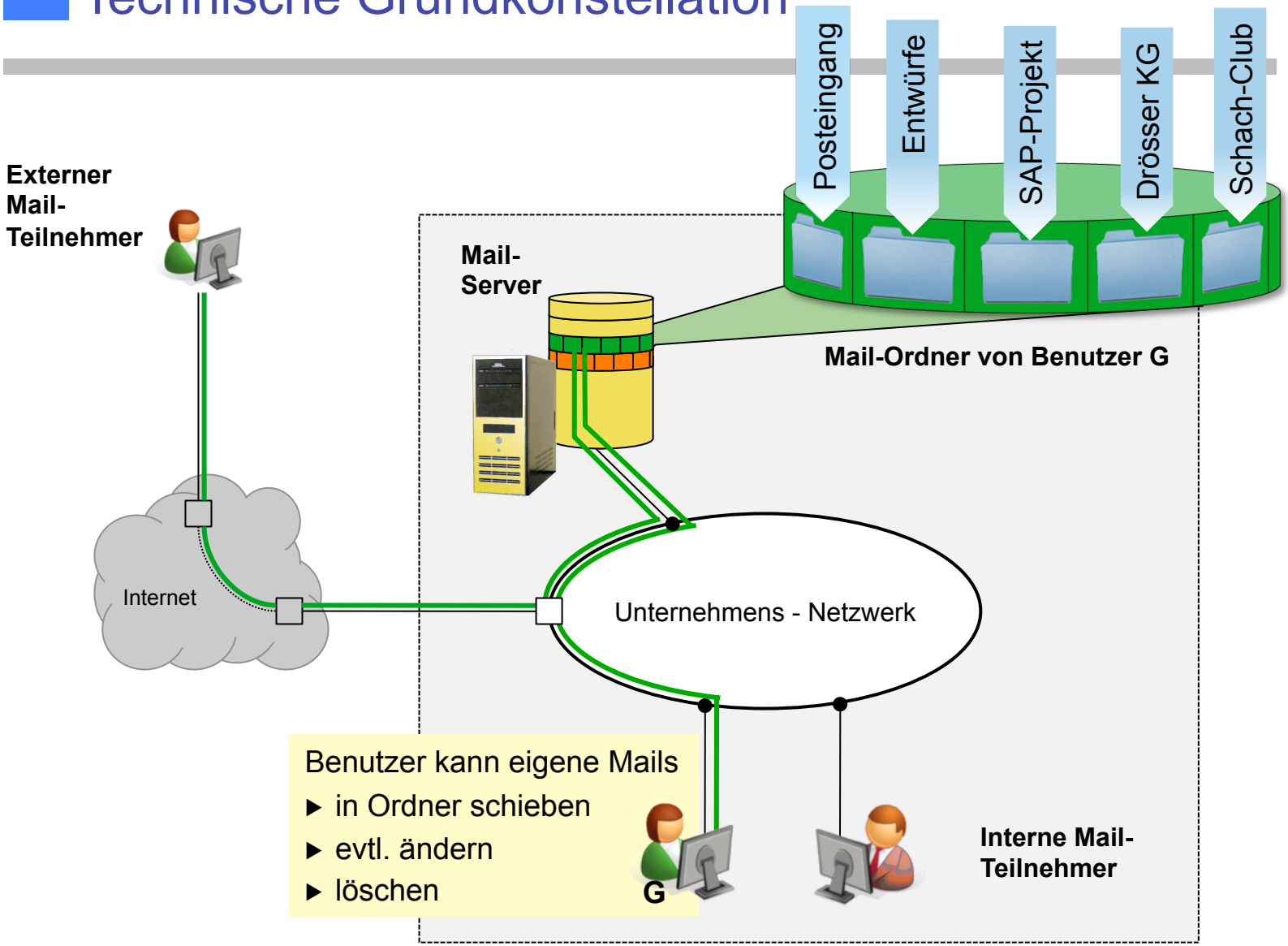
©FORBIT

Aufbewahrung praktisch

1. **Wie früher: Papier**
2. **Wie bisher: Elektronisch in Mail-Postfächern**
3. **Modern: Elektronisch in Archivsystemen**

©FORBIT

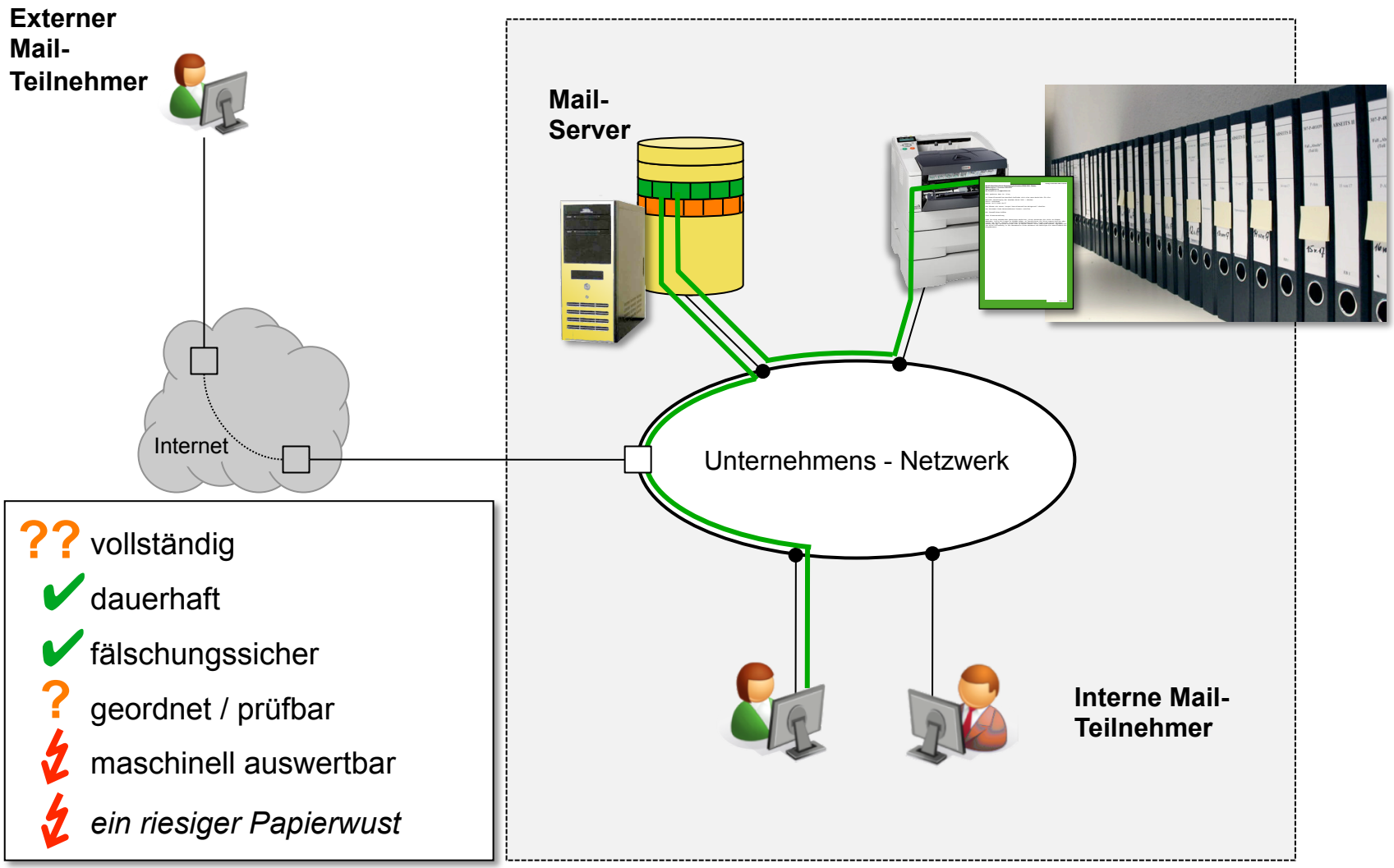
Technische Grundkonstellation



Benutzer kann eigene Mails
- in Ordner schieben
- evtl. ändern
- löschen

©FORBIT

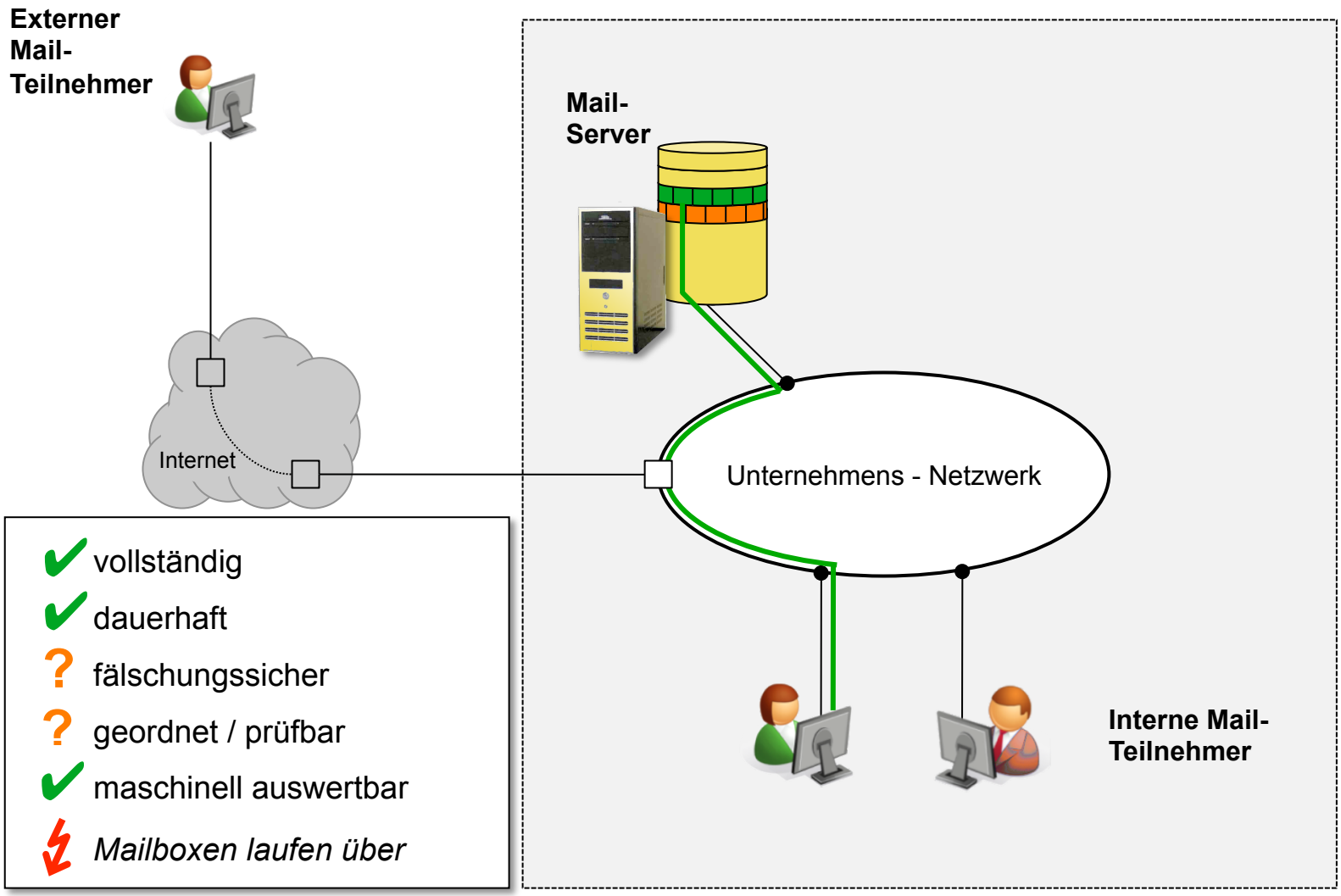
Lösung 1:
Aufbewahren auf Papier • Löschen nach Bedarf



?? vollständig
✔ dauerhaft
✔ fälschungssicher
? geordnet / prüfbar
maschinell auswertbar
ein riesiger Papierwust

©FORBIT

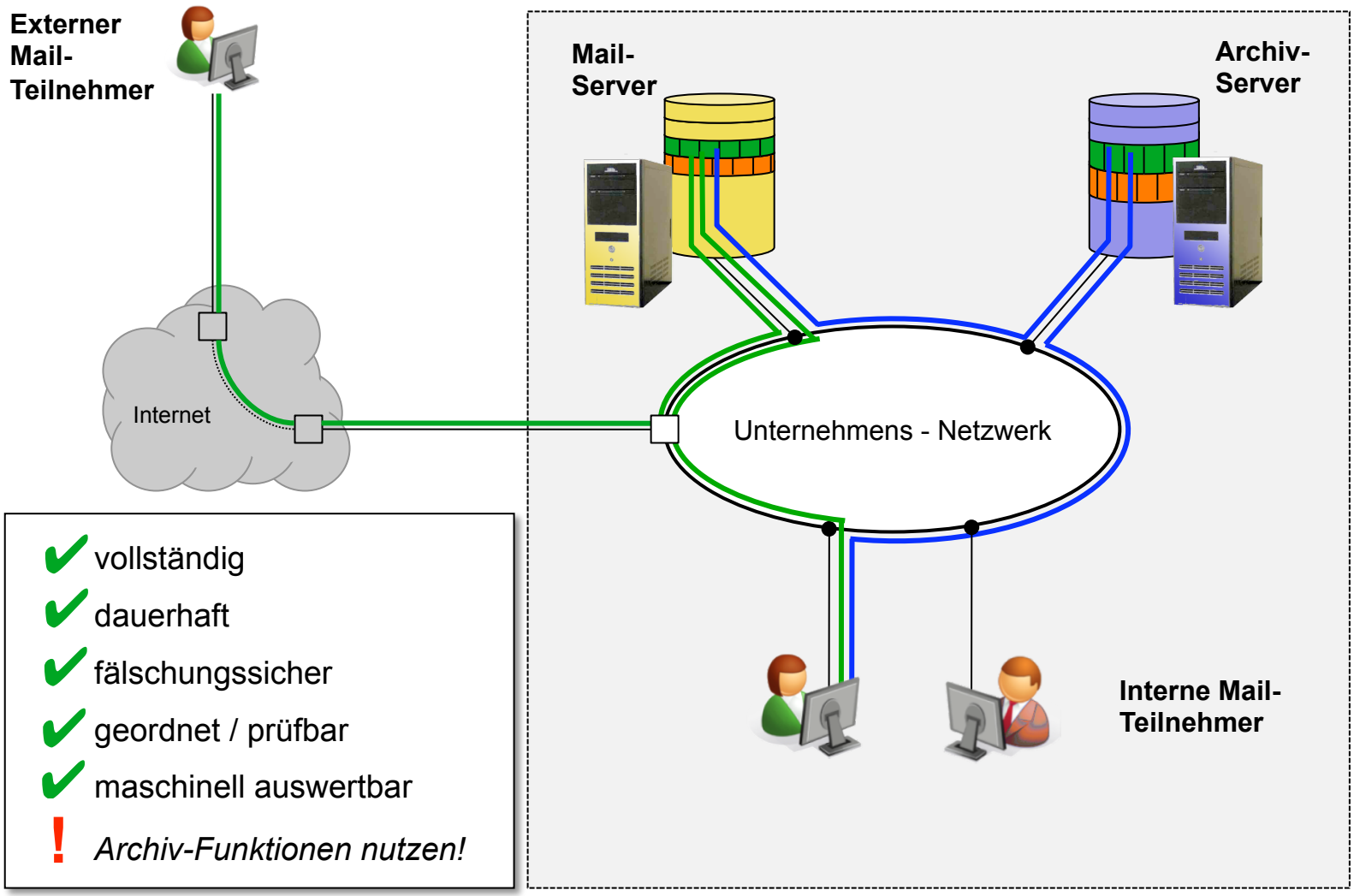
Lösung 2:
Aufbewahren im Mail-Server • Nichts Wichtiges löschen



- ✔ vollständig
- ✔ dauerhaft
- ? fälschungssicher
- ? geordnet / prüfbar
- ✔ maschinell auswertbar
- ↯ *Mailboxen laufen über*

©FORBIT

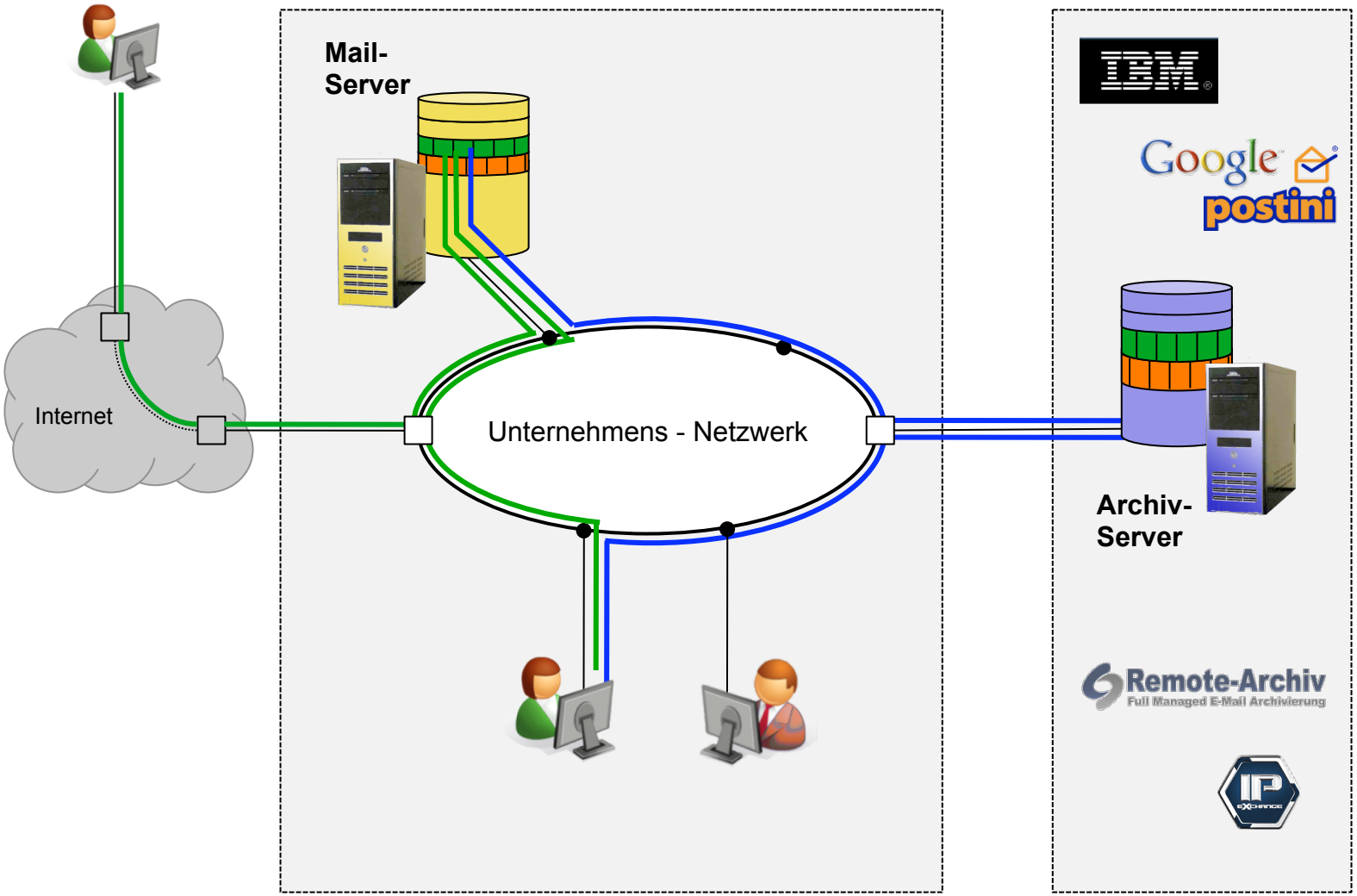
Lösung 3: Alles aufbewahren im Archiv-Server



- ✔ vollständig
- ✔ dauerhaft
- ✔ fälschungssicher
- ✔ geordnet / prüfbar
- ✔ maschinell auswertbar
- ! *Archiv-Funktionen nutzen!*

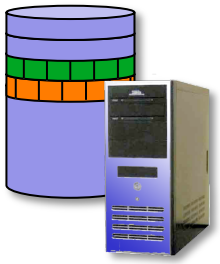
©FORBIT

Lösung 3: Alles aufbewahren im Archiv-Server (Outsourcing)



©FORBIT

Typische Merkmale von Archivierungssystemen



- Sehr große Speicher
- Langfristig lesbare Datenformate
- Automatische Übernahme von Dokumenten aus definierbaren Quellen (z.B. Mail-Ordnern)
- Verschlagwortung und Klassifizierung teils automatisch („Meta-Daten“)
- Suchfunktionen auf Inhalts- und Metadaten incl. Sendeinformationen
- Schutz der Dokumente vor Änderungen
- Löschung nur durch Archiv-Administrator
- Separates Zugriffsschutzsystem

✓ Teils als „**revisionssicher einsetzbar**“ zertifiziert.

©FORBIT

HGB
AO

Aufbewahrungspflicht nach der Abgabenordnung

Wir archivieren alles.

- Automatisch
- Praktisch
- Rechtskonform ?

©FORBIT

Datenschutz-Anforderungen

- **Schwerpunkt BDSG**

©FORBIT

BDSG

Datenschutzrechtliche Anforderungen

Grundprinzipien datenschutzgerechter Datenverarbeitung

- **Zweckbestimmung** und Zweckbindung
- **Sparsamkeit** / Erforderlichkeit für legitime Zwecke
- **Transparenz** für die Betroffenen
- **Richtigkeit** (Korrekturanspruch)
- **Risikobegrenzung** durch angemessene Sicherheitsvorkehrungen

- Ohne **Erlaubnisnorm** keine personenbezogene DV

©FORBIT

BDSG

Zulässigkeit der Datenverarbeitung

Personenbezogene Datenverarbeitung ist verboten, wenn sie nicht erlaubt ist.

Wann ist personenbezogene Datenverarbeitung erlaubt?

Wenn die Erlaubnis (oder ein Gebot)

- aus dem **BDSG** oder
- aus einer **anderen Rechtsvorschrift**

hervorgeht oder

- wenn der Betroffene **eingewilligt** hat.

§§ 28 bis 32

AO, HGB, ...
evtl. andere

Im Arbeitsverhältnis problematisch

§ 4 BDSG – Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

(1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten sind nur zulässig, soweit dieses Gesetz oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder der Betroffene eingewilligt hat.

©FORBIT

BDSG

Zulässigkeit nach § 28 BDSG

Personenbezogene DV ist erlaubt,

1. wenn es für die Begründung, Durchführung oder Beendigung eines rechtsgeschäftlichen oder rechtsgeschäftsähnlichen **Schuldverhältnisses mit dem Betroffenen** erforderlich ist, oder
2. soweit es zur Wahrung **berechtigter Interessen der verantwortlichen Stelle** erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse des Betroffenen an dem Ausschluss der Verarbeitung oder Nutzung überwiegt ...

§ 28 Abs. 1 BDSG

Anmerkungen

- **Schuldverhältnisse** sind insbesondere Vertragsverhältnisse, auch Arbeitsvertragsverhältnisse
- Der neue **§ 32** schafft keine zusätzlichen Erlaubnistatbestände. Ziff. 2 gilt trotz § 32 vermutlich auch im Arbeitsverhältnis.

©FORBIT

BDSG

Sparsamkeitsgebot

Richtschnur für grundsätzlich zulässige DV:

- Möglichst **wenige Daten** erheben und speichern
- Über möglichst **wenige Betroffene**
- Möglichst **wenig auswerten**
- An möglichst **wenige Empfänger** weitergeben
- Möglichst **früh löschen**

„Möglichst“ gemessen an legitimem Zweck und Aufwand

§ 3a BDSG – Datenvermeidung und Datensparsamkeit

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten und die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen sind an dem Ziel auszurichten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Insbesondere sind personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.

©FORBIT

E-Mail-Beispiele

- **Personenbezogene Daten**
- **Archivierungspflichtig?**
- **Löschpflichtig?**

©FORBIT

E-Mail-Beispiel

Rechnungsversand nach Online-Buchung

Ihre Reisebestaetigung – Vorgangsnu...

Sie haben diese Nachricht am 26.10.09... Weiterleitung anzeigen

Von: airberlin Serviceteam <serviceteam@airberlin.com>
Antwort an: "airberlin Serviceteam <serviceteam@airberlin.com>MIME-Version:serviceteam"@airberlin.com
Datum: Montag, 26. Oktober 2009 11:38
An: Reinhard Linz <linz@forbit.de>
Betreff: Ihre Reisebestaetigung – Vorgangsnummer 042565510

Anlagen:

INV_04130110_cf7fc0bc2e... 198,...

Öffnen
Speichern
Entfernen

Sehr geehrter airberlin Kunde,

anbei erhalten Sie Ihre Rechnung zur soeben online gebuchten Flugreise. Ihre Rechnung ist im PDF-Format erstellt worden. Um sich die Rechnung anschauen zu können, klicken Sie auf den Anhang und die Rechnung öffnet sich automatisch im Acrobat Reader. Bitte verwenden Sie dazu die Version 8.0, da andere Versionen die elektronische Signatur nicht korrekt unterstützen. Hier finden Sie den Link zum kostenlosen Download: http://

Zeitplan "Post abholen" läuft...

airberlin.com

Air Berlin PLC & Co. Luftverkehrs KG
Saatwinkler Damm 42-43
D-13627 Berlin
Deutschland

RECHNUNG/ INVOICE AND CONFIR.

Rechnungsadresse:

REINHARD LINZ
LOESTRAßE 3
DE-53113 BONN

Vorgangs-/Rechnungs-Nr. 04130110
Kunden-Nr. A622228

Rechnungsdatum 26.10.2009

digital signiert durch
Air Berlin PLC & Co. Luftverkehrs KG
04130110
26.10.2009
airberlin.com
Mehr Information zur Signatur unter airberlin.com/rechnung

Service Center
Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:

Service Center

Rechnungsadresse:

REINHARD LINZ
LESSINGSTR 32
DE-53113 BONN

Vorgangs-/Rechnungs-Nr. **042565510**
Kunden-Nr. **A243556**

Rechnungsdatum 26.10.2009

ERSETZT TICKET, bitte ausdrucken oder notieren!

Reiseteilnehmer / Leistungen:

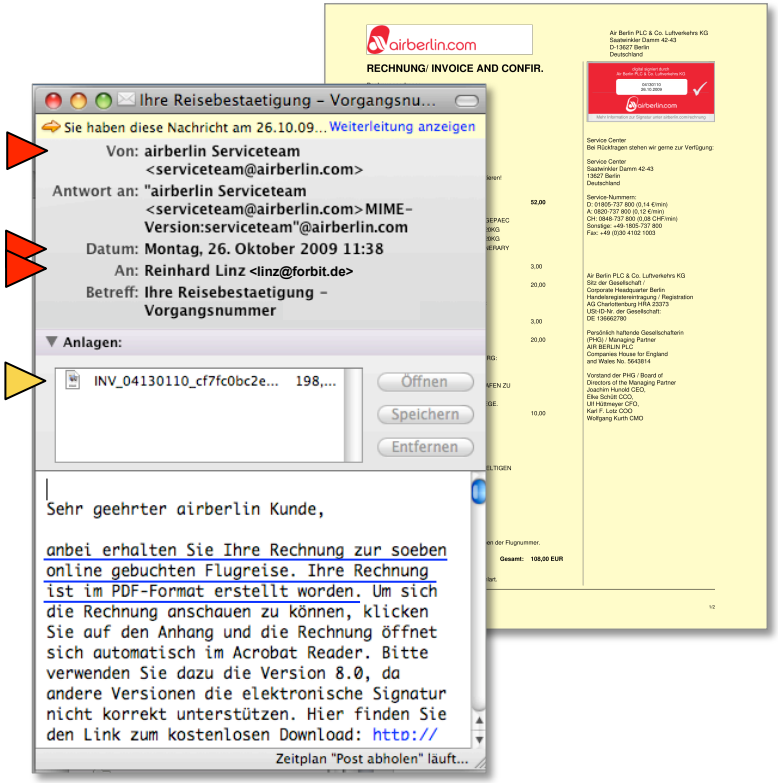
H **REINHARD LINZ 55** **52,00**

STRECKE DATUM FLUGZEITEN FLUGNR GEPAEC
CGN HAM 09.11.09 08:35 09:40 AB6580 M 20KG
HAM CGN 11.11.09 20:50 21:50 AB6585 M 20KG
IHRE FLUGDATEN/YOUR CONFIRMED ITINERARY
19 %MWST: 8.30EUR NETTO: 43.70
LUFTSICHERHEITSKOSTEN 1 P. 3,00

©FORBIT

E-Mail-Beispiel

Rechnungsversand nach Online-Buchung



■ Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?	**10 Jahre** (Buchungsbeleg)
■ Persbez. Daten:	▪ Reise-Informationen ▪ Kosten ▪ Sendeinformationen
■ Betroffene:	▪ Reisender

Erlaubnis ≠ AO-HGB?	
■ Vertrag m Betroffenem?	▪ Arb.Vertrag
■ Interesse verantw. Stelle überwiegt?	▪ Ø
■ Sonstiges?	▪ Ø

■ Löschpflicht?	▪ **Nach 10 Jahren**

©FORBIT

Unternehmensinterne Terminabstimmung

Abstimmung SAP-Revisionsrolle

Sie haben diese Nachricht am 01.11.09 **gesendet.**

Von: **Reinhard Linz <linz@forbit.de>**
Datum: **Sonntag, 1. November 2009 16:32**
An: **lohmeier@forbit.de**
Cc: **feldmann@forbit.de**
Betreff: **Abstimmung SAP-Revisionsrolle**

Hallo Peter,

ich muss am nächsten Donnerstag doch nach Berlin. Unser Treffen sollten wir dann – wie besprochen – auf Montag den 16. verschieben.

Kathrin hat am 16. auch Zeit und würde gern dazukommen.

Viele Grüße

Reinhard

■ Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?	**Keine**
■ Persbez. Daten:	▪ Reise-Informationen ▪ Verfügbarkeit ▪ Sendeinformationen
■ Betroffene:	▪ 3 interne MA

Erlaubnis ≠ AO-HGB?

■ Vertrag m Betroffenem?	▪ Arb.Vertrag
■ Interesse verantw. Stelle überwiegt?	▪ Ø
■ Sonstiges?	▪ Ø
■ Löschpflicht?	▪ **Ja. Aber wann?** ▪ **Wer entscheidet?**

©FORBIT

Glückwunsch eines Außendienst-Mitarbeiters an Schalke-Fan in einem Kundenbetrieb

Glückwunsch

Sie haben diese Nachricht am 01.11.09 gesendet.

Von: Reinhard Linz <linz@forbit.de>
Datum: Sonntag, 1. November 2009 16:14
An: p.dammann@l.kohnen-gmbh.de
Betreff: Glückwunsch

Herzlichen Glückwunsch,

lieber Herr Dammann,

zum Sanchez-Tor in der 88. Minute – dem Ausgleich im letzten Moment!

Da habe ich unsere Wette wohl verloren. Einen schönen Tag wünscht Ihnen und den anderen Schalke-Fans Ihrer Abteilung

Reinhard Linz

■ Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?	**Keine**
■ Persbez. Daten:	▪ Sendeinformationen ▪ Schalke Fan
■ Betroffene:	▪ AD-MA ▪ Kunden-MA
Erlaubnis ≠ AO-HGB?	
■ Vertrag m Betroffenem?	▪ Arb.Vertrag
■ Interesse verantw. Stelle überwiegt?	▪ ? (Kundenkontakt)
■ Sonstiges?	▪ Ø
■ Löschpflicht?	▪ **Ja. Aber wann?** ▪ **Wer entscheidet?**

©FORBIT

Erinnerungsfoto an einen Mitarbeiter eines ehemaligen Kunden

Glückwunsch

Sie haben diese Nachricht am 01.11.09 **gesendet.**

Von: Gerhard Gerber <g.gerber@bonifin.de>
Datum: Sonntag, 1. November 2009 16:14
An: paul.duncker@suntec.com
Betreff: Erinnerungsfoto Presseball

Hallo Herr Duncker,

schön dass wir uns am Samstag zufällig auf dem Ball getroffen haben. Ein toller Abend! Ich erlaube mir, Ihnen ein Foto zu schicken, das Sie als eleganten Tänzer zusammen mit Frau Gamberti zeigt.

Bis hoffentlich bald
Ihr Gerhard Gerber

Zeitplan "Post abholen" läuf

- Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?
- Persbez. Daten:
- Betroffene:

Erlaubnis ≠ AO-HGB?

- Vertrag m Betroffenem?
- Interesse verantw. Stelle überwiegt?
- Sonstiges?
- Löschpflicht?

©FORBIT

Anmeldung von Tagungsteilnehmern beim Tagungsbüro

Tagung "Sicherheit und Datenschutz im Internet"

Von: Elisabeths Konto secudata.ger.com (Elisabeth Lennarz)

An: schuellesdorff@sidago-ev.de

Cc:

Betreff: Tagung "Sicherheit und Datenschutz im Internet"

Anlagen:

Tln-Liste.xlsx 59,55 KB

Hinzufügen

Entfernen

Für Windows codieren (Base64/MIME); keine Komprimierung

Arial 14

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit melden wir 6 Mitarbeiter unseres Unternehmens zu der Tagung "Sicherheit und Datenschutz im Internet" an. Zwei Teilnehmer sind Mitglied des VDI und können daher den angebotenen Rabatt in Anspruch nehmen. Alle Teilnehmer brauchen eine Hotelunterkunft.

Nähere Angaben zu den Teilnehmern und ihren Reisezeiten entnehmen Sie bitte der beigefügten Excel-Datei.

Mit freundlichen Grüßen

Elisabeth Lennarz

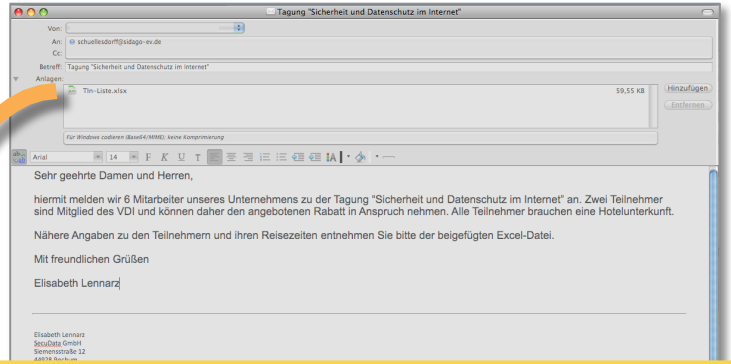
Elisabeth Lennarz
SecuData GmbH
Siemensstraße 12
44928 Bochum

e.lennarz@secudata.ger.com

0234/44 302 - 23 fon
0228/44 302 - 77 fax

©FORBIT

Anmeldung von Tagungsteilnehmern beim Tagungsbüro



Blätter | Diagramme | SmartArt-Grafiken | WordArt

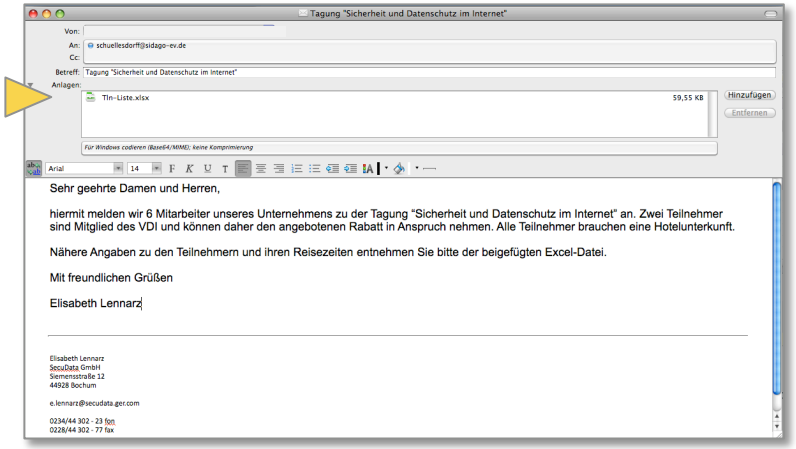
Tagung "Sicherheit und Datenschutz im Internet"
7. bis 9.12.2009 in Dortmund

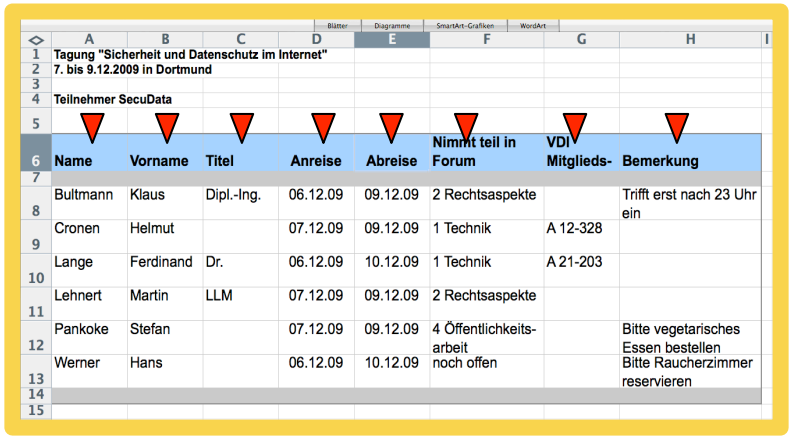
Teilnehmer SecuData

Name	Vorname	Titel	Anreise	Abreise	Nimmt teil in Forum	VDI Mitglieds-	Bemerkung
Bultmann	Klaus	Dipl.-Ing.	06.12.09	09.12.09	2 Rechtsaspekte		Trifft erst nach 23 Uhr ein
Cronen	Helmut		07.12.09	09.12.09	1 Technik	A 12-328	
Lange	Ferdinand	Dr.	06.12.09	10.12.09	1 Technik	A 21-203	
Lehnert	Martin	LLM	07.12.09	09.12.09	2 Rechtsaspekte		
Pankoke	Stefan		07.12.09	09.12.09	4 Öffentlichkeits-arbeit		Bitte vegetarisches Essen bestellen
Werner	Hans		06.12.09	10.12.09	noch offen		Bitte Raucherzimmer reservieren

©FORBIT

Anmeldung von Tagungsteilnehmern beim Tagungsbüro





Tagung "Sicherheit und Datenschutz im Internet"
7. bis 9.12.2009 in Dortmund

Teilnehmer SecuData

Name	Vorname	Titel	Anreise	Abreise	Nimmt teil in Forum	VDI Mitglieds-	Bemerkung
Bultmann	Klaus	Dipl.-Ing.	06.12.09	09.12.09	2 Rechtsaspekte		Trifft erst nach 23 Uhr ein
Cronen	Helmut		07.12.09	09.12.09	1 Technik	A 12-328	
Lange	Ferdinand	Dr.	06.12.09	10.12.09	1 Technik	A 21-203	
Lehnert	Martin	LLM	07.12.09	09.12.09	2 Rechtsaspekte		
Pankoke	Stefan		07.12.09	09.12.09	4 Öffentlichkeits-arbeit		Bitte vegetarisches Essen bestellen
Werner	Hans		06.12.09	10.12.09	noch offen		Bitte Raucherzimmer reservieren

■ Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?	**6 Jahre** (Bestellung)
■ Persbez. Daten:	▪ Namen, Titel ▪ Reisedaten ▪ Foren-Teilnahme ▪ VDI-Mitgliedschaft ▪ Raucher ▪ Vegetarier
■ Betroffene:	▪ Tagungsteilnehmer (MA)

Erlaubnis ≠ AO-HGB?

■ Vertrag m Betroffenem?	▪ Arbeitsverträge
■ Interesse verantw. Stelle überwiegt?	▪ Ø
■ Sonstiges?	▪ Ø
■ Löschpflicht?	▪ **Nach 6 Jahren** ▪ **Auch beim Empfänger**

©FORBIT

Dienstlich veranlasste Privat-Mail

Beratungsangebot

Sie haben diese Nachricht am 01.11.09 **gesendet.**

Von: Johanna Kreimeier
Datum: <j.kreimeier@geratech.de>
An: thomas.meurer@nm-softup.de
Betreff: Unser italienischer Abend

Anlagen:

Hallo Tom,

mit unserem italienischen Abend wird's heute leider schon wieder nichts. Meine Präsentation für die Kanadier wurde auf 19 Uhr verschoben. Bob hat wieder alles chaotisiert.

Glaub mir, ich kann wirklich nichts dafür und bin selbst stinksauer!!! Aber was soll ich machen?

Übernächste Woche habe ich Urlaub. Gibst Du mir noch eine Chance?

Sorry

Hanna

Dipl.-Betriebswirtin Johanna Kreimeier
Zentraleinkauf
GreaTech GmbH & Co KG GmbH
Schlosstraße 9-13
76133 Karlsruhe

Zeitplan "Post abholen" läuft in 2 ...

■ Aufbewahrungspflicht nach AO / HGB?	**Keine**
■ Persbez. Daten:	▪ Infos zum Rendezvous ▪ Stimmung Hanna ▪ Urlaubszeit
■ Betroffene:	▪ Mitarbeiterin (Hanna) ▪ Außenstehender (Tom) ▪ Bob
Erlaubnis ≠ AO-HGB?	
■ Vertrag m Betroffenem?	▪ Hanna: Arb.Vertr. (Nebenpflicht?)
■ Interesse verantw. Stelle überwiegt?	▪ Tom ? ▪ Bob ?
■ Sonstiges?	▪ Ø
■ Löschpflicht?	▪ **Ja. Aber wann?** ▪ **Wer entscheidet? Hanna?**

©FORBIT

Personenbezogene Daten in E-Mails

Zusammenfassung

- **Verkehrsdaten**
  - Empfänger bzw. Absender
  - Zeitpunkt des Versands bzw. Empfangs
- **Nachrichtenrumpf**
  - Personenbezogene Mitteilungen
  - Zitate vorangegangener Mails mit Verkehrsdaten
- **Anhänge**
  - z.B. Excel-, Access-, Filemaker, Word-Dateien, JPG-Fotos mit möglicherweise personenbezogenen Informationen

Alle Daten müssen irgendwann gelöscht werden.

Löschfristen variieren,

teils Ermessen

- **mit Angaben über**
  - Beschäftigte des eigenen Unternehmens
  - externe Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten, Interessenten ...)
  - sonstige Betroffene (evtl. Lieferadressaten, private Kontaktpersonen ...

Alle Betroffenen haben Anspruch auf Datenschutz

©FORBIT

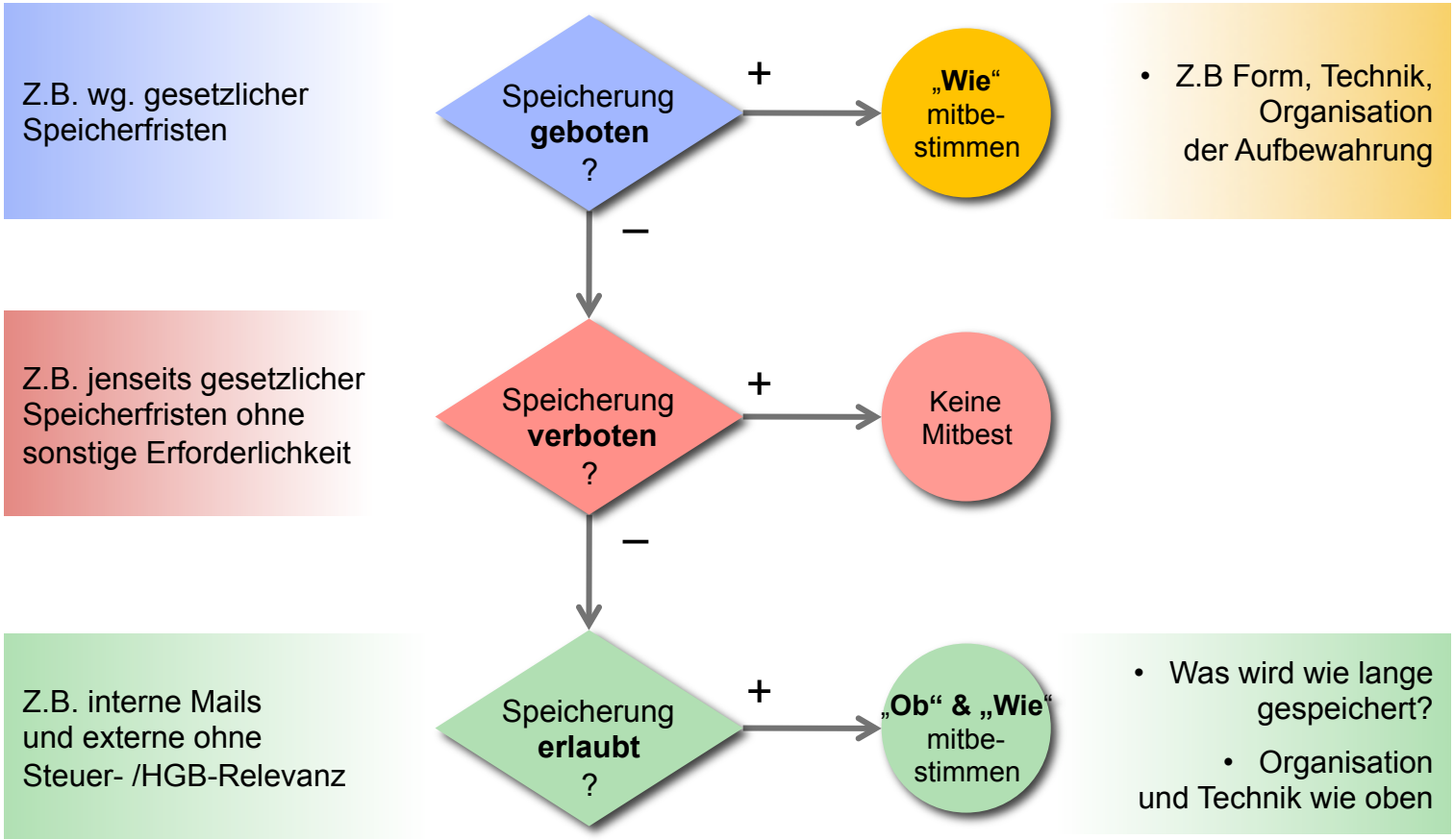
Mitbestimmung

- **Regelungsziele**
- **Regelungsthemen**
- **Regelungsstruktur insgesamt**

©FORBIT

Mitbestimmung

E-Mail-Speicherung ist Verhaltenskontrolle i.S.v. § 87 (1) Nr. 6 BetrVG



©FORBIT

Regelungsziele

- **Übermäßige Leistungs- und Verhaltenskontrolle verhindern**

  >> Ich muss nicht mit der Total-Registrierung meines Kommunikationsverhaltens rechnen.

- **Vertraulichkeit der Mail-Kommunikation**

  >> Meine Mails lese grundsätzlich nur ich.

- **Transparenz über Informationsflüsse**

  >> Ich weiß, wer meine Mails im Ausnahmefall lesen kann.

- **Klare Zuständigkeiten für rechtskonforme Aufbewahrung und Löschung**

  >> Ich weiß, welche Mails ich aufbewahren bzw. löschen muss.

- **Ergonomische Arbeitsorganisation**

  >> Ich finde alle Mails, die zu einem Vorgang gehören.

- **Insgesamt datenschutzgerechte Geschäftsprozesse**

  >> Ich kann mit den Mails meiner Kommunikationspartner – auch der externen – fair umgehen.

Sollte eigentlich für „Dokumente“ statt „E-Mails“ gelten.

©FORBIT

Regelungsthema Löschkonzept (1)

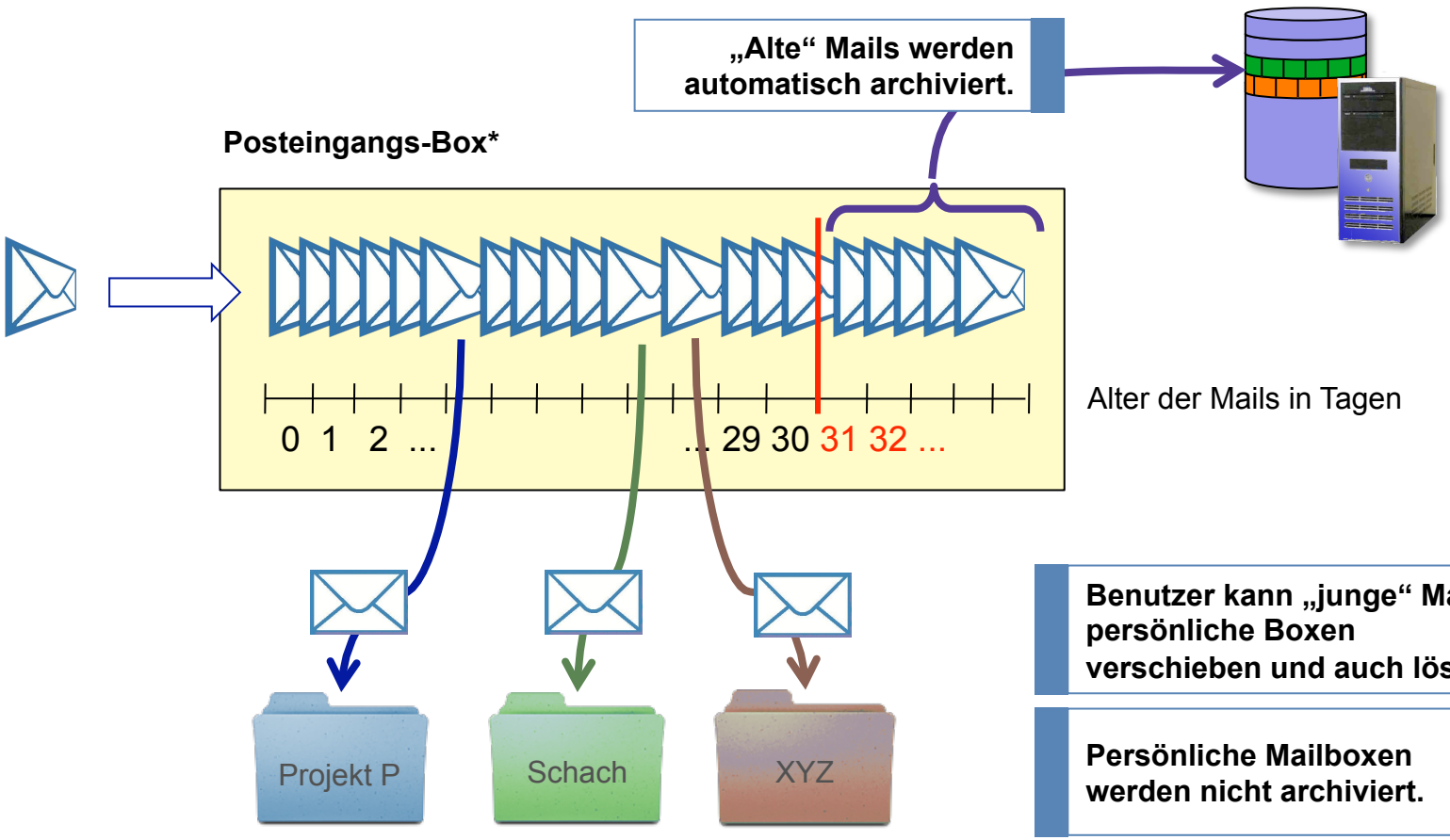
- **Grundsatz: Jede Mail muss irgendwann gelöscht werden**
  - **Jede Mail enthält personenbezogene Daten** (mindestens Sendeinformationen)
  - **Ausnahmen sind denkbar** (Z.B. empfangene Mails an Funktionsadressen info@abc.de)

- **Aufbewahrungs- und Löschkategorien bilden**
  - **Gesetzliche Fristen sammeln** (HGB, AO, branchenspezifische Vorschriften)
  - **Betriebliche Fristen definieren** (z.B. für Mails in internen Antrags- und Freigabeprozessen)
  - **Evtl. Standardraster definieren** (1 Woche, 1 Monat, ... , 1 Jahr, 6 Jahre, 10 Jahre, unbefristet(?))
  - **Kategorien von Mails bilden und Aufbewahrungs- / Löschfristen zuordnen**
  - **Evtl. abweichende Fristen für Zusatzdaten**
    (Verweis auf Antwortmail, Weiterleitungen, Lesevermerke ...)

- **Verfahren zur Bestimmung der Löschkategorie pro Mail**
  - **Nicht trivial wegen der Vielfalt der Mails**
  - **Wer nimmt die Zuordnung Mail – Speicherfrist vor?**
    (Absender/Empfänger? Archivsystem automatisch? Teils-teils?)
  - **Wann erfolgt die Zuordnung**? (Sofort bei Empfang/Versand?)
  - **Wo wird die Löschkategorie einer Mail notiert?**
  - **Was geschieht mit nicht kategorisierten Mails?**

©FORBIT

Praxisbeispiel: Archivierung mit Karenzzeit



Benutzer kann „junge“ Mails in persönliche Boxen verschieben und auch löschen.

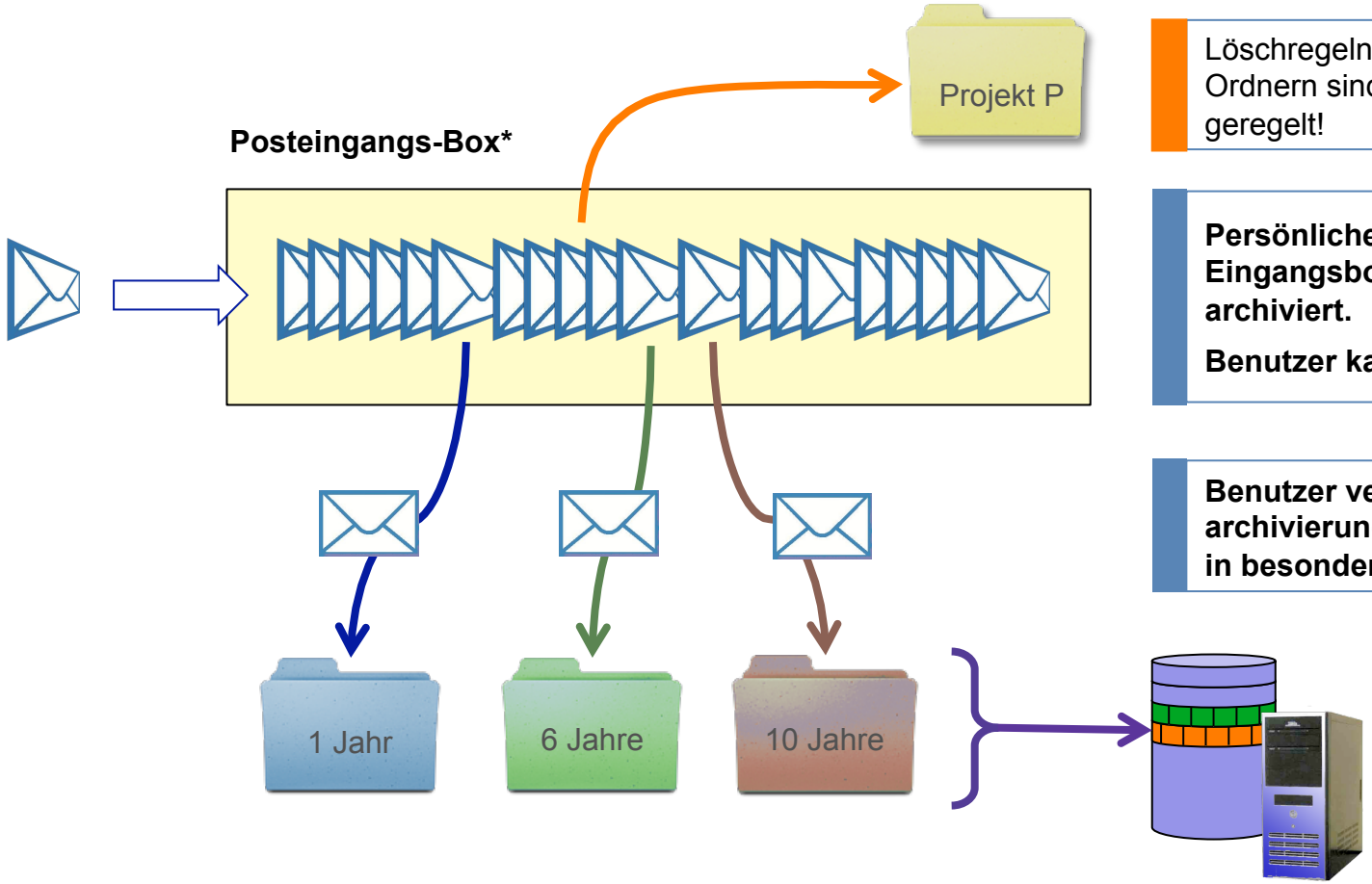
Persönliche Mailboxen werden nicht archiviert.

Löschregeln fürs Archiv und die persönlichen Ordnern sind damit noch nicht geregelt!

* Analog für Postausgangs-Box

©FORBIT

Alternative zur Karenzzeit-Lösung



* Analog für Postausgangs-Box

Löschregeln für die persönlichen Ordnern sind damit noch nicht geregelt!

Persönliche Mailboxen incl. Eingangsbox werden nicht archiviert.

Benutzer kann löschen

Benutzer verschiebt archivierungsbedürftige Mails in besondere Ordner.

Nur Mails aus besonderen Ordnern werden automatisch archiviert.

©FORBIT

Regelungsthema Löschkonzept (2)

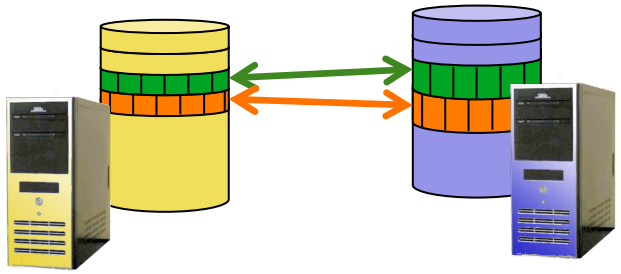
- **Verfahren zum Vollzug der Löschung**
  - Automatische Löschung oder automatische Wiedervorlage bei Fristablauf?
  - Können Benutzer effektiv löschen? Wenn ja: Welche Mails?
- **Anforderungen an die Technik**
  - Ist gezielte Löschung bestimmter Mails möglich?
  - Kann das System beliebige Löschfristen und –termine für Mails verwalten?
  - Löschtermin sollte für jede Mail (oder Mail-Kategorie) im System abgelegt werden können.
  - System sollte Mails fristgerecht zur Löschung vorschlagen. (Wem? s.o.)
  - Umfasst die Löschung auch Sicherungskopien?
  - Ist die Löschung effektiv und irreversibel?
  - Ist der Löscherfolg nachprüfbar?

©FORBIT

Regelungsthema Berechtigungskonzept (1)

- **Grundsatz: E-Mails sind vertraulich zu behandeln**
  - **Ein unbegrenzter Zugriff auch auf nur dienstliche Mails widerspricht dem Gebot der Datensparsamkeit.**
  - **Grenzen zwischen rein dienstlich, persönlich und privat verschwimmen.**
    Vgl. die vielen Arten von Mail-Beispielen!
  - **Interne und externe Kommunikationspartner sind zu schützen.**
  - **Zugriffsregeln gehören schon in die E-Mail-BV**

- **Ein einheitliches Berechtigungskonzept für E-Mails**
  - **Vereinbarte Zugriffsregeln für das Mail-System müssen auch für archivierte Mails gelten.**
  - **Anbieter werben mit neuen Zugriffsoptionen für alle Mitarbeiter auf Mails im Archiv.**
  - **Archivsysteme haben separate Berechtigungsmechanismen.**

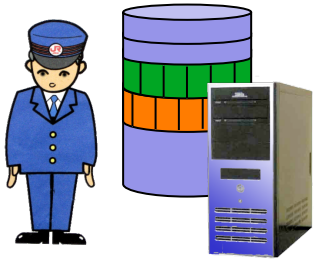


©FORBIT

Regelungsthema Berechtigungskonzept (2)

Wer darf was womit?

- **Wer darf welche (archivierten) Mails lesen / weiterleiten / löschen?**
- **Sollen / können Empfänger bestimmen, wer erhaltene Mails lesen darf?**
- **Welche Berechtigungen erhalten Stellvertreter / Vorgesetzte?**
- **Wer darf Suchfunktionen über alle Mails ausführen?**
  (Z.B. nach Absender, Empfänger, Sendezeit, Betreff, Stichwörtern im Volltext, ggf. Kategorien)
- **Wer darf automatische Archivierungsregeln einstellen?**
  (Welche Mails wann aus welchen Quellen?)
- **Wer hat das Recht, Berechtigungen zuzuweisen?**
- **Dürfen Administratoren fremde Mails lesen?**



- **Soll es einen allmächtigen Notfall-Zugang zum Archiv geben?**
- **Wie wird dieser Zugang abgesichert?**
- **Wie erfolgt die Freigabe für Sonderzugänge zum System für (interne / externe) Revisoren?**
- **Sind Berechtigungszuteilungen und Löschungen von Mails revisionsfähig?**

©FORBIT

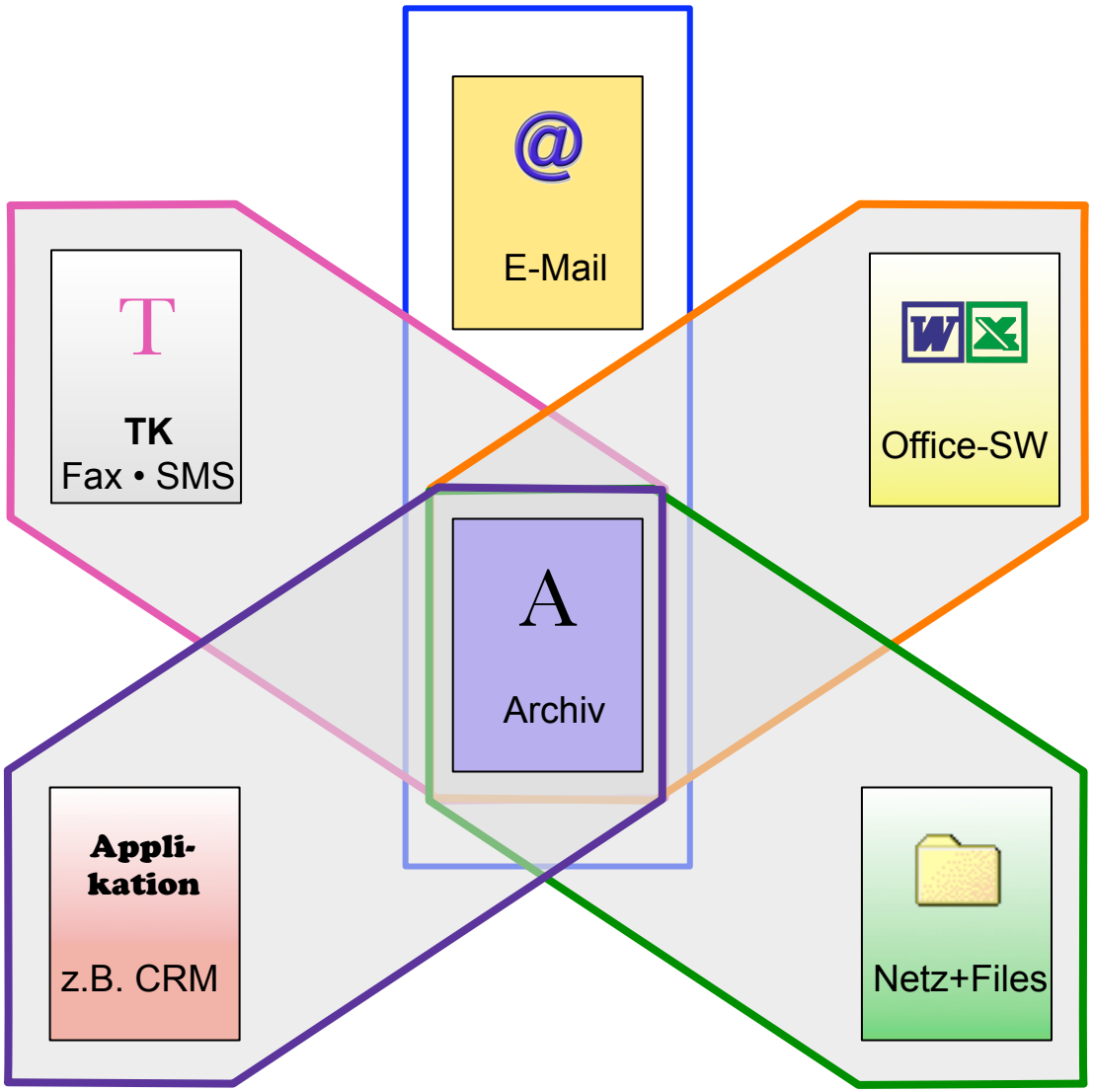
Regelungsthema Berechtigungskonzept (3)

- **Technische Instrumente**
  - **Die angebotenen technischen Instrumente zur Berechtigungsverwaltung sollten ein Auswahlkriterium für das Archivsystem sein.**
    - **Erlaubt das System eine feinkörnige Berechtigungsverteilung (Beliebige Kombinationen Benutzer-Funktion-Objekt)**
    - **Ist das System ohne Totalberechtigung administrierbar?**
    - **Ist die Systemverwaltung sicher protokollierbar? (Kalibrierbar, schreibgeschützt, leicht auswertbar)**
- **Dokumentation**
  - **Das Berechtigungskonzept ist zu dokumentieren.**
  - **Sowohl das inhaltliche Soll als auch die technische Umsetzung**
  - **Mindestens das inhaltliche Soll als Teil der BV**
    Technische Umsetzung als Hilfsmittel für Revisionen

©FORBIT

Regelungsstruktur

„Geltungsbereich“



Nur E-Mails ins Archiv:

→ BV E-Mail + Archiv

Mehr Dokumente ins Archiv:

→ BV Archiv (DMS) separat

©FORBIT

IT-Standard-Themen (1)

- **Zweckbestimmung**
  - **Begrenzung für die AN-DV!**
  - **Nur AO/HGB-Compliance oder mehr?**
- **Systemdokumentation (für das Archivsystem)**
  - **Server und Einbettung ins Netz**
  - **Programme**
  - **Arbeitnehmerdaten**
    - **Mails • Auch Sendeinformationen, Weiterleitungs-, Lesevermerke?**
    - **Benutzerdaten (Stammdaten, Protokollierung insb. für Admin-Aktivitäten)**
  - **Auswertungen**
    - **Suchfunktionen**
    - **Statistik-Reports über die Gesamtheit aller Dokumente im Archiv?**
      Mit personen- oder gruppenbezogenem Ergebnis
  - **Schnittstellen**
    - **Angeschlossene Systeme**
    - **Arten archivierter Dokumente** (Auch andere als E-Mails?)
      Evtl. in BV zum Quellsystem geregelt.

©FORBIT

IT-Standard-Themen (2)

Qualifizierung

- Jeder E-Mail-Benutzer muss mit „Handels-“ und „Geschäftsbriefen“ umgehen.
- Das sind viel mehr als zu „Papier-Zeiten“.
- Daher breites Schulungspublikum

  - Qualifizierung über Aufbewahrungs- und Löschpflichten?
  - Information über das Archivierungsverfahren insgesamt und seine Regelung in der BV
  - Schulung über die Aufgaben der Benutzer hierbei
  - Schulung über die Handhabung der Systemfunktionen
  - Qualitätssicherung der Schulungsmaßnahmen
  - ...

Revisionsfähigkeit

- Nachvollziehbarkeit von Systemänderungen durch geregeltes Antrags- und Freigabeverfahren.
- Protokolle und Journale über die Umsetzung
- Wirksame Funktionen zur Überprüfung fristgerechter Löschung
- Systemzugang für BR und Datenschutzbeauftragten
- Deren Qualifizierung für die Systemrevision

©FORBIT

IT-Standard-Themen (3)

- **Spezialfall Outsourcing (ASP)**
  - **Wenn externe das Archiv für unser Unternehmen führen**
  - **Wenn wir das Archiv für Externe führen (z.B. für Konzernschwestern)**
  - **Vorlage der notwendigen Verträge beim BR**
    (z.B. nach § 11 BDSG • Besonders kritisch bei ausländischen Auftragnehmern <Google> und bei Cloud-Coumputing)
  - **Einigungsverfahren für den Fall, dass der BR Mängel sieht**
  - **Berechtigungskonzept auch für Systembenutzer (Admins) des Outsourcers bzw. unseres Auftraggebers** (Strikte Trennung der Mandanen!)
  - **Revisionsrecht und -möglichkeiten für den BR beim Outsourcing-Unternehmen**

Trotz gesetzlicher Aufbewahrungs- und Löschpflichten viel Spielraum für betriebliche Regelungen.

©FORBIT

Fazit

- **Unbefristete Totalarchivierung ist unangemessen**
  - Für interne Mails kennen HGB und AO keine Aufbewahrungsfristen.
  - Für externe Mails gelten unterschiedliche Fristen.
  - Irgendwann muss jede Mail im Unternehmen gelöscht werden.
- **Archivieren macht Löschen virulent**
  - Ein meist überfälliges Thema kommt neu aufs Tapet.
  - Richtiges Löschen braucht ein Konzept und Sinnverstand.
  - Vollautomatisches Löschen funktioniert nicht.
- **Qualifizierung der Beschäftigten ist unabdingbar**
- **E-Mail-Archivierung ist nur die Spitze des Eisbergs**
  - Dokumenten-Management statt E-Mail-Management
  - Auch für Faxe, SMS und andere Text-Dokumente
- **Das Archivsystem braucht ein Berechtigungskonzept – fachlich und technisch.**
- **Der BR kann und sollte mitgestalten.**

©FORBIT