

starthilfe und unternehmensförderung

E-Mails löschen kann gefährlich sein!

Für E-Mail-Flut hilft E-Mail-Archiv

Wir leben in Zeiten der E-Mail-Flut. Da erscheint der Gedanke, ihr durch Löschen zu begegnen, zunächst durchaus plausibel. Aber Vorsicht! Danach könnte es ein böses Erwachen geben. Warum? Der Gesetzgeber verlangt, geschäftsrelevante E-Mails bis zu zehn Jahren revisionssicher zu archivieren. Ein E-Mail-Archiv, das diesen Anforderungen gerecht wird, kann helfen, viel Zeit, Nerven und Speicherplatz zu sparen.

Kostenloser Workshop am 14. März 2007 in Halle Die IHK führt zum Thema einen kostenlosen Workshop durch. Weiterführende Informationen dazu sind im Internet unter www.halle.ihk.de oder unter IHK Halle-Dessau, Clemens Winkel, Telefon: 0345 2126-273, E-Mail: cwinkel@halle.ihk.de erhältlich.

Hand aufs Herz: In welchem Tempo wächst der E-Mail-Verkehr in Ihrem Unternehmen? Wie viel Zeit kostet es Sie und Ihre Mitarbeiter, E-Mails zu bearbeiten, eingehende und versendete E-Mails abzulegen und so zu speichern, dass diese bei Bedarf schnell wieder gefunden werden? Inwieweit entspricht Ihr Vorgehen geltendem Recht? Kommen Ihnen die folgenden Situationen auch bekannt vor?

Speicher voll

Wer unüberlegt mit Speicherressourcen umgeht, hat drei Alternativen:

- Nachrüsten, was mit Kosten verbunden ist.
- Limitierung der Speicherkapazität, oft verbunden mit der Anforderung, alte E-Mails zu löschen. Vorsicht!
- Auslagerung alter E-Mails als sogenannte PST-Datei auf lokalen Speichermedien. Sind diese vom Mitarbeiter mit persönlichen Passwörtern geschützt, ist selbst der beste Administrator hilflos. Nicht auszudenken, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

E-Mail versehentlich gelöscht

Ist Ihnen bewusst, mit welchem Aufwand es verbunden sein kann, eine solche E-Mail aus bestehenden Backup-Beständen wieder herzustellen? Ihre IT-Abteilung kann sicher ein Lied davon singen. Der Ton, den der Gesetzgeber im Zweifelsfall anstimmt, kann ein rauer werden.

Sie sind unsicher, was die rechtlichen Grundlagen betrifft?

Wer glaubt, E-Mails findet im rechtsfreien Raum statt, der irrt. Seit 2002 fordert ein Gesetz (GDPdU: Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, www.gdpdu-portal.de) die re-



visionssichere Archivierung steuerrelevanter E-Mails über einen Zeitraum von bis zu zehn Jahren. Wer also bisher annahm, ein E-Mail-Archiv wäre das, was das Programm „Outlook“ doch ohnehin automatisch anbietet und tut oder mit der Ablage von E-Mails in Ordnern am Arbeitsplatz realisiert, der versteht spätestens hier, dass das falsch ist.

Suche nach der Stecknadel im Heuhaufen

Wurden früher primär Textnachrichten versendet, so gehören E-Mail-Anlagen heute zunehmend zum Alltag. Die Suche danach kostet zu oft Zeit und Nerven. Sie ist umso enttäuschender für all jene, die solche Situationen durchleben, obwohl sie mit viel Sorgfalt und Überlegung die Ablage organisierten. Oder fragen Sie Ihren Administrator nach seinen Erfahrungen beim Wiederherstellen von auf Bändern gesicherten Backups.

E-Mail-Ablage liegt in Verantwortung jedes Einzelnen

Hier handelt oft jeder nach bestem Wissen und Gewissen. Inwieweit ist das im Sinne des Unternehmens? Wie empfindet das derjenige, der für

die Folgen juristischer Balanceakte letztlich seinen Kopf hinhält?

Das Fazit

Sie wissen nun, was passiert, wenn Sie geschäftsrelevante E-Mails unüberlegt löschen. Sie haben erfahren, dass ein E-Mail-Archiv Sie in Zukunft von den Sorgenfalten befreit, die Ihnen die oben beschriebenen fünf Situationen bisher auf die Stirn trieben.

Wenn Sie nun vor der Wahl stehen, welches der auf dem Markt angebotenen E-Mail-Archive das für Sie Richtige ist, sind zwei Überlegungen zu empfehlen:

1. Durchdenken Sie detailliert Ihre individuellen Arbeitsabläufe: Jede Ablage in Ordner kostet Zeit. Wie viel erst, wenn Verschlagworten der Dokumente erforderlich ist! Auch die Suche in Ordnern kostet nachweislich mehr Zeit als vernetztes Suchen. Warum wohl arbeiten Suchmaschinen heute nach diesem Prinzip? Selbst Yahoo, die älteste und sogenannte „Mutter aller Suchmaschinen“ hat ihr ursprüngliches Prinzip, Dokumente in Ordnerstruktur abzulegen, ad acta gelegt. Rechnen Sie hoch: Wie viel Arbeitszeit benötigen Ablage und Suchprozesse für wie viele Ihrer Mitarbeiter im Haus? Wenn ein Mitarbeiter nur zehn Minuten je Arbeitstag spart, ist seine Ersparnis im Jahr mehr als eine gesamte Arbeitswoche!

2. Prüfen Sie, inwieweit das E-Mail-Archiv den gesetzlichen Anforderungen gerecht wird anhand folgender Checkliste:

- Die E-Mail ist im Original abzuspeichern.
- Jegliche Veränderungen oder Löschen sind auszuschließen.
- Das Wiederfinden eines Dokumentes ist schnell zu gewährleisten.

Dr.-Ing. Martina Dressel ■
Unternehmerin und
Autorin des Buches E-Mail-Knigge
(ISBN 3-00-016323-9).