

Entgeltabrechnung aus erster Hand

LOHN+GEHALT

Fachmagazin

6



Kzenon © www.fotolia.de

FOKUS

Compliance für Personal-Administration Prüfpraxis in der Entgeltabrechnung

FOKUS

Kurzarbeitergeld für
Baubetriebe

MANAGEMENT

Die Datenschutznovelle:
Auswirkungen auf die
Personalabrechnung

SERIE

Marktstudie
Digitale Personalakte

E-Mail-Archivierung

und was man alles falsch machen kann...

Auch im Personalwesen wird zur internen Kommunikation mit den eigenen Mitarbeitern oder externen Personen verstärkt E-Mail genutzt. Hierbei werden zum Teil Informationen, ausgetauscht, die entweder aufbewahrungspflichtig oder im Sinne des Unternehmens aufbewahrungswürdig sind. In der Praxis sind aber einige Stolpersteine zu beachten.


Welche E-Mails muss oder sollte man archivieren?

Archivieren im Sinne einer ordnungsgemäßen, unveränderbaren Aufbewahrung muss man E-Mails immer dann, wenn darüber Erklärungen abgegeben werden, die für das Unternehmen mit Forderungen oder Verbindlichkeiten verbunden sind. Das kann sich auf Mitarbeiter, Bewerber, externe Partner wie Krankenkassen oder Sozialversicherern, aber auch auf das Finanzamt beziehen. Es geht also nicht nur um steuerrelevante Mails, sondern auch um andere Unterlagen, die aus sonstigen regulatorischen Anforderungen unverändert über die Dauer einer bestimmten Aufbewahrungsfrist zu reproduzieren sind. Oftmals steht keine gesetzliche Verpflichtung sondern nur pures Eigeninteresse des Unternehmens hinter der Archivierung. Es gibt bspw. keine gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung der Mitteilung eines Arbeitnehmers über die Änderung seiner Wohnadresse. Die Aufbewahrung einer solchen Nachricht kann aber nützlich sein, falls später Widersprüchliches behauptet wird. Archivieren ohne gesetzliche Verpflichtung kann also immer dann sinnvoll sein, wenn man bestimmte Sachverhalte mit E-Mails nachvollziehbar dokumentieren oder beweisen möchte.

Wie können E-Mails archiviert werden?

Grundsätzlich bieten sich zwei Möglichkeiten: Die Anwendergetriebene E-Mail-Archivierung bedeutet, dass der Benutzer situativ und individuell entscheidet, welche E-Mail in welche Archivbereiche (Personalaktenstrukturen, Mandanten, etc.) mit welchen Indexwerten abgelegt werden soll. Hierbei sollte systemseitig eine Unterstützung durch Automatismen bei der Indexierung bieten (Beispiel: Vorbelegung definierter Indexfelder mit Mail-Eigenschaften wie der Betreffzeile) angeboten werden.

Eine Systemgetriebene E-Mail-Archivierung bewirkt, dass die Archivierung regelbasiert und automatisch – ohne Benutzereingriff – abläuft. Das zugrunde liegende Regelwerk kann Zeit- oder Ereignisgesteuert funktionieren. Im Fall der Journalarchivierung werden einfach alle E-Mails – meistens mit Ausnahme von SPAM-Mails – archiviert. Beide Archivierungsansätze decken unterschiedliche Anforderungen ab und ergänzen sich daher häufig in der Praxis.

Archivierungsansätze: System- vs. vom Anwender getrieben 	
<p>Systemgetriebener Ansatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dient der zentral und regelbasiert gesteuerten Archivierung von E-Mails • Bietet die höchste Sicherheit, falls alle E-Mails archiviert werden sollen • Bietet geringe Möglichkeiten zur Ausgrenzung irrelevanter E-Mails • Erfordert keine Interaktion durch den Anwender • Bietet allein kaum die Möglichkeit, archivierte E-Mails individuell z.B. in Kundenakte einzubinden • Abschluss einer Betriebsvereinbarung über private E-Mail-Nutzung wird empfohlen • Wird von nahezu allen E-Mail-Archivprodukten unterstützt 	<p>Anwendergetriebener Ansatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dient der fachlich gesteuerten, vom Anwender initiierten E-Mail-Archivierung • Bietet dem Anwender die Möglichkeit zur Selektion in relevante und irrelevante E-Mails und Anhänge • Bietet zumeist hohe Integration in DMS-Fachanwendung und damit Einbindung in Vorgangsbearbeitung • Ist somit nur im Kontext einer DMS-Anwendung sinnvoll • Wird nicht von allen E-Mail-Archivprodukten unterstützt

Welche rechtliche Bedeutung haben E-Mails?

Die wichtigsten Rechtsbeziehungen zwischen natürlichen und juristischen Personen werden über das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) geregelt. Hier ist der Urkundenbegriff verankert, der durch Papierunterschrift oder auch durch eine elektronische Unterschrift (qualifizierte elektronische Signatur) erreicht werden kann. Andererseits ist dort aber auch die sogenannte Formfreiheit definiert, d.h. auch eine Willenserklärung per E-Mail ist möglich und weitgehend in das Ermessen der Beteiligten gestellt.

Die Regelungen zur Beweiswürdigung von Urkunden und elektronischen Dokumenten sind in der deutschen Zivilprozessordnung (ZPO) enthalten. E-Mails gelten in einem Prozess gem. § 371 Abs.1 ZPO, wie auch Kopien von archivierten Papierdokumenten, als Objekt des Augenscheins im Rahmen der freien richterlichen Beweiswürdigung. Nur der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur führt nach § 371 ZPO für elektronische Dokumente zur Gleichstellung mit Urkunden. Für die Erhöhung der Beweiskraft von E-Mails ist der Nachweis einer ordnungsgemäßen Archivierung über eine Verfahrensdokumentation zu empfehlen.

Welche gesetzlichen Anforderungen gelten im Umgang mit E-Mails?

Die Abgabenordnung konkretisiert in § 147 AO die Aufbewahrungspflichten für steuerlich relevante Dokumente. Dies können auch E-Mails sein. Mit dem BMF-Schreiben vom 16.07.2001 „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ hat das Bundesministerium für Finanzen

die Vorgaben für einen digitalen Datenzugriff konkretisiert. Im Rahmen der Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung werden E-Mails explizit als originär digitales Dokument eingestuft und müssen für eine mögliche maschinelle Auswertung im Originalformat vorgehalten werden. Das Ausdrucken einer E-Mail oder eine Umwandlung in andere Formate ist hier nicht zulässig.

Im Unterschied zum Steuerrecht sieht das Handelsrecht (§ 257 HGB) zur Einhaltung der Aufbewahrungspflicht auch den Ausdruck einer E-Mail als ausreichend an. Eine Umwandlung in andere Formate ist zulässig, solange die bildliche oder inhaltliche Gleichheit gewährleistet ist.

In dem Schreiben „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ hat das Bundesministerium für Finanzen (BMF) im Jahre 1995 gemeinsam mit der AWW e.V. (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung) Vorgaben für die Aufbewahrung von Unterlagen gemacht. Die für die Ordnungsmäßigkeit von Buchhaltungssystemen definierten Anforderungen der Konten-, Journal- und Belegfunktion dienen auch als Grundlage beim Einsatz elektronischer Archivsysteme und gelten gleichermaßen auch für aufbewahrungspflichtige E-Mails.

In diesem Zusammenhang wird die Aufbewahrung im E-Mail-System häufig nicht als ausreichend angesehen, da E-Mails dort weder gegen Manipulation geschützt sind noch Änderungen nachvollziehbar sind. Die Aufbewahrung in Papier ist nicht immer rechtlich ausreichend. Vor allem ist eine geordnete Ablage und schnelle Reproduktionsfähigkeit über die Dauer der Aufbe-

wahrungsfrist mit elektronischen Systemen sehr viel eher sicherzustellen als in Papierform.

Eine elektronische Archivierung von E-Mails stellt daher aus den folgenden Gründen die einzige Option dar:

- Die gesamte E-Mail-Kommunikation soll nachvollzogen werden können (Eigenverpflichtung oder weil bspw. ein Wirtschaftsprüfer dies fordert)
- Vorgänge als Ganzes, inkl. deren E-Mail-Kommunikationen, sollen nachvollzogen werden können
- E-Mails sollen in vorhandene elektronische Aktenstrukturen (Personal- oder Vorgangsakte) integriert werden
- E-Mails mit qualifizierter elektronischer Signatur müssen im Originalformat aufbewahrt werden
- Steuerrelevante E-Mails müssen im Originalformat aufbewahrt werden

Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Der Gesetzgeber macht auch hier keinen Unterschied zwischen Papierdokumenten und elektronischen Nachrichten. Im Personalwesen gelten daher für sozialrechtsrelevante E-Mails 10 Jahre und steuerrelevante E-Mails 6 bzw. 10 Jahre plus jeweils das laufende Jahr als Aufbewahrungsfrist.

Für Personalakten bestehen ansonsten keine generellen gesetzlichen Vorschriften über den Zeitraum der Aufbewahrung. Ggf. sind tarifvertragliche oder betriebliche Vereinbarungen zu berücksichtigen. Wegen teilweise bestehender Verjährungsfristen von 30 Jahren kann die Aufbewahrung von damit in Zusammenhang stehenden E-Mails aus Gründen der Beweissicherung sinnvoll sein.

Anforderungen GoBS im Zusammenhang E-Mail-Archivierung

Eigenschaften an eine Buchung nach GoBS	Umsetzung Buchhaltungssysteme	Umsetzung elektronische Archivierung
Ordnungsprinzip	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Ordnung (Journalfunktion) • Sachliche Ordnung (Kontenfunktion) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausreichende Indexstrukturen
Nachvollziehbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Belegfunktion („Keine Buchung ohne Beleg“) • Journalfunktion und Kontenfunktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollierungs-Funktionen • Verfahrensdokumentation • Veränderung Index
Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Lückenlose Erfassung bei der Kontierung • Laufende Nummernkreise 	<ul style="list-style-type: none"> • Lückenlose Erfassung beim Scannen • Transaktionskontrolle bei technischen Prozessen
Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassungskontrollen bei der Buchung • Kontierungsgrundsätze 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Manipulationen am Dokumenteninhalt • Qualitätssicherung bei manuellen Prozessen
Zeitgerechtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung zur korrekten Periode • Zeitnahe Buchung • Zeitnahe Archivierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Datumsfelder • Verwaltung von Aufbewahrungsfristen
Unveränderbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Änderung von durchgeführten Buchungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisions sichere Archivierung

Tabelle 1

Es gibt unterschiedliche Produktansätze für die Systemgetriebenen Mail-Archivierung. Wie bewerte ich die Unterschiede bei der Auswahl?

Dem Anwender werden auf dem Markt aktuell Lösungen in unterschiedlichen Produktkategorien angeboten:

E-Mail Appliance:

Darunter verstehen wir eine vorkonfigurierte Lösung inkl. Hardware- und Software-Komponenten. Diese bietet Standardfunktionalität mit Schwerpunkt auf einer Systemgetriebenen E-Mail-Archivierung.

E-Mail-Archiv:

Darunter verstehen wir eine funktional rein auf die E-Mail-Archivierung ausgerichtete Softwarelösung ohne vorkonfigurierte Hardware-Komponenten.

E-Mail-Archiv, erweiterbar mit DMS-Funktionen:

Darunter verstehen wir eine Lösung zur E-Mail-Archivierung, die mit herstellereigenen Komponenten auch zur Nutzung als Dokumenten Management System (DMS) mit typischen Funktionen zur allgemeinen Dokumentenverwaltung, Aktenverwaltung, elektronischer Postkorb, etc. erweitert werden kann.

Die Bewertung der unterschiedlichen Lösungsansätze sollte sich immer an den unternehmensspezifischen fachlichen und funktionalen Anforderungen zur E-Mail-Archivierung orientieren. Besteht bspw. die Anforderung, aus Compliance- oder haftungsrechtlichen Gründen alle ein- und ausgehenden E-Mails ungeachtet des tatsächlichen Inhaltes als Kopie unabhängig von anderen Dokumenten zu archivieren, ergeben sich mehrere Optionen. Wird bereits eine DMS-Lösung im Unternehmen eingesetzt, könnte dort eine Erweiterung um eine Komponente zur E-Mail-Archivierung in Frage kommen, die aber aufgrund der zusätzlichen Systemlast ein neues separates System erforderlich macht. Alternativ könnte ein rein auf die E-Mail-Archivierung ausgerichtetes Produkt bessere Funktionalität zu niedrigeren Kosten bieten.

Falls jedoch eine durch den Anwender getriebene individuelle Archivierung von E-Mails im Kontext von Geschäftsprozessen im Personalwesen und anderen Unternehmensbereichen benötigt wird, hat eine rein auf E-Mail-Archivierung ausgerichtete Lösung Nachteile. Neben E-Mails sollen auch andere Dokumen-

te in einer Personal-, Einkaufs- oder Projektakte gespeichert werden. Der Blick würde sich hier eher auf mit DMS-Funktionen erweiterbaren Produkten richten.

Frage: Eine Journalarchivierung erfüllt doch alle steuerrechtlichen Anforderungen aus der GDPdU durch Archivierung auch aller aufbewahrungspflichtigen E-Mails und Bereitstellung von Recherchefunktionen. Wofür sind weitere Archivierungsfunktionen notwendig?

Die vollständige Archivierung der internen und externen E-Mail-Kommunikation bietet grundsätzlich die höchstmögliche Sicherheit, dass auch alle per E-Mail ausgetauschten steuerrelevanten Informationen im Mail-Archiv gespeichert werden. Dadurch werden aber auch E-Mails archiviert, die zumindest aus steuerrechtlicher Sicht gar nicht aufbewahrungspflichtig sind (z.B. Einladungen zu Meetings oder zur Weihnachtsfeier).

Bei diesem Lösungsansatz können außerdem typischerweise nur Mail-Eigenschaften wie Sendedatum, Empfänger, Absender, etc. für die Indexierung der Ablage genutzt werden. Viele Systeme stellen zusätzlich noch eine Volltextindexierung der Mail-Texte und Anhängen zur Verfügung.

Dieser Lösungsansatz ermöglicht keine strukturierte Ablage im fachlichen Zusammenhang wie bspw. in eine Personalakte mit Ordnungskriterien wie Personal-Nr., Dokumentart, etc. Hierfür benötigt man weitere, typischerweise Anwender-gesteuerte Funktionen, die die o.a. erwähnten Regel-basierten Archivfunktionen ergänzen müssen.

Ist bei einer Journalarchivierung die Archivierung aller E-Mails inkl. SPAM notwendig oder reicht die Archivierung der E-Mails aus, die der SPAM-Filter übrig lässt?

In der Praxis wird aufgrund der hohen Anzahl von nicht aufbewahrungswürdigen SPAM-Mails und damit verbundener Kosten bei einer Journalarchivierung ein Abgriff hinter dem SPAM-Filter empfohlen. Dennoch sollte der SPAM-Filter regelmäßig manuell kontrolliert werden, um ein falsches Herausfiltern einer geschäftsrelevanten Mail bestmöglich zu verhindern und ggf. eine nachträgliche Archivierung durch einen Benutzer zu ermöglichen.

Wie müssen E-Mails in einer E-Mail-Archivlösung geschützt werden?

Ist eine archivierte E-Mail oder deren Anhänge nur über das Mail-System zugreifbar (z.B. Link), werden die Zugriffsrechte durch die dort definierte Rechtestruktur geregelt. Dies gilt auch für wiederhergestellte E-Mails, solange diese im ursprünglichen Ordner des E-Mail-Systems erzeugt werden.

Für den Zugriff außerhalb des E-Mail-Systems über das E-Mail-Archivsystem muss das Berechtigungskonzept aber weiterhin berücksichtigt werden. Im Standard sollten archivierte E-Mails nur den ursprünglichen Empfängern oder in Kopie (CC bzw. BCC) gesetzten Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden. Eine Möglichkeit hierfür bietet der Online-Abgleich der gespei-

Im Markt werden derzeit 3 Lösungsansätze angeboten

Merkmal	E-Mail-Archiv Appliance	E-Mail-Archiv Software	Mail-Archiv mit DMS-Option
Hardware inkl. aller benötigten Infrastruktur-Komponenten	Ja	Nein	Nein
Speicherprinzip für Mails	Typisch: Kopie	Öft. Kopie oder Ersetzen durch Link	Öft. Kopie oder Ersetzen durch Link
Formatkonvertierung Mails (z.B. PDF)	I.d.R. Nein	I.d.R. Nein	Manchmal
Verwaltung von „Nicht-Mail-Dokumenten“	Nein	Typisch: Nein, manchmal als Datei-Speicher nutzbar	Ja
Offline-Nutzung (mobiler Client)	Nein	Manchmal	Manchmal
Anpassbarkeit der Benutzeroberfläche	Typisch: Nein	Typisch: Nein	Typisch: Ja
Zusätzlich benötigte Komponenten	Keine	Server, Storage, ggf. Datenbank	Server, Storage, DMS, Datenbank
Optionen für direkte Integration in unterschiedliche Speichertechnologien	I.d.R. Nein	Manchmal	Ja

cherten E-Mail-Adressen mit einem Unternehmens-Directory oder der regelmäßige Import der Benutzerkennung und Gruppenkennungen über LDAP-Schnittstelle.

Darüber hinaus wird eine Funktion für das Löschen von archivierten Mails benötigt. Im Personalwesen könnten darunter bspw. Bewerberunterlagen fallen, die nicht zur Anstellung geführt haben. Evtl. sollen E-Mails nicht durch den einzelnen Endanwender selbst, sondern nur durch festgelegte Administratoren oder im 4-Augen-Prinzip gelöscht werden dürfen. 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.

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

Für die E-Mail-Kommunikation gelten die im TMG (Telemediengesetz) definierten gesetzlichen Rahmenbedingungen. Entscheidend ist in diesem Zusammenhang die Erlaubnis zur Nutzung der Firmen-Mail-Adresse für private Kommunikation. Schon die SPAM-Filterung kann private E-Mail herausfiltern und das Fernmeldegeheimnis durch Vorenthaltung der Informationen für den Arbeitnehmer verletzen. Bei einer Journalarchivierung von E-Mails kann nicht ausgeschlossen werden, dass private E-Mails archiviert werden, auf die später aus Datenschutzgründen nicht zugegriffen werden darf. Eine automatische Qualifizierung in dienstlich und privat durch das E-Mail-Archiv ist nicht möglich.

Das Unternehmen möchte aber SPAM und Viren aus dem Mail-System fernhalten und möglicherweise Haftungsrisiken durch die vollständige Archivierung aller ausgetauschten E-Mails minimieren. In Folge dessen entsteht ein Konflikt zwischen dem aus Unternehmenssicht berechtigten Anliegen der Gefahrenabwehr und den Anforderungen der Endanwender aus Sicht des Datenschutzes.

Die Empfehlung lautet hier:

Weg von der privaten Nutzung mit Firmenadresse, hin zu privater Nutzung mit privater E-Mail-Adresse und Browser-Zugang. E-Mail-Konten bei Google, yahoo, web.de oder gmx.de und vielen anderen sind kostenlos und daher für die privaten Belange der Mitarbeiter zumutbar.

Um beide Interessen zu berücksichtigen sollte eine Betriebsvereinbarung mit Ausschluss der privaten Nutzung des Firmen-E-Mail-Kontos geschlossen und Mitarbeitern die E-Mail-Nutzung per Browser über das private E-Mail-Konto gestattet werden.

Damit wird bestmöglich ausgeschlossen, dass private E-Mails in die Prozesse des Unternehmens (Spam-Filter, Verschieben in Quarantäne-Bereiche nach Finden bestimmter Begriffe, systemgetriebene Archivierung, etc.) einfließen.

Wie sollte mit qualifiziert signierten E-Mails umgegangen werden?

Teilweise werden digital signierte E-Mails ausgetauscht. Hierbei kann der Text einer E-Mail inkl. aller Anhänge signiert werden. Der Mail-Header wie bspw. Absender, Empfänger, Betreff, etc. ist davon ausgenommen, daher sind dort vorgenommene Änderungen nicht einfach per Prüfung der Signatur feststellbar.

Es empfiehlt sich die Speicherung der E-Mail im Original-Containerformat des verwendeten E-Mail-Systems. Eine Auftrennung der E-Mail-Komponenten oder Konvertierung z.B. in PDF bei einer Archivierung würde die Signatur brechen. Vorher muss das E-Mail-Archiv eine Prüfung der Signatur selbst vornehmen können (Systemgetriebener Ansatz) oder das Ergebnis einer manuellen Prüfung (Anwendergetriebener Ansatz) als Protokoll dokumentieren können. Das Protokoll muss zum Zwecke der späteren Nachvollziehbarkeit in Verbindung mit der signierten Mail gespeichert werden. Der E-Mail-Archiv-Client muss diese Information bei einer Recherche im E-Mail-Archiv neben der Ursprungs-E-Mail darstellen können.

Ein Stolperstein liegt in bei einer langfristigen Aufbewahrung von signierten E-Mails. Der Anwender benötigt eine Lösung zum Nachsignieren von bereits signierten E-Mails oder Anhängen, falls Verschlüsselungsverfahren für unsicher erklärt werden und der Gesetzgeber eine Nachsignatur fordert.

Wie kann die Vollständigkeit der Archivierung – selbst bei Einsatz einer System-getriebenen Archivierungslösung – nachgewiesen werden?

E-Mail-Systeme vergeben typischerweise für E-Mails keine eindeutige ID wie z.B. eine ERP-Anwendung für dort gespeicherte Buchungen. Daher ist der Nachweis einer lückenlosen Archivierung nicht einfach über die Protokollierung einer fortlaufenden E-Mail-ID möglich. Bei einem Systemgetriebenen Ansatz wäre ein mögliches Verfahren zum Nachweis einer Vollständigkeit der Archivierung von eingehenden E-Mails, bspw. die Protokollierung der E-Mails sowohl nach dem SMTP-Gateway (vor dem E-Mail-System) als auch bei der eigentlichen Archivierung aus dem Journal des E-Mail-Systems. Durch Abgleich beider Protokolle und Dokumentation des Verfahrens kann ein Nachweis gegenüber Dritten erbracht werden.

JOBST ECKARDT,
Senior-Berater Zöller & Partner
GmbH

