Die Experten für
E-Mail-Archivierung

MAIL STORE® by opentext™

Der Leitfaden für Österreich

Rechtssichere E-Mail-Archivierung

Wissen wie & warum

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

Wissen wie & warum

Vorwort

Kapitel 1: Die wichtigsten Fragestellungen

- Was muss archiviert werden?
- Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?
- Wer trägt die Verantwortung und welche Konsequenzen drohen?
- Kann eine E-Mail als Beweis genutzt werden?

Kapitel 2: Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung

Kapitel 3: Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden

- Automatische Archivierung aller E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang
- Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung
- Ist die Zustimmung zur Archivierung durch eine Betriebsvereinbarung eine Alternative?
- Konflikte bei dienstlichen E-Mails mit personenbezogenen Inhalten

Kapitel 4: Grauzone: Spam-Filterung vor der Archivierung

Kapitel 5: Rechtssichere Archivierung mit MailStore Server

- Regelmäßige Zertifizierung
- Umfassendes Technologiekonzept

Informationen

Quellenverzeichnis

Kontakt

Bitte aufbewahren!

MAILSTORE by opentext

Vorwort

Wissen wie & warum

E-Mail-Archivierung bietet nicht nur zahlreiche technische und wirtschaftliche Vorteile, sie kann für viele Unternehmen zudem eine zwingende Notwendigkeit darstellen. Geltende rechtliche Anforderungen können grundsätzlich nicht ohne eine solche Lösung erfüllt werden. Besonders der rechtliche Aspekt der Archivierung ist sehr vielschichtig und von zahlreichen Grauzonen geprägt.

Dieser Leitfaden führt durch die wichtigsten Fragestellungen unter Berücksichtigung gesetzlicher Anforderungen.

Stand: August 2019

Bitte aufbewahren!

Wissen wie & warum

Die wichtigsten Fragestellungen

Was muss archiviert werden?

Gemäß § 132 der Bundesabgabenordnung (BAO)[1] in Verbindung mit § 212 Unternehmensgesetzbuch (UGB)[2] sind folgende Unterlagen geordnet aufzubewahren:

- Geschäftsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse samt den Lageberichten, Konzernabschlüsse samt den Konzernlageberichten und Belege für Buchungen,
- die empfangenen Geschäftsbriefe,
- Abschriften der abgesandten Geschäftsbriefe,
- sonstige Geschäftspapiere und Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung und Abgabenerhebung von Bedeutung sind – auch solche, die auf Rechnungen nur hinweisen.

Zu diesen Unterlagen gehört insbesondere jegliche nach außen gerichtete Korrespondenz, durch die ein Geschäft vorbereitet, abgeschlossen, abgewickelt oder rückgängig gemacht wird. Beispiele sind Rechnungen, Angebote und Auftragsbestätigungen, Mängelrügen und Reklamationsschreiben, Zahlungsbelege und Verträge. Ebenfalls erfasst sind Mitteilungen zwischen Unternehmen desselben Konzerns oder solche, die nur eine einmalige Kontaktaufnahme bezwecken. All dies gilt auch dann, wenn diese Korrespondenz per E-Mail versendet wird.

Grundlegend hierfür sind die Bundesabgabenordnung (§ 131 f. BAO) und das Unternehmensgesetzbuch (vor allem die Buchführungspflicht gemäß § 190 UGB), §§ 40, 93 des GmbH-Gesetzes[3] und, soweit es Rechtsanwälte betrifft, §§ 8 a, 8 b, 12 der Rechtsanwaltsordnung[4]. Bei umsatzsteuerrelevanten Belegen kommen darüber hinaus die Regelungen des Umsatzsteuergesetzes (u. a. §§ 7, 11, 18 UStG)[5] zum Tragen.

Archivierung von Dateianhängen

E-Mail-Anhänge müssen ebenfalls archiviert werden, sollte die E-Mail ohne diese Anlagen unverständlich oder unvollständig sein.

In der Praxis

In Anbetracht der Masse der täglich empfangenen und versendeten E-Mails ist eine Kategorisierung in archivierungspflichtige und nicht archivierungspflichtige E-Mails fast nicht möglich. Es wird daher oft bevorzugt, einfach alle E-Mails zu archivieren. Dies kann ein Unternehmen jedoch in Konflikt mit anderen Gesetzen bringen (vgl. Seite 8 „Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden“).

Bitte aufbewahren!

[1] https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10003940
[2] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001702
[3] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001720
[4] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001673
[5] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Nach der BAO und dem UStG ergeben sich folgende Aufbewahrungsfristen:

- Grundsätzlich müssen Bücher und Aufzeichnungen sowie die dazugehörigen Belege sowie steuerrechtlich relevante Geschäftspapiere und Unterlagen mindestens sieben Jahre aufbewahrt werden.
- Bei Korrespondenz, die sich auf Geschäfte mit Immobilien oder Grundstücken bezieht, beträgt die Frist für bestimmte Grundstücke sogar 22 Jahre (vgl. § 18 Abs. 10 Umsatzsteuergesetz[6]).
- Die Fristen beginnen mit dem Schluss des Kalenderjahres, auf das sich Belege, Geschäftspapiere oder sonstige Unterlagen beziehen, bzw. mit dem Schluss des Kalenderjahres, für das Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind.

In der Praxis

Auch hier ist in Anbetracht der Masse der E-Mails eine zuverlässige Kategorisierung mit vertretbarem Aufwand kaum möglich. Oft werden aus diesem Grund alle E-Mails mindestens sieben Jahre lang aufbewahrt.

Wer trägt die Verantwortung und welche Konsequenzen drohen?

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung der rechtlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails liegt zunächst bei der Geschäftsleitung eines Unternehmens. Kommt diese ihrer Pflicht nicht nach, drohen gegebenenfalls zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche und/oder sogar strafrechtliche Konsequenzen.

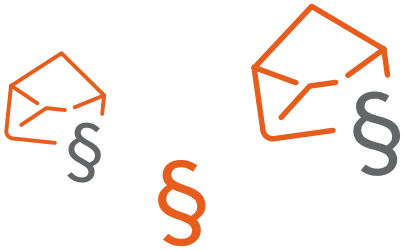
- § 184 BAO: steuerrechtliche Konsequenzen wie Schätzung durch die Abgabenbehörde
- § 51 Finanzstrafgesetz (FinStrG)[7]: Geldstrafe von bis zu 5.000 Euro bei Verletzung von Aufbewahrungspflichten (Finanzordnungswidrigkeit)
- § 51 a FinStrG: Geldstrafe von bis zu 25.000 Euro bei Verfälschung von Aufzeichnungen (Finanzordnungswidrigkeit)
- §§ 1295 f. ABGB: Schadensersatzansprüche aufgrund schuldhafter Pflichtverletzung
- Verwaltungsrechtliche Konsequenzen wie der Verlust der Zuverlässigkeit bzw. die Gewerbeentziehung

Bitte aufbewahren!

[6] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873
[7] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10003898

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum



Kann eine E-Mail als Beweis genutzt werden?

Sofern nicht Gesetze oder Parteivereinbarungen dem entgegenstehen, gilt nach österreichischem Recht die Formfreiheit bei Verträgen. Diese können somit auch mittels E-Mail abgeschlossen werden. Auch wenn im Privatrecht keine Pflicht zur systematischen Ablage und Aufbewahrung besteht, ist die Archivierung für Unternehmen aus Gründen der Beweisführung empfehlenswert.

Fraglich ist jedoch die Beweisqualität elektronischer Dokumente, wenn diese ohne elektronische Signatur archiviert wurden. Für physisch unterschriebene oder mit qualifizierter elektronischer Signatur versehene Dokumente besteht eine gesetzliche Vermutung, dass der Inhalt des Dokuments nicht verändert wurde, sobald es gelingt, die Echtheit bzw. Authentizität der Unterschrift zu beweisen (§ 294 Zivilprozessordnung [ZPO][8]). Dies gilt jedoch nicht für elektronische Dokumente ohne qualifizierte elektronische Signatur. Diese unterliegen der freien richterlichen Beweiswürdigung gemäß § 272 Abs. 1 ZPO.

Folglich sollten E-Mails inklusive der elektronischen Signatur im Originalformat archiviert werden, um eine bestmögliche Beweiskraft zu gewährleisten.

Bitte aufbewahren!

[8] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001699

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung

Die entsprechenden Vorgaben werden u. a. in der Bundesabgabenordnung (BAO), im Umsatzsteuergesetz (UStG) und im Unternehmensgesetzbuch (UGB) geregelt:

- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden. § 190 Abs. 5 UGB betont die „inhaltsgleiche, vollständige und geordnete" Aufbewahrung. Für gewisse Schriftstücke ist sogar die „urschriftgetreue Wiedergabe" erforderlich.
- Darüber hinaus verlangt der Gesetzgeber in Bezug auf elektronische Rechnungen, die „Echtheit ihrer Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit" zu gewährleisten (§ 11 Abs. 2 UStG).
- Die Abläufe, die gegebenenfalls eingesetzte Software und die Infrastruktur müssen dokumentiert werden.
- Bei Archivierung auf Datenträgern gemäß § 190 Abs. 5 UGB muss das Unternehmen „auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen" (§ 216 UGB).

Einen allgemeinen Leitfaden stellen die Merksätze des Verbandes Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI) zur revisionssicheren elektronischen Archivierung[9] dar:

- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d. h. aus dem Archiv gelöscht werden.
- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

[9] https://www.soit.de/wp-content/uploads/merksaetze_der_archivierung.pdf

Bitte aufbewahren!

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden

Durch die Umsetzung einer Compliance-Strategie, mit deren Hilfe u. a. die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails umgesetzt werden sollen, kann ein Unternehmen unter gewissen Umständen in Konflikt mit anderen rechtlichen Vorschriften geraten.

Bitte aufbewahren!

Automatische Archivierung aller E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang

In Anbetracht der Masse der täglich empfangenen und versendeten E-Mails ist eine Kategorisierung in archivierungspflichtige und nicht archivierungspflichtige E-Mails in der Praxis wohl nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich.

Um die Vollständigkeit der Archivierung zu gewährleisten, werden häufig alle E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang archiviert. So wird gleichzeitig möglichen Manipulationen vorgebeugt, da Mitarbeiter die digitale Post vor der Archivierung weder verändern noch löschen können.

Diese Archivierungsstrategie kann jedoch in Konflikt mit den Vorschriften zum Datenschutz stehen. Ist den Arbeitnehmern beispielsweise die private E-Mail-Nutzung gestattet, erfordert die Archivierung der privaten E-Mails grundsätzlich die Einwilligung des Arbeitnehmers.

Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung

Zur Lösung dieses Problems kann die private E-Mail-Nutzung ausdrücklich untersagt oder die ausschließliche Nutzung externer E-Mail-Dienste vorgeschrieben werden. Um juristisch auf der sicheren Seite zu sein, sollte dies schon zu Beginn des Arbeitsverhältnisses geschehen und jedenfalls schriftlich fixiert, kontrolliert und konsequent durchgesetzt werden.

Die schriftliche Fixierung kann z. B. in Richtlinien betreffend die Nutzung der firmeneigenen IT-Infrastruktur, in einer Betriebsvereinbarung, einer Einverständniserklärung der Belegschaft oder im individuellen Anstellungsvertrag erfolgen.

Eine sachgerechte E-Mail-Richtlinie sollte den Verarbeitungsprozess einer E-Mail im E-Mail-System über den gesamten Lebenszyklus und Kommunikationsprozess beschreiben und definieren. Dies schließt das oben aufgeführte Verbot der privaten Nutzung der betrieblichen E-Mail-Kommunikationsstrukturen mit ein, das regelmäßig kontrolliert werden sollte, da aus einer Duldung wiederum eventuell eine stillschweigende Erlaubnis abgeleitet werden könnte, die die ursprüngliche Weisung möglicherweise aufhebt (Stichwort „betriebliche Übung“). Dies hätte direkte Auswirkungen auf die Zulässigkeit der automatischen Archivierung von E-Mails.

MAIL STORE by opentext

Bitte aufbewahren!

Ist die Zustimmung zur Archivierung durch eine Betriebsvereinbarung eine Alternative?

Bisweilen wird die Auffassung vertreten, dass die private Nutzung des geschäftlichen E-Mail-Accounts und die E-Mail-Archivierung dann nicht in Konflikt miteinander stehen, wenn die Mitarbeiter – gegebenenfalls mittels einer Betriebsvereinbarung durch den Betriebsrat – der Archivierung explizit zugestimmt haben. Allgemein betrachtet ist dies auch zutreffend, im Detail jedoch kompliziert. Gibt der Arbeitgeber in einer eigens dafür formulierten Weisung bekannt, dass grundsätzlich alle über den dienstlichen E-Mail-Account empfangenen und versendeten E-Mails archiviert werden, schließt das folglich auch alle privaten, über diesen E-Mail-Account versendeten E-Mails mit ein. Will der Arbeitnehmer nun verhindern, dass private E-Mails archiviert werden, steht es ihm frei, auf den Versand von privaten E-Mails über den dienstlichen E-Mail-Account zu verzichten. Tut er dies nicht, wird sein Unterlassen als konkludente Zustimmung gewertet. Problematisch hierbei bleibt, dass der Mitarbeiter durch das konkludente Handeln nur der Archivierung seiner persönlichen Daten zustimmt. Dies gilt jedoch nicht für einen eventuellen „externen Kommunikationspartner“, dessen Nachrichten unwissentlich und unwillentlich mitgesichert würden. Da also die E-Mails von Außenstehenden archiviert würden und deren Recht auf Datenschutz verletzt, erscheint dieses Vorgehen als nicht zielführende Alternative. Darüber hinaus würde eine solche konkludente Zustimmung keine Rechtsgrundlage für die Archivierung von sensiblen Daten darstellen, die regelmäßig in privaten E-Mails enthalten sind (vgl. Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO, der eine ausdrückliche Einwilligung voraussetzt). Ferner müsste die Einwilligung freiwillig erfolgen. Freiwilligkeit kann insbesondere vorliegen, wenn für die beschäftigte Person ein rechtlicher oder wirtschaftlicher Vorteil erreicht wird oder Arbeitgeber und beschäftigte Person gleichgelagerte Interessen verfolgen. Der Arbeitgeber muss außerdem nachweisen können, dass eine wirksame Einwilligung vorliegt (vgl. Art. 7 Abs. 1 DSGVO).

Konflikte bei dienstlichen E-Mails mit personenbezogenen Inhalten

Es existieren darüber hinaus noch gewisse Unsicherheiten, selbst wenn die private Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Accounts explizit untersagt ist: Beispielsweise können auch dienstliche E-Mails durchaus datenschutzrechtlich relevante, personenbezogene Inhalte haben. In diesem Zusammenhang wird gegen eine generelle Archivierung aller Mails beispielhaft die mögliche elektronische Post des Betriebsarztes an einen Mitarbeiter angeführt. Selbstverständlich handelt es sich dabei um vertrauliche und somit schützenswerte Inhalte.

Sonderfall „Bewerbungsunterlagen“

Ein weiteres Beispiel sind Bewerbungsunterlagen. Gemäß dem Grundsatz der Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO) dürfen personenbezogene Daten nur so lange gespeichert werden, wie es

Wissen wie & warum

erforderlich ist, um den jeweiligen Zweck zu erreichen. Dementsprechend ist eine langfristige Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht gestattet. Weil Ansprüche wegen behaupteter Diskriminierung im Rahmen eines Bewerbungsprozesses nach dem Gleichbehandlungsgesetz (GlBG)[10] erst nach sechs Monaten verjähren und die Zustellung einer entsprechenden Klage nach Prüfung der Klage durch das Gericht mehrere Wochen in Anspruch nehmen kann, sollten Bewerbungsunterlagen zur Abwehr derartiger Ansprüche jedenfalls acht Monate nach Ablehnung der Bewerbung gespeichert werden.

Sonderfall „E-Mails an den Betriebsrat“

E-Mails an den Betriebsrat stellen ebenfalls besonders schutzwürdige Informationen dar und unterliegen einem besonderen Schutz.

In der Praxis

Um Konflikte mit dem Datenschutz zu vermeiden, könnten E-Mails mit besonders schützenswerten personenbezogenen Inhalten wie Bewerbungsunterlagen oder E-Mails an den Betriebs- oder Personalrat an eine entsprechend eingerichtete E-Mail-Adresse wie z. B. betriebsrat@firma.at gesendet werden. Dieses Postfach kann dann z. B. von der Archivierung ausgeschlossen werden. Gleiches kann für den elektronischen Briefverkehr mit dem Datenschutzbeauftragten oder dem Betriebsarzt gelten.

Bitte aufbewahren!

[10] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003395

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Grauzone: Spam-Filterung vor der Archivierung

Die Spam-Filterung vor der Archivierung birgt grundsätzlich das Risiko, dass archivierungspflichtige E-Mails nicht durch den Spam-Filter und somit auch nicht in das Archiv gelangen. Die Archivierung wäre somit nicht vollständig und streng genommen auch nicht rechtssicher. In der Praxis bestehen dazu drei Handlungsmöglichkeiten:

Verfahren	Konsequenzen
Es wird auf die Spam-Filterung vor der Archivierung verzichtet	▪ Auf diese Weise ist zwar die Vollständigkeit der Archivierung sichergestellt, jedoch geht dies mit technischen Nachteilen einher. So wird durch das extrem hohe (da ungefilterte) E-Mail-Volumen der Speicherbedarf des Archivs stark erhöht. Die Folge sind höherer Aufwand und höhere Kosten beim Speichermanagement und bei der Datensicherung. Zudem nimmt die Qualität der Suchergebnisse bei der Archivsuche durch den hohen Spam-Anteil deutlich ab.
Empfangene E-Mails werden von einer Anti-Spam-Lösung gefiltert und danach archiviert	▪ Auf diese Weise wird zwar der Speicherbedarf des Archivs deutlich verringert und die Qualität von Suchabfragen erhöht, jedoch kann eine vollständige Archivierung aller relevanten E-Mails nicht sichergestellt werden. Diese E-Mails können fälschlicherweise vom Spam-Filter abgewiesen werden. Das Verfahren geht demnach mit einem gewissen rechtlichen Risiko einher. Daher sollten die als Spam identifizierten E-Mails – soweit möglich – in regelmäßigen Abständen kontrolliert werden. Geschäftsrelevante E-Mails, die fälschlicherweise als Spam aussortiert wurden, können in diesem Fall nachträglich archiviert werden.

Bitte aufbewahren!

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Als Spam identifizierte E-Mails werden noch vor Annahme durch den eigenen E-Mail-Server abgewiesen

- Solange als Spam identifizierte E-Mails nicht angenommen werden, besteht auch keine Pflicht zur Verarbeitung oder zur Archivierung dieser E-Mails. Technisch gesehen darf die Annahme der E-Mail nicht mittels Statuscode 250 vom SMTP-Server „quittiert“ werden. In diesem Fall ist nicht der eigene, sondern der zustellende E-Mail-Server für die Versendung des NDR (Non-Delivery Reports) an den Absender verantwortlich. Der Oberste Gerichtshof hat insofern kürzlich klargestellt, dass eine E-Mail auch dann als zugegangen gilt, wenn der Empfänger sie nicht persönlich erhalten hat, weil die E-Mail etwa in den Spam-Ordner gelangt ist (OGH 20.02.2019, 3 Ob 224/18i).

Bitte aufbewahren!

MAIL STORE by opentext

Wissen wie & warum

Rechtssichere Archivierung mit MailStore Server

MailStore Server® ermöglicht die zuverlässige Einhaltung aller relevanten rechtlichen Vorgaben bei der Archivierung von E-Mails. Dies wird einerseits durch regelmäßige Zertifizierungen, andererseits durch ein umfassendes Technologiekonzept gewährleistet.

Regelmäßige Zertifizierung

MailStore Server wird regelmäßig durch einen unabhängigen IT-Revisor zertifiziert. Die Prüfungen basieren zum einen auf der Grundlage der Prüfungsstandards des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. (IDW) „Die Prüfung von Softwareprodukten (IDW PS 880)“ und berücksichtigen alle Teilaspekte der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, die die Archivierung betreffen. Jedenfalls werden folgende Vorgaben beachtet:

- Österreichische unternehmens- und steuerrechtliche Vorschriften (§ 189 UGB[11], §§ 131, 132 BAO [12], [13])
- Fachgutachten des Fachsenats für Datenverarbeitung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder zur „Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen“ (KFS DV1)[14]
- Österreichisches Umsatzsteuergesetz[15]

Zum anderen wird MailStore Server von einem unabhängigen IT-Revisor ebenfalls regelmäßig auf die Möglichkeit der Einhaltung der Betroffenenrechte und Dokumentationspflichten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geprüft.

Erfüllung sonstiger Aufbewahrungspflichten (z. B. aus dem Gesundheitswesen)

Neben den Vorschriften in der Abgabenordnung und dem Unternehmensgesetzbuch existieren weitere branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten und -obliegenheiten, die sich aus dem Aktienrecht, Banken- und Versicherungsrecht, Produkthaftungsrecht, Medizinrecht,

[11] https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40114059/NOR40114059.html
[12] https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40104656/NOR40104656.html
[13] https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR12057374/NOR12057374.html
[14] https://www.ksw.or.at/PortalData/1/Resources/fachgutachten/52-KFS-DV1.pdf
[15] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873

Bitte aufbewahren!

Wissen wie & warum

Konsumentenschutzrecht usw. ergeben. Hier werden unterschiedliche Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben. Auch der Kreis der aufzubewahrenden Unterlagen und Informationen ändert sich gegebenenfalls.

Dies ist, wie auch nach Unternehmens- und Steuerrecht, im Einzelfall zu prüfen.

Der Einsatz von MailStore Server kann technisch dabei unterstützen, diese Aufbewahrungspflichten zu erfüllen.

Bitte aufbewahren!

Wissen wie & warum

Umfassendes Technologiekonzept

Neben regelmäßigen Zertifizierungen sorgt ein umfassendes Technologiekonzept dafür, dass Unternehmen mit Hilfe von MailStore Server die geltenden gesetzlichen Anforderungen erfüllen können.

Vollständigkeit der Archivierung durch Journaling	▪ MailStore Server ermöglicht die vollständige Archivierung aller E-Mails im Unternehmen. E-Mails können beispielsweise noch vor der Zustellung in die Postfächer der Mitarbeiter archiviert werden.
Originalgetreue Archivierung	▪ Archivierte E-Mails stimmen in jeder Hinsicht mit dem Original überein und können bei Bedarf ohne Informationsverlust aus dem Archiv heraus wiederhergestellt werden.
Manipulationssicherheit	▪ Durch Bildung von SHA-Hashwerten über die Inhalte der E-Mails und eine interne AES-256-Verschlüsselung hilft MailStore Server die archivierten Daten vor Manipulationen zu schützen. ▪ Es erfolgt kein direkter Zugriff der MailStore-Client-Komponenten auf die Archivdateien. ▪ Die Änderung der E-Mail-Inhalte ist weder in der grafischen Oberfläche noch programmintern vorgesehen. ▪ Exportierten E-Mails kann eine kryptografische Signatur hinzugefügt werden, um sie auch außerhalb des Archivs vor Manipulationen zu schützen.
Aufbewahrungsrichtlinien	▪ Administratoren können durch individuelle Aufbewahrungsrichtlinien vollständige Kontrolle darüber behalten, wie lange unterschiedliche Arten von E-Mails archiviert werden. ▪ Sie können selbst definieren, ob und wann E-Mails automatisch aus dem Archiv gelöscht werden, und somit unterschiedlichen rechtlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen gerecht werden.
Legal Hold	▪ Ist Legal Hold aktiviert, können ungeachtet aller anderen möglichen Konfigurationen, wie der Benutzerrechte und der Aufbewahrungsrichtlinien, keine E-Mails aus dem Archiv gelöscht werden.

Bitte aufbewahren!

MAILSTORE by opentext

Wissen wie & warum

Protokollierung	▪ MailStore Server protokolliert Änderungen und Ereignisse, die vom Administrator definiert werden können, über eine integrierte Auditing-Funktion.
Auditor-Zugriff und Standardkonformität	▪ Über den speziellen Benutzertyp „Auditor“ kann für externe Prüfer der Zugriff auf das Archiv realisiert werden. Alle Aktionen dieses Benutzertyps werden grundsätzlich protokolliert. ▪ Zudem können alle E-Mails jederzeit im Standardformat nach RFC 822 / RFC 2822 aus dem Archiv exportiert und für eine Betriebsprüfung übermittelt werden.

Bitte aufbewahren!

MAILSTORE by opentext

Informationen

Wissen wie & warum

Über MailStore Server

Mit MailStore Server können Unternehmen alle Vorteile moderner E-Mail-Archivierung einfach und sicher für sich nutzbar machen. Dazu legt MailStore Server Kopien aller E-Mails in einem zentralen E-Mail-Archiv ab und stellt so die Unveränderbarkeit, Sicherheit und Verfügbarkeit beliebiger Datenmengen über viele Jahre hinweg sicher. Anwender können beispielsweise über eine nahtlose Integration in Microsoft Outlook oder über Web Access auf ihre E-Mails zugreifen und diese schnell mit Hilfe einer Volltextsuche durchsuchen.

MailStore Server, bereits seit 2006 auf dem Markt, hat sich über viele Jahre hinweg und durch den erfolgreichen Einsatz bei Zehntausenden Kunden zu einem weltweiten Standard für die E-Mail-Archivierung in Unternehmen entwickelt. Einfach zu installieren, zuverlässig und wartungsarm.

Bitte aufbewahren!

Über die MailStore Software GmbH

Die MailStore Software GmbH aus Viersen bei Düsseldorf, ein Tochterunternehmen von OpenText, „The Information Company“ (NASDAQ: OTEX) (TSX: OTEX), einem weltweit operierenden Anbieter für Information Management-Lösungen, zählt zu den weltweit führenden Herstellern von E-Mail-Archivierungslösungen. Zehntausende Unternehmen, öffentliche Institutionen und Bildungseinrichtungen in mehr als 100 Ländern vertrauen auf die Produkte des deutschen Spezialisten. Seit 2019 ist MailStore® offizieller Software-Partner der DATEV eG.

Zudem bietet MailStore mit der MailStore Service Provider Edition (SPE) eine Lösung speziell für Service-Provider an, die auf dieser Basis ihren Kunden E-Mail-Archivierung als Managed Service anbieten können.

Mit MailStore Home® befindet sich ein weiteres Produkt im Portfolio, das Einzelanwendern die kostenlose Archivierung ihrer privaten E-Mails ermöglicht. MailStore Home wird derzeit weltweit von über 1.000.000 Anwendern genutzt.

Quellenverzeichnis

Wissen wie & warum

- Seite 4
  [1]https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10003940
  [2]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001702
  [3]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001720
  [4]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001673
  [5]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873
- Seite 5
  [6]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873
  [7]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10003898
- Seite 6
  [8]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001699
- Seite 7
  [9]https://www.soit.de/wp-content/uploads/merksaetze_der_archivierung.pdf
- Seite 10
  [10]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003395
- Seite 13
  [11]https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40114059/NOR40114059.html
  [12]https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40104656/NOR40104656.html
  [13]https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR12057374/NOR12057374.html
  [14]https://www.ksw.or.at/PortalData/1/Resources/fachgutachten/52-KFS-DV1.pdf
  [15]https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873

Bitte aufbewahren!

MAIL STORE by opentext

Kontakt

Kontakt

Sprechen Sie uns an!

- Telefon: +49-(0)2162-50299-0
- E-Mail: sales@mailstore.com

§

Rechtlicher Hinweis

Dieses Dokument dient lediglich der Information und stellt keine Rechtsberatung dar. Es handelt sich lediglich um eine allgemeine Einführung ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Im konkreten Einzelfall wenden Sie sich bitte an einen spezialisierten Rechtsanwalt. Eine Gewähr und Haftung für die Richtigkeit aller Angaben wird nicht übernommen.

Bitte aufbewahren!

Wissen wie & warum

MailStore Software GmbH
Clörather Str. 1-3
41748 Viersen, Deutschland
Tel.: +49-(0)2162-50299-0
E-Mail: sales@mailstore.com
www.mailstore.com

© 20-03-2023/MailStore Software GmbH

MAILSTORE by opentext