

# E-Mail-Korrespondenz

Beckmann / Walter

2019

ISBN 978-3-406-73685-8  
C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei  
[beck-shop.de](http://beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

beck-shop.de hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird beck-shop.de für sein umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Macht also der Bürger – vorbehaltlich sondergesetzlicher Vorgaben – eine Eingabe oder stellt er eine Anfrage, so kann diese auf diesem Wege erledigt werden; also per E-Mail. Aber auch intern kann per E-Mail korrespondiert werden; immer vorbehaltlich sondergesetzlicher Regelungen; z. B. der Vorsitzende des Personalrats kann sich daher selbstverständlich per E-Mail mit seiner Dienststelle austauschen.

### ! Personenbezogene Daten

Wird also per E-Mail bei der „öffentlichen Hand“ angefragt, so ist eine Antwort per E-Mail zulässig. Dies gilt nicht, wenn es sich um die Übermittlung besonderer personenbezogener Daten iSv Art. 9 DSGVO handelt (z. B. Gesundheitsdaten, etc.).

Ob und in welcher Weise die „öffentliche Hand“ rechtsverbindlich z. B. hoheitlich gegenüber dem Bürger elektronisch handeln darf, ist damit noch nicht entschieden. Die Berechtigung dazu ergibt sich aus den folgenden Vorgaben.

### Hoheitliche Verwaltungsverfahren nach den VerwaltungsverfahrensG des Bundes und der Länder (VwVfG)

Im Verwaltungsverfahren ist die Übermittlung elektronischer Dokumente grundsätzlich zulässig, „soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet hat“; so regelt es § 3a Abs. 1 aller VwVfGe. Das heißt, der Gesetzgeber erlaubt die E-Mail-Korrespondenz mit dem Bürger.

Dabei kann (Ermessen ≠ muss) eine durch „*Rechtsvorschrift*“ angeordnete „*Schriftform*“ – soweit nicht spezialgesetzlich wiederum etwas anderes geregelt ist – durch die „*elektronische Form*“ ersetzt werden; also ein schriftlicher Verwaltungsakt auch auf elektronischem Weg erlassen werden

### **Konkludentes Einverständnis**

Wichtig ist also, dass der Empfänger einen „*Zugang*“ eröffnet hat. Über die oben angeführte Rechtsprechung hinaus gehen die Verfasser davon aus, dass in dem Kontakt per Brief oder E-Mail das konkludente Einverständnis zu sehen ist und somit damit der „*Zugang*“ eröffnet wurde.

Zu beachten ist jedoch weiter, dass gemäß § 3 a Abs. 2 S. 2 VwVfG das elektronische Dokument mit einer „*qualifizierten elektronischen Signatur*“ versehen sein muss (siehe oben zur Entwicklung im Signatur-Bereich).

Der Schriftform wird auch dadurch Genüge getan, dass der Bürger Erklärungen abgibt, die von ihm unmittelbar in ein elektronisches Formular der Behörde eingegeben werden („*Verwaltungsportal*“).

Beabsichtigt die Behörde einen Verwaltungsakt (VA) zu erlassen, so kann auch dies in elektronischer Form erfolgen (§ 37 Abs. 2 VwVfG). Wird für einen VA, für den eine „*Rechtsvorschrift*“ die „*Schriftform*“ vorgesehen bzw. angeordnet hat, die elektronische Form genommen, so muss dieser VA zwingend mit einer „*qualifizierten elektronischen Signatur*“ versehen sein.

Dieser elektronische VA gilt gemäß § 41 Abs. 2 S. 2 VwVfG mit dem „*dritten Tag nach Absendung*“ als bekannt gegeben. Der Gesetzgeber ermöglicht die Bekanntgabe eines elektronischen VA auch über „*öffentlich zugängliche Netze*“ gem. § 41 Abs. 2a VwVfG. Allerdings nur dann, wenn der Adressat des VA „*eingewilligt*“ hat und „*sichergestellt ist*“, dass nur der Adressat den VA abrufen kann.



### Qualifizierte elektronische Signatur bei wichtigen Dokumenten

Zwar besteht die grundsätzliche Möglichkeit, mit dem Bürger elektronisch zu verkehren. Bei der Bekanntgabe wichtiger Dokumente, für die der Gesetzgeber die „*Schriftform*“ vorgegeben hat, ist jedoch die „*qualifizierte elektronische Signatur*“ erforderlich. Dies gilt insbesondere beim Erlass eines VA.

## DIE FACHBUCHHÄNDLUNG

Bei dem öffentlich-rechtlichen Handeln öffentlicher Stellen außerhalb eines Verwaltungsverfahrens gelten die bereits genannten Grundsätze. Das heißt, diese E-Mail-Korrespondenz unterliegt nicht den Vorschriften der VwVfGe, jedoch den oben aufgezeigten allgemeinen Grundsätzen.

### Empfehlung!

Wichtig ist zunächst einmal, zu erkennen, auf welchem Rechts-Gebiet Sie sich bewegen und welche rechtlichen Grundlagen dafür erlassen sind (Aktiengesetz, Bürgerliches

Gesetzbuch, Gemeindeordnung, Geschäftsordnung, Genossenschaftsgesetz, Hauptsatzung, Hochschulgesetz, Satzungen vor Ort, Studierenwerksgesetz, Wohnungseigentums-gesetz, etc.).



### Zulässigkeit der E-Mail-Korrespondenz

Für weite Bereiche wird man feststellen müssen, dass eine (einfache) E-Mail-Korrespondenz möglich und zulässig ist.

Könnte der E-Mail jedoch eine besondere rechtliche Bedeutung zukommen, so sind ggf. die speziellen Vorschriften zu beachten. Lädt also der Vorsitzende einer Gemeindevertretung zur nächsten ordentlichen Sitzung der Gemeindevertretung ein, so regeln die Kommunalverfassungen/Hauptsatzungen/Geschäftsordnungen in der Regel, dass nur „schriftlich“ eingeladen werden kann.

Damit meint(e) der Gesetz-/Hauptsatzungs-/Geschäftsordnungsgeber tradiert immer die so genannte Papier-Form. Ist z. B. ein Protokoll „schriftlich“ zu verfassen und zur nächsten ordentlichen Sitzung vorzulegen, so müssen Sie auch heute noch davon ausgehen, dass die Papier-Form erforderlich ist (vgl. Beckmann/Walter, Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt, S. 31 ff.).

Etwas anderes gilt jedoch dann, wenn der Gesetz-/Hauptsatzungs-/Geschäftsordnungs-Geber die „elektronische Form“ der „Schriftform“ gleichsetzt (vgl. z. B. § 1 Abs. 3 Geschäftsordnung der Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald: „Die Ladung erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung elektronisch.“; ebenso § 59 Abs. 1 S. 1 Kom-

munalverfassung Niedersachsen: grundsätzlich „*schriftlich*“ einzuladen, es sei denn, die Geschäftsordnung erlaubt auch eine „*elektronische Einladung*“).

Etwas anders gilt selbstverständlich dann, wenn ausdrücklich die „*elektronische Form*“ verboten ist (so z. B. bei einem Einwohnerantrag bzw. beim Bürgerbegehren nach § 31 Abs. 2 und § 32 Abs. 5 Kommunalverfassung Niedersachsen: Ein Begehr ist „... *in schriftlicher Form einzureichen. Die elektronische Form ist unzulässig.*“).

Wenn ein Gesetz/eine Rechtsvorschrift wie z. B. die Kommunalverfassungen der Länder die „*Schriftform*“ für die Einladung vorschreiben, diese „*Schriftform*“ nun durch die „*elektronische Form*“ ersetzt werden kann, so taucht die Frage auf, welche Unterschriften-Qualität diese Einladung haben muss (die Städte Bochum/Essen regeln dies in der Form, dass die Einladung über das sog. Ratsinformationssystem erfolgt – vgl. z. B. § 1 Abs. 3 Geschäftsordnung des Rates der Stadt Bochum: „*per E-Mail*“).

## **Empfehlung!**

Wenn ein „*Gesetz*“ die „*schriftliche*“ Einladung vorschreibt, diese „*Schriftform*“ kraft Gesetzes nun durch die „*elektronische Form*“ ersetzt bzw. gleichgestellt werden kann, so muss nach Ansicht der Verfasser – in Anwendung des § 3 a Abs. 2 VwVfG bzw. § 126 a Abs. 1 BGB – eine „*qualifizierte elektronische Signatur*“ die Einladung abschließen; das heißt:

- mit einer Unterschrift des Signierenden (1.),
  - einer Identitätsfeststellung = Absender-Zuordnung (2.)
- und

- einer Sicherung übersandter Dokumente, dass diese nur vom berechtigten Empfänger geöffnet werden können (3.) versehen sein.

### Auf den Punkt gebracht

Bei einer rechtsgeschäftlichen E-Mail ist die darin liegende andere Bedeutung zunächst einmal zu erkennen (z. B. Kündigung) und sind die aufgezeigten allgemeinen Grundsätze der §§ 126 ff. BGB zu beachten sowie ggf. die weiteren sondergesetzlichen Vorschriften.

Darüber hinaus ist immer auf den Einzelfall abzustellen; vor allem auf die in diesem Einzelfall eventuell geltenden Geschäftsbedingungen (z. B. des Fitness-Studios). Erst dann kann beurteilt werden, ob per E-Mail rechtsverbindlich gehandelt werden durfte, beispielsweise dem Fitness-Studio gekündigt werden konnte).

Für die öffentliche Verwaltung gelten darüber hinaus weitere speziell für diesen Bereich erlassene Vorschriften. Dies gilt sowohl im Verhältnis Bürger zur öffentlichen Verwaltung als auch im Verhältnis öffentliche Verwaltung zum Bürger. Der Widerspruch gegen einen VA kann kraft Gesetzes nur „*schriftlich*“ eingelegt werden. Eine einfache E-Mail reicht daher nicht aus. Will die Behörde über einen formgerecht eingelegten Widerspruch nun mit einem Widerspruchs-Bescheid antworten, so muss sie wiederum dies kraft Gesetzes „*schriftlich*“ tun; das heißt, wählt sie den elektronischen Weg, so muss dieser Widerspruchs-Bescheid u. a. mit einer „*qualifizierten elektronischen Signatur*“ versehen sein.

# Knotenpunkte der E-Mail

## Betreffzeilen

### Betreffzeilen formulieren

Die Betreffzeile einer E-Mail entscheidet über Lesen oder Nicht-Lesen. Viel stärker als beim herkömmlichen Brief hat der Textbeginn eine Orientierungsfunktion. Der papiernen Brief wird mit großer Wahrscheinlichkeit zumindest einmal „überflogen“ – wenn er denn geöffnet wurde.

#### Orientierungspunkt

Der Betreff ist der entscheidende Orientierungspunkt für die Lesenden.

**DIE FACHBUCHHÄNDLUNG**  
Bei einer E-Mail können die Lesenden anhand der Betreffzeile gleich auf „Löschen“ gehen. Deshalb beachten Sie bitte Folgendes:

- Legen Sie Ihr Anliegen an den Leser präzise und bestimmt genug dar.
- Kein Betreff bedeutet keine Orientierung.
- Bei der E-Mail steht das Wort „Betreff“ als Einleitung für die entsprechende Zeile.
- Mit der Betreffzeile setzen Sie für den Leser der E-Mail den entscheidenden Orientierungspunkt.
- Worum geht es?

- Wie wichtig ist das Ganze?
- In welcher Form ist der Lesende betroffen? (Handeln oder nur zur Information)

Anhand dieser Angaben kann der Empfänger der E-Mail sein Leseverhalten steuern. Sie als Schreibender können es mit präzisen Angaben entsprechend beeinflussen.

## Stichwörter als Betreff

In der Betreffzeile stehen in der Regel sachliche Stichwörter, die einen fachlichen Hintergrund haben.



Diese fachlichen Stichwörter bekommen oft eine Zuordnung.

### Beispiele

*Wohnungsangebot – Ihre Anfrage aus unserem Ticketsystem*

*Anfrage zur Verwendung von ...*

*Rechnung (Re.-Nr. 1234567)*

*Zahlungserinnerung – unsere Lieferung vom ...*

*Kündigungsbestätigung – Ihre Information vom ...*