

Wozu E-Mailmanagement?

220 Milliarden Mails täglich

Haben Sie unerwünschte Mails in Ihrem Posteingang? Wer kann das schon ernsthaft abstreiten. Laut einer Studie des Telekommunikationsanbieters Cisco, werden weltweit täglich über 220 Milliarden E-Mails versendet. Davon sind rund 200 Milliarden Spam-Mails. 5,8 Milliarden Spam-Mails werden von deutschen Rechnern versendet. Und ein Teil davon landet sicherlich auch in Ihrem Maileingang. Wenn Sie aber zufälligerweise nicht an Viagra interessiert sind und auch keinem Unbekannten die Passworte für Ihr Online-Banking bekannt geben wollen, dann sind diese Mails einfach nur nervig und zeitraubend.

Ein Büroangestellter wendet täglich 49 Minuten dafür auf, seine E-Mails zu verwalten

Aus Unternehmenssicht muss man hellhörig werden und analysieren wie die Mitarbeiter im Unternehmen mit Mails an sich umgehen. Durchschnittlich 110 Mails erhält jeder Mitarbeiter jeden Tag. Die hohe Zahl der erhaltenen E-Mails versetzen dabei 34 Prozent der Teilnehmer in einen Stresszustand, weitere 28 Prozent fühlten sich getrieben, da sie die Mails ebenfalls als Stressquelle empfinden. Lediglich 38 Prozent zeigen einen entspannten Umgang mit der elektronischen Post und beantworteten sie zum Teil erst am nächsten Tag oder sogar erst in der folgenden Woche. **Ein Büroangestellter wendet täglich 49 Minuten dafür auf, seine E-Mails zu verwalten.** D.h. für das Lesen, Ablegen und Suchen! Also fast 1/8 seiner Zeit. Die Bearbeitung der Mails ist dabei nicht enthalten. So sagt eine Studie des britischen „The Observer“. Während die Studienteilnehmer meinten, Ihre Postfächer ca. alle 15 Minuten auf neu eingegangene Mails zu kontrollieren, taten Sie es tatsächlich pro Stunde 30 bis 40 Mal!

Der Unternehmer entscheidet, nicht die IT Abteilung

Den Umgang mit E-Mails zu analysieren und zu steuern ist somit keine Aufgabe der IT Abteilung. Es ist eine Aufgabe des Managements, entsprechende Organisationsanweisungen zu schaffen. Die IT kann zwar auf der technologischen Seite mithilfe von Spamfiltern mitwirken, wichtig ist es aber, die Medienkompetenz der Mitarbeiter zu erhöhen. Denn um der Fluten Herr zu werden löschen Mitarbeiter häufig archivierungspflichtige E-Mails weil sie sich der Relevanz der Dokumente gar nicht bewusst sind.

Rechtliche Vorgaben beachten

Denn es geht beim Umgang mit E-Mails nicht nur um den Spam und um die Masse. Was geschieht mir den „richtigen“ E-Mails? Liegt der Umgang mit diesen auch in der Verantwortung der Mitarbeiter? Nein, das darf nicht sein.

Für Kaufleute, zu denen auch die Personen- und Kapitalgesellschaften gehören, werden besondere Pflichten an die Aufbewahrung von geschäftlicher Korrespondenz geknüpft. E-Mails sind lt. HGB und der Abgabenordnung Handelsbriefe, so dass auch für diese die handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten gelten (10 Jahre). Zudem verpflichtet das HGB den Kaufmann, abgegebene Handelsbriefe wiedergebar zurückzubehalten und empfangene und abgesandte **Handelsbriefe mindestens für die Dauer von 6 Jahren so aufzubewahren, dass diese jederzeit verfügbar und innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.**

Wozu E-Mailmanagement?

Und es geht noch weiter: Als originär digitale Dokumente sind die E-Mails zur Aufbewahrung **mit einem unveränderbaren Index zu versehen**, damit eine spätere, heimliche Veränderung ausgeschlossen ist.

Daneben bestimmt § 147 *Abgabenordnung* (AO), dass E-Mails, **die für die Besteuerung von Bedeutung sind**, aufzubewahren sind. Diese können auch Gegenstand der Prüfung durch das Finanzamt sein. Das Strafrecht regelt - wenn auch nur mittelbar - Verstöße gegen die Archivierungspflicht (§ 283 b StGB Verstöße gegen die Buchführungspflicht).

Für den Gesetzgeber ist alles archivierungspflichtig, was für eine betriebliche Überprüfung und die Transparenz der Unternehmensverhältnisse von Bedeutung ist. Daher ist hier vor allem der Bereich des Handels- und des Steuerrechts angesprochen.

Der Unternehmer muss sogar noch weiter gehen: Für ihn ist alles archivierungsbedürftig, was im Streitfall von Bedeutung sein kann. Bedenken Sie: Per E-Mail können Verträge abgeschlossen, geändert oder aufgehoben werden.

Die rechtliche Wirkung von E-Mails, Erklärungen von Kunden oder Lieferanten treffen auch dann zu wenn die entsprechenden E-Mails nie gelesen wurden! Der **E-Mail Eingang muss regelmäßig überprüft werden**. Von daher ist Vorsicht geboten, wenn Mitarbeiter die Archivierung von Unterlagen selbst in die Hand nehmen. Dies kann für den Unternehmer weitreichende Folgen haben. Dennoch ist es gerade im Streitfall vor Gericht sehr wichtig, Geschäftsvorgänge kurzfristig rekonstruieren zu können. Dazu gehört selbstverständlich auch der kurzfristige Zugriff auf E-Mails.

Die Lösung: Automatische E-Mailarchivierung

Das vollständige Dokument lassen wir Ihnen gerne zukommen. Bitte fragen Sie uns danach!

Wir beantworten gerne Ihre Fragen

Natürlich erörtern wir gerne mit Ihnen Ihre E-Mailprozesse und Anforderungen an eine E-Mailarchivierung.

Mit kollegialem Gruß



Andreas Peters

Geschäftsführer

Fluctus IT GmbH

Tel. 040-79012-400

info@fluctus-it.com

www.fluctus-it.com

Wozu E-Mailmanagement?

Fluctus IT GmbH ist auf Softwarelösungen spezialisiert. Das Unternehmen vertreibt das ERP-System „MESONIC Corporate WINLine“, CRM-Lösungen von „cobra“ sowie ECM Systeme von „ELO“. Fluctus ist zertifizierter Partner des jeweiligen Herstellers, berät, implementiert, schult und supported die Anwendungen. Als Mitglied im Microsoft Developer Network (MSDN) entwickelt Fluctus Schnittstellen und individuelle Lösungen. Die Europäische Vereinigung für ERP und CRM Zertifizierung hat Fluctus für die eigenen AddON Entwicklungen nach EN ISO/IEC 17024 zertifiziert.