

Anwaltliche Email-Kommunikation

Grundregeln und Praxisbericht

Dr. Astrid Auer-Reinsdorff

d



t

Regeln der Email-Kommunikation

- Zehn Gebote der Anwaltschaft im Internet (davit 2000)
- Grundregeln der Anwaltschaft in der Informationsgesellschaft für Informationstechnik und Telekommunikation (IT/TK) (davit 2004)
- Electronic Communication and the Internet (CCBE 2000)
- Netiquette

Grundregeln der Anwaltschaft - Präambel

Die Tätigkeit der Anwältinnen und Anwälte ist davon geprägt, am Maßstab und mit den Mitteln des Rechts Interessen *der* Mandanten kommunikativ durchzusetzen. Mit den *Informations- und* Kommunikationstechnik setzt auch die Anwaltschaft neue Medien ein, welche tief in unsere tägliche Arbeit eingreifen. Diese Medien können die Grundelemente unseres Berufs nachhaltig unterstützen.

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.

Grundregeln der Anwaltschaft

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sollen im Internet:

- (4) Anlagen zu E-Mails (attachments) in allgemein üblichen, möglichst kompatiblen, sicheren und sparsamen Formaten versenden**

- (5) E-Mail-Korrespondenz in der Handakte dokumentieren oder elektronisch archivieren**

Grundregeln der Anwaltschaft – (4)

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sollen im Internet:

- (6) den Mandanten vertrauliche Kommunikation und Verschlüsselung ermöglichen**

- (7) prüfen, ob und wann es erforderlich ist, E-Mails elektronisch – qualifiziert zu signieren. Bei nicht signiert eingehenden E-Mails ist besondere Vorsicht erforderlich.**

davit-Grundregel (4)

Die Ausforschung der anwaltlichen Tätigkeit über Zusatzinformationen in Dokumenten und Kommunikationsverhalten sollte vermieden werden.

Dokumente als E-Mail Anlagen sollten nach derzeitigem Stand z.B. im Rich-Text-Format (RTF) verschickt werden, um die Übertragung von Makroviren zu verhindern, um unabhängig von bestimmten Produkten bzw. deren Versionen zu sein und möglichst kleine Dateien zu erhalten. RTF-Dateien können mit fast allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden. Möglich sind auch die Formate pdf und html. Bei Grafiken bieten sich die Formate *.gif und *.jpg an.

Wenn überhaupt sollten Rückbestätigungen nur manuell ausgelöst werden und besagen, dass die Mail auf dem Server angekommen ist.

Abwesenheitsmitteilungen sollten, wenn überhaupt, nur zentral erfolgen.

Hinsichtlich der Rück- (Empfangs-)Bestätigungen sollte der Empfänger die Wahlmöglichkeit nutzen, ob er diese Funktion abstellt. Nach der Rechtsprechung dürfen Empfangsbestätigungen erst ausgefüllt werden, wenn der Anwalt das Dokument persönlich gesehen hat. Ferner besteht die Gefahr, dass die Bestätigungen sich selbst dauerhaft gegenseitig bestätigen.

davit-Grundregel (5)

Die Berufsordnung schreibt Handakten und deren Aufbewahrung und Herausgabe vor. In diesem Umfang ist auch die E-Mail entweder auszudrucken oder elektronisch zu archivieren.

davit-Grundregel (6)

Wegen der möglichen Gefahren der Nutzung von E-Mails soll mit den Mandanten besprochen und entschieden werden, welche Sicherheitsmassnahmen zu ergreifen sind. Dies sollte dokumentiert werden.

davit-Grundregel (7)

Nur bei – qualifiziert - signierten E-Mails kann man sicher sein, dass diese tatsächlich vom angeblichen Absender stammen und unverändert sind. Das gilt wegen der Identifizierungspflicht jedenfalls für Signaturen nach dem SigG.

Gegebenenfalls ist der Schlüssel unmittelbar auszutauschen. Der Anwalt muss dem Mandanten die Prüfung seiner Signatur ermöglichen, soweit er Signaturen verwendet.

Es sind gängige Verfahren zu verwenden (z.B. solche gemäß SigG).

Electronic Communication and the Internet

Guidance for European Lawyers

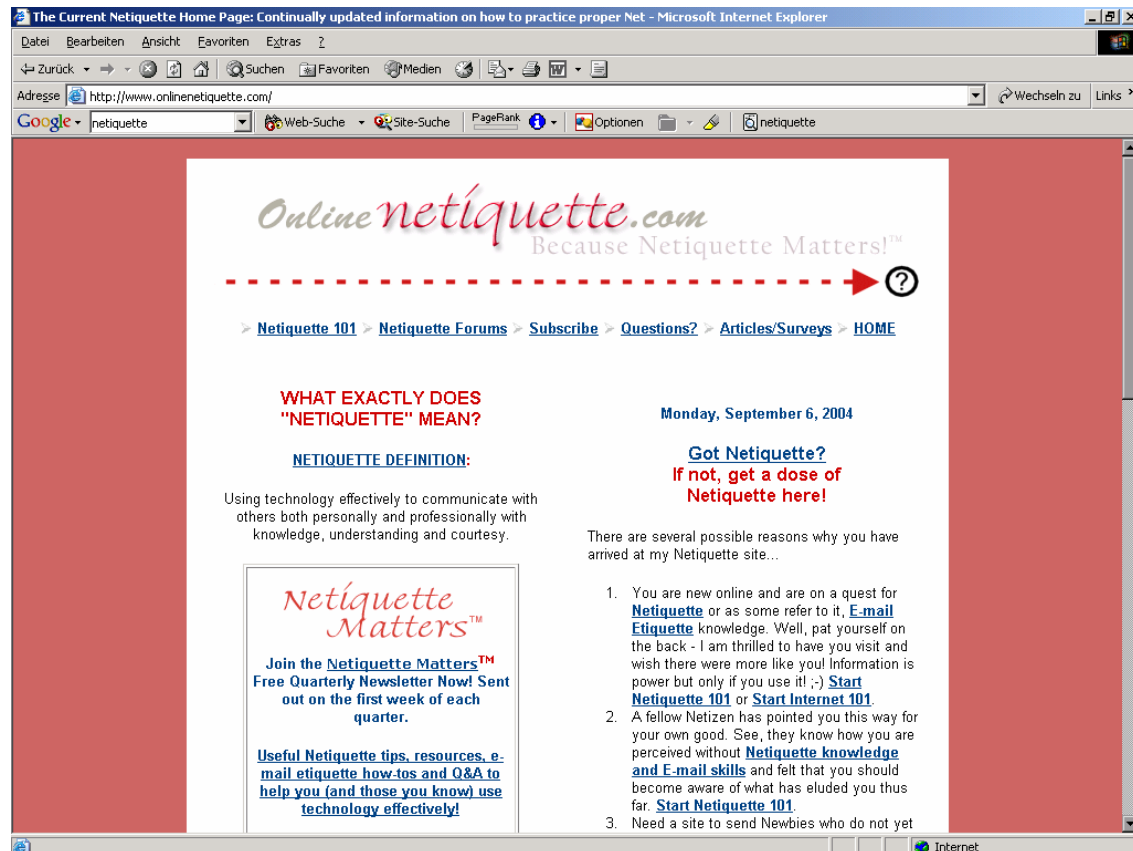
1. Content of e-mail and Internet sites
2. Lawyer – client correspondence
3. Safeguarding personal data
4. Safeguarding copyright

Rat der Europäischen Anwaltschaften
www.ccbe.org

Was ist die Netiquette

- Die Netiquette ist das älteste und beste Beispiel für die Selbstregulierung innerhalb der Internet-Community.
- Der Begriff *Netiquette* ist ein Kunstwort, das aus den Wörtern *Net* und *Etiquette* gebildet ist.
- Die Netiquette steht für die Sammlung von mehr oder weniger genau definierten Verhaltensmaßgeblichkeiten innerhalb des Internet und in einzelnen Diensten. Sie ist, kein verbindliches Werk, sondern eher eine Hinweissammlung, wie man im Internet am höflich mit seinen Mitmenschen umgeht.

Netiquette



The Current Netiquette Home Page: Continually updated information on how to practice proper Net - Microsoft Internet Explorer

Adresse <http://www.onlinenetiquette.com/>

Online *netiquette.com*
Because Netiquette Matters!™

— · · · · · → ?

> [Netiquette 101](#) > [Netiquette Forums](#) > [Subscribe](#) > [Questions?](#) > [Articles/Surveys](#) > [HOME](#)

WHAT EXACTLY DOES "NETIQUETTE" MEAN?

NETIQUETTE DEFINITION:

Using technology effectively to communicate with others both personally and professionally with knowledge, understanding and courtesy.

Netiquette Matters™

Join the [Netiquette Matters™](#) Free Quarterly Newsletter Now! Sent out on the first week of each quarter.

[Useful Netiquette tips, resources, e-mail etiquette, how.tos and Q&A to help you \(and those you know\) use technology effectively!](#)

Monday, September 6, 2004

Got Netiquette?
If not, get a dose of Netiquette here!

There are several possible reasons why you have arrived at my Netiquette site...

1. You are new online and are on a quest for [Netiquette](#) or as some refer to it, [E-mail Etiquette](#) knowledge. Well, pat yourself on the back - I am thrilled to have you visit and wish there were more like you! Information is power but only if you use it! ;-) [Start Netiquette 101](#) or [Start Internet 101](#).
2. A fellow Netizen has pointed you this way for your own good. See, they know how you are perceived without [Netiquette knowledge and E-mail skills](#) and felt that you should become aware of what has eluded you thus far. [Start Netiquette 101](#).
3. Need a site to send Newbies who do not yet

Regeln der Email-Kommunikation

- Fügen Sie eine Absenderkennung an.
- Überprüfen Sie beim Antworten die Email-Anschrift und cc-Adressaten.
- Beachten Sie beim Antworten und Weiterleiten die Länge der Kommunikationen.
- Nutzen Sie Groß- und Kleinschreibung.
- Vermeiden Sie Sonderzeichen.
- Fassen Sie sich kurz.
- Nutzen Sie die Betreff-Zeile.

Regeln der Email-Kommunikation

- Lesen Sie zuerst alle Emails, bevor Sie antworten.
- Antworten Sie nicht übereilt.
- Sein Sie mit angehängten Dateien sparsam.
- Nutzen Sie bei Dateianhängen ggf. die Komprimierung.
- Bei Antworten möglichst die Frage wiedergeben.
- Prüfen Sie die Möglichkeit der verschlüsselte Kommunikation.
- Prüfen Sie die Möglichkeit der elektronischen Signatur.
- Klären Sie die Zulässigkeit privater Emails vom Arbeitsplatz aus.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Dr. Astrid Auer-Reinsdorff

Rechtsanwältin

Johannisstraße 20

10117 Berlin

Fon: 030 – 726194014

Fax: 030 – 726194013

Mail: kanzlei@dr-auer.de

URHEBERRECHTSVERMERK:

Diese Datei / Präsentation wird zur Information auf der Website der Autorin zur reinen Information bereit gehalten. Der Download, die Vervielfältigung, Verbreitung oder andere Verwertung auch auszugsweise ist nicht gestattet. Zitate aus dieser Präsentation müssen unter Hinweis auf die Autorin Dr. Astrid Auer-Reinsdorff erfolgen.

© Dr. Auer-Reinsdorff, Berlin 09/2004