

INHALTSVERZEICHNIS

I. RECHTSGRUNDLAGEN E-MAIL-ARCHIVIERUNG	2
I.1 Handelsrecht	2
I.2 Abgabenordnung, GoBS und GDPdU	2
I.3 Umsatzsteuergesetz und das BMF-Schreiben vom 29. Januar 2004.....	4
I.4 Elektronisches Handels- und Genossenschaftsregister	4
I.5 Zivilrechtliche Anforderungen / Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	4
I.6 Signaturgesetz	5
I.7 SOX.....	5
I.8 Telekommunikationsdienstegesetz (TKG).....	5
I.9 Zusammenfassung Rechtsgrundlagen.....	5
I.10 E-Mail-Policy für den sicheren E-Mail-Betrieb	7
I.11 Verfahrensdokumentation im Umfeld-E-Mail-Archivierung.....	8

I. Rechtsgrundlagen E-Mail-Archivierung

Viele gesetzliche Grundlagen müssen bezüglich Formerfordernissen oder Aufbewahrungsfristen auch für E-Mails beachtet werden. Der Gesetzgeber macht hier keinen Unterschied zwischen Papierdokumenten und elektronischen Nachrichten.

Durch die rasant wachsende E-Mail-Kommunikation fallen auch zunehmend Handelsbriefe oder sonstige aufbewahrungspflichtige und aufbewahrungswürdige Informationen im E-Mail-System an – oft werden ganze Vorgänge komplett elektronisch abgewickelt. Der Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur erlaubt sogar die Erstellung elektronischer Urkunden, die natürlich auch mit einem E-Mail-System übertragen werden können. Ein Ausdruck dieser E-Mails und die Aufbewahrung in Papierform stellt nicht immer eine passende Alternative zur elektronischen Archivierung dar. Handelt es sich um qualifiziert signierte oder steuerrelevante E-Mails, muss die Aufbewahrung im Originalformat (der E-Mail) erfolgen.

Die E-Mail und deren Anhang sind in diesen Beispielen Urkunden, Dokumente, Handelsbriefe oder Buchungsunterlagen in Sinne des Gesetzes. Daher erfolgt in diesem Kapitel die Darstellung der für die E-Mail-Archivierung geltenden rechtlichen Grundlagen. Zielsetzung ist hierbei, auf die besonderen Regelungen für E-Mails oder Gegebenheiten des E-Mail-Systems einzugehen und nicht die gesamten rechtlichen Grundlagen zur Aufbewahrung darzustellen. Hierfür sei an dieser Stelle auf den *Code of Practice: Dokumenten-Management* des VOI e.V. verwiesen.

I.1 Handelsrecht

Aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) ergibt sich die Pflicht zur ordnungsgemäßen und unveränderbaren Aufbewahrung von E-Mails, die als Handelsbrief¹ gelten – also für das Unternehmen Forderungen oder Verbindlichkeiten begründen können. Dies ist typischerweise aber nur ein Teil der gesamten E-Mail-Kommunikation. Daher lässt sich nach dem Handelsrecht auf keine vollständige Archivierungsverpflichtung für E-Mails ableiten.

Im Unterschied zum Steuerrecht sieht das Handelsrecht (§257 HGB) hierbei auch den Ausdruck einer E-Mail als ausreichend an. Eine Umwandlung in andere Formate ist zulässig, solange die bildliche oder inhaltliche Gleichheit gewährleistet ist. Gerade bei E-Mails ist die frühere Trennung in bildliche Identität (für Eingangsdokumente) und inhaltliche Identität (für intern erstellte Dokumente) so nicht mehr haltbar. Der Begriff der inhaltlichen Identität hängt an der bildlichen Originalität eines Papierdokumentes. Bei E-Mail fehlt diese bildliche Originalität, weil es sich bei E-Mail immer um einen Datensatz handelt, der je nach E-Mail Client, unterschiedlich visualisiert wird. Daher geht man in der Regel auch bei eingehenden E-Mails von der Anforderung der inhaltlichen Identität aus.

Der Fachausschuss für Informationstechnik (FAIT) des IDW e.V. (Institut der Wirtschaftsprüfer) hat in seinem Werk „IDW Stellungnahme zum Rechnungslegungsstandard FAIT (Fachausschuss für Informationstechnik) 3“ die aus §257 HGB resultierenden Anforderungen an die Aufbewahrung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für eine elektronische Archivierung konkretisiert. Besondere Anforderungen zur elektronischen Archivierung von E-Mails sind hier nicht enthalten.

I.2 Abgabenordnung, GoBS und GDPdU

Die Abgabenordnung konkretisiert in § 147 AO die Aufbewahrungspflichten für steuerlich relevante Dokumente. Dies können auch E-Mails sein. Mit der Ergänzung von Satz 6 von §147 AO und dem BMF-Schreiben vom 16. Juli 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

¹ Ein Handelsbrief ist ein Schriftstück, das der Vorbereitung, Durchführung und dem Abschluss oder der Rückgängigmachung eines Geschäfts dient.

digitales Dokument eingestuft. Demnach müssen diese im Originalformat vorgehalten werden. Das Ausdrucken einer E-Mail als steuerrechtlich relevanter Nachweis reicht in diesen Fällen nicht mehr aus. Auch eine Umwandlung in andere Formate ist hier nicht zulässig.

Diese Vorgabe betrifft ebenfalls in der Regel nur einen geringen Anteil der E-Mails eines Unternehmens, so dass hieraus ebenfalls keine grundsätzliche Pflicht zur vollständigen E-Mail-Archivierung abgeleitet werden kann.

Das Bundesministerium für Finanzen (BMF) hat gemeinsam mit dem AWW e.V. (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung) in dem Schreiben "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" im Jahre 1995 weitere 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:

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 Dokumenteninhalte • 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

Diese Anforderungen gelten auch für aufbewahrungspflichtige E-Mails. Besondere Anforderungen an die E-Mails selbst oder das E-Mail-System sind nicht spezifiziert, allerdings werden in diesem Zusammenhang häufig die Aufbewahrungsmöglichkeiten im E-Mail-System als nicht ausreichend angesehen, da hier leicht eine Manipulation einer E-Mail erfolgen kann und Änderungen nicht nachvollziehbar sind.

Auch reicht eine automatisierte vollständige Archivierung (regel- oder journalbasiert) aller E-Mails für eine geordnete Ablage im Sinne der GoBS nicht aus. Das einfache Speichern im Benutzer- oder Archivpostfach unter den E-Mail-Feldern „Von“, „An“, „Betreff“, „Datum“ etc. entspricht in der Regel nicht den Ordnungsmäßigkeitsgrundsätzen der GoBS. Hier ist eine Zuordnung zum fachlichen Kontext gefordert. Eine E-Mail muss ebenso wie ein Papierdokument typischerweise eine Dokumentenart und - damit häufig verknüpft - eine

Aufbewahrungsfrist besitzen und muss bspw. einem Vorgang, einem Kunden oder einer Buchung zugeordnet werden.

I.3 Umsatzsteuergesetz und das BMF-Schreiben vom 29. Januar 2004

Rechnungen können elektronisch archiviert werden (vgl. § 147 Abs. 2 AO). Das Umsatzsteuergesetz (UStG) regelt in §14b die Aufbewahrungsfrist und den Aufbewahrungsort von Rechnungsdokumenten. Im Zuge der Steueränderungsgesetze vom Jahr 2001 und in Umsetzung der EU-Richtlinie (77/388/EWG) wurde § 14 Abs. 4 Satz 2 des UStG von 1999 so geändert, dass elektronische (und elektronisch verschickte) Rechnungen eine qualifizierte elektronische Signatur benötigen.

Im BMF-Schreiben vom 29. Januar 2004 sind weitere Anforderungen an Rechnungsdokumente definiert worden, die auch Auswirkungen auf die elektronische Archivierung besitzen. Das bei der Aufbewahrung angewandte Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sowie den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme - GoBS -“ entsprechen. Unter dieser Voraussetzung können die Originale der Rechnungen grundsätzlich vernichtet werden.

Besondere Anforderungen an Rechnungen, die per E-Mail versendet werden, sind nicht vorhanden.

I.4 Elektronisches Handels- und Genossenschaftsregister

Das Elektronische Handels- und Genossenschaftsregister (EHUG) definiert neben dem elektronischen Handelsregister selbst die erforderlichen Mindestangaben für E-Mails für Handelsgeschäfte. Seit Anfang 2007 muss eine E-Mail einem vollwertigen Geschäftsbrief gleichen und Angaben, wie z. B. Firma, Ort der Handelsniederlassung und Registernummer beinhalten. Das EHUG hat eine Reihe von Änderungen in anderen Gesetzen nach sich gezogen, wie z.B. für GmbH- oder Aktien-Recht.

I.5 Zivilrechtliche Anforderungen / Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Das Bürgerliche Gesetzbuch regelt die wichtigsten Rechtsbeziehungen zwischen natürlichen und juristischen Personen. Dies beinhaltet auch Formvorschriften für Geschäfte. Hier ist der Urkundenbegriff verankert, der durch Papierunterschrift oder auch durch eine elektronische Unterschrift (wenn es sich um eine qualifizierte elektronische Signatur handelt) erreicht werden kann. Es ist aber auch die sogenannte Formfreiheit definiert, die eine mündliche Abrede oder auch die gültige Willenserklärung per E-Mail weitgehend in das Ermessen der Beteiligten stellt.

Die deutsche Zivilprozessordnung (ZPO) regelt das gerichtliche Verfahren in Zivilprozessen. Sie beinhaltet auch Regelungen zur Beweiswürdigung von Urkunden und elektronischen Dokumenten. E-Mails galten hierbei gem. § 371 Abs.1, ZPO als Objekt des Augenscheins im Rahmen der freien richterlichen Beweiswürdigung in einem Prozess. §371a führt für elektronische Dokumente die Gleichstellung zu Urkunden ein, wenn hierbei eine qualifizierte elektronische Signatur zum Einsatz kommt.

Das Zivilrecht und das BGB beinhalten keine explizite Definition von Aufbewahrungspflichten. Es ist somit dem Eigeninteresse eines Unternehmens oder einer Privatperson überlassen, Dokumente (oder E-Mails) aufzubewahren. Es handelt sich hier also nicht um eine Vorschrift, sondern kann eher aus der kaufmännischen Sorgfaltspflicht, der Haftungs- oder Strafvermeidung hergeleitet werden. Daher definieren viele Anwender entsprechende Dokumente oder E-Mails als für sich aufbewahrungspflichtig, die zwar keiner gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen, aber aus Gründen der Nachweisführung oder der Risikominimierung aufbewahrt werden.

Die vollständige Archivierung aller E-Mails bietet in diesem Zusammenhang die einzige Möglichkeit des Nachweises, dass man eine E-Mail NICHT erhalten hat, falls der Gegner dies behauptet. In letzter Konsequenz wären hierbei sogar auch die SPAM-Mails zu

archivieren, bzw. die E-Mails vor dem SPAM-Filter zu archivieren, um diesen Nachweis vollständig erbringen zu können. Eine Formatumwandlung bei diesen „Compliance-Archivierung-Szenarien“ ist somit nur eine ergänzende Option, da der Gegner behaupten könnte, dass die strittige Information beim Formatieren verfälscht oder verloren wurde.

I.6 Signaturgesetz

Durch das Signaturgesetz und deren Definition unterschiedlicher elektronischer Unterschriftenqualitäten besitzen die meisten E-Mails die Eigenschaften einer einfachen Signatur. Die einfache Absenderangabe von Vorname, Name und Firma und deren Verknüpfung mit dem E-Mail-Body reichen für eine einfache Signatur im Sinne des Signaturgesetzes aus. Somit stützt das Signaturgesetz den Beweiswert einer E-Mail als Mittel zur Willensäußerung, auch wenn dieser Beweis nicht sehr gerichtsbelastbar ist.

Durch die Definition der qualifizierten elektronischen Signatur im Signaturgesetz, die rechtlich einer Urkunde gleichgestellt ist, können weitere Geschäftsvorgänge elektronisch abgewickelt werden. Entsprechende Dokumente sind damit auch geeignet, per E-Mail abgestimmt oder verteilt zu werden. Da ein Ausdruck in Papier für diese Dokumente zu einer Ungültigkeit der elektronischen Signatur führt, ist für diese Anwendungsfälle eine elektronische Archivierung erforderlich – und damit auch einen Schnittstelle zum E-Mail-System.

I.7 SOX

Für Unternehmen, die an US-amerikanischen Börsen notiert sind (dazu gehören auch deutsche Tochtergesellschaften von US-Unternehmen oder ggf. Dienstleister von US-Unternehmen), kann sich aus dem Sarbanes Oxley Act (SOX) die Notwendigkeit ergeben, alle E-Mails bestimmter Personenkreise - insbesondere des Managements – elektronisch aufzubewahren. Diese Verpflichtung zur vollständigen E-Mail-Archivierung (ggfs. nur für bestimmte Personengruppen) stellt in Deutschland aber eher die Ausnahme dar.

I.8 Telekommunikationsdienstegesetz (TKG)

Durch die Erlaubnis der privaten E-Mail-Nutzung wird ein Unternehmen gem. §3 Nr. 5 TKG zum Anbieter von Telekommunikationsdiensten. §88 TKG legt fest, dass die übertragenen Informationen dem Fernmeldegeheimnis unterliegen. Erfolgt also kein Verbot privater E-Mail-Kommunikation oder keine Trennung zwischen dienstlicher und privater Kommunikation darf bei einer automatisierten (regelbasierten) E-Mail-Archivierung kein Zugriff auf ein Postfach eines Benutzers erfolgen. Die Übernahme einzelner E-Mails durch den Anwender bspw. in eine elektronische Kundenakte ist hiervon aber unbenommen.

Ein Frankfurter Gericht stellte Anfang 2009 abweichend fest (AZ 1K 628/08), dass sich das Fernmeldegeheimnis nur auf den eigentlichen Übertragungsvorgang bezieht und nicht auf die E-Mail-Postfächer selbst.

Es gibt Rechtsauffassungen, die sogar den Einsatz von SPAM-Filtern bei der Erlaubnis von privater E-Mail-Korrespondenz als Verletzung des Fernmeldegeheimnisses interpretieren.

I.9 Zusammenfassung Rechtsgrundlagen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Regelungen noch einmal kurz zusammengefasst.

Bereich	Gesetzliche Grundlagen	Besondere Aspekte von E-Mails
---------	------------------------	-------------------------------

Bereich	Gesetzliche Grundlagen	Besondere Aspekte von E-Mails
Vertragsrecht, Privatwirtschaft etc.	BGB, SigG	<ul style="list-style-type: none"> Für Vertragsabschlüsse ohne Urkundenfunktion zulässig (E-Mail als Willenserklärung) Nicht signierte E-Mail besitzt einen anderen Beweiswert als Urkunde, Dokument oder Fax
Handels- oder steuerrechtlich aufbewahrungspflichtige Dokumente	AO, HGB, UStG	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail kann Dokumentfunktion besitzen Pflicht zur Aufbewahrung von Mail, wenn aufbewahrungspflichtig nach §257 HGB bzw. § 147 AO Papierausdruck nach HGB noch zulässig, aber seit 1.1.2001 nicht mehr nach AO, wenn steuerrelevant.
Rechnungswesen – elektr. Aufbewahrung steuerrelevanter Dokumente	Anpassung Steuer-Gesetzgebung (vor allem § 147 AO § 14 UStG), Erläuterung durch GDPdU	<ul style="list-style-type: none"> Pflicht zur elektronischen Aufbewahrung von E-Mail-Handelsbriefen Werden E-Mails im E-Mail-System gespeichert, muss dieses die Anforderungen der GoBS (vollständig, geordnet, unveränderbar, etc.) erfüllen
Rechnungswesen – Rechnungen mit Umsatzsteuer (gilt nur wenn Vorsteuerabzug vorgenommen wird)	§ 14 UStG	<ul style="list-style-type: none"> Werden Rechnungen als E-Mail empfangen, müssen diese mit qualifizierter elektronischer Signatur versehen sein und aufbewahrt werden
Unternehmensberichterstattung	Sarbanes Oxley Act (SOX) → Relevant für Unternehmen, die an US-Börse gelistet sind.	<ul style="list-style-type: none"> Aufbewahrung jeglicher elektronischer Kommunikation, die Auswirkung auf Unternehmensbewertung haben kann.
Haftungsrisiken	Verschiedene	<ul style="list-style-type: none"> Aufbewahrung von E-Mails zum Nachweis von geschäftlicher Kommunikation

Viele E-Mails müssen aus rechtlichen oder fachlichen Anforderungen aufbewahrt werden. Es gibt keine Pflicht zur Aufbewahrung aller E-Mails für alle Unternehmen. Die Aufbewahrung in Papier ist hierbei nicht immer sinnvoll oder rechtlich ausreichend. Vor allem ist geordnete Ablage und schnelle Reproduktionsfähigkeit über die Dauer der Aufbewahrungsfrist mit elektronischen Systemen sehr viel eher sicherzustellen als in Papierform.

Eine elektronische Archivierung 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 (Kunden-, Projekt- oder Vorgangsakte) integriert werden

- E-Mails mit qualifizierter elektronischer Signatur (Bspw. elektronische Rechnungen) müssen im Originalformat aufbewahrt werden
- Steuerrelevante E-Mails müssen im Originalformat aufbewahrt werden

Für die langzeitliche Aufbewahrung von E-Mails stellt das E-Mail-System selbst kein geeignetes System dar, da hier die Ordnungsmäßigkeitskriterien (bspw. Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit) nur schwer erfüllt werden können.

I.10 E-Mail-Policy für den sicheren E-Mail-Betrieb

Ein E-Mail-System, welches für die Kommunikation (insbesondere mit Außenwirkung) verwendet wird und in dem aufbewahrungswürdige und aufbewahrungspflichtige Informationen anfallen, erfordert typischerweise Regelungen für den ordnungsgemäßen Betrieb.

Eine E-Mail-Policy (oder auch E-Mail-Richtlinie, Betriebsvereinbarung, Handlungsanweisungen, etc.) soll helfen, den gesamten Kommunikationsprozess im E-Mail-System zu definieren und Hilfestellung im Rahmen des Lebenszyklus einer E-Mail geben. Es muss hierdurch aber auch den Anwendern klar gemacht werden, dass ein Verstoß gegen diese Regeln geahndet wird. Insbesondere bei einem Verbot privater Mails ist eine regelmäßige Kontrolle über die Einhaltung dieser Regeln wichtig, da sonst eine Duldung und daraus wiederum eine Erlaubnis abgeleitet werden kann.

Nachfolgend sind einige typische Themenbereiche einer E-Mail-Policy dargestellt:

Kapitel	Inhalte (Beispiele)
Zweckbestimmung	– Ziel ist die Unterstützung der Mitarbeiter durch Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten sowie Gewährleistung des Datenschutzes
Grundsätze der Nutzung	– Primäre Nutzung für geschäftliche Zwecke – Grundsätze der Nutzung <ul style="list-style-type: none"> • Corporate Identity • Verbot verleumderischer, beleidigender, rassistischer Inhalte • Regeln zum Versand von Informationen (erlaubt/verboten) • Verbot Versendung sensibler, vertraulicher oder gesetzlich geschützter Inhalte, Weiterleitung an unberechtigte Leser • Erlaubte und verbotene Formate • Regelung Abwesenheit und Vertretung • Einsatz Signatur und Verschlüsselung bei kritischen Mails • Ablageregeln für E-Mails mit fachlichem/internen Bezug • Behandlung eingehende verschlüsselte E-Mails – Limitierung Speicherraum für Mails
Leistungs- und Verhaltenskontrolle	– Keine Nutzung von Daten zur Kontrolle von Mitarbeitern, Verwendung nur durch zugriffsberechtigte Personen
Protokollierung von Daten	– Definition von Protokolldaten und Löschrufen (z.B. 3 Monate) – Regeln für die Journal-Archivierung (falls vorhanden) – Auswertung anonymisierter Daten für Statistiken, Kostenverrechnung – Sichtung von Protokolldaten unter Hinzuziehung von Betriebsrat bei Missbrauchsverdacht

Kapitel	Inhalte (Beispiele)
Einsatz Sicherheitssoftware	– Darstellung der Verwendung von Virens Scanner, Spam-Filter
Zugriffsberechtigungen	– Zugriff im Vertretungs-/Krankheitsfalle – Zugriff beim Ausscheiden eines Mitarbeiters – Aufstellung zugriffsberechtigter Personen
Qualifizierung von Mitarbeitern	– Schulung Systemadministratoren und Mitarbeiter in der Nutzung
Rechte Betriebsrat	– Kontrollmöglichkeit der Betriebsvereinbarung wie z.B. Sichtung Räumlichkeiten, Konfigurationen, Systemprotokolle etc.
Sanktionen/Verstöße	– Abgestuftes Verfahren bei Missbrauchsverdacht

I.11 Verfahrensdokumentation im Umfeld-E-Mail-Archivierung

Im Rahmen einer DMS-Verfahrensdokumentation müssen für die Archivierung von E-Mails einige besondere Aspekte berücksichtigt werden. In der folgenden Tabelle sind die typischen Inhalte einer DMS-Verfahrensdokumentation sowie diese Besonderheiten dargestellt:

Abschnitt	Typische Inhalte	Inhalte für E-Mail-Archivierung
Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes	Beschreibung des allgemeinen Verfahrens aus fachlicher und technischer Sicht. Es dient als allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes und des Zwecks, für den das DMS eingesetzt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzungen der E-Mail-Archivierung • Grob auf die Szenarien der technischen und fachlichen E-Mail-Archivierung eingehen.
Beschreibung der sachlogischen Systemlösung	Die Beschreibung der Lösung enthält die fachliche Aufgabe aus dem Blickwinkel des Betreibers. Inhalt und Nutzung des DMS sind vor dem Hintergrund der rechtlichen Anforderungen ausführlich dargestellt.	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-spezifische Rechtsgrundlagen darstellen • Auf Arbeitsanweisungen zur fachlichen E-Mail-Archivierung, Vorgehensweise für private E-Mails etc. verweisen • Ggfs. Verweis auf vorhandene E-Mail-Policy
Technische Systemlösung und Migration	Dieses Kapitel beschreibt die Anforderungen an die Darstellung der technischen Systemlösung sowie an das Konzept zur Langzeitverfügbarkeit der Dokumente.	<ul style="list-style-type: none"> • Konfigurationseinstellungen der E-Mail-Archivierung • Konvertierungseinstellungen
IT-Sicherheit	Beschreibung der Sicherstellung von Datensicherheit, Datenintegrität und Datenschutz.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Vollständigkeit bei der Journal-Archivierung (falls erforderlich) • Sicherstellung der korrekten Konvertierung (falls vorhanden) • Umgang mit SPAM-Mails • Umgang mit privaten E-Mails

Abschnitt	Typische Inhalte	Inhalte für E-Mail-Archivierung
Technischer Betrieb	Beschreibung aller notwendigen Maßnahmen und deren Einhaltung zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebes, Betriebsbedingungen /-voraussetzungen und Betriebsprozesse.	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsbedingungen der entsprechenden Schnittstellen-Komponenten zur E-Mail-Archivierung
Prozesse	In der Beschreibung jedes einzelnen Prozesses ist auf die Behandlung und Bearbeitung von Dokumenten innerhalb des DMS detailliert einzugehen	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Darstellung der E-Mail-spezifischen Prozesse, wie Journal-Archivierung, E-Mail-Archivierung durch den Anwender, Recherche nach E-Mails etc.
Mitarbeiter-qualifikation	Die Qualifikation der Mitarbeiter für einen ordnungsgemäßen Betrieb wird hier nachgewiesen.	<ul style="list-style-type: none"> • Keine besonderen Inhalte
Test und Abnahme	Alle Systemabnahmen sind durch Tests und Freigabeprozesse nachgewiesen.	<ul style="list-style-type: none"> • Testdokumentation für die E-Mail-spezifischen Komponenten
Service und Wartung	Beschreibungen der durchzuführenden Prüfungs- und präventiver Wartungsmaßnahmen.	<ul style="list-style-type: none"> • Service & Support für die E-Mail-Archivierungs-Komponenten