

RECHTSSICHERE EINFÜHRUNG UND

# Umstellung auf Microsoft 365

Alles, was du dazu wissen  
musst

Herausforderungen & Aufgaben,  
Tipps & Don'ts



# Inhaltsübersicht

## 04

### Herausforderungen & Aufgaben

Microsoft 365 ist mehr als nur ein Outlook in der Cloud und hinter Outlook steckt mehr als nur ein E-Mail-Postfach.

## 07

### Tenant erstellen und einrichten

Microsoft 365 ist bereits die Gegenwart und bietet viele Vorteile im Vergleich zu einer selbstbetriebenen Serverfarm.

## 13

### Automatische Antworten, Weiterleitungen und Stellvertreterfreigaben

Für wichtige Aufgaben und wichtige Kommunikationskanäle muss möglicherweise eine Stellvertretung organisiert werden.

## 06

### Tipps & Don'ts

Ähnlich wie bei einem echten Umzug in eine neue Wohnung ist es sinnvoll, im Vorfeld der Umstellung eine Art Aufräum- und Entrümpelungsaktion durchzuführen.

## 10

### Mehrere Domains und E-Mail-Adressen organisieren und einrichten

Eine Webseite, die unter einer eigenen Domain erreichbar ist, gehört zu einem jeden Unternehmen dazu, wie die Auswahl einer guten Bohne für den Kaffee.

## 18

### Ausrangierte Domains – Catch-All, if you can!

Was haben wir, was ist eingerichtet, brauchen wir das noch oder kann das weg?

# Umstellung auf Microsoft 365

## Alles eine Frage der Einstellung(en)

Lizenzrecht und IT-Recht, Datenschutz und IT-Sicherheit, (kollektives) Arbeitsrecht und - mit Blick auf die Nutzung durch die öffentliche Hand - vergaberechtliche Vorgaben:

Das alles (und noch viel mehr) steckt an Herausforderungen in einem Einführungsprojekt von MS 365. Besonders sind nicht nur die Fülle der potentiellen Fallstricke und Haftungsrisiken, sondern eben gerade auch die Querverbindungen und Abhängigkeiten der einzelnen Arbeitsbereiche. Die Möglichkeiten der technischen Sicherheitsmaßnahmen beispielsweise werden durch den konkreten Lizenzplan maßgeblich vorgegeben. Einzelne Apps, verbundene Dienste sowie der „as a service“-Umfang generell unterliegen genauso einem ständigen Wandel, wie die konkrete Einordnung der einzelnen Aufsichtsbehörden. Hier ist ein interdisziplinärer Ansatz gefragt. Nur so können die einzelnen fachlich anspruchsvollen Komponenten richtig zusammengefügt werden.

Und nur so können elementare Datenschutzgrundsätze wie „privacy by design“ und „privacy by default“ aus Sicht eines Unternehmens oder einer Behörde überhaupt wirklich in der Praxis umgesetzt und der Rechenschaftspflicht auch nur ansatzweise Rechnung getragen werden. Der Teufel steckt eben im Detail und genau darauf kommt es an. In dieser Broschüre wollen wir wesentliche Projekt- und Prüfungsschritte herausarbeiten und damit zu etwas mehr Handlungs- und Rechtssicherheit im Zusammenhang mit der herausfordernden Einführung von MS 365 beitragen.

Denn auf den Punkt gebracht kann man festhalten: Alles eine Frage der Einstellung(en)!



**Jan Morgenstern,**  
Rechtsanwalt und Fachanwalt für IT-Recht,  
Geschäftsführer



## Hallo und herzlich Willkommen | Unendliche Weiten

Die Fachbereiche Recht und Informationstechnik (IT) könnten in der gelernten Theorie gefühlt nicht weiter auseinanderliegen. Während IT-Fachanwälte mit Begriffen wie Datenschutzfolgenabschätzung, Auftragsverarbeitungsvertrag oder Angemessenheitsbeschluss – oder schlimmer noch: mit den dazugehörigen Abkürzungen DSFA, AVV oder AV-Vertrag – rumschmeißen, referiert ein Fachinformatiker wie selbstverständlich über die Vor- und Nachteile von On-Premises-Cybersecurity-Serverarchitekturen, dedizierten E-Mail-Servern als Managed-Service und Cloud-basierten Tools und Services. Doch diese beiden Welten verbindet mehr, als einem beim ersten Gedanken an sie einfällt. Genauer: In den heutigen, technisch fortgeschrittenen Zeiten sind sie sogar voneinander abhängig. Das eine Spezialgebiet kommt nicht mehr ohne das andere aus und umgekehrt. Eine Art Co-Abhängigkeit besteht.

Die Schwierigkeit zeigt sich oft darin, sich in die Tiefen des anderen Fachbereichs hineinversetzen zu können. Beide Welten wirken zunächst virtuell und sehr komplex, nicht einfach zu erfassen, nicht einfach vorstellbar. Ein Recht-ler braucht eine Vorstellung, wie genau die virtuellen Welten der IT aussehen, um sie den rechtlichen Vorgaben zuordnen zu können. Und ein IT-ler braucht klare Ansagen, was genau umzusetzen und zu konfigurieren ist. Eine Art Vermittler oder Dolmetscher muss her.

In diesem E-Book wollen wir die beiden Welten Recht und Technik näher zueinander bringen und übersetzen. Was sind die Anforderungen und Voraussetzungen, welche Möglichkeiten stehen zur Verfügung, worauf muss geachtet werden und welche Herangehensweise könnte die idealste sein? Erklärungen und Tipps, Don'ts und No-Gos, Pros und Cons wollen wir vermitteln und aufzeigen, damit du in der Lage bist, mitzureden und Entscheidungen zu treffen. Erfahre mehr über die Basis von Microsoft 365, den vielen Funktionen und Services, wie sie zusammenhängen und was bei einem Wechsel vom klassischen Serverbetrieb zu einer Cloud-Anbindung zu beachten ist.

### **Umstellung auf Microsoft 365: Aufgaben und Herausforderungen**

Microsoft 365 ist mehr als nur ein Outlook in der Cloud und hinter Outlook steckt mehr als nur ein E-Mail-Postfach mit Kalender. Wer eine gewachsene Unternehmens-IT-Struktur teilweise oder ganz in die Cloud verlagern möchte, um moderner, flexibler und effizienter arbeiten zu können, muss sich – auch als organisatorischer und nicht als technischer Begleiter – mit einigen Begriffen und der grundlegenden Struktur beschäftigen. Accounts, Benutzerprofile, persönliche und gemeinsam genutzte E-Mail-Postfächer, Sammel- und Funktionspostfächer, Kalender, Gruppen, gespeicherte Daten, geteilte Daten – so viele Begriffe.

[Doch was ist was und was ist bei einem Umstieg auf Microsoft 365 zu beachten?](#)

Grundlegend können die anstehenden Aufgaben in folgende Kategorien einsortiert werden:

### **Juristische Aufgaben**

Von der initialen Datenschutz-Risikoanalyse über die Datenschutz-Folgenabschätzung bis hin zur erforderlichen Dokumentation sowie der Überwachung der rechtlichen Entwicklungen – hier ist rechtliche Expertise und Sorgfalt gefragt. Dies überlässt man am besten den Fachanwälten und Fachanwältinnen.

### **IT-bezogene Bestandsaufnahme**

Welche Tools (Programme, Services usw.) werden genutzt? Welche Daten werden wo und wie gespeichert? Welche technischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen gibt es und sind diese ausreichend? Diese und weitere Fragen gilt es durch eine systematische Bestandsaufnahme und Analyse zu klären. Am effizientesten erledigt man dies in Zusammenarbeit mit Rechts- und IT-Experten.

### **IT-bezogene Umsetzungen**

Juristische Theorie gut und schön, aber was bedeutet das für die IT-Abteilung oder den IT-Dienstleister konkret? Ist juristisch alles geklärt und organisiert haben IT-ler oft weiterhin Fragezeichen in den Augen. In Folge der Bestandsaufnahme braucht es einen konkreten Maßnahmenkatalog für Optimierungen und Maßnahmen, damit ein Umzug in die Cloud technisch und rechtlich sicher durchgeführt werden kann. Unsere Rechts- und IT-Experten können durch Erfahrungen aus diversen Projekten sehr gute Unterstützung geben.

### **Technische Inventur und Umsetzungsplanung**

Für einen reibungslosen Umzug in die Cloud ist ein genauer Blick auf den Ist-Zustand erforderlich. Nicht selten sind IT-Umgebungen historisch gewachsen und wurden über die Jahre von Personen mit verschiedensten Philosophien aufgebaut und gepflegt.

## Umstellung auf Microsoft 365: Tipps & Don'ts

Ähnlich wie bei einem echten Umzug in eine neue Wohnung ist es sinnvoll, im Vorfeld der Umstellung eine Art Aufräum- und Entrümpelungsaktion durchzuführen. So erreichst du einen reibungsloseren Umstieg und weniger Irritation im Tagesgeschäft.

Am Beispiel von Benutzer-Accounts und E-Mail-Postfächern haben wir für dich einige Tipps und Don'ts zusammengestellt.

### Tipps



Verschaffe dir einen Überblick über die Strukturen und Lizenzmodelle von Microsoft 365

- ▶ In Microsoft 365 werden die Lizenzen pro Benutzer und Funktionsumfang für diesen Benutzer organisiert.
- ▶ In der Regel wird pro Benutzer, also pro reale Person, eine Lizenz benötigt.
- ▶ Ein Benutzer hat ein persönliches E-Mail-Postfach und einen persönlichen Kalender.
- ▶ Das persönliche E-Mail-Postfach kann weitere E-Mail-Adressen als Alias haben.
- ▶ Des Weiteren kann ein Benutzer auch weitere eigene Kalender anlegen und verwalten.
- ▶ Gemeinsam genutzte, personenunabhängige E-Mail-Postfächer und Kalender werden über sogenannte Funktionspostfächer abgebildet. Diese sind im Gegensatz zur Alias eigenständige Postfächer inklusive eigenständigem Kalender und werden den Benutzern, die damit arbeiten sollen, freigegeben. Als klassisches Beispiel wären die E-Mail-Postfächer „info@firma.de“ oder auch „abteilung@firma.de“ als Funktionspostfach anzulegen. Funktionspostfächer benötigen keine eigene Lizenz. Sie funktionieren über die Lizenzen der Benutzer, denen sie freigegeben sind.

## Don'ts

- ▶ Konvertierte Benutzer, denen keine Lizenz zugewiesen ist oder die nicht dem Lizenzmodell entsprechend korrekt angelegt sind (z.B. als Gast angelegte Benutzer), müssen mit Einschränkungen im Funktionsumfang rechnen.
- ▶ Achte darauf, dass Mitarbeiter nur einen Benutzeraccount verwenden und es nicht zu Verwechslungen bei der künftigen Anmeldung kommt.
- ▶ Denke an Daten, die mit einem Account verknüpft sind. Löst du z.B. im Rahmen des „Frühlingsputzes“ überflüssige Benutzeraccounts auf, so müssen darin gespeicherte Daten (E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben usw.), die noch benötigt werden, in den dafür neu vorgesehenen Account kopiert werden.

Im Detail gibt es sicher noch das ein oder andere mehr zu beachten. Das A und O ist jedoch, strukturiert an Bestandsaufnahme, Planung und Umsetzung heranzugehen.

## Umstellung auf Microsoft 365: Tenant erstellen und einrichten – Tipps und Don'ts

Microsoft 365 und Datenschutz – ist das ein Widerspruch?

Die Antwort ist – wie so oft – ein ganz klares „Jain“.

Microsoft 365 ist bereits die Gegenwart und bietet viele Vorteile im Vergleich zu einer selbstbetriebenen Serverfarm. Dennoch muss auch hier auf den Datenschutz für Mitarbeiter und Kunden geachtet werden. Out-of-the-Box kann Microsoft 365 in Deutschland oder anderen EU-Ländern nicht ohne Weiteres bedenkenlos betrieben werden. Aber mit der richtigen Herangehensweise steht dem Einsatz und dem Genuss der Vorteile nichts mehr im Wege.

Für die korrekte Herangehensweise haben wir für dich einige Tipps und Don'ts zusammengestellt.

## Tipps



- ▶ Erstelle dir eine Liste aller Produkte, Anwendungen und Services von Microsoft, die aktuell genutzt werden und weiterhin genutzt werden sollen.
- ▶ Erstelle für das Unternehmen oder die Organisation einen sogenannten Microsoft-Tenant mit Testlizenzen. In diesem Zuge wird auch direkt der erste Benutzer mit Admin-Rechten erstellt. Ein Tenant ist eine Art Hauptkonto für die gesamte Firma/Organisation, in dem alles an einer zentralen Stelle verwaltet wird: Zum Tenant gehörige Benutzer, Lizenzen für Produkte und Dienste, umfangreiche Einstellungen, Einstellungen zu den einzelnen Produkten und Diensten uvm. In einem Tenant können auch mehrere Organisatoren, wie z.B. Tochterunternehmen, Filialen oder auch Marken verwaltet werden. Das Einbinden mehrerer Domänen und Domains ist möglich. Der Tenant selbst ist kostenlos und mit einer Testlizenz kann problemlos über einen gewissen Zeitraum kostenlos alles getestet und eingerichtet werden. Auch das Einrichten mehrerer Benutzer ist mit der Testlizenz bereits möglich.

- ▶ Rufe dazu die offizielle Webseite von Microsoft zum Thema Microsoft 365 ([www.microsoft.com/de-de/microsoft-365](http://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365)) auf und wähle die richtige Organisations-Kategorie, z.B. „kleine und mittelständische Unternehmen“ oder auch „Großunternehmen“.
- ▶ Wähle eine passende Lizenz – Für die Tarife der Kategorie „kleine und mittelständische Unternehmen“ lassen sich sofort Testlizenzen bestellen.
- ▶ Tipp: Kurz vor Ablauf der Testphase (aktuell wird 1 Monat angeboten) lässt sich die Testphase um einen weiteren Monat verlängern.
- ▶ Folge den Anweisungen von Microsoft, um den Tenant zu erstellen.
- ▶ Achte darauf, dass für Microsoft 365 als Serverstandort „Deutschland“ ausgewählt ist, sollte sich dein Unternehmen oder deine Organisation in Deutschland befinden.





## Tipps

- ▶ Mache dich mit den Einstellungsmöglichkeiten im Tenant, aber auch in den Administrationsbereichen der angeschlossenen Produkte und Dienste vertraut. Nahezu jedes Produkt hat einen eigenen Administrationsbereich. Hier gibt es viel zu entdecken.
- ▶ Achte zunächst auf die Produkte, die aktiv eingesetzt werden. Als nächstes mache dich mit Produkten und Services vertraut, die automatisch mit dabei und unter Umständen ungewollt sind. Für einen datenschutzkonformen Einsatz ist es notwendig, einige Dienste zu deaktivieren und bestimmte Einstellungen zu verändern.
- ▶ Generell kann das Einrichten auch von einem IT-Dienstleister übernommen werden. Mache dir aber bewusst, dass sein Fokus auf technische Funktionalität und nicht auf individuelle Einstellungsmöglichkeiten und meist auch nicht im Detail auf Einstellungsmöglichkeiten in Bezug auf Datenschutz liegt.

## Don'ts

- ▶ Nichts übereilen: Erst planen, dann einrichten, dann testen und erst dann produktiv nutzen.
- ▶ Wichtig ist sich bewusst zu machen, dass Microsoft ein amerikanisches Unternehmen ist und auch eigene Interessen verfolgt. Aus datenschutzrechtlicher Sicht darf ein Microsoft-365-Tenant in Deutschland aktuell nicht ohne Weiteres mit den Standardeinstellungen verwendet werden. Mit den richtigen Einstellungen jedoch ist die Nutzung kein Problem.
- ▶ Plane daher nicht, Microsoft 365 von heute auf morgen einzusetzen, sondern lasse dir und deinen Dienstleistern Zeit, alles wie gewünscht und rechtskonform einzustellen, bevor es an den produktiven Einsatz geht.

Welche Einstellungen im Einzelnen genau verändert werden müssen kann nicht generell bestimmt werden. Einige Einstellungen sind kritisch, andere sind von der Firmenphilosophie und dem gewünschten Arbeitsflow abhängig.

Du möchtest mehr erfahren? Wir unterstützen dich gerne! Schau einfach auf unserer Webseite vorbei.

**Viele neue und aktuelle Infos zum Thema MS 365 bekommst du auch in unserem Newsletter.**

*#morgenstern\_privacy*

## **Umstellung auf Microsoft 365: Mehrere Domains und E-Mail-Adressen organisieren und einrichten**

Eine Webseite, die unter einer eigenen Domain, wie zum Beispiel morgenstern-privacy.com, erreichbar ist, gehört zu einem jeden Unternehmen dazu, wie die Auswahl einer guten Bohne für den Kaffee. Für einen seriösen Auftritt gehören zu einer Domain auch entsprechende E-Mail-Adressen.

Hier unterscheiden wir zwischen persönlichen E-Mail-Adressen, wie z.B. vorname.nachname@morgenstern-privacy.com, und allgemeinen E-Mail-Adressen, wie z.B. contact@morgenstern-privacy.com. Während persönliche E-Mail-Adressen zum direkten Kontakt einer bestimmten Person dienen und E-Mails an diese Adressen in der Regel nur von dieser Person bearbeitet werden, werden E-Mail-Postfächer allgemeiner E-Mail-Adressen meist von mehreren Personen/Mitarbeitern betreut.

In Microsoft 365 werden Postfächer, die zusätzlich zu persönlichen Postfächern angelegt werden, als Funktionspostfächer bezeichnet. Der Klassiker ist es, ein Postfach mit der E-Mail-Adresse info@... oder auch contact@... für allgemeinen E-Mail-Verkehr einzurichten und dieses den Mitarbeitern freizugeben, die dieses Postfach betreuen sollen. Funktionspostfächer können aber auch für Abteilungen, Projekte oder bestimmte langfristige Aufgaben eingerichtet werden. Sie kommen immer dann zum Einsatz, wenn der E-Mail-Verkehr zu einem bestimmten Thema direkter kanalisiert werden soll.

Für das Hosting – also die technische Bereitstellung der Dienste und Funktionen hinter einer Domain – wird in der Regel ein Hosting-Provider verwendet. Bei diesem werden dann auch die E-Mail-Postfächer verwaltet und gespeichert. Um die Funktionalitäten von Microsoft 365 optimal nutzen zu können macht es Sinn, auf Microsoft als Provider für Ihre E-Mails umzustellen. Die technische Einrichtung übernimmt am besten ein IT-Dienstleister oder – falls vorhanden – die firmeneigene versierte IT-Abteilung.

Nun kann es aber auch schnell vorkommen, dass mehr als nur eine Domain mit zugehörigen E-Mail-Postfächern vorhanden ist und benötigt wird. Denn oft macht es Sinn, größere Projekte oder Produkte in einem eigenen Internet-Auftritt vorzustellen und eigene E-Mail-Adressen hierfür einzurichten. Ein anderer Grund kann sein, dass es mehrere Tochterfirmen mit unterschiedlichen Namen und Domains gibt, die aber administrativ an zentraler Stelle verwaltet werden sollen. Kurz: Auch das ist mit Microsoft 365 möglich. Es können mehrere Domains in nur einem Tenant eingerichtet und verwaltet werden.

Am Anfang einer jeden Umstellung steht die Organisation. Wir empfehlen, sich vor der Umstellung auf Microsoft 365 einen möglichst lückenlosen Überblick zu verschaffen.

Dazu ein paar Tipps und Don'ts:

## Tipps



- ▶ Verschaffe dir einen Überblick über alle verwendeten persönlichen und gemeinsam genutzten E-Mail-Adressen.
- ▶ Identifiziere auch Alias-E-Mail-Adressen. Einem E-Mail-Postfach kann nicht nur eine (Haupt-) E-Mail-Adresse, sondern auch weitere Alias-E-Mail-Adressen zugewiesen sein.
- ▶ Identifiziere auch E-Mail-Adressen, die evtl. wenig oder gar nicht mehr genutzt werden, aber technisch immer noch eingerichtet sind. Bewerte, ob diese weiterhin benötigt werden. Informiere gegebenenfalls Mitarbeiter über das künftige Einstellen von nicht mehr benötigten E-Mail-Adressen.
- ▶ Erstelle eine übersichtliche Liste aller E-Mail-Adressen. Unterscheide dabei zwischen E-Mail-Konten, E-Mail-Adressen, Alias-E-Mail-Adressen und Zugriffsberechtigungen.
- ▶ Plane zusammen mit einem IT-Experten das Vorgehen und erarbeite einen Zeitplan.



## Tipps

- ▶ Beachte, dass die Umstellung eine technisch zentrale Umstellung ist und Server involviert sind, auf die man keinen Einfluss hat (DNS-Server). Ist die Umstellung durch den IT-Experten konfiguriert, dauert es oft mehrere Stunden (in der Regel bis zu 48 Stunden), bis die Einstellungen flächendeckend greifen. Damit es zu möglichst wenig Störungen beim E-Mail-Verkehr und damit in ihrem Betriebsablauf kommt, werden solche Umstellungen oft am Anfang eines Wochenendes umgesetzt.
- ▶ Berücksichtige, dass es trotz sorgfältiger Planung und Herangehensweise zu Komplikationen kommen kann. Plane entsprechende IT-Ressourcen für im Nachgang auftretenden Probleme ein.
- ▶ Informiere alle betroffenen Personen/Mitarbeiter über die anstehende Umstellung und darüber, was zu beachten ist.

## Don'ts

- ▶ Beachte den Unterschied zwischen einer E-Mail-Adresse und einem E-Mail-Postfach. Während eine E-Mail-Adresse, wenn diese mal gelöscht wurde, jederzeit wieder neu eingerichtet werden kann, können gelöschte E-Mail-Postfächer inklusive der sich darin befindlichen Daten, wie z.B. E-Mails, Termine, Aufgaben und Einstellungen nicht wiederhergestellt werden.
- ▶ Plane eine solche Umstellung nicht, wenn am Folgetag elementar wichtige E-Mails erwartet werden.
- ▶ Lasse deine Mitarbeiter und Kollegen nicht uninformiert. Die Akzeptanz für aufkommende temporäre Probleme ist größer, wenn im Vorfeld mit ausreichend Vorlauf und einer Erinnerung kurz vor Umsetzung über alles Relevante informiert wurde.

## Don'ts

- ▶ Lasse dich von den Details nicht abschrecken. Es muss auf einiges geachtet werden, aber es ist keine unlösbare Aufgabe und wird sich am Ende lohnen. Lasse dich ausreichend von Experten aufklären und beraten.

Im nächsten Kapitel wollen wir näher auf Freigaben und E-Mail-Weiterleitungsregeln eingehen. Auch wollen wir beleuchten, welche Möglichkeiten es gibt, Domains und dazugehörige E-Mail-Adressen, die eigentlich abgelöst werden sollen, doch noch so zu verwalten, dass keine wichtigen E-Mails verloren gehen.

## Umstellung auf Microsoft 365: Automatische Antworten, Weiterleitungen und Stellvertreterfreigaben

Es ist Urlaubszeit. Und diese Auszeit haben wir uns auch verdient. Perfekt als Belohnung für und Erholung von den Aufgaben der ersten Jahreshälfte. Gerade während der Schulferienzeit wollen viele Familien die gemeinsame Zeit nutzen, um in den Urlaub zu fahren. Arbeit mal Arbeit sein lassen.

Eine gute Abstimmung im Team ist dabei – aber natürlich auch generell – besonders wichtig. Für wichtige Aufgaben und wichtige Kommunikationskanäle muss möglicherweise eine Stellvertretung organisiert werden.

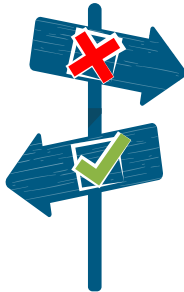
Im letzten Kapitel haben wir bereits die Vorteile von freigegebenen Funktionspostfächer kennen gelernt. Was aber, wenn es um das persönliche E-Mail-Postfach einer Schlüsselfigur geht, wie zum Beispiel das eines Geschäftsführenden, eines Außendienstmitarbeitenden oder auch einer Person im politischen Amt. Auch hierfür gibt es in Microsoft 365 eine Lösung. Wichtig ist nur, dass auch der datenschutzrechtliche Aspekt beachtet wird und transparente Kommunikation stattfindet.

Im Nachfolgenden möchten wir die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen:

## Automatische Antworten – Abwesenheits-E-Mail ohne Weiterleitung

Dies ist der einfache Klassiker, wenn es um die reine Information geht. Wenn eingerichtet, wird für die Abwesenheitszeit an den\*die Absender\*in einer empfangenen E-Mail eine automatische Antwort-E-Mail versendet. Darin kann dann zum Beispiel stehen, dass man bis zu einem bestimmten Datum abwesend ist und E-Mails nicht automatisch weitergeleitet werden. Oft wird auch eine alternative E-Mail-Adresse genannt, die der\*die Absender\*in anschreiben kann, sollte das Anliegen dringend sein.

- ▶ Informativ und transparent
- ▶ Datenschutzrechtlich unbedenklich
- ▶ Absender\*in kann selbst über zusätzliche Maßnahmen entscheiden

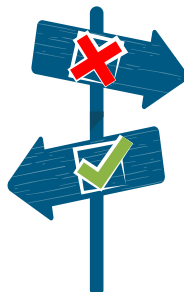


- ▶ Das Anliegen in dieser E-Mail bleibt für den Zeitraum der Abwesenheit unbeachtet
- ▶ Anhäufen von Aufgaben, Aufholbedarf nach der Abwesenheit

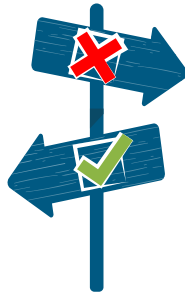
## Automatische Weiterleitung der E-Mail an eine\*n Stellvertreter\*in

Alternativ kann auch eine automatische Weiterleitung eingerichtet werden, zum Beispiel zu einem Kollegen oder einer Kollegin mit ähnlichem Aufgabenbereich.

- ▶ Dringliche Aufgaben und Informationen werden sofort bearbeitet
- ▶ Aufgaben können (stellvertretend) sofort abgearbeitet werden und häufen sich nicht an



- ▶ Der\*die Absender\*in hat im Vorfeld keine Information darüber, dass seine\*ihre E-Mail weitergeleitet wird
- ▶ Datenschutzrechtlich gegebenenfalls problematisch
- ▶ Eine unter Umständen ungewollte Weiterleitung kann nicht verhindert werden
- ▶ Es wird jede E-Mail weitergeleitet und es kann nicht fallbezogen unterschieden werden



- ▶ Der\*die ursprüngliche Empfänger\*in verliert die Hoheit über den E-Mail-Verkehr
- ▶ Er\*sie ist gegebenenfalls vom weiteren Nachrichtenverlauf ausgeschlossen, wenn er\*sie nicht konsequent als CC-Empfänger\*in berücksichtigt wird
- ▶ Aufarbeitung des Posteingangs nach der Abwesenheit aufwendig, wenn der\*die ursprüngliche Empfänger\*in bei jeder Antwort zu Informationszwecken als CC-Empfänger berücksichtigt wird

### Freigabe des E-Mail-Postfachs an eine\*n Stellvertreter\*in

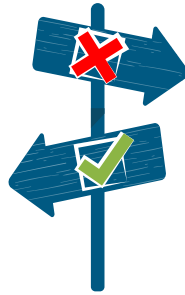
Als weitere Alternative und mit individueller Entscheidungsmöglichkeit kann eine Freigabe des betreffenden Postfachs an eine\*n Stellvertreter\*in des Vertrauens eingerichtet werden. Dabei wird dem\*der Stellvertreter\*in, ähnlich wie bei der Freigabe von Funktionspostfächern, das freigegebene persönliche Postfach zusätzlich zu seinem\*ihrem eigenen persönlichen Postfach angezeigt. Der\*die Stellvertreter\*in kann auf diese Weise das E-Mail-Postfach im Auge behalten und bei Bedarf reagieren.



- ▶ Dringliche Aufgaben und Informationen können bei Bedarf sofort bearbeitet werden
- ▶ Nicht dringende Aufgaben und Informationen können temporär ignoriert werden
- ▶ Weniger Aufgaben bleiben liegen
- ▶ Der\*die Absender\*in hat auch hier im Vorfeld keine Information darüber, dass seine\*ihre E-Mail von einem\*einer Stellvertreter\*in gelesen und gegebenenfalls bearbeitet wird
- ▶ Datenschutzrechtlich gegebenenfalls problematisch

▶ Mit der Berechtigung „Senden im Auftrag von“ kann der\*die Stellvertreter\*in antworten, aber dem\*der ursprünglichen Absender\*in wird transparent angezeigt, dass nicht der\*die ursprüngliche Empfänger\*in antwortet, sondern die Vertretung im Auftrag

▶ Antworten von dem\*der ursprünglichen Absender\*in gehen weiterhin im Postfach des\*der ursprünglichen Empfänger\*in ein, ohne dass auf eine Erwähnung als CC-Empfänger\*in geachtet werden muss



▶ Die Einrichtung der Freigabe ist nicht durch Benutzer möglich, sie muss durch eine\*n Administrator\*in durchgeführt und nach der Abwesenheit wieder rückgängig gemacht werden

Bei einer solchen Freigabe des E-Mail-Postfachs muss jedoch unbedingt beachtet werden, dass diese nicht ohne Abstimmung mit dem\*der Besitzer\*in des Postfach geschehen darf. Informiere unbedingt vorab, ab welchem Zeitpunkt die Freigabe erfolgt. Bleibe transparent. Informiere alle Mitarbeiter\*innen über die Zugriffsberechtigungen, wenn sie von dem abweichen, was zu erwarten ist. Ansonsten gilt es nur noch, die für die Situation passendste und angemessenste Lösung zu finden.

Nun wollen wir beleuchten, welche Möglichkeiten es gibt, Domains und dazugehörige E-Mail-Adressen, die eigentlich abgelöst werden sollen, doch noch zu verwalten, sodass keine wichtigen E-Mails verloren gehen.

## MORGENSTERN Pakete Microsoft 365 - Einführung

### ▶ Microsoft Lizenz

Monatlicher Basispreis  
ab +10,00 EUR / Benutzer

### ▶ Legal Review

Monatlicher Basispreis  
ab +4,99 EUR / Benutzer

Special für  
KRITIS Unternehmen

### ▶ Security Check Up

Monatlicher Basispreis  
ab +3,99 EUR / Benutzer

**Individuelle Beratung erforderlich?** Dann schreib uns einfach an:  
[contact@morgenstern-privacy.com](mailto:contact@morgenstern-privacy.com)



## KOMPAKTLEHRGANG | ALLES RUND UM MICROSOFT 365

5 TAGE | 10:00 - 16:00 UHR

morgenstern-academy.com

Microsoft 365, ein auf den ersten Blick harmloses und praktisches „Bürosoftware-Paket“, muss seit geraumer Zeit viel Kritik einstecken, und zwar sowohl von Seiten der Datenschützer sowie von der Front der Arbeitsrechtler. Aber warum ist das so?



VERANSTALTUNGS-TIPP



morgenstern-academy.com

## INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE\*R (IHK)

4 TAGE + 1/2 TAG

Wie gut ist dein Unternehmen vor Cyber-Attacken und Schadsoftware geschützt? Durch die voranschreitende Digitalisierung und Globalisierung sind Unternehmen immer häufiger abhängig von einer funktionierenden IT-Sicherheit. Eine Störung der digitalen Infrastruktur kann zu enormen Schäden und hohen Kosten führen.



VERANSTALTUNGS-TIPP

## Umstellung auf Microsoft 365: Ausrangierte Domains – Catch-All, if you can!

In den letzten Monaten haben wir uns mit dem Umstieg von einer eigenen Serverlösung auf die Cloudlösung Microsoft 365 beschäftigt und uns Themen rund um E-Mail-Adressen und Domains angesehen. In diesem Zuge haben wir festgestellt, dass ein solcher Umstieg auch immer gut zum Aufräumen genutzt werden kann und sollte. Was haben wir, was ist eingerichtet, brauchen wir das noch oder kann das weg? Beim Thema Domains ist es genauso. Um in Microsoft 365 E-Mail-Adressen zu einer Domain verwalten zu können, ist es notwendig, die Domains im Microsoft-Tenant – dem Hauptaccount eines Unternehmens oder einer Organisation – einzupflegen. Aber was, wenn es ältere, nicht mehr aktiv verwendete Domains sind? Schauen wir uns das mal genauer an.

Nahezu jedes Unternehmen und jede Organisation hat eine Domain, die als Hauptdomain benutzt wird, wie beispielsweise unsere morgenstern-privacy.com. Nicht selten haben Unternehmen auch weitere Domains, zum Beispiel für bestimmte Projekte oder Produkte, für Tochter- oder Schwesterorganisationen. Und so kann es mit der Zeit vorkommen, dass bestimmte Domains ersetzt oder ausrangiert werden. Vielleicht hat sich der Name der Organisation geändert oder ein Projekt oder Produkt wird nicht länger verfolgt. Doch die eigentlich nicht mehr benötigte Domain kündigen und der Registrierungsstelle zurückgeben bedeutet, dass der Aufruf der Webseite mit der Antwort „Server wurde nicht gefunden“ ins Leere führt und eine E-Mail an eine zur Domain zugehörigen E-Mail-Adresse als unzustellbar zurück-

kommt. Zudem möchte man eventuell nicht, dass die Domain – auch, wenn man diese aktuell nicht mehr aktiv braucht – von anderen registriert werden kann – wofür möglich sogar von der Konkurrenz.

Eine gute Taktik kann also sein, die Domain vorerst zu behalten. Der Aufruf der Webseite kann relativ einfach auf die aktuelle Webseite umgeleitet werden. Aber was machen wir mit den E-Mail-Adressen? Möglicherweise haben Bestandskunden sich noch die „alte“ E-Mail-Adresse gespeichert und wir wollen vermeiden, dass wichtige E-Mails nicht zugestellt werden können. Aber aktiv pflegen wollen wir die alten E-Mail-Postfächer nicht mehr. Hier haben wir mindestens zwei gute und einfache Möglichkeiten:

- ▶ Die alte E-Mail-Adresse `adresse@alte-domain.de` als Alias der neuen E-Mail-Adresse `adresse@neue-domain.de` einrichten
- ▶ Jede E-Mail an die Domain `@alte-domain.de` an ein Sammelpostfach, z.B. `info@neue-domain.de`, weiterleiten – eine sogenannte Catch-All-Regel erstellen

Letzteres, also das Einrichten eines sogenannten Catch-All-Postfachs oder einer sogenannten Catch-All-Regel auf ein vorhandenes Postfach ist im Microsoft-Tenant leider nicht auf den ersten Blick möglich, kann aber mit Hilfe einer Regel im Exchange-Admin-Center unter „E-Mail-Fluss-Regeln“ umgesetzt werden.

## Wichtiger Hinweis für den Administrator

Unter „E-Mail-Fluss – Akzeptierte Domänen“ muss die Domain (Domäne) vom Domänentyp „Autoritativ“ auf „Internes Relay“ umgestellt werden, damit die erstellte Regel auch greift.

Voraussetzung für beide Lösungen ist, dass die Domain – auch wenn sie nicht mehr aktiv verwendet werden soll – im Microsoft-Tenant eingerichtet ist. Und schon ist das Problem gelöst.

**Aber Achtung:** Auch hier ist es wichtig, auf den Datenschutz und auf die Privatsphäre zu achten!

**Zur Verdeutlichung:** Eine Catch-All-Regel bewirkt, dass alle E-Mails, die an irgendeine E-Mail-Adresse der alten Domain gesendet wird, auf z.B. das Sammelpostfach `info@neue-domain.de` umgeleitet wird. Das betrifft also sowohl E-Mails an allgemeine E-Mail-Adressen wie `bestellung@alte-domain.de`, als auch an persönliche E-Mail-Adressen wie `max.mustermann@alte-domain.de`.

Informiere also vorher alle Mitarbeiter, die diese Umleitung betrifft.

Zur rechtssicheren Einführung von Microsoft 365 haben wir ein Whitepaper geschrieben.

Schau doch mal rein!



## Das war´s...

...noch lange nicht. Wie sicher sind eigentlich: E-Mails, deren Transport zum Empfänger und deren Aufbewahrung in der eigenen Hosen- oder Laptoptasche? Und wie sieht es mit personenbezogenen Daten in Kalendern aus?

Und: Die Microsoft-Welt besteht aus so viel mehr als aus Domains und E-Mails. Ein virtuelles Meeting ansetzen mit Microsoft Teams, und das auch mit Kunden oder anderen externen Gesprächspartnern, gemeinsame Chats, gemeinsam geteilte Dokumente – all das ist Alltag geworden in modernen Unternehmen. Das neue Microsoft Outlook 365 zeigt standardmäßig das Wetter als eingebundenen Live-Informationen mit Bezug auf den aktuellen Standort des Benutzers an. Welche Daten fließen zwischen Microsoft und dem Benutzer und auf welche Funktionen sollte zum Beispiel verzichtet werden?

Dies alles und noch viel mehr wollen wir beleuchten. Nach und nach. Als Newsletter und zu gegebener Zeit als Erweiterung dieses E-Books. Stay tuned!



Dieses eBook wurde dir von MORGENSTERN präsentiert. Sichere dir jetzt eine individuelle und zielgenaue Beratung.



**MORGENSTERN legal** | Dein Partner in Sachen Digitalisierung & IT-Recht  
[morgenstern-legal.com](http://morgenstern-legal.com)



**MORGENSTERN privacy** | Dein Partner in Sachen Datenschutz & IT-Sicherheit  
[morgenstern-privacy.com](http://morgenstern-privacy.com)



**MORGENSTERN Academy** | Dein Partner in Sachen E-Learning & Weiterbildung  
[morgenstern-academy.com](http://morgenstern-academy.com)