

Auftrag an SPECTRUM zur E-Mail-Weiterleitung bzw. zur Einrichtung eines Outlook-Zugangs

Uns sind die aktuellen Gesetze und die Richtlinien zur E-Mail-Weiterleitung bzw. zur Einrichtung von Outlook-Zugängen bekannt. Wir haben entspr. Vereinbarungen mit unseren Mitarbeitern getroffen, die eine E-Mail-Weiterleitung bzw. Einrichtung eines Outlook-Zugangs der Geschäftsleitung oder von beauftragten Dritten auf ein persönliches Mitarbeiter-E-Mail-Postfach gestatten. Wir haben u.a. auch die beiliegenden „Hinweise zur Weiterleitung von E-Mails“ von SPECTRUM (siehe Anlage) gelesen.

Trotzdem beauftragen wir hiermit SPECTRUM im Rahmen der Auftragsverarbeitung nach EU-DSGVO zur Einrichtung einer E-Mail-Weiterleitung bzw. zur Einrichtung eines Outlook-Zugangs.

Internet-Domain:

E-Mail-Postfach:

Exakte Aufgabenstellung:

- Diese Beauftragung gilt nur für dieses einzelne Postfach. Jede weitere E-Mail-Weiterleitung bzw. Outlook-Zugangs-Freischaltung wird jeweils separat beauftragt.
- Diese Beauftragung ist die Freigabe für die grundsätzliche Einrichtung von allen E-Mail-Weiterleitungen und Outlook-Zugangs-Freischaltungen für obige Domain. Weitere Aufträge können von Weisungsbefugten jederzeit ohne Einzelgenehmigung durch die Geschäftsleitung erfolgen. Diese Genehmigung gilt bis auf Widerruf. Diese generelle Pauschalgenehmigung bezieht sich auch auf Postfächer unterschiedlicher Mitarbeiter.

Ort, Datum

Unterschrift der Geschäftsleitung, Stempel

Formular ausdrucken, stempeln, unterzeichnen und an SPECTRUM per E-Mail an info@spectrum-news.de oder per Fax an 0211/695 60 2-99 schicken.

Hinweise zur Weiterleitung von eMails

(speziell: Weiterleitung von E-Mails ausgeschiedener Mitarbeiter)

Sehr häufig bitten uns Kunden darum, E-Mail-Eingänge oder Outlook-Postfächer z.B. von ausgeschiedenen Mitarbeitern auf andere Firmen- oder Kanzleimitarbeiter „umzulenken“ bzw. den Zugriff hierauf zu ermöglichen. Technisch ist die gewünschte Einrichtung zur Um- und Weiterleitung von E-Mails heute eigentlich kein Problem, dies lässt sich mit wenigen Klicks einrichten. Dies ist auch bei anonymisierten Firmen- bzw. Kanzlei-Mailadressen wie z.B. info@mustermann.de oder FIBU-10G@Kanzlei-XYZ.de usw. kein Problem und kann sofort eingerichtet werden.

Die Rechtslage bei personenbezogenen E-Mail-Adressen wie z.B. bei einem E-Mail-Postfach lieschen.mueller@mustermann.de ist da wesentlich komplizierter: Es bestehen bei einer Weiterleitung bzw. bei einer Zugriffsöffnung von persönlichen E-Mail-Accounts für andere Mitarbeiter bzw. für die Geschäftsführung nach der heutigen deutschen Rechtsprechung gravierende juristische Bedenken, so dass SPECTRUM diese Arbeiten nur dann durchführt, wenn uns die Kanzleileitung / Geschäftsleitung hierzu schriftlich eine dedizierte, exakte Weisung erteilt hat.

Für die Erteilung dieser Anweisung sollte die Kanzleileitung bzw. die Geschäftsleitung folgende Punkte beachten:

Artikel 28 der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) bestimmt, dass SPECTRUM als vertraglicher Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten nur auf ausdrücklich dokumentierte Weisung des Verantwortlichen (= Auftraggeber = Kunde) verarbeiten darf. Nach den Formulierungen dieser Richtlinie ist SPECTRUM außerdem dazu verpflichtet, den Auftraggeber bei Verletzungen bestehender Gesetze bzw. gesetzlicher Richtlinien auf diese hinzuweisen (d.h. bei Weisungen, die z.B. gegen die EU-DSGVO, das BDSG-neu oder gegen sonstige Gesetze oder Rechtsvorschriften verstoßen).

Bei einer Weiterleitung von E-Mails gelten diverse rechtliche Vorschriften und Auslegungen der aktuellen Rechtsprechung. Wir möchten hier auf die wichtigsten Punkte hinweisen:

1. Für E-Mails gilt u.a. das „personenbezogene Briefgeheimnis“ welches in Artikel 10 Absatz 1 des Grundgesetzes garantiert wird: „Das Briefgeheimnis sowie das Post- und Fernmeldegeheimnis sind unverletzlich.“. Des Weiteren regelt im Strafgesetzbuch u.a. § 202 die Verletzung des Briefgeheimnisses mit Bußgeldstrafen und Freiheitsentzug.

2. Ergänzend regelt das „Postgesetz“ (PostG) in den Richtlinien zur Postzustellung, dass der Datenschutz nicht nur für Privatpersonen, sondern auch für Unternehmen gilt. In der Rechtsprechung werden die Richtlinien zur Postzustellung äquivalent auch auf die elektronische Post, d.h. die E-Mail übernom-

men. Es gibt sogar rechtliche Auslegungen, die einen Betreiber eines Mailserver (z.B. eines betrieblichen Exchange-Servers) danach Postzusteller sind. Strafrechtlich ist die Verletzung des Postgeheimnisses zusätzlich noch durch § 206 des Strafgesetzbuchs (StGB) sanktioniert.

3. Noch verwickelter wird die Situation, da die heutige Rechtsprechung persönliche E-Mails sogar mit dem noch höher geschützten „Fernmeldegeheimnis“ - wie für „Ohr-zu-Ohr-Telefonate“ - gleichstellt. Das „Post- und Fernmeldegeheimnis“ wird u.a. in § 206 des Strafgesetzbuchs (StGB) besonders geschützt: „Wer unbefugt einer anderen Person eine Mitteilung über Tatsachen macht, die dem Post- oder Fernmeldegeheimnis unterliegen und die ihm als Inhaber oder Beschäftigtem eines Unternehmens bekanntgeworden sind, das geschäftsmäßig Post- oder Telekommunikationsdienste erbringt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren oder mit Geldstrafe bestraft“. Hier interpretieren manche Juristen, dass schon der Betreiber eines betrieblichen Mail-Servers solche geschäftsmäßigen Post- oder Telekommunikationsdienste erbringt.

4. Der E-Mail-Verkehr wird in Deutschland über einen umfangreichen Strafrechtsrahmen besonders geschützt: z.B. § 202a des Strafgesetzbuches (StGB) „Ausspähen von Daten“, § 202b StGB „Abfangen von Daten“, § 206 StGB „Verletzung des Post- oder Fernmeldegeheimnisses“, die Datenschutzregeln §§ 91 ff. des Telekommunikationsgesetz (TKG), die Vorschriften des Post- und Fernmeldegeheimnisses aus § 88 TKG usw.. Das Telekommunikationsgesetz sagt z.B. in § 148: „Mit Freiheitsstrafe bis zu 2 Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer entgegen § 89 TKG eine Nachricht abhört oder in vergleichbarer Weise zur Kenntnis nimmt oder den Inhalt einer Nachricht oder die Tatsache ihres Empfangs einem anderen mitteilt“.

5. Selbst Unternehmen, die lediglich die dienstliche Nutzung des Internets gestatten und die private E-Mail-Nutzung untersagt haben, ist es nach der heutigen herrschenden Rechtsauslegung nicht gestattet, vom Inhalt der an einzelne Mitarbeiter adressierten E-Mails Kenntnis zu nehmen. Denn die Kommunikation per E-Mail wird dem sog. „dienstlichen Telefonat“ gleichgestellt, das die Arbeitgeber nach einer Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts grundsätzlich nicht mithören dürfen. Der einzige Ausweg besteht in Vereinbarungen mit den Mitarbeitern, die selbst den eigenen geschäftlichen E-Mail-Account zu kontrollieren haben (siehe Anlage Muster-Mitarbeitervereinbarung).

6. Für Bürogemeinschaften bzw. Sozietäten von Berufsgeheimnistägern (Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern, Ärzten usw.) bestehen noch ergänzende strikte Geheimnisanforderungen, da hier nach § 203 StGB ja ein absolutes Offenbarungsverbot besteht.

Beispiele: Ein an Peter Lustig in Kanzlei / Betrieb XYZ adressierter Brief (entspr. peter.lustig@kanzlei-xyz.de) darf nur von Peter Lustig selbst geöffnet werden und nur Peter Lustig selbst darf dann entscheiden, ob er den Brief weiterleitet und/oder öffentlich macht. Wichtig: Er muss immer auch das Briefgeheimnis des Absenders mitberücksichtigen, d.h. wenn vorhersehbar ist, dass der Absender einer Mail-Weiterleitung nicht zustimmen würde, dann darf eine Mail-Weiterleitung nicht erfolgen!

Eine pauschale Genehmigung Briefe von Mitarbeitern zu lesen (z.B. vom Kanzleichef oder der Geschäftsführung) gibt es nach der heutigen Rechtsprechung nicht!

Alle E-Mail-Weiterleitungen wie „*Ich bin von ... bis ... in Urlaub und Ihre Mail wird während dieser Zeit an meine Kollegin Frau Lieschen Müller zur Bearbeitung weitergeleitet*“ sind daher höchst brisant!

Zur Info: Auch der Postbote darf ja den Brief für den 88 jährigen, des Lesens nicht mehr mächtigen Opa Hugo Gleichtod nicht direkt der Haushälterin Ingrid in die Hand geben, weil er weiß, dass Opa Hugo fast blind ist und sich den Brief sowieso von Ingrid vorlesen lässt. Der Postbote muss den Brief in den Briefkasten von Opa Hugo stecken oder Opa Hugo aushändigen. Nur Opa Hugo selbst darf den Brief zum Vorlesen an Ingrid geben, nicht der Postbote.

Das ganze kann noch viel lustigere Auswirkungen haben: Wird der Steuerfachangestellte Karl Ichlegealleum längere Zeit krank, darf der Arbeitgeber dessen Outlook-Briefkasten nicht einsehen. Die Kanzlei als Exchange-Betreiber = Postdienstbetreiber hat aber die gesetzliche Verpflichtung, die eingegangenen Mails irgendwie an Karl Ichlegealleum zuzustellen - z.B. an dessen private E-Mail-Adresse z.B. bei WEB.DE, GMX oder AOL, zu der auch ggfs. die Ehefrau von Karl Ichlegealleum Zugang hat, was der Arbeitgeber ja aber nicht unbedingt weiß auch wenn da Antwort-E-Mails von der Mandantin Johanna Ichwuerdmichhingeben dabei sind :-).

Auch wenn viele Unternehmen oder Kanzleien dies häufig nicht verstehen und akzeptieren wollen, da oft die Meinung vorherrscht, es sei doch alles „Firmenpost“ oder geschäftlicher bzw. dienstlicher E-Mail-Verkehr – ist leider heute die Rechtslage in Deutschland so!

SPECTRUM möchte Sie also durch diese Hinweise nicht verärgern – wir wollen Sie nur auf die Problematiken hinweisen.

Tipp 1 Anonymisierung: Ein Ausweg könnte hier sein: man nennt die E-Mail-Empfänger z.B. *lohnbuchhaltung01@kanzlei-xyz.de*, *lohnbuchhaltung02@kanzlei-xyz.de*, *buchhaltung01@kanzlei-xyz.de*, *sekretariat@kanzlei-xyz.de* usw. - dann darf man Kopien auch an den Kanzlei-Chef umleiten.

Tipp 2 bei E-Mail-Einsichtnahme/Weiterleitung: Die sauberste juristisch Lösung ist folgender Weg: Man untersagt allen Mitarbeitern schriftlich die private Nutzung des E-Mail-Systems in der Kanzlei / im Unternehmen. Man schließt außerdem mit jedem Mitarbeiter eine schriftl. Vereinbarung, in der geregelt ist, dass der Mitarbeiter selbst verpflichtet ist, in konkreten Fällen allen Dritten gegenüber unverzüglich darauf hinzuweisen, dass die private E-Mail-Nutzung nicht gestattet ist und er auch keine privaten E-Mails über diese geschäftliche E-Mail-Adresse erhalten möchte bzw. darf. Dadurch ist dann sichergestellt, dass es keine persönlichen E-Mails im geschäftlichen E-Mail-System geben kann und es sich ja daher ausschließlich um geschäftliche Mails handeln kann. Außerdem sollte in dieser Vereinbarung mit dem Mitarbeiter vereinbart werden, dass die Geschäftsleitung jederzeit Einsicht in alle E-Mails nehmen kann und ggfs. auch durch geeignete Maßnahmen alle ein- und ausgehenden Mails archivieren darf (im Anhang dieser SPECTRUM-Hinweise finden Sie einen Entwurf für eine solche Mitarbeitervereinbarung).

Tipp 3 beim Ausscheiden von Mitarbeitern: Scheidet ein Mitarbeiter aus, so empfiehlt es sich, dessen E-Mail-Adresse immer sofort komplett zu löschen. Sollten dann Absender versuchen, Kanzlei- bzw. Unternehmens-wichtige E-Mails an diesen Ex-Mitarbeiter zu schicken, dann bekommt der Absender ja den Hinweis, dass diese E-Mail-Adresse nicht mehr existiert und eine E-Mail-Zustellung nicht mehr möglich ist. Jeder Kunde/Mandant greift dann sicherlich zum Telefonhörer, um in der Kanzlei / im Unternehmen die heute gültige, offizielle E-Mail-Adresse seines neuen Sachbearbeiters bzw. der Kanzlei oder des Unternehmens zu erfragen.

Soweit also die Hinweise von SPECTRUM - die natürlich keine Rechtsberatung sind.

Muster-Vereinbarung über die Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung über ein betriebliches IT-System

Die Kanzlei / der Betrieb unterhält ein eigenes IT-System ausschließlich für die betrieblichen Belange. Zur Aufrechterhaltung der Betriebssicherheit des betrieblichen IT-Systems wird mit jedem Mitarbeiter der Kanzlei / des Betriebes folgendes vereinbart:

1. Das betriebliche IT-System besteht aus den Servern (ggfs. ausgelagert in ein RZ), dem internen Netzwerk mit allen Anschlussdosen, den Arbeitsplatzsystemen, den Druckern, den Scannern, den Mobil-Devices und allen anderen zum IT-Umfeld der Kanzlei / des Betriebes gehörenden Geräten (auch wenn diese ggfs. in ein RZ ausgelagert sind). Auch Notebooks, SmartPhones, Tablets und Heimarbeitsplatz-Systeme können hier dazugehören, wenn eine Verbindung zum IT-System besteht bzw. anderweitig Daten übertragen werden.
2. Das Versenden und Empfangen von privaten E-Mails (mit oder ohne Anhänge) ist unter Verwendung des betrieblichen IT-Systems nicht zulässig. Das IT-System ist ausschließlich zur betrieblichen Nutzung bestimmt.
3. Der Mitarbeiter wird daher seine für den beruflichen E-Mail-Verkehr eingerichtete E-Mail-Adresse nicht zum Versand privater E-Mails benutzen und nicht als Adresse für den Empfang privater E-Mails weitergeben.
4. Der Mitarbeiter stimmt ausdrücklich zu, dass entgegen Pos. 3 dennoch eingegangene Daten – insbesondere E-Mails und Anhänge zu E-Mails – durch die Kanzleileitung / die Geschäftsführung oder von deren Beauftragten gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.
5. Der Mitarbeiter stimmt ausdrücklich zu, dass der Kanzleileitung / der Geschäftsführung oder von deren Beauftragter die Daten gemäß Pos. 4 in die in der Kanzlei / dem Betrieb verwendeten Sicherungsmaßnahmen – z.B. Virenkontrolle, automatische E-Mail-Archivierung usw. – einbezieht und dass alle im Sinn der Sicherungsmaßnahmen bedenklichen Daten sofort gelöscht werden.
6. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Absender privater E-Mails über diese Regelung unverzüglich zu unterrichten, damit wiederholte Zusendungen von privaten E-Mails unterbleiben. Außerdem ist der Mitarbeiter verpflichtet, diese ggfs. versehentlich erhaltenen E-Mails sofort endgültig zu löschen.
7. Die Nutzung des betrieblichen IT-Systems für die Teilnahme am Internet (Besuch von Web-Seiten) für private Zwecke ist ebenfalls nicht zulässig. Untersagt ist somit auch die Nutzung der betrieblichen Internetzugänge um hierüber Zugriff auf private E-Mail-Postfächer bei T-Online, WEB.DE, GMX, Googlemail, Yahoo usw. zu nehmen – da hierdurch ggfs. die E-Mail-Security-Systeme der betrieblichen IT umgangen werden können.
8. Der Kanzleileitung / der Geschäftsführung ist es gestattet, Internet-Zugangssysteme zu installieren, mit der diese arbeitsrechtliche Anweisung ggfs. überprüfbar ist.
9. Es ist generell unzulässig, strafrechtlich relevante Daten – wie z.B. pornographische oder volksverhetzende Daten – in das betriebliche IT-System einzugeben oder zu empfangen. Da dies auch evtl. ohne Zutun des Mitarbeiters erfolgen kann (z.B. per E-Mail), verpflichtet sich der Mitarbeiter, hierüber in jedem Fall die Kanzleileitung / die Geschäftsführung unverzüglich zu informieren. Falls derartige Daten an den Mitarbeiter gesandt wurden, führt er selbst eine sofortige Löschung durch oder stimmt dieser zu.
10. Diese Vereinbarung gilt auch, sofern ein Mitarbeiter ein in seinem Eigentum stehendes IT-Gerät innerhalb des betrieblichen IT-Systems oder durch Anschluss / W-LAN an dieses betreibt oder anstelle des oder neben dem betrieblichen IT-System verwendet.
11. Diese Vereinbarung ist Bestandteil des Anstellungsvertrags vom
12. Der Mitarbeiter hat ein Exemplar dieser Vereinbarung erhalten.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift Mitarbeiter)

.....
(Unternehmen-/Kanzlei-Stempel und Unterschrift)