

Die Experten für
E-Mail-Archivierung



Der Leitfaden für die Schweiz

Rechtssichere E-Mail-Archivierung



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 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!



Vorwort

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 bedeutender gesetzlicher Anforderungen.

Stand: August 2019

Bitte aufbewahren!



Die wichtigsten Fragestellungen

Was muss archiviert werden?

Gemäss Art. 957 ff. Obligationenrecht (OR)¹ und Art. 1 ff. Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)² gilt für Unternehmen die Buchführungspflicht. Folgende Unterlagen sind von der Pflicht zur ordnungsgemässen Buchführung und Aufbewahrung erfasst:

- Buchungsbelege
- Geschäftsbücher
- Arbeitsanweisungen, die notwendig sind, um die Geschäftsbücher zu verstehen
- Geschäftsbericht, wobei dieser die Jahresrechnung enthält, die sich aus der Bilanz, der Erfolgsrechnung und dem Anhang zusammensetzt (wobei Vorschriften für grössere Unternehmen und Konzerne vorbehalten bleiben)
- Revisionsbericht



Verträge, sofern diese notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachzuvollziehen. Ebenfalls erfasst sind Mitteilungen zwischen Unternehmen desselben Konzerns oder solche, die nur eine einmalige Kontaktaufnahme bezwecken, sofern diese notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachzuvollziehen. All dies gilt auch dann, wenn diese Korrespondenz bzw. die entsprechenden Dokumente per E-Mail versendet werden.

Bei mehrwertsteuerrelevanten Belegen sind ebenfalls die Bestimmungen zur Buchführung nach Art. 957 ff. OR sowie die GeBüV einzuhalten. Danach sind insbesondere für Mehrwertsteuerzwecke sämtliche Geschäftsvorfälle vollständig, wahrheits-

getreu und systematisch zu erfassen und zu archivieren. Zu jeder Buchung muss ein Beleg auf Papier oder in elektronischer oder vergleichbarer Form vorliegen, um den zugrunde liegenden Sachverhalt nachvollziehen zu können, wobei sichergestellt sein muss, dass elektronische Belege jederzeit innert angemessener Frist lesbar gemacht werden können (Art. 6 GeBüV⁴).

Als Buchungsbelege gelten alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können (Art. 957 a Abs. 3 OR³). Beispiele von Buchungsbelegen sind z. B. eingehende und ausgehende Geschäftskorrespondenz, Rechnungen, Angebote, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Mängelrügen, Reklamationsschreiben, Zahlungsbelege,

¹<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#id-4-32-1>

²<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>

³<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a957a>

⁴<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html#a6>

Archivierung von Dateianhängen

E-Mail-Anhänge müssen ebenfalls archiviert werden, sollte die als Buchungsbeleg qualifizierende E-Mail ohne diese Anlagen unverständlich oder unvollständig sein oder sollte es sich beim Anhang selbst um einen Buchungsbeleg handeln.

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 6 „Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden“).

Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Nach dem Obligationenrecht und der Geschäftsbücherverordnung müssen sämtliche Geschäftsbücher sowie die Arbeitsanweisungen, die notwendig sind, um die Geschäftsbücher zu verstehen, der Geschäftsbericht, der Revisionsbericht und die Buchungsbelege (inkl. als Buchungsbelege qualifizierender Geschäftskorrespondenz, E-Mails, Bestellungen, Verträge etc.) zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres (Art. 958 f Abs. 1 OR, Art. 4 Abs. 2 GebÜV).

Für Mehrwertsteuerzwecke hält das MWSTG darüber hinaus in Art. 70 Abs. 2 MWSTG explizit fest, dass die steuerpflichtige Person ihre Geschäftsbücher und sonstigen Aufzeichnungen bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung ordnungsgemäss aufzubewahren hat. Die absolute Verjährung tritt zehn Jahre nach Ablauf der Steuerperiode ein, in der die Steuerforderung entstanden ist (Art. 42 Abs. 6 MWSTG).

Geschäftsunterlagen, die sich auf Geschäfte mit Immobilien oder Grundstücken beziehen, sind hingegen nach Art. 70 Abs. 3 MWSTG während mindestens 20 Jahren aufzubewahren.

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 zehn Jahre lang aufbewahrt. Dies kann ein Unternehmen wie oben erwähnt jedoch in Konflikt mit anderen Gesetzen bringen.



Wer trägt die Verantwortung und welche Konsequenzen drohen?

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

- Steuerliche Konsequenzen: Wegfall der Möglichkeit, nachträglich eine Steuerminderung geltend machen und nachweisen zu können / Ermessenseinschätzung durch die Steuerbehörden / Ordnungsbussen
- Art. 166 Strafgesetzbuch⁵: Eine Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren oder Geldstrafe kann drohen bei nicht ordnungsmässiger Aufbewahrung von Geschäftsbüchern im Falle des Konkurses.
- Zivilrechtliche Konsequenzen: Schadensersatzansprüche gegen die Geschäftsführung persönlich wegen schuldhafter Pflichtverletzungen, z. B. Art. 754 Abs. 1 OR⁶
- Verwaltungsrechtliche Konsequenzen

Kann eine E-Mail als Beweis genutzt werden?

Gemäss Art. 177 der Schweizer Zivilprozessordnung (ZPO) in Verbindung mit Art. 168 ZPO sind E-Mails als Beweismittel im Zivilprozess zugelassen. Sofern die Echtheit einer E-Mail von der anderen Partei ausreichend begründet bestritten wird, so hat diejenige Partei, die sich im Zivilprozess auf eine E-Mail beruft, deren Echtheit zu beweisen. Obwohl das Zivilgericht die Beweise schlussendlich frei würdigen kann (Art. 157), ist es somit in der Praxis und im Gerichtsfall bei der Beweisführung von Vorteil, wenn bei der Aufbewahrung von E-Mails (auch solche, die nicht als Buchungsbelege gelten) die Anforderungen an eine reversionssichere Archivierung erfüllt werden.



⁵<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19370083/index.html>

⁶<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a754>

Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung

Allgemeine Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung ergeben sich insbesondere aus der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV⁷):

- **Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit), Art. 3 GeBüV:** Jeder Buchungsbeleg muss so erfasst und aufbewahrt werden, dass er nicht geändert werden kann, ohne dass sich dies feststellen lässt.
- **Dokumentation, Art. 4 GeBüV:** Die Prozesse und die gegebenenfalls eingesetzte Software und Infrastruktur, die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung kommen, müssen in Arbeitsanweisungen so dokumentiert werden, dass die Geschäftsbücher und Buchungsbelege verstanden werden können. Wie oben erwähnt, unterstehen auch diese Arbeitsanweisungen einer zehnjährigen Aufbewahrungspflicht.
- **Allgemeine Sorgfaltspflicht, Verfügbarkeit, Art. 5, 6 GeBüV:** Jeder Buchungsbeleg muss sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahrt werden. Dabei muss jedoch stets kurzfristig ein Zugriff möglich sein. Soweit dies für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel verfügbar zu halten.
- **Organisation, Art. 7 GeBüV:** Eine physische oder logische Trennung von archivierten Buchungsbelegen von aktuellen Informationen (d. h. noch nicht archivierten Buchungsbelegen) muss stets gegeben sein.
- **Archiv, Art. 8 GeBüV:** Alle Informationen müssen systematisch inventarisiert und vor unbefugtem Zugriff geschützt sein. Jeder Zugriff auf das Archiv muss protokolliert werden. Das Protokoll wiederum ist aufzubewahren.
- **Informationsträger, Art. 9 GeBüV:** Buchungsbelege können auf unveränderbaren sowie, wenn bestimmte Anforderungen erfüllt sind (digitale Signaturverfahren, Zeitstempel etc.), auf veränderbaren Datenträgern aufbewahrt werden.
- **Überprüfung und Datenmigration, Art. 10 GeBüV:** Informationsträger sind regelmässig auf ihre Integrität und Lesbarkeit zu prüfen. Buchungsbelege können in andere Formate oder auf andere Informationsträger übertragen werden, sofern dabei spezielle Anforderungen eingehalten werden (Gewährleistung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Information, Verfügbarkeit und Lesbarkeit gemäss gesetzlichen Anforderungen sowie Protokollierung der Übertragung und Aufbewahrung der entsprechenden Protokolle).

Bitte aufbewahren!

⁷<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>



Darüber hinaus müssen für mehrwertsteuerliche Zwecke insbesondere bei elektronischer Archivierung der Ursprungsnachweis, der Integritätsnachweis sowie die Nichtabstreitbarkeit des Versands und Empfangs gewährleistet sein (insb. Art. 3, 4 und

10 GeBüV). Diesbezüglich ist festzuhalten, dass die Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartements vom 11. Dezember 2009 über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) per 1. Januar 2018 vom Bundesrat aufgehoben wurde. Eine elektronische Signatur ist nun nicht mehr unbedingt erforderlich, um die oben genannten Nachweise erbringen zu können. Es gilt die Beweismittelfreiheit, wonach diese Nachweise unabhängig vom Format erbracht werden können. Ein Vorsteuerabzug für Mehrwertsteuerzwecke kann somit grundsätzlich seit 1. Januar 2018 auch auf Grundlage einer gescannten Papierrechnung oder einer elektronischen Rechnung geltend gemacht werden. Eine elektronische Signatur bietet jedoch auch in Zukunft die sicherste Möglichkeit, die notwendigen Nachweise im Zweifelsfall erbringen zu können.

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. So muss insbesondere das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG)⁸ eingehalten werden. In gewissen Fällen müssen schweizerische Unternehmen in diesem Bereich zudem auch die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)⁹ beachten.

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 häufig 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, z. B. wenn dem Mitarbeiter die Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Accounts auch für private Zwecke gestattet wird.

Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung

Zur Lösung dieses Problems kann die private Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Accounts untersagt oder die ausschliessliche Nutzung externer E-Mail-Dienste vorgeschrieben werden. Um juristisch auf der sicheren Seite zu sein, muss dies schriftlich fixiert, kontrolliert und konsequent durchgesetzt werden.

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

Ist die Zustimmung zur Archivierung 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 der Archivierung explizit zugestimmt haben. In diesem Zusammenhang ist jedoch darauf hinzuweisen, dass

⁸<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html>

⁹<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX%3A32016R0679&from=de>

rechtlich nicht abschliessend geklärt ist, inwiefern ein Mitarbeiter hierzu überhaupt gültig einwilligen kann. Gemäss Art. 328 b OR¹⁰ ist der Arbeitgeber nämlich nur berechtigt, Personendaten seines Mitarbeiters zu bearbeiten, sofern diese die Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Zudem ist fraglich, inwiefern eine solche Einwilligung überhaupt freiwillig erfolgen würde und wie bei einem Widerruf vorzugehen ist. Der Mitarbeiter kann zudem in der Regel wohl auch nicht gültig in eine Archivierung der in den E-Mails enthaltenen Personendaten seiner privaten externen Kommunikationspartner einwilligen und als Rechtfertigungsgrund müsste man diesfalls – sofern notwendig – mit einem überwiegenden Interesse des Arbeitgebers argumentieren.

Eine auf Einwilligung geschützte Archivierung privater E-Mails von Mitarbeitern ist somit aus arbeitsrechtlicher sowie datenschutzrechtlicher Sicht mit gewissen Unsicherheiten belegt. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass die Anforderungen der DSGVO bezüglich Bearbeitung von Personendaten von natürlichen Personen bedeutend strenger sind als das DSG und jegliche Bearbeitung von Personendaten einen Rechtfertigungsgrund benötigt. Auch aus Sicht der DSGVO ist somit eine auf Einwilligung gestützte Archivierung privater E-Mails von Mitarbeitern in der Regel heikel (mit dem entsprechenden Sanktionsrisiko).

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.

Ist die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts erlaubt, sind Mitarbeiterschulungen und ausführliche Informationen über die Konsequenzen der Nutzung der automatischen Archivierung voranzustellen. Darüber hinaus sollte Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben werden, diese automatische Archivierung mittels privater Kennzeichnung von E-Mails zu unterbinden.

In der Praxis

Um Konflikte mit dem Datenschutz zu vermeiden, könnten E-Mails mit besonders schützenswerten personenbezogenen Inhalten wie Bewerbungsunterlagen oder E-Mails an Arbeitnehmervertretungen an eine entsprechend eingerichtete E-Mail-Adresse wie z. B. betriebsrat@firma.ch 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.

¹⁰<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a328b>

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:

Bitte aufbewahren!

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.

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, kann argumentiert werden, dass keine Pflicht zur Verarbeitung oder zur Archivierung dieser E-Mails besteht. 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.

Rechtssichere Archivierung mit MailStore Server

MailStore Server unterstützt bei der Einhaltung relevanter schweizerischer rechtlicher Vorgaben bei der Archivierung von E-Mails. MailStore Server wird regelmässig zertifiziert und verfügt über ein umfassendes Technologiekonzept.

Bitte aufbewahren!



- Vorschriften zur Buchführung, Aufbewahrung und Edition des schweizerischen Obligationenrechts (OR)¹¹
- Geschäftsbücherverordnung¹²
- Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG)¹³ sowie Mehrwertsteuerverordnung (MWSTV)¹⁴ und MWST-Info 16 „Buchführung und Rechnungsstellung“ (überarbeitete Broschüre ab 1. Januar 2018)¹⁵

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

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 die Grundsätze ordnungsgemässer Buchführung, die die Archivierung betreffen. Jedenfalls werden folgende Vorgaben beachtet:

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

Neben den Vorschriften des Obligationenrechts und der Geschäftsbücherverordnung existieren weitere branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten, z. B. im Finanz- sowie im Gesundheitswesen, im Sozialversicherungsrecht oder im

¹¹<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html>

¹²<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>

¹³<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20081110/index.html>

¹⁴<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20091866/index.html>

¹⁵<https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/taxInfos/tableOfContent.xhtml?publicationId=1002536>

Bereich der Produkthaftungspflicht. In diesen Bereichen können direkt oder indirekt insbesondere unterschiedliche Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben werden und/oder der Kreis der aufzubewahrenden

Unterlagen und Informationen kann sich ändern. Dies ist im Einzelfall zu prüfen. Der Einsatz von Mail-Store Server kann technisch dabei unterstützen, diese Aufbewahrungspflichten zu erfüllen.



Bitte aufbewahren!

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.

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.

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, mittlerweile in Version 13 verfügbar, hat sich über viele Jahre hinweg und durch den erfolgreichen Einsatz bei über 80.000 Kunden zu einem weltweiten Standard für die E-Mail-Archivierung in Unternehmen entwickelt. Einfach zu installieren, zuverlässig und wartungsarm.

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. Über 80.000 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.

Quellen

Quellenverzeichnis

Wissen
wie &
warum

- **Seite 4**

¹<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#id-4-32-1>

²<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>

³<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a957a>

⁴<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html#a6>

- **Seite 6**

⁵<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19370083/index.html>

⁶<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a754>

- **Seite 7**

⁷<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>

- **Seite 9**

⁸<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html>

⁹<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX%3A32016R0679&from=de>

- **Seite 10**

¹⁰<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a328b>

- **Seite 13**

¹¹<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html>

¹²<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20001467/index.html>

¹³<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20081110/index.html>

¹⁴<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20091866/index.html>

¹⁵<https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/taxInfos/tableOfContent.xhtml?publicationId=1002536>

Bitte aufbewahren!



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 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

Fax: +49 (0) 2162 50299-29

E-Mail: sales@mailstore.com

www.mailstore.com