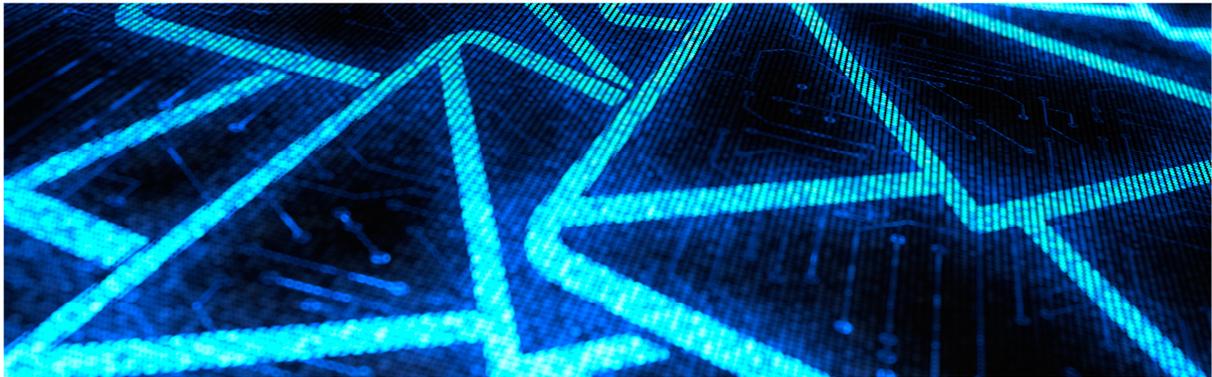


Rechtssichere E-Mail-Archivierung

Der Leitfaden für die Schweiz



E-Mail-Archivierung bietet nicht nur zahlreiche technische und wirtschaftliche Vorteile, sie stellt für Unternehmen zudem eine zwingende Notwendigkeit dar. Geltende rechtliche Anforderungen können nicht ohne eine solche Lösung erfüllt werden. Leider ist gerade der rechtliche Aspekt der Archivierung sehr vielschichtig und von zahlreichen Grauzonen geprägt.

Dieser Leitfaden soll durch die wichtigsten Fragestellungen führen.

Stand: 25. Juli 2014

Überreicht durch:



Inhalt

Übersicht der wichtigsten Fragestellungen	3
Was muss archiviert werden?	3
Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?.....	3
Wer trägt die Verantwortung?.....	4
Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung.....	5
Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden	6
Automatische Archivierung aller E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang	6
Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung.....	6
Ist die Zustimmung zur Archivierung durch eine Betriebsvereinbarung eine Alternative?.....	6
Konflikte bei dienstlichen E-Mails mit personenbezogenen Inhalten.....	7
Vergleichbare Situationen in Deutschland, Österreich und der Schweiz	7
Grauzone: Spam-Filterung vor der Archivierung.....	8
Rechtssichere Archivierung mit MailStore Server	9
Regelmäßige Zertifizierung.....	8
Umfassendes Technologiekonzept	11
Über MailStore Server	12
Über die MailStore Software GmbH.....	12
Sprechen Sie uns an!	12

Übersicht der wichtigsten Fragestellungen

Was muss archiviert werden?

- Buchungsbelege, Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

E-Mails sind im Unternehmen Teil der Geschäftskorrespondenz, für die grundsätzlich eine Aufbewahrungspflicht besteht. Im Besonderen gilt dies für alle Schreiben, durch die ein Geschäft vorbereitet, abgewickelt, abgeschlossen oder rückgängig gemacht wird. Beispiele sind Rechnungen, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Zahlungsbelege und Verträge. Dies gilt auch dann, wenn diese per E-Mail versendet werden. Grundlage hierfür ist die Buchführungspflicht nach Art. 957 ff. OR (Obligationenrecht)¹.

Bei mehrwertsteuerrelevanten Belegen kommt darüber hinaus die „Verordnung des EFD vom 11. Dezember 2009 über elektronische Daten und Informationen (ELDI-V)“² zum Tragen, die aber in ihren Forderungen nicht über das oben Geschilderte hinausgeht.

Archivierung von Dateianhängen

E-Mail-Anhänge müssen ebenfalls archiviert werden, sollte die E-Mail ohne diese Anlagen unverständlich oder unvollständig sein.

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

Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Nach dem Obligationenrecht (Artikel 962) ergeben sich folgende Aufbewahrungsfristen:

- Sämtlich Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden.
- Bei Korrespondenz, die sich auf Geschäfte mit Immobilien oder Grundstücken bezieht, gilt eine längere Frist von mindestens 20 Jahren (u.a. MWSTG Art. 70 Ziff. 3).³

¹ <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html>

² <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20092054/index.html>

³ <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20081110/index.html>

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.

Wer trägt die Verantwortung?

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung der rechtlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails liegt bei der Geschäftsleitung eines Unternehmens. Kommt diese ihrer Pflicht nicht nach, drohen empfindliche Strafen.

Anforderungen an eine revisions sichere E-Mail-Archivierung

Die entsprechenden Vorgaben werden in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)⁴ geregelt:

- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden. Artikel 3 spricht in diesem Zusammenhang von Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit).
- Die Prozesse und die ggf. eingesetzte Software und Infrastruktur müssen lückenlos dokumentiert werden (Artikel 4) und können von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß und dauerhaft sicher (Artikel 5: „...vor schädlichen Einwirkungen geschützt“) aufbewahrt werden (Artikel 6, Verfügbarkeit). Jeder Zugriff auf das Archiv muss protokolliert werden.

Einen allgemeinen Leitfaden stellen die Merksätze des Verbandes Organisations- und Informationssysteme e.V. zur revisions sicheren elektronischen Archivierung⁵ dar:

- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.
- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem Sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

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

⁵ http://www.voi.de/publikationen/leitfaeden-whitepaper/view_document/299-merksaetze-des-voi-zur-revisions-sicheren-elektronischen-archivierung

Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden

Durch die Umsetzung einer Compliance-Strategie, mit deren Hilfe die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails umgesetzt werden sollen, kann ein Unternehmen unter gewissen Umständen in Konflikt mit anderen rechtlichen Vorschriften geraten.

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 beinahe unmöglich.

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 Datenschutzrichtlinien stehen. Ist den Arbeitnehmern beispielsweise die private E-Mail-Nutzung gestattet, unterliegt der Arbeitgeber als Telekommunikationsanbieter dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)⁶ und dem Telekommunikationsgesetz (TKG)⁷.

Untersagung der privaten E-Mail-Nutzung

Zur Lösung dieses Problems kann die private E-Mail-Nutzung 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 der Nutzung der firmeneigenen IT-Infrastruktur, in einer Betriebsvereinbarung, einer Einverständniserklärungen der Belegschaft oder im individuellen Anstellungsvertrag erfolgen.

Ist die Zustimmung zur Archivierung durch eine Betriebsvereinbarung eine Alternative?

Bisweilen wird die Auffassung vertreten, dass die private Nutzung des geschäftlichen E-Mail-Accounts und E-Mail-Archivierung dann nicht in einem Konflikt stehen, wenn die Mitarbeiter – gegebenenfalls mittels einer Betriebsvereinbarung durch den Betriebsrat – der Archivierung explizit zugestimmt haben. Allgemein betrachtet ist dies auch zutreffend, im Detail jedoch kompliziert. Denn problematisch hierbei

⁶ http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/index.html

⁷ http://www.gesetze-im-internet.de/tkg_2004/index.html

ist, dass der Mitarbeiter auf diese Weise nur seine eigenen durch das Fernmeldegeheimnis geschützten Rechte abtreten kann. Dies gilt jedoch selbstverständlich nicht für einen eventuellen „externen Kommunikationspartner“, dessen Nachrichten ja unwissentlich und unwillentlich mitgesichert würden. Da also die E-Mails von Außenstehenden archiviert würden und deren Recht auf Datenschutz verletzt, erscheint dieses Vorgehen nicht als zielführende Alternative.

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. Selbstverständlich handelt es sich dabei um vertrauliche und somit schützenswerte Inhalte.

Führende deutsche IT-Rechtler vertreten allerdings die Auffassung, dass bei einer Interessenabwägung zwischen dem Datenschutz des Arbeitnehmers (Art. 2 I GG⁸ i.V.m. Art.1 I GG⁹) und dem „Schutz des eingerichteten und ausgeübten Gewerbebetriebes des Arbeitgebers“ (Art. 14 Abs. 1 GG)¹⁰ letzterer obsiegt. Der Begriff der „Erforderlichkeit“ (§ 32 BDSG)¹¹ spielt hierbei eine wichtige Rolle. Denn aufgrund der zahlreichen Gesetze und Vorschriften besteht eben nicht nur ein Interesse, sondern geradezu die Pflicht zur Archivierung. Allerdings muss der Arbeitgeber unbedingt seiner Informationspflicht über die E-Mail-Archivierung gemäß § 4 Abs. 3 BDSG¹² nachkommen und alle Mitarbeiter vor der Implementation einer entsprechenden Lösung informieren.

Vergleichbare Situationen in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Die hier für Deutschland geschilderte Problematik und die aufgezeigten Lösungsansätze sind auch für Österreich und die Schweiz relevant. Allerdings besitzen die jeweils zu Grunde liegenden Gesetze und Vorschriften abweichende Bezeichnungen in den jeweiligen Ländern.

⁸ http://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_2.html

⁹ http://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_1.html

¹⁰ http://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_14.html

¹¹ http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/_32.html

¹² http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/_4.html

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:

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 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 zu 100% 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, besteht auch keine Pflicht zur Verarbeitung oder zur Archivierung dieser E-Mails. 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

Unternehmen können mit MailStore Server alle relevanten rechtlichen Anforderungen bei der Archivierung von E-Mails erfüllen. Dies wird einerseits durch regelmäßige Zertifizierungen, andererseits durch ein umfassendes Technologiekonzept gewährleistet.

Regelmäßige Zertifizierung

MailStore Server wird regelmäßig durch eine unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zertifiziert. Die Prüfung findet auf der Grundlage der Prüfungsstandards des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW) "Die Prüfung von Softwareprodukten" (IDW PS 880) statt und berücksichtigt alle Teilaspekte der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, welche die Archivierung betreffen. Im Einzelnen werden folgende gesetzliche Vorgaben beachtet:

Schweiz

- Vorschriften zur Buchführung, Aufbewahrung und Edition des schweizerischen Obligationenrechts (OR)¹³
- Richtlinien der Treuhand Kammer bezüglich der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (Revisionshandbuch der Schweiz)
- "Richtlinien für die Ordnungsmäßigkeit des Rechnungswesens unter steuerlichen Gesichtspunkten sowie über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung" der eidgenössischen Steuerverwaltung (EstV)
- Verordnung über die schweizerische Mehrwertsteuer (MWSTG) und die Wegleitung für Mehrwertsteuerpflichtige

Deutschland

- Vorschriften des Handels- und Steuerrechts über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung (§§ 238 ff.¹⁴ und § 257 HGB¹⁵ sowie §§ 140 ff. AO¹⁶)
- IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie (IDW RS FAIT 1)"
- IDW Prüfungsstandard "Die Prüfung von Softwareprodukten (IDW PS 880)"
- "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) sowie das dazu ergangene Begleitschreiben des Bundesministers der Finanzen vom 07.11.1995¹⁷
- Schreiben des Bundesministers der Finanzen "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" vom 16.07.2001¹⁸

¹³ <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html>

¹⁴ http://www.gesetze-im-internet.de/hgb/___238.html

¹⁵ http://www.gesetze-im-internet.de/hgb/___257.html

¹⁶ http://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/___140.html

¹⁷ http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/015.pdf?__blob=publicationFile&v=3

- Den Entwurf der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ von 04/2014
- Deutsches Umsatzsteuergesetz (UStG)¹⁹

Österreich

- Österreichische handels- und steuerrechtliche Vorschriften (§ 189 UGB²⁰, §§ 131, 132 BAO^{21,22})
- Fachgutachten des Fachsenats Datenverarbeitung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder zur „Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen“ (KFS DV1)²³
- Österreichisches Umsatzsteuergesetz²⁴

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

Neben den Vorschriften in der Abgabenordnung und dem Handelsgesetzbuch existieren weitere branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten, die sich aus dem Aktiengesetz, Banken- und Versicherungsgesetz, Beamtenrecht, Produkthaftungsgesetz, Röntgenverordnung usw. ergeben. Hier werden unterschiedliche Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben.

Diese Aufbewahrungspflichten definieren gegenüber den handels- und steuerrechtlichen Regelungen keine zusätzlichen materiellen Anforderungen an die reversionssichere Aufbewahrung von Dokumenten. Dies bedeutet, dass keine weiteren technischen Anforderungen an die Informationstechnologie gestellt werden. Es erweitert sich jedoch der Kreis der aufzubewahrenden Unterlagen und Informationen. Diese sind, wie auch nach Handels- und Steuerrecht, im Einzelfall zu prüfen.

Letztendlich können mit MailStore Server somit auch diese Aufbewahrungspflichten (hinsichtlich E-Mails) technisch erfüllt werden.

¹⁸http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/002_GDPdU_a.pdf?__blob=publicationFile&v=4

¹⁹ http://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/index.html

²⁰ <https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40114059/NOR40114059.html>

²¹ <https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR40104656/NOR40104656.html>

²² <https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Bundesnormen/NOR12057374/NOR12057374.html>

²³ <http://www.kwt.or.at/de/PortalData/2/Resources/downloads/downloadcenter/52-KFS-DV1.pdf>

²⁴ <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004873>

Umfassendes Technologiekonzept

Neben regelmäßigen Zertifizierungen sorgt ein umfassendes Technologiekonzept dafür, dass Unternehmen mit Hilfe von MailStore Server die geltenden gesetzlichen Anforderungen zuverlässig erfüllen können.

Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Archivierte E-Mails stimmen in jeder Hinsicht mit dem Original überein und können bei Bedarf ohne Informationsverlust wieder aus dem Archiv heraus wiederhergestellt werden.
Manipulationssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Durch Bildung von SHA1-Hashwerten über die Inhalte der E-Mails und eine interne AES256-Verschlüsselung schützt MailStore Server die archivierten Daten vor Manipulationen. 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.
Aufbewahrungsfristen	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätzlich kann kein Benutzer, solange die Standard-Benutzerrechte nicht aktiv vom Administrator geändert werden, E-Mails aus dem Archiv löschen. Darüber hinaus können globale und über allen Benutzerrechten stehende Aufbewahrungsfristen definiert werden.
Legal Hold	<ul style="list-style-type: none"> Ist Legal Hold aktiviert, können ungeachtet aller anderen möglichen Konfigurationen wie der Benutzerrechte und der Aufbewahrungsfristen, keine E-Mails aus dem Archiv gelöscht werden.
Protokollierung	<ul style="list-style-type: none"> MailStore Server protokolliert Änderungen und Ereignisse, die vom Administrator definiert werden können, über eine integrierte Auditing-Funktion lückenlos.
Datenzugriff	<ul style="list-style-type: none"> Über einen 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 RFC822/RFC2822 aus dem Archiv heraus exportiert und für eine Betriebsprüfung übermittelt werden.

Über MailStore Server

Mit MailStore Server können Unternehmen die rechtlichen, technischen und wirtschaftlichen Vorteile moderner E-Mail-Archivierung einfach und sicher für sich nutzbar machen. Dazu legt MailStore Server perfekte Kopien aller E-Mails in einem zentralen E-Mail-Archiv ab und stellt so die Sicherheit und Verfügbarkeit beliebiger Datenmengen über viele Jahre hinweg sicher.

Anwender können weiterhin über Microsoft Outlook, Web Access oder mobil über Tablets und Smartphones auf ihre E-Mails zugreifen und diese in atemberaubender Geschwindigkeit durchsuchen.

MailStore Server kombiniert eine leistungsstarke Technologie mit niedrigen Kosten und intuitiver Bedienbarkeit.

Über die MailStore Software GmbH

Die MailStore Software GmbH mit Sitz in Viersen bei Düsseldorf ist ein eigentümergeführtes Technologieunternehmen, das auf die Entwicklung von E-Mail-Archivierungslösungen für kleine und mittelständische Unternehmen spezialisiert ist.

Mit über 22.000 Unternehmenskunden in mehr als 100 Ländern zählen wir zu den weltweit führenden Herstellern. Unsere Produkte und Lösungen werden sowohl von kleinen und mittelständischen Unternehmen aller Branchen, als auch von öffentlichen Institutionen und Bildungseinrichtungen eingesetzt. Darüber hinaus nutzen Millionen privater Anwender die kostenlose Software MailStore Home und tragen so zur kontinuierlichen Markterprobung unserer Technologie bei.

Sprechen Sie uns an!

MailStore Software GmbH

Cloerather Str. 1-3

41748 Viersen

Deutschland

E-Mail: sales@mailstore.com

Telefon: +49-(0)2162-502990

Fax: +49 (0)2162 - 50299-29



Joachim Sonntag

Kaufmann

Zinsgrabenweg 14

D-65510 Idstein/Taunus

Telefon +49 6126 990900

Telefax +49 6126 990901

Mobil +49 171 629 6228

E-Mail info@sonntags.org

www.sonntags.org

Rechtlicher Hinweis

Dieses Dokument dient lediglich der Information und stellt keine Rechtsberatung dar. Im konkreten Einzelfall wenden Sie sich bitte an einen spezialisierten Rechtsanwalt. Eine Gewähr und Haftung für die Richtigkeit aller Angaben wird nicht übernommen.