



Mit E-Mails auf der sicheren Seite, Teil I

Organisatorische, technologische und rechtliche Aspekte zum Umgang mit E-Mails

Dr. Martina Ludewig, freie Autorin, Lübeck

E-Mail Archivierung ist heute vor allem eine Frage des „wie“ und weniger des „ob“ – der Handlungsbedarf ist meist eindeutig. Der VOI - Verband Organisations- und Informationssysteme hat sich des Themas angenommen und erläutert praxisnah, wie Unternehmen den rechtlichen Anforderungen genügen können.

Die Frage nach dem richtigen Umgang mit E-Mails und ihrer korrekten Ablage erfährt in letzter Zeit zusehends Aufmerksamkeit. Immerhin werden laut einer aktuellen Studie von Radicati derzeit täglich 247.000.000.000 E-Mails versendet, von denen der Großteil allerdings Spam ist. Bleiben immer noch 46.930.000.000 Nachrichten, die einen sinnvollen Inhalt haben. In der Diskussion zum Umgang mit diesen Informationsfluten wächst aber auch die Menge jener Informationen an, die nur teilweise richtig, veraltet oder manchmal sogar falsch sind. Dabei fällt auf, dass es grundsätzliche und immer wiederkehrende Fragen sind, mit denen sich Unternehmen jedes Mal aufs Neue auseinandersetzen müssen, wodurch sich E-Mail-Projekte häufig unnötig verzögern. Denn es geht inzwischen meist nur noch um das „wie“, nicht um das „ob“, da der Handlungsbedarf für die meisten außer Frage steht.

Das Competence Center Steuern und Recht (CCSR) vom VOI - Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. hat sich daher dieser Basisfragen angenommen und einen Frage-Antwort-Katalog (FAQ) mit rechtlichem und kaufmännischem Themenschwerpunkt erstellt. Einen umfassenden Überblick über organisatorische und

technologische Aspekte des E-Mail-Managements bietet darüber hinaus das White-Paper des Competence Center E-Mail-Management (CC EMM). Hier wird die Konzeptionierung eines E-Mail-Managements – dessen integraler Bestandteil die E-Mail-Archivierung ist - auch in den größeren Zusammenhang eines umfassenden Informationsmanagements in Unternehmen gesetzt.

Häufige Fragen aus der Praxis

„Welche E-Mails muss oder sollte ich archivieren, und welche nicht?“ ist eine der ersten Fragen, die sich Unternehmen im Rahmen der E-Mail-Archivierung stellen müssen. Die Antwort liegt in einer auf die Bedürfnisse des Unternehmens ausgerichteten Mischung aus der Beachtung gesetzlicher Vorgaben und dem eigenen Interesse an der Archivierung von E-Mails, für die keine gesetzliche Verpflichtung vorliegt. Aus Sicherheitsgründen ist es grundsätzlich empfehlenswert, sämtliche E-Mails zu archivieren. Wichtig ist aber auch die Beachtung gesetzlicher Verbote für die Archivierung bestimmter E-Mails, zum Beispiel aus datenschutzrechtlichen Gründen. Nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

ist die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten in aller Regel nur zulässig, soweit der Betroffene eingewilligt hat. Zudem müssen Unternehmen das Fernmeldegeheimnis aus dem Telekommunikationsgesetz (TKG) beachten, wenn es um (vom Arbeitgeber erlaubte) private E-Mails geht. Das TKG wird dann angewandt, wenn Unternehmen Telekommunikationsdienste erbringen, dazu können auch Internet und E-Mail-Leistungen für Dritte zählen. Dritte sind nach dem TKG auch Beschäftigte, denen die private Nutzung der Kommunikationsanlagen durch den Arbeitgeber gestattet worden sind. Sie sind dann nicht mehr Dritte, wenn sie die Kommunikationsanlagen ausschließlich für dienstliche Belange nutzen. Immer dann, wenn der Arbeitgeber erkennen kann, dass eine Nutzung des Kommunikationssystems privat erfolgt, ist das TKG anzuwenden.

Wenn nun das TKG zur Anwendung kommt, muss das Unternehmen das in § 88 TKG festgehaltene Fernmeldegeheimnis beachten. Dies bedeutet, dass E-Mails nicht von anderen Personen gelesen werden dürfen. Die Speicherung von Verbindungs- bzw. Nutzungsdaten ist danach grundsätzlich nur zu Abrechnungszwecken erlaubt. Auf die Inhalte darf grundsätzlich nicht zugegriffen

Stolperstein Private Nutzung: Firmen dürfen nur bei eindeutig beruflicher Anwendung archivieren.
Quelle Stock.xchng / Dan Mulligan

werden. Eine Vorratsdatenspeicherung, also erzeugte oder verarbeitete Verkehrsdaten zu speichern, ist dem Arbeitgeber untersagt. Jedoch schützt das TKG nur den Übermittlungsvorgang, der allerdings erst endet, wenn die Nachricht beim individuellen Empfänger angekommen ist. Werkzeuge zur zentralen Archivierung aller E-Mails setzen aber häufig schon vor diesem Zeitpunkt an. Jenseits dieser gesetzlichen Vorschriften kann es aber auch vertragliche Verpflichtungen, Geheimhaltungsverpflichtungen, Vertraulichkeitserklärungen, vertragliche Lösungsverpflichtungen, etc. geben, die eine dauerhafte Archivierung bestimmter E-Mails verbieten.

Aufbewahrungsfristen beachten

Was die Aufbewahrungsfristen angeht, unterscheiden sich E-Mails grundsätzlich nicht von Dokumenten, sodass die dafür gültigen Angaben auch in das Mail-Archiv übernommen werden können. Sämtliche Kaufleute sind handelsrechtlich verpflichtet, ihre Handelsbriefe alle Schriftstücke und somit auch E-Mails, welche ein Handelsgeschäft betreffen, unabhängig von der gewählten Versandform, sechs Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflichten ergeben sich darüber hinaus auch aus steuerrechtlichen Vorschriften, die sich weitergehend auf sämtliche Geschäftsbriefe beziehen. Während Freiberufler mangels Kaufmannseigenschaft grundsätzlich nicht von den handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten betroffen sind, unterliegen sie jedoch vollumfänglich den entsprechenden steuerrechtlichen Vorschriften. Dies hat zur Folge, dass auch sie ihre gesamte geschäftliche Korrespondenz und demnach auch alle diesbezüglichen E-Mails archivieren müssen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt auch hier sechs Jahre. Eine weitere FAQ betrifft die in den Grundsätzen zum Datenzugriff und

zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) geforderte maschinelle Auswertbarkeit von E-Mails. Dies ist insbesondere für E-Mails mit steuerlichem Bezug relevant und meint die Möglichkeit, strukturierte Datenbestände filtern und sortieren zu können. Zielsetzung ist die Analyse in Auswertungswerkzeugen wie Excel, Access oder WinIdea, der Software der Betriebsprüfer. Diese maschinelle Auswertbarkeit durch Filtern und Sortieren ist eigentlich nur für die Index-Felder der E-Mail gegeben, der E-Mail-Text (Body) und die Anhänge sind nur über die Volltextsuche recherchier- und damit auswertbar. Das ist nach dem Fragen- und Antworten-Katalog vom 22. Januar 2009 zu den GDPdU (FAQ zur GDPdU) aber auch nicht ausschlaggebend, auch wenn dort im Punkt 8 Abschnitt III die Aufbewahrung von E-Mails im Originalformat gefordert wird. Der FAQ zur GDPdU stellt allerdings nur eine Meinungsäußerung der Finanzverwaltung dar und ist keine gesetzliche Grundlage.

Anwender- oder systemgetriebene Archivierung? Und in welchem Format?

Wendet man sich den möglichen Arten der E-Mail-Archivierung zu, unterscheidet man zunächst zwischen der anwendergetriebenen und der systemgetriebenen E-Mail-Archivierung. Bei Ersterer entscheidet der jeweilige Anwender, welche E-Mails wo gespeichert werden, bei letzterer läuft die Archivierung regelbasiert automatisch ab. Eine einfache Lösung mittels einer systemgetriebenen Journal-Archivierung sämtlicher elektronischer Nachrichten verspricht zwar Sicherheit, ist aber oft unkomfortabel. Hier erlaubt eine sehr begrenzte Indexierung beispielsweise nicht die Zuordnung in Kundenakten nach Kundennummer oder ähnliche Kriterien. Bei der heutigen Informationsflut können solche Funktionalitäten jedoch von ent-

Impressum

Informationsdienst IT-Grundschutz

6. Jahrgang – ISSN 1862-4375

Herausgeber

Nina Malchus

Redaktion

Elmar Török, Fachjournalist
(verantwort. für den redaktionellen Teil)
Tel.: +49 89 381578030
E-Mail: redaktion@grundschutz.info

Verlag

SecuMedia Verlags-GmbH
Lise-Meitner-Str. 4, 55435 Gau-Algesheim
www.secu-media.de

Beteiligungsverhältnisse (Angabe gem. §9, Abs.4 Landesmediengesetz RLP) Gesellschafter zu je 1/6 sind Gerlinde Hohl, Klaus-Peter Hohl, Peter Hohl (GF), Veronika Laufersweiler (GF), Nina Malchus (GF), Stefanie Petersen.

Registereintragung: Handelsregister Mainz B 22282
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE148266233

Abo-Service

Max Weisel
Tel.: +49 6725 9304-27
Fax: +49 6725 5994
E-Mail: aboservice@secu-media.de
www.grundschutz.info

Anzeigenleitung

Birgit Eckert
(verantwort. für den Anzeigentil)
Tel.: +49 6725 9304-20
E-Mail: anzeigenleitung@secu-media.de
Mediadaten unter: www.grundschutz.info

Bezugspreise/Bestellungen/Kündigung

Erscheinungsweise 8 Mal jährlich
Jahresabopreis für die Printausgabe:
98,00 € inkl. MwSt. u. Vers.k. (Inland) /
116,10 € inkl. MwSt. u. Vers.k. (Ausland) /
187,00 SFR inkl. MwSt. u. Vers.k. (Schweiz).
Einzelheft: 13,50 € inkl. MwSt. u. Vers.k. (Inland) /
16,00 € inkl. MwSt. u. Vers.k. (Ausland) /
27,50 SFR inkl. MwSt. u. Vers.k. (Schweiz).
Als e-paper Abo (PDF) 65,- € inkl. MwSt.

Eine Kündigung ist jederzeit zur nächsten noch nicht gelieferten Ausgabe möglich. Überzahlte Beträge werden rückerstattet.

Preis im Koppelabonnement mit den Zeitschriften:

„<kes> - Die Zeitschrift für Informations-Sicherheit“
203,00 € inkl. MwSt. und Versandkosten (Inland) /
235,94 € (Ausland) / 377,50 SFr. (Schweiz)

„WIK - Die Zeitschrift für Sicherheit in der Wirtschaft“
181,00 € inkl. MwSt. und Versandkosten (Inland) /
211,13 € (Ausland) / 335,50 SFr. (Schweiz)

Daraus anteiliger Bezugspreis des IT-Grundschutz
76,00 € inkl. MwSt. und Versandkosten (Inland) /
84,53 € (Ausland) / 130,00 SFr. (Schweiz)

Vertriebskennzeichen: ZKZ 78871

Satz/Druckvorstufe

BLACKART Werbestudio Schnaas und Schweitzer,
Stromberger Str. 47, 55413 Weiler

Druck

Silber Druck oHG,
Am Waldstrauch 1, 34266 Niestetal

Urheber- und Verlagsrechte: Alle in diesem Informationsdienst veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Jegliche Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung in elektronische Systeme. Haftung/Gewährleistung Die in diesem Informationsdienst veröffentlichten Beiträge wurden nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann seitens der Herausgeber nicht übernommen werden. Die Herausgeber haften ebenfalls nicht für etwaige mittelbare und unmittelbare Folgeschäden und Ansprüche Dritter.

Titelbild: iStockphoto / Joerg Reimann



scheidender Bedeutung sein, denn die beste Archivierung nützt nichts, wenn die gesuchten Informationen aufgrund der großen Datenmenge nicht oder nicht schnell genug zu finden sind.

Eine Art Mischlösung aus anwender- und systemgetriebener Archivierung ist die Einrichtung eines Mail-Accounts „archiv@mein-unternehmen.de“, durch den eine zentrale Ablage im System selbst geschaffen wird. Trotzdem treten hier bei der anschließenden systemgetriebenen Archivierung dieses Accounts mehrere Probleme auf. So können erforderliche fachliche Ablagekriterien wie Kundennummer oder Dokumentart fehlen, oder es lässt sich nicht immer nachvollziehen, wer wann wie zugegriffen hat.

Wer auch in puncto E-Mail-Format auf der sicheren – und komfortablen – Seite sein will, der beschränkt sich nicht auf die Speicherung im Originalformat, sondern wählt zusätzlich ein langzeitstabiles Format wie TIFF oder PDF/A. Sonst bestehen immer Abhängigkeiten von Erstellungssystemen und passenden Viewern. Doch ist eine Wandlung in ein Langzeitformat zwar hilfreich, aber nicht unbedingt notwendig. Auf dem Markt angebotene Lösungen lassen jeden-

falls bezüglich des Speicherformats die Wahl: Eine Option ist das RFC 2822-Format, welches als nativer Standard für die Übertragung von E-Mails genutzt wird und wie ein Container alle Informationen einschließlich der Anhänge enthält. Für die Mailsystem-unabhängige Anzeige aus dem Mail-Archiv ist allerdings ein entsprechender Viewer notwendig, für die Anzeige über einen Standard-Mail-Client wie Microsoft Outlook oder Lotus Notes muss die archivierte E-Mail vorher in proprietäre Mail-Formate wie EML, MSG oder NSF konvertiert werden. Diese bieten aber wiederum keine Langzeitstabilität, daher könnte die E-Mail inklusive Anhängen in das TIFF- oder PDF/A-Format gewandelt werden.

Sonderfall Signaturen

Eine weitere Möglichkeit ist eine getrennte Speicherung von Mail-Body und Anhängen. Hier muss der Zusammenhang der E-Mail-Komponenten im Mail-Archiv hergestellt werden. Eine Konvertierung des Mail-Textes und der Anhänge sollte nur für solche Unterlagen genutzt werden, für die eine Vertiefung bzw. PDF-Konvertierung sinnvoll und möglich ist. Bei einem Microsoft Excel- oder Microsoft Project-Dokument stellt sich die Frage, welcher Bereich oder welche Ansicht überhaupt in das Dokumenten Management System „gedruckt“ werden soll. Weitere Stolpersteine sind auch in Office-Dokumenten vorhandene Makros oder Formeln, die unter Umständen Probleme bei der Konvertierung verursachen und verloren gehen können.

Einen Sonderfall stellen die qualifiziert signierten E-Mails dar, bei denen eine Konvertierung beispielsweise in PDF zu Zwecken der Speicherung die Signatur brechen würde. Hier bietet sich die Speicherung in einem Containerformat an, wenn die Anhänge der E-Mails nicht bereits als signierte PDFs vorliegen. Vorher muss das Mail-Archiv

eine Prüfung der Signatur vornehmen und das Ergebnis als Protokoll dokumentieren. Dieses ist für die spätere Nachvollziehbarkeit in Verbindung mit der signierten E-Mail zu speichern. Bei einer langfristigen Aufbewahrung signierter E-Mails kann eine Lösung zum Nachsignieren bereits signierter E-Mails oder Anhänge genutzt werden, falls Verschlüsselungsverfahren für unsicher erklärt werden und die Erhaltung der vollen Beweiskraft zwingend ist.

Pragmatisch nachgefragt

Kleinere Unternehmen stellen sich häufig die Frage, ob es für sie nicht am einfachsten und auch ausreichend ist, die Mailboxen auf DVD als Archiv zu brennen. Hier sprechen verschiedene Faktoren dagegen, unter anderem, dass das Entfernen von E-Mails vor deren Ablage nicht ausgeschlossen ist. Eine ordnungsmäßige Ablage muss Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium archivieren, der Inhalt darf während der Aufbewahrung nicht verändert werden und muss sich auch wiedergeben lassen. Nicht zwingend notwendig ist dagegen eine Verschlagwortung archivierter E-Mails oder eine Strukturierung der Ablage. Doch sind beide sehr hilfreich, wenn es darum geht, den Pflichten der Wiederauffindbarkeit und der eindeutigen Verknüpfung (Indexierung) von Buchungssatz und digitalisiertem Beleg nachzukommen. Was die Definition der „vollständigen“ Archivierung betrifft, so schließt diese keine Spam-Mails ein. Deshalb empfiehlt sich ein Abgriff der E-Mails hinter dem Spam-Filter, der regelmäßig dahin gehend kontrolliert werden muss, dass er keine geschäftsrelevanten E-Mails herausfiltert. Praxisrelevant ist außerdem die Frage, wie eigentlich der Zugriff auf E-Mails von ausgeschiedenen, längerfristig erkrankten oder in der Elternzeit befindlichen Mitarbeitern ist. Hier – und erst recht, wenn private E-Mails involviert sind – sind

Eindeutiger Handlungsbedarf:
E-Mail Archivierung ist heute praktisch immer vonnöten.
Quelle Stock.xchng / Rui Rodrigues

auf jeden Fall Regelungen zu treffen und Vertreter mit Zugriffsrechten zu benennen. Dies sollte zur Sicherheit im Rahmen des Arbeitsvertrags oder einer Betriebsvereinbarung vorab vereinbart werden. Eine solche Regelung könnte vorsehen, dass Mitarbeitern die Mail-Nutzung per Browser über deren privaten Mail-Account, aber NICHT über den Mail-Account der Firma gestattet wird. Damit wird von vorneherein ausgeschlossen, dass private E-Mails in die Prozesse des Unternehmens (Spam-Filter, Verschieben in Quarantäne-Bereiche nach Finden bestimmter Begriffe, automatisches Archivieren etc.) einfließen.

Stolperstein Zugriffsrechte

Das führt direkt auch zur grundsätzlichen Fragestellung des Zugriffs auf die Mails, die über Berechtigungssysteme geregelt wird. Er ist von entscheidender Bedeutung für eine E-Mail-Archivierung, insbesondere dann, wenn E-Mails archiviert werden oder wurden, deren dauerhafte Speicherung und Archivierung gesetzlich oder vertraglich untersagt ist. Hier MUSS über ein Berechtigungskonzept die Zugriffsmöglichkeit auf solche E-Mails gesteuert und eingeschränkt werden. Zwar heilt dies den Verstoß gegen das Archivierungsverbot nicht, aber es hilft, die Sichtbarkeit der fälschlicherweise archivierten E-Mails zu

reduzieren. Solange archivierte E-Mails und/oder ihre Anhänge nur über das Mail-System erreichbar sind, werden die Zugriffsrechte durch die dort vorhandene Rechtsstruktur geregelt. Dies gilt auch für wiederhergestellte E-Mails, solange diese im ursprünglichen Ordner des E-Mail-Systems erzeugt werden. Das Berechtigungskonzept des E-Mail-Systems sollte also in gleichem Maß auch im Archivsystem berücksichtigt werden. Ein Zugriff auf archivierte E-Mails außerhalb des E-Mail-Systems ist grundsätzlich nur denjenigen Mitarbeitern zu ermöglichen, die als Empfänger oder in Kopie (CC bzw. BCC) aufgeführt sind. Eine Möglichkeit hierfür bietet der Online-Abgleich der gespeicherten Mail-Adressen mit einem Unternehmens-Directory oder der Import der Benutzerkennung und Gruppenkennungen über eine LDAP-Schnittstelle. Im Falle von vorgangsbezogenen Archivstrukturen, bei denen jeder zugreifen können soll, der mit dem Fall beschäftigt ist, muss dies möglicherweise erweitert werden.

Darüber hinaus sollte mindestens eine Berechtigungssteuerung für das Löschen von archivierten E-Mails vorhanden sein. Falls Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, sollten Anwendungsfunktionen im E-Mail-Archiv zur Verfügung stehen, um den archivierten E-Mail-Bestand mit anderen Berechtigungen zu versehen oder gezielt anderen Benutzern

zuordnen zu können. Erneut muss hierbei beachtet werden, dass bei einer Erlaubnis der privaten E-Mail-Nutzung erhöhte Pflichten auf den Arbeitgeber zukommen.

Mehr Pflichten für Arbeitgeber

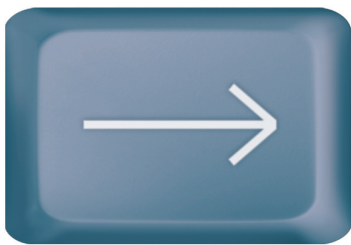
Ist die private E-Mail-Nutzung erlaubt, benötigt der Arbeitgeber üblicherweise eine schriftliche Einverständniserklärung des Mitarbeiters, um bei längerer Krankheit eines Mitarbeiters für dessen E-Mail-Account einen Abwesenheitsassistenten einrichten und die E-Mails umleiten zu können.

Was die E-Mails mit Personalaktenbezug betrifft, so gelten für sie im Wesentlichen die gleichen Pflichten, die bei den in der Personalakte vorhandenen Unterlagen in Papierform zu beachten sind. Zusätzlich müssen die Datenschutzbestimmungen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten berücksichtigt werden, die in der Regel nur mit Einwilligung des Betroffenen zulässig ist. Die FAQ zu typischen rechtlichen und kaufmännischen Fragen und Stolpersteinen bei der Mail-Archivierung steht zum kostenfreien Download unter www.voi.de zur Verfügung. Im zweiten Teil des Artikels geht es um weitere Aspekte von Archivierung und Management. ■

13. Oktober 2011, Nürnberg
Mobile Security
Gefahren - Planung - Praxis
Der Kongress für Verantwortliche

Agenda und Anmeldung unter:
www.it-sa.de/mobile-security-kongress
 Für Infodienst-Leser 20% Rabatt: Code ITG62011

Veranstalter: SecuMedia Verlags-GmbH, Lise Meitner-Str. 4, 55435 Gau-Algesheim, www.secu-media.com



IT-Grundschatz

Informationsdienst

Hintergrundwissen und Umsetzung in der Praxis

Der Informationsdienst „IT-Grundschatz“ liefert achtmal jährlich Neues zu Rechtsprechung, Technik, Anwendungen und Trend-Themen – leicht verständlich und praxisnah. Alle Artikel und Interviews bauen auf den Vorgaben der Grundschatzkataloge auf, sodass Sie permanent auf dem Laufenden bleiben.

Das Plus: Abonnenten erhalten gratis Zugang zum Online Heftarchiv (alle Artikel ab Ausgabe 1/2009).



News und Leseproben unter:
www.grundschatz.info

Abonnement-Bestellung Print-Abo

- Ja, ich abonniere bis auf Widerruf den Informationsdienst „IT-Grundschatz“ ab Ausgabe zum Jahresbezugspreis (8 Ausgaben, davon 2 Doppelausgaben) von 98,00 € (Inland) / 116,10 € (Ausland) inkl. MwSt. und Versandkosten (Schweiz: 187,00 SFr).
- Ich bin auch Abonnent der Zeitschrift <kes> oder WIK und erhalte daher einen vergünstigten Koppelabopreis. Koppelabopreis für <kes> / WIK-Abonnenten: Inland 76,00 € / Ausland 84,53 € / Schweiz: 130,00 SFr (inkl. MwSt. und Versandkosten)

Abonnement-Bestellung e-Paper Abo

- Ja, ich abonniere bis auf Widerruf den Informationsdienst „IT-Grundschatz“ ab Ausgabe zum Jahresbezugspreis (acht Ausgaben) von 65,00 € inkl. MwSt. Die Zustellung der e-Paper Aboausgaben erfolgt per E-Mail als pdf bzw. Downloadmöglichkeit mit Zugangsdaten. Ich stimme der Zusendung zu.

Die SecuMedia Verlags GmbH räumt mir das Recht ein, diese Bestellung innerhalb 14 Tagen ab Bestelldatum zu widerrufen. Ich kann das Abonnement jederzeit kündigen. Zuviel bezahlte Abo-Gebühren werden rückerstattet. Ich bin mit der Speicherung meiner Daten einverstanden. Ich bin damit einverstanden, dass die Deutsche Post AG eine eventuell geänderte Anschrift weiterleiten kann.

Datum _____ Zeichen _____ Unterschrift _____

Bitte im Fensterumschlag oder per Fax an SecuMedia Verlags-GmbH einsenden

Fax +49 6725 5994

Absender / Firmenstempel:

SecuMedia Verlags-GmbH
Abo-Service
Postfach 12 34

55205 Ingelheim

z.Hd: _____

E-Mail: _____