

Praxistipps Datenschutz 04 2017

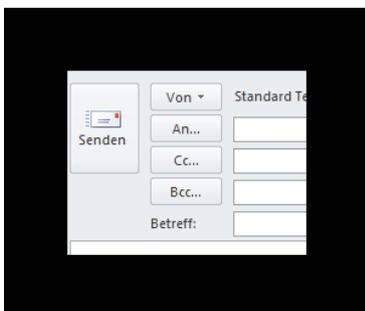
E-Mail-Pannen vermeiden

Zusammenfassung: E-Mailverteiler sind vor unbefugter Einsichtnahme der Mailadressen zu schützen, weil es sich bei Mailadressen in vielen Fällen um personenbezogene Daten handelt. Dazu kann die Funktion „Bcc“ in Outlook oder „Blindkopie“ in anderen Mailprogrammen verwendet werden. Außerdem kann eine Kontaktliste mit entsprechendem Namen (z.B. Versandliste) erstellt werden, dabei kann es vor allem bei Ungeübten Anwendern dennoch zu Fehlern kommen. Eine Alternative ist die Serienmailfunktion des Exchange-Servers.

Der Praxisfall: Und wieder ist es passiert. Ein Newsletter an die Abonnenten wird als Mail verschickt. Viele Male ist es gut gegangen, die Mails wurden über bcc so verschickt, und jeder Empfänger sieht nur seine eigene Mailadresse. Dieses Mal wurde die Liste der Empfänger aus Versehen in der Zeile cc verschickt. Jeder Empfänger sieht alle Mailadressen. Wer sich den Newsletter ausdruckt, erhält erst einmal mehrere Seiten Mailadressen. Ein klarer Datenschutzverstoß. Wenn man jetzt noch Pech hat, hat einer der Empfänger die Aufsichtsbehörde für den Datenschutz informiert und eine entsprechende Anfrage geht in den folgenden Tagen ein. Wie kann man sich das sparen?

Die E-Mail lebt: nach wie vor ist die E-Mail eines der wichtigsten Kommunikationsmedien sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich. Sie ist schnell geschrieben, noch schneller verschickt. Außerdem muss man nicht mehreren Leuten erklären, was gerade abläuft. Man setzt sie einfach auf cc. Und wenn einer die Nachricht sehen soll, ohne dass alle anderen das erfahren, kann man diese Person auf bcc setzen. Empfänger von Blindkopien werden im so genannten Header einer Mail nicht aufgeführt, so dass die anderen Empfänger auch nicht erkennen können, dass hier noch mindestens ein weiterer Empfänger beteiligt ist.

Zeile „an“: Eine E-Mail hat unter Outlook drei mögliche Adresszeilen. Eine davon, die Zeile „an“



In der Zeile „an“ trägt man die Mailadresse oder die Adressen der direkten Empfänger der E-Mail ein. Eine E-Mail, die in dieser Zeile keinen Eintrag hat, der den Formatvorgaben an eine E-Mailadresse entspricht (beispiels-

weise kein „@“ enthält), wird nicht versendet. Einen entsprechenden Hinweis erhält der Versender der Mail, wenn er keinen oder keinen gültigen Eintrag vorgenommen hat. Wer in der Zeile „an“ steht, gehört zum inneren Kreis der Angesprochenen, normalerweise wird von diesen Personen eine Reaktion erwartet.

Zeile „Cc“: Vielleicht haben sich die einen oder anderen schon einmal gefragt, was sich hinter dem Cc verbirgt. Wer in seinem Leben schon Schreibmaschinen kannte, wird sich noch erinnern, dass für einen Durchschlag (dies ist wörtlich zu nehmen!) ein Kohlepapier zwischen das obere Blatt und ein weiteres Blatt Papier gelegt wurde. War der Anschlag der Schreibmaschine kräftig genug, war der Text auch auf dem unteren Blatt zu sehen, eben „durchgeschlagen“. Dabei musst nebenbei darauf geachtet werden, dass dieses Kohlepapier mit der richtigen Seite nach unten eingelegt wurde, sonst konnte es geschehen, dass die Rückseite des Originals denselben Text noch einmal in Spiegelschrift enthielt und das eigentlich für den Durchschlag verwendete Papier leer blieb.

„steht in Cc“: In die Zeile Cc werden normalerweise E-Mail-Empfänger gesetzt, die von dem Vorgang Kenntnis nehmen sollen, jedoch wird im Normalfall keine Reaktion erwartet. Falls doch eine Handlung erwartet wird, steht dies normalerweise im Text der Mail. Dann heißt es dort sinngemäß: „daher habe ich xy auf Cc gesetzt“. Das ist wie früher der gute alte Durchschlag, der einzelnen Personen zur Verfügung gestellt werden konnte. Anders als früher ist die Zahl der in Cc stehenden Personen nicht mehr begrenzt, wie dies bei den Durchschlägen rein physikalisch schon geregelt war. Mehr als zwei Durchschläge zusätzlich zum Original waren vor Erfindung des Fotokopierers eigentlich nicht möglich.

Datenschutz beachten: Aus Sicht des Datenschutzes ist jedes Mal zu prüfen, ob die in Cc stehenden Personen tatsächlich Kenntnis von den in der Mail beschriebenen Vorgängen erlangen sollen und vor allem dürfen. Es ist also zu prüfen, ob eine Rechtsgrundlage vorliegt, die in „Cc“ stehenden Personen die

Kenntnis der Inhalte und gegebenenfalls der Anhänge der Mail gestattet.

E-Mailadresse gehört oft zu den personenbezogenen Daten: sobald in der Mailadresse ein Name oder identifizierbare Bestandteil von Namen enthalten sind, zählt diese Mailadresse zu den personenbezogenen Daten. Es ist beim Versand von E-Mails daher darauf zu achten, dass von einem Einverständnis der genannten Personen ausgegangen werden muss, dass auch andere diese Mailadresse einsehen und sich abspeichern können. Sollten sich die Empfänger der Mail nicht alle untereinander kennen oder bezieht sich der Inhalt der E-Mail nicht auf geschäftliche Vorgänge, die alle Beteiligten erfahren dürfen. Kann hiervon nicht automatisch ausgegangen werden. In diesem Fall ist zu überlegen, ob hierfür nicht die Zeile „Bcc“ genommen werden kann.

„Bcc“: Die wenigsten Anwender von Microsofts Mailprogramm Outlook werden diese Abkürzung erklären können. In anderen Mailprogrammen wie Lotus Notes steht dort das deutsche Wort Blindkopie. Bcc bedeutet tatsächlich „Blind Carbon Copy“ – sinngemäß also verdeckter Durchschlag. Der Begriff kommt in erster Linie daher, dass die Empfänger der E-Mail in der Zeile „An“ oder der Zeile „Cc“ die E-Mailadressen nicht sehen können, ob in der Zeile „Bcc“ weitere Empfänger aufgeführt sind oder nicht.

Bcc muss einmal aktiviert werden: Bei der Erstinstallation von Outlook ist die Zeile „Bcc“ nicht zu sehen. Sie muss vielmehr zum ersten Mal aktiviert werden und steht ab da zur Verfügung. Gleiches gilt für Office 365, hier wird die Zeile „Bcc“ beim Mailprogramm auch nicht automatisch angezeigt und muss vielmehr erst geöffnet werden. Das hat seinen Grund darin, dass zwar die in dieser Zeile stehenden Personen alle anderen Empfänger sehen können, umgekehrt gilt dies aber nicht.

Transparenz geht anders: Immer mehr Unternehmensrichtlinien fordern dazu auf, die Zeile „Bcc“ nicht zu verwenden, um die Transparenz innerhalb des Mailverkehrs zu wahren. Andererseits führt die Unwissenheit, ob noch weitere Empfänger die Mail gegebenenfalls auch erhalten, eher dazu, dass keine allzu vertraulichen Informationen in der Mail weitergegeben werden oder in angehängten Unterlagen stehen. Die Verwendung der Zeile „Bcc“ hat also immer einen leicht negativen Beigeschmack, zeugt von Misstrauen gegenüber den anderen Mailempfängern oder gar von einer leichten Form des Hintergehens. In manchen Mailprogrammen wird zumindest die Tatsache übermittelt, dass in Bcc noch Emp-

fänger stehen und auch wie viele, doch ist das nicht überall gewährleistet.

„Bcc“ kann aber auch sehr nützlich sein: Allerdings wird „Bcc“ spätestens dann sehr nützlich, wenn eine Vielzahl von Mails versendet werden soll und nicht davon ausgegangen werden kann, dass alle Empfänger der Mail mit einer Bekanntgabe ihrer Mailadresse an alle anderen Empfänger einverstanden sind. Dies gilt beispielsweise beim Versand von Infomails oder von Newslettern. Hier liegt in aller Regel ein klarer Datenschutzverstoß vor, wenn die Zeile „An“ oder „Cc“, nicht jedoch die Zeile „Bcc“ verwendet wird. Erst recht, wenn es sich um mehrere Hundert oder gar Tausend Mailadressen handelt.

Leider kein Hinweis vom System: Wie viele scheinbar völlig unnütze Hinweise erhält der durchschnittliche Anwender, wenn er Windows oder die Office-Programme nutzt. Der Klassiker war bei nicht funktionierender Tastatur der Hinweis: „Tastatureingabe wegen Fehlfunktion der Tastatur nicht möglich. Bitte drücken Sie eine Taste.“ Es soll Menschen geben, die bei dieser Meldung normal geblieben sind und nicht durchgedreht haben. Aber einen Hinweis, dass man gleich einen möglichen Rechtsverstoß begeht, wenn man bei einer größeren Zahl von Mailadressen in „Cc“ die Taste „senden“ drückt, den gibt es bislang leider nicht.

Bußgeld droht: Die bayerische Aufsichtsbehörde für den nicht-öffentlichen Bereich hat in einem solchen Fall mindestens einmal auch ein Bußgeld gegen eine Mitarbeiterin eines Unternehmens erlassen, weil trotz entsprechender Anordnung zur Verfahrensänderung ein erneuter Versand von E-Mail an den offen einsehbaren Empfängerkreis erfolgte. Außerdem erhielt das Unternehmen, bei dem die Mitarbeiterin beschäftigt war, ein Bußgeld, das allerdings deutlich höher ausgefallen war als das erstgenannte.

Verdeckten Verteiler einrichten: Lösungsmöglichkeit Nummer eins ist das Einrichten eines verdeckten Verteilers zum Versenden derartiger Massenmails. Allerdings kann es dabei für Ungeübte Anwender durchaus vorkommen, dass die Empfänger die Mailadressen der anderen dennoch zu sehen bekommen. Daher sollten hier entweder intensive Schulungsmaßnahmen erfolgen oder eine Alternative ergriffen werden.

Serienmailfunktion im Exchange-Server: Als Alternative kann die Serienmailfunktion des Exchange-Servers genommen werden. Hier sind, ähnlich der Serienbrieffunktion in der Textverarbeitung, für jeden Empfän-

ger nur die eigenen Adressdaten einsehbar. Hierfür sollte der Administrator des Exchange-Servers zu Rate gezogen werden.

Eberhard Häcker, Ensdorf

Der Autor Eberhard Häcker ist Geschäftsführer der TDSSG GmbH – Team Datenschutz Services – und seit vielen Jahren als Externer Datenschutzbeauftragter und Datenschutzberater tätig. Seine Fachaufsätze erscheinen regelmäßig in unterschiedlichen Publikationen. Außerdem ist er Geschäftsführer der HäckerSoft GmbH, die unter anderem mit der Datenschutzsoftware DATSIS und der Lernplattform Optilearn (Pflichtschulungen für Datenschutzbeauftragte) am Markt aktiv ist. Sein Lieblingsprojekt ist datenschuttkabarett.de