

17.09.2004

EDV-Gerichtstag: Arbeitskreis „Standards und Etikette der E-Mail-Kommunikation“

Referenten: Frau Rechtsanwältin Dr. Astrid Auer-Reinsdorff, Arbeitsgemeinschaft Informationstechnologie im Deutschen Anwalt Verein, Berlin;
Herr Dr. Siegfried Streitz, EDV-Sachverständige Streitz, Brühl;
Arbeitskreis EDV und Recht

Moderation: Frau Margarethe Bergmann, Aufsichtführende Richterin am AG Köln

In diesem Arbeitskreis berichteten Frau Bergmann, Frau Auer-Reinsdorff und Herr Streitz über neueste Regeln, Standards und Etikette der elektronischen Kommunikation.

Nachdem Frau Bergmann eine kurze Einführung in das Thema gegeben hatte, erläuterte Herr Streitz zunächst die technischen Grundlagen der E-Mail-Kommunikation.

A. Technische Grundlagen der E-Mail-Kommunikation⁽¹⁾

1. Funktionsweise der E-Mail-Kommunikation

Zunächst legte Herr Streitz dar, dass E-Mails heute außer auf einem PC auch auf Handys und auf Personal Digital Assistants (PDA) erstellt werden können. Über öffentliche Kommunikationsnetzwerke (Festnetz, D- und E-Netzwerke) gelangen sie dann zu einem Internet Provider in ein Postfach und somit über eine leistungsfähige Telekommunikationsverbindung ins Internet. Um E-Mails versenden und empfangen zu können, benötigt man also zunächst Hardware wie einen PC, gegebenenfalls ein Netzwerk und einen Server und in jedem Fall ein Modem, eine ISDN-Karte oder einen Router. Weiter ist eine E-Mail Client Software (z.B. Outlook, Lotus, Eudora) nötig oder eine E-Mail-Server Software (z.B. MS Exchange Server, MDAemon) sowie ein Verschlüsselungsprogramm (z.B. PGP, SMIME). Damit kann dann die E-Mail auf dem Benutzer-Arbeitsplatz erstellt und verschlüsselt werden, um schließlich zu dem Mail-Server des Benutzers, von dort aus zum Internet Service Provider und dann zum Adressaten versandt zu werden.

2. Einsatzmöglichkeiten bei beratender Tätigkeit

Intern kann der E-Mail-Service vor allem der schnellen Kommunikation und der innerbetrieblichen Abstimmung dienen. Außerdem erleichtert er beispielsweise die Adressdaten-Recherche und die Abrechnungsvorbereitung. Extern dient er ebenso der Korrespondenz wie dem Austausch von Unterlagen (Texte, Schriftsätze, Aufstellungen, Tabellen, Fotos), wobei Herr Streitz hervorhob, dass die E-Mail weitaus besser weiterverarbeitet werden kann als beispielsweise das Fax.

3. Problemfelder und Gegenmaßnahmen

Die E-Mail-Kommunikation bringt allerdings auch einige Probleme mit sich, wie Herr Streitz feststellte: Zunächst einmal ermöglicht eine E-Mail nicht unbedingt die Identifikation des Absenders, da die E-Mail-Adressen diesbezüglich keinen Rückschluss zulassen und keine Unterschrift geleistet werden kann. Hier wird jedoch bald die elektronische Signatur Abhilfe schaffen können; zu Beweis Zwecken können auch Protokolle der Server herangezogen werden.

Weiterhin kann bei einer E-Mail die Übermittlungszeit nicht garantiert werden. Sollten hier Probleme auftreten, hilft nur ein Providerwechsel oder die Einrichtung einer Flatrate. Die Kosten halten sich bei dieser Zugangsform wie auch bei Wahl- oder Standleitungen in Grenzen.

Vor allem aber ist die E-Mail fremdem Zugriff leichter zugänglich als Briefe oder Faxe, wodurch Vertraulichkeit und Datenintegrität auf dem Spiel stehen. Hier kann jedoch die elektronische Verschlüsselung mehr Sicherheit gewähren, die von Anwälten noch viel zu selten genutzt wird. Der Anwender kann sich den öffentlichen Schlüssel des Adressaten von vertrauenswürdigen Internet-Seiten oder von einer Diskette herunterladen und ihn in einen geheimen privaten

Schlüssel umwandeln. Bei dem asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren wird der Sender einen Text mit einem öffentlichen Schlüssel versehen und ihn somit in eine nicht lesbare E-Mail umwandeln. Über das Internet gelangt sie zum Empfänger, der sie mit Hilfe eines privaten Schlüssels in einen lesbaren Text zurückübersetzt. Dabei muss das IT-System in der Kanzlei als Produktionssystem aufgefasst werden. Bei der Investition in ein Verschlüsselungssystem muß auch an die Folgekosten gedacht werden; die Anfangsinvestition macht nur rund ein Fünftel der Gesamtkosten aus. Auch die Qualität von Lösungen muss beachtet werden. Das System sollte möglichst stabil sein und keine zu kurzen Schlüssel oder zu schwache kryptographische Methoden anwenden. Mindestens sollte das System mit einem Triple-DES-Verfahren ausgestattet sein, dessen Schlüssel länger als 112 Bit ist.

Schließlich stellen sich mit der Form der E-Mail auch Probleme der Dokumentation und Protokollierung. Beispielsweise ist bei Rechnungen elektronisches Radieren möglich. Dem zu begegnen gestaltet sich schon schwieriger. Bei der Datensicherung wird nur allzu oft Irrelevantes gesichert; einfache Sicherungsprogramme sichern beispielsweise keine offenen Dateien. Häufig sind auch gesicherte Dateien durch die Verwendung einer neuen Software unlesbar geworden. Auch der verantwortungsvolle Umgang mit Daten muss geschult werden, insbesondere wenn diese aus dem Internet gezogen werden. Der Virenschutz muss regelmäßig aktualisiert werden. Passworte sollten mindestens sieben Buchstaben, darunter mindestens eine Zahl umfassen und ebenfalls regelmäßig gewechselt werden.

4. Kosten

Herr Streitz erläuterte anhand einer kurzen Aufstellung, dass sich die Kosten für die Einrichtung eines solchen Kommunikationssystems durchaus in Grenzen halten. Da PC's in den meisten Kanzleien bereits vorhanden sind, bedarf es lediglich der einmaligen Anschaffung eines Routers, einer ISDN-Karte, einer Mail-Server-Software sowie der einmaligen Einrichtung der Rechner und der E-Mail-Adressen. Die Verschlüsselungssoftware ist gratis. Als laufende Kosten fallen die monatliche Flatrate an, Kosten für die laufende Betreuung sowie geringe Kosten für die Unterhaltung der E-Mail-Adressen.

B. Anwaltliche E-Mail-Kommunikation

Anschließend stellte Frau Auer-Reinsdorff im Arbeitskreis die 11 *Grundregeln der Anwaltschaft in der Informationsgesellschaft / für Informationstechnik und Telekommunikation (IT/TK), Fassung 2004⁽²⁾* vor. Die wichtigsten Grundwerte des Anwaltsberufs bestehen darin, absolut verschwiegen zu bleiben, ausschließlich den Interessen des Mandanten im Rahmen des Rechts zu dienen, sich von allen unzulässigen Einflüssen Dritter fernzuhalten und auch gegenüber dem Mandanten die rechtlich gebotene Distanz zu wahren. Die nachfolgenden elf Grundregeln sollen Anwälten dabei helfen, diese Grundwerte auch im Bereich der E-Mail-Kommunikation zu wahren:

1. Mit den technischen Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechniken verantwortungsvoll umgehen und sie in die Kanzleiorganisation integrieren.
2. Die Kommunikationstechnik vor schädlichen Einwirkungen und unbefugtem Zugriff schützen, zum Beispiel durch regelmäßige Antivirus-Software-Updates und aktuelle Desktop Firewalls.
3. Den Umfang von Lizenzbestimmungen und Urheberrechten prüfen.
4. Anlagen zu E-Mails (Attachments) in allgemein üblichen, möglichst kompatiblen, sicheren und sparsamen Formaten versenden, wobei man gegebenenfalls auch darauf achten sollte, dass man diese Dateien vor späteren Veränderungen durch Unberechtigte schützt (pdf-Format).
5. E-Mail-Korrespondenz in der Handakte dokumentieren oder elektronisch archivieren. Noch

scheint das Ausdrucken unumgänglich, da der E-Mail-Speicher allzu schnell erschöpft ist.

6. Den Mandanten vertrauliche Kommunikation und Verschlüsselung ermöglichen. Dabei sollte der Anwalt ihn an diese Sicherheitsangebote heranführen und auch erläutern, welche Relevanz diese für den Prozess haben können.

7. Prüfen, ob und wann es erforderlich ist, E-Mails elektronisch – qualifiziert zu signieren. Bei nicht signiert eingehenden E-Mails ist besondere Vorsicht erforderlich. Es sollten gängige Signierungsverfahren angewendet werden, z. B. gemäß dem Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (SigG)⁽³⁾

8. Sich auch im Internet kollegial verhalten, ohne die Interessen der Mandanten zu verletzen.

9. Bei Gestaltung von Webseiten auf Qualität, Aktualität der Informationen sowie die Einhaltung aktueller Vorschriften achten, wobei vor allem die Vorschriften des Gesetzes über die Nutzung von Telediensten (TDG)⁽⁴⁾ maßgeblich sind. Demgemäß haftet der Anwalt für die Informationen, die er im Internet zur Verfügung stellt.

10. Bei elektronischer Mandatsannahme und Vereinbarung der Vergütung auf die erforderliche Form und Beweiskraft achten, wie beispielsweise auf § 49 b BRAO⁽⁵⁾, § 4 RVG und § 10 RVG⁽⁶⁾

11. Bei der Kommunikation mit Gerichten und Behörden die Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der elektronischen Aktenbearbeitung und Beweisführung prüfen und nutzen. Damit E-Mails als Urkunden mit Beweiswert gelten können, muss die verwandte Signatur akkreditiert sein gemäß § 292 a ZPO⁽⁷⁾.

Nach diesem Überblick über die 11 Grundregeln der Anwaltschaft im Umgang mit der E-Mail-Kommunikation ging Frau Auer-Reinsdorff näher auf die Regeln der Netiquette ein, die jeder in diesem Bereich beachten sollte, um eine reibungslose Kommunikation sicherzustellen. Zunächst sollte man in die E-Mail eine Absenderkennung einfügen, die auch die Kontaktaufnahme für den Empfänger ermöglicht. Bei Erhalt einer E-Mail sollte man nicht nur die Adresse des Senders überprüfen, sondern auch ein Auge auf die cc-Adressaten haben. Wenn eine E-Mail eingeht, die offensichtlich fehlgeleitet wurde, ist es ratsam, den Sender zu benachrichtigen, um Fehlleitungen in Zukunft zu verhindern. Beim Weiterleiten oder Beantworten von E-Mails muss man immer auch die Länge der Korrespondenz beachten, gegebenenfalls die Kette unterbrechen und eine neue E-Mail verfassen oder Inhalte austreichen, um „Endlos“-Briefe zu vermeiden, die sich in Handakten unübersichtlich gestalten. Beim Verfassen einer E-Mail sollte bei professioneller Korrespondenz immer die Groß- und Kleinschreibung angewendet werden. Ebenso sollten Sonderzeichen und zu lange Formulierungen vermieden werden. Schließlich sollte man auch die Betreff-Zeile unbedingt effektiv nutzen und klar herausstellen, worum es in dem Schreiben geht.

Zuletzt erläuterte Frau Auer-Reinsdorff noch einige allgemeine Regeln der E-Mail-Kommunikation. Um den E-Mail-Verkehr sparsam und sinnvoll zu gestalten, sollte man zuerst alle eingegangenen Mails lesen und dann erst antworten. Im Anhang sollte man sparsame Dateiformate verwenden – wie beispielsweise ZIP oder andere komprimierte Formate. Zur Sicherheit und Vertraulichkeit können Verschlüsselung und elektronische Signatur beitragen. Letztlich sollte man am Arbeitsplatz auch klären, inwieweit private E-Mails über die Dienstadresse empfangen werden dürfen. Generell erscheint es sinnvoller, auch hier Geschäftliches und Privates strikt zu trennen, indem über die dienstliche Adresse nur geschäftliche Korrespondenz geführt und für private Belange eine E-Mail-Adresse bei einem privaten Anbieter eingerichtet wird.

C. Gerichtliche Praxis

Danach stellte Frau Bergmann noch einige Besonderheiten der Verwendung von E-Mails in der gerichtlichen Praxis heraus, die sich zum großen Teil an den Ausführungen von Frau Auer-Reinsdorff anlehnten und diese erweiterten. Eingehende E-Mails sind häufig entweder zu kurz oder zu lang und somit entweder unverständlich oder umständlich verfasst. Um Bearbeitungszeiten und Korrespondenz zu verkürzen, sollte man also seine E-Mail ebenso strukturieren wie einen Brief und das eigene Anliegen klar herausstellen. Weiterhin sollte man die gerichtliche Hierarchie beachten und den Dienstweg einhalten, auch wenn die Mailkommunikation zur direkten Kontaktaufnahme mit der sachbearbeitenden Person verführt. Auch sollte man sich klar darüber sein, dass das cc-Fach für alle Empfänger lesbar ist und nur das bcc-Fach in der gesendeten E-Mail unterdrückt wird. Ebenso sollten Attachements nicht im zu großen WinWord-Format, sondern lieber in komprimierten Formaten angehängt werden. Auch hier gilt der Grundsatz, dass private und dienstliche E-Mail klar getrennt werden.⁽⁸⁾

D. Diskussion

Schließlich leitete Frau Bergmann die Diskussion über die vorgetragene Punkte ein, in der stichpunktartig folgendes zur Sprache kam:

- Generell gilt die E-Mail als erhebliche Arbeitserleichterung für die Justiz, da Korrespondenz - auch ins Ausland - schneller möglich ist. Problematisch ist allerdings, wie man in dieser Kommunikationsform mit vertraulichen, personenbezogenen Daten umgehen kann.
- Die Justiz muss in diesem Bereich eine Vorreiterfunktion übernehmen und sich für Datenschutz (Verschlüsselung und Signatur) und Fristenwahrung einsetzen. Die damit zusammenhängenden Fragen sind beispielsweise Gegenstand der Erörterungen in der „Gemeinsamen Kommission Elektronischer Rechtsverkehr“⁽⁹⁾.
- Beim Archivieren einer E-Mail als Textdokument ist zu beachten, dass Anlagen und Grafiken aus html-Mails nicht gespeichert werden. Generell sollte man html-Mails und -Newsletter vermeiden, da sie anfälliger für Viren sind
- E-Mails sollten zumindest immer ein Minimum an Text enthalten und nicht leer verschickt werden, allein schon um klarzustellen, dass der Anhang gewollt ist und nicht etwa einen Virus enthält. Das neue Office integriert Word-Dokumente beispielsweise direkt in den Text und hängt sie nicht mehr an. Das kann allerdings auch Nachteile haben.
- Da Pop3-Server-Fächer zu einfach zu „hacken“ sind, sollte man eher SMTP-Server verwenden, die nur dem System-Administrator zugänglich sind, der an das Fernmeldegeheimnis gebunden ist
- Auf E-Mails, die Trojanische Pferde enthalten, sollte man nie antworten, sondern sie einfach löschen. Dies steht nicht etwa im Konflikt mit der Rechenschaftspflicht, denn wo keine Rechtschaffenheit ist, da muss man auch einer solchen Pflicht nicht nachkommen.
- Spamfilter sind unbedingt nötig. Sollte durch den Filter eine Mandatsanfrage irrtümlich abgeblockt werden, ist es die Pflicht des Mandanten, diese nochmals zu senden, wenn er keine Antwort erhalten hat, und nicht etwa die des Anwalts, den Spamfilter abzuschaffen.
- Durch das Justizkommunikationsgesetz (JkomG)⁽¹⁰⁾ ist der elektronische Rechtsverkehr zwar eröffnet, aber heute hat die Kommunikation noch informellen Charakter. Rechtsverordnungen fehlen noch und der Weg des Gesetzes durch die Gremien und die Koordinierung der Bundesländer gestaltet sich langwierig.

Elisabeth Drechsel

(1)<http://www.streitz.de/aktuell/040914%20EDV-GT%2004%20E-Mail%20Kommunikation.pdf>

(2)<http://www.davit.de/infos/grundregeln-der-anwaltschaft.pdf>

(3)http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/sigg_2001/

(4)<http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/tdg/index.html>

(5)http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/brao/_49b.html

(6)<http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/rvg/index.html>

(7)http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/zpo/_292a.html

(8)<http://www.dr-auer.de>

(9)<http://edvgt.jura.uni-sb.de/ervkommission/ervkommission.shtml>

(10)<http://www.bundesgerichtshof.de/gesetzesmaterialien/Justizkommunikation/Jkomg-index.htm>