© 2018 REDDOXX GmbH

Ihr Ansprechpartner

Christian Schröder

Leitung Vertrieb & Marketing

Tel.: +49 7021 92846-30
Mobil: +49 151 149 244 70
E-Mail: csr@reddoxx.com

© 2018 REDDOXX GmbH

REDDOXX GmbH

- Deutsches Unternehmen - Vertrieb, Entwicklung und Support in Deutschland
- Gründung 2005: Mehr als 13 Jahre Erfahrung im Bereich E-Mail-Management & IT-Security
- Firmensitz in Kirchheim unter Teck, weitere Standorte in Schorndorf und Hamburg
- Eigenfinanzierte und inhabergeführte Unternehmensgruppe mit 35 Mitarbeitern
- Anti-Spam, E-Mail Archivierung, E-Mailverschlüsselung, Access Management
- Über 3.000 Kunden vertrauen auf REDDOXX

© 2018 REDDOXX GmbH

Gesetzliche Anforderungen - AO & HGB

E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind aufzubewahren

(§147 AO)

Archiviert werden müssen alle E-Mails, die Handels- und Geschäftsbriefe sind, sowie elektronische Rechnungen

(§ 257 HGB / §147 AO / § 14b UStG)

© 2018 REDDOXX GmbH

Archivierung in elektronischer Form

„Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben."

(GoBD Pkt. 9, Absatz 119)

„So sind beispielsweise E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig."

(GoBD Pkt. 9, Absatz 121)

© 2018 REDDOXX GmbH

Allgemeine Aspekte der DSGVO

Wesentlicher Bestandteil der DSGVO sind ein transparenter Umgang mit personenbezogenen Daten hinsichtlich

- der Erhebung,
- der Speicherung,
- der Verarbeitung,
- dem Zugriff und
- der Löschung.

Auch E-Mails können personenbezogene Daten darstellen oder enthalten.

Ob E-Mails überhaupt vorhanden sind und wo diese abgelegt sind, ist häufig völlig unklar. Der Einsatz einer E-Mail Archivierung hilft, eine einheitliche Ablage für die elektronische Kommunikation im Unternehmen zu erzielen.

© 2018 REDDOXX GmbH

Artikel 5 der DSGVO

Personenbezogene Daten müssen…

…auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“);

…in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Der Verantwortliche ist für die Einhaltung verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können („Rechenschaftspflicht“).

© 2018 REDDOXX GmbH

Artikel 5 in der Praxis

Nachvollziehbare Weise, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz

- Berechtigungskonzept (Wer sieht welche E-Mails?)

Schutz vor unbefugter Verarbeitung und unbeabsichtigter Zerstörung

- Berechtigungskonzept (Wer sieht welche E-Mails?)
- Ablage der E-Mails in verschlüsselten Archiven
- Definition von Aufbewahrungszeiten

Rechenschaftspflicht

- Verfahrensdokumentation

© 2018 REDDOXX GmbH

Auskunftsrecht der betroffenen Person

Jedes Unternehmen muss gespeicherte Daten ihrer Kunden, Lieferanten, Hersteller etc. auf Wunsch herausgeben und zwar in einem Datenformat, das von einem anderem Dienstleister leicht weiterverwendet werden kann (Datenübertragbarkeit).

Darüber hinaus kann die betroffene Person Auskunft verlangen, welche personenbezogenen Daten verarbeitet wurden oder werden. Diese Informationen beinhalten unter anderem:

- Verarbeitungszwecke
- Empfänger der Daten
- voraussichtliche Speicherungsdauer
- Herkunft der Daten
- Rechte auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung

© 2018 REDDOXX GmbH

Artikel 15 in der Praxis

Herkunft der Daten und Empfänger der Daten

- Absender und Empfänger der E-Mail

Verarbeitungszweck, voraussichtliche Speicherdauer

- Inhalt der E-Mail (Angebot, Bewerbung, Gewinnspielteilnahme, etc.)
- Definition von Aufbewahrungszeiten

Datenübertragbarkeit

- Exportmöglichkeiten in Standardformate

Löschen

- Zentrale Löschung muss möglich sein

© 2018 REDDOXX GmbH

Recht auf Vergessenwerden

Die betroffene Person hat das Recht, die unverzügliche Löschung von personenbezogenen Daten zu verlangen.

Der Verantwortliche ist verpflichtet, dieser Aufforderung nachzukommen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

- die Notwendigkeit der Verarbeitung zur Erfüllung eines Zweckes ist nicht mehr gegeben
- die betroffene Person hat ihre Einwilligung widerrufen
- die betroffene Person legt Widerspruch gegen die Verarbeitung ein
- die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet

© 2018 REDDOXX GmbH

Artikel 17 in der Praxis

Zentrale Löschung ermöglicht das Einhalten des Recht auf Vergessenwerden.
Möglichkeiten:

- Löschen auf Anforderung durch Administration möglich
- Berechtigung für manuelles Löschen (z.B. Bewerbungen)
- Absichern durch Mehr-Augen-Prinzip

Alle Handlungen werden im Compliance-LOG dokumentiert.

Wichtig:
Die E-Mail wird nicht gelöscht, sofern Sie einer Mindestaufbewahrungszeit unterliegt

© 2018 REDDOXX GmbH

Referenzen

© 2018 REDDOXX GmbH

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

www.reddoxx.com

© 2018 REDDOXX GmbH