



Email-Archivierung - gesetzliche Vorgaben und Lösungsvarianten



Ein Thema aus opus ware ERP und E-Business

orgaplus Software GmbH
Stedingerstr. 11 74080 Heilbronn
Fon: 07131/38830 Fax: 07131/388329
Email: info@orgaplus.de <http://www.orgaplus.de>



AGENDA

1. Ziel des Vortrages
2. Herausforderungen
3. Gesetzliche Vorgaben
4. Markt
5. Lösungsvarianten
6. Installationsvoraussetzungen
7. Vor- und Nachteile
8. Quellenverzeichnis



1. Ziel des Vortrages

- ◆ Überblick über die gesetzlichen Vorschriften und deren Konsequenzen.
- ◆ Lösungsvarianten

Fazit: Grundlage für die Abschätzung eigener Erfüllungskriterien im unternehmens-eigenen System



2. Herausforderungen

- ◆ Die Mehrheit der Unternehmen setzt die rechtlichen Bestimmungen zur Aufbewahrung elektronischer Daten nur halbherzig um. Rund zwei Drittel hat noch nicht einmal innerbetrieblich festgelegt, wie elektronische Daten aufzubewahren sind.
- ◆ Email-Archivierung wenn überhaupt, liegt oftmals in Mitarbeiterverantwortung.
- ◆ 35% -75% der Emails enthalten geschäftsrelevante Informationen. Diese sind durch die oftmals unstrukturierte Handhabung nicht immer im Unternehmen bekannt.
- ◆ Die Email-Archivierung beschränkt sich meist auf unmittelbare Aktionen (Spam und Viren).
- ◆ fehlender langfristiger Umgang mit elektronischer Post, trotz gesetzlicher Vorgaben.

Fazit: keine revisions- und rechtssichere Emailarchivierung, daher starke rechtliche Bedenken.



3. Gesetzliche Vorgaben

- 3.1 Grundsätzliches
- 3.2 GoBS
- 3.3 GDPdU
- 3.4 Abgabenordnung Auszug
- 3.5 Buchhaltungsrelevanz, Beispiel
- 3.6 Revisionsicherheit
- 3.7 Beweissicherheit
- 3.8 Dilemma
- 3.9 Konsequenzen
- 3.10 Rechtliche Bewertung
- 3.11 Fazit





3.1 Grundsätzliches

- ◆ Allgemeingültige Regeln für die ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente sind die Vorschriften des Steuer- und Handelsrechts, zur Aufbewahrung von Steuer- und Handelsbelegen.
- ◆ Einkaufs und Vertragsdokumente unterfallen der handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Buchführungspflicht **§ 267 (HGB), § 147 (AO)** gleichwohl ob als Email oder Schriftstück.
- ◆ Das Bundesfinanzministerium hat dies auch, unter anderem mit der Veröffentlichung vom 7.11.1995 “**G**rundsätze **o**rdnungsmäßiger **DV**-gestützter **B**uchführungssysteme” (**GoBS**) und mit Schreiben vom 16. Juli 2001 “**G**rundsätze zum **D**atenzugriff und zur **P**rüfbarkeit **d**igitaler **U**nterlagen” (**GDPdU**) festgelegt.



3.1 Grundsätzliches

- ◆ Seit 1.1.2007 hat der Gesetzgeber die Kennzeichnungspflicht von Emails im Rahmen einer **(HGB)** Reform ebenso festgelegt. Sie sind mit den gleichen Angaben wie der typische Geschäftsbrief zu versehen.
- ◆ Hintergrund, Gesetzgeber schafft private Mails faktisch ab.
- ◆ Betrifft auch interne Mails wie z.B. Dienstanweisungen, die auch arbeitsrechtliche und versicherungstechnische Konsequenzen haben können.
- ◆ Der Gleichlauf physikalischer und digitaler Post ist gefordert.



3.2 GoBS – Auszug

- ◆ **Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme**, dazu zählen unter anderem auch geschäftsrelevante Emails.
- ◆ Für die ordnungsmäßige Archivierung von elektronischen Dokumenten entsprechend den “Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme” (**GoBS**) kommt es auf ordnungsmäßige Speichersysteme (**GoS**) und ordnungsmäßige Wiedergabe an.



3.2 GoBS – Auszug

- ◆ **Ordnungsmäßige Speichersysteme** sind alle Speichermedien: die CD-Rom, die nicht wiederbeschreibbare Platte, die wiederbeschreibbare Platte und das Speicherband.
- ◆ Entscheidend für die Ordnungsmäßigkeit sind die hardwaremäßigen, softwaremäßigen und organisatorischen Sicherheitsfunktionen, die für das jeweilige Speichermedium gesondert ausgeprägt sein können.



3.2 GoBS – Auszug

- ◆ Die Wiedergabe von aufbewahrungspflichtigen Informationen ist gemäß **§ 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO** ordnungsmäßig, wenn der Zugriff innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist.
- ◆ Nach dem Steuerbereinigungsgesetz ist diese Anforderung als unverzüglich definiert worden.
- ◆ In der zivilrechtlichen Definition heißt dies „ohne schuldhaftes Zögern“. Hierzu muss das Dokument mit einem unveränderten Index versehen sein. Die Frist für das Lesbarmachen ist analog zu **§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB** nach den Verhältnissen des Einzelfalles zu bestimmen.



3.3 GDPdU – Auszug

- ◆ Grundsätze zum **Datenzugriff** und zur **Prüfbarkeit digitaler Unterlagen**
- ◆ Nach **§ 147 Abs. 2 Nr. 2 AO** muss sichergestellt sein, dass die originär buchhaltungsrelevante digitalen Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

Fazit: 6 oder 10 Jahre Online Zugriff auf gespeicherte Dokumente.



3.3 GDPdU – Auszug

- ◆ **GDPdU** definiert das Recht zum Zugriff auf originär digitale Unterlagen im Rahmen der Außenprüfung in folgende drei Arten:
 - ◆ unmittelbarer Datenzugriff (**Z1**): der Steuerpflichtige muss nach Abschnitt I.2.a) **GDPdU** dem Prüfer die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, damit er selbständig auf die Daten zugreifen kann. diese Zugriffsmöglichkeit für den Steuerprüfer ergibt sich aus Ziffer 2.1.1.2 „Ordnungsmäßige Wiedergabe“,
 - ◆ mittelbarer Datenzugriff (**Z2**): der Steuerpflichtige hat entsprechend den Angaben des Prüfers den Zugriff auf die Daten zu organisieren,
 - ◆ Datenträgerüberlassung (**Z3**): die Finanzbehörde kann einen Datenträger verlangen, auf dessen Daten sie zugreifen kann (z.B. mit IDEA oder ACL), wobei die Tabellenrelationen in maschinenlesbarer Form (z.B. XML) zur Verfügung gestellt werden müssen. (Vorsicht Datenschutz ?).

Fazit: Es bleiben keine Interpretationsspielräume.



3.4 Abgabenordnung – Auszug

- ◆ **§ 147** Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen
 - ◆ Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:
 - ◆ Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
 - ◆ die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
 - ◆ Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
 - ◆ Buchungsbelege,
 - ◆ Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach **Artikel 77 Abs. 1** in Verbindung mit **Artikel 62 Abs. 2** Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach **Artikel 77 Abs. 2 Satz 1** Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben,
 - ◆ sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.



3.5 Buchhaltungsrelevant

- ◆ Was ist Buchhaltungsrelevant ?
 - ◆ Geschäftliche Kommunikation nach HGB. Wie bei der physikalischen Korrespondenz,
 - ◆ Steuerrelevante Kommunikation. Wie bei der physikalischen Korrespondenz,
 - ◆ Interne Kommunikation,
 - ◆ Signaturen und Key's von signierten Emails,
 - ◆ Beispiel:
Ein Außendienstmitarbeiter erstellt seine Spesenabrechnung in einer EXCEL-Tabelle und übermittelt diese an die Zentrale per Email und Anhang,
 - ◆ Der Anhang wird manuell oder maschinell ausgewertet und in der Lohnbuchhaltung verbucht.
- ◆ Diese Emails einschl. Anhang müssen archiviert und mit Index auf die Buchung versehen werden.



3.6 Revisionssicherheit

- ◆ Die Archivierungssoftware muss den Anforderungen des Handels- und Steuerrechts nach den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (**GoBS**) (**2.1.1**) und den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (**GDPdU**) (**1.1.2**) entsprechen, dann kann man die Revisionssicherheit voraussetzen.



3.7 Beweissicherheit

- ◆ In einem Rechtsstreit ist ein Unternehmen als Beweismittel auf elektronisch archivierte Dokumente angewiesen. Deren Beweisqualität wird damit zu einer wesentlichen rechtlichen Anforderung.
- ◆ Ein elektronisches Dokument ist nicht Urkunde im Sinne von **§ 416 ZPO** (Zivilprozessordnung), da es in materialisierter Form von dem Aussteller nicht unterzeichnet ist (Signaturgesetz und neue EU-Richtlinien schaffen hier eine neue Basis).
- ◆ Damit unterliegt das elektronische Dokument ohne Signatur, dessen Beweis gemäß **§ 371 Abs. 1 Satz 2 ZPO** durch Vorlegung oder Übermittlung einer Datei angetreten wird, als Objekt des Augenscheins der freien Beweiswürdigung des Gerichts gemäß **§ 286 ZPO**.

Fazit: Die Qualität des archivierten nicht signierten Dokumentes ist entscheidend für die freie Beweiswürdigung vor Gericht.



3.8 Dilemma

- ◆ Automatische Archivierung versetzt den Fiskus in Lage evtl. auch Kommunikation zwischen zwei Häusern zu sichten, die nicht für die Augen und Ohren des Fiskus bestimmt sind.
- ◆ Deshalb ist es empfehlenswert hier eine lfd. Filterung nach internen Organisationsanweisungen (Regelwerk) zwischenzuschalten.
- ◆ Ähnlich wie bei DMS-Systemen, deren Eingangsbelege oftmals auch schon beim Posteingang digitalisiert und Indexiert werden.
- ◆ Dieser Aufwand wird durch verschiedene Systeme unterstützt.



3.9 Konsequenzen

- ◆ Das Verletzen rechtlicher Rahmenbedingungen kann kostenintensive Verfahren, Straf- oder Bußgelder in Millionenhöhe, Schadensersatzansprüche Dritter und einen beträchtlichen Imageverlust zur Folge haben. Verantwortlichen droht gar eine Gefängnisstrafe.
- ◆ Das Bundesdatenschutzgesetz (**BDSG**) sieht nach seinen jüngsten Änderungen wesentlich mehr Anspruchsgrundlagen vor, wenn jemandem Schaden entstanden ist.
- ◆ Die Beweislast liegt nicht beim Geschädigten, sondern beim Verursacher.
- ◆ Der Sarbanes-Oxley-Act (**SOX**) schreibt amerikanischen Unternehmen seit 2002 unter anderem die Aufbewahrung aller E-Mails vor, die die Finanzlage des Unternehmens betreffen.



3.9 Konsequenzen

- ◆ **SOX** hat aber auch Auswirkungen auf europäischen Unternehmen die in Amerika an der Börse gelistet sind. Diese werden bei rechtlichen Auseinandersetzungen in den USA an der Sarbanes-Oxley-Latte gemessen.
- ◆ Dass dies auch für deutsche Unternehmen gilt stellte die Deutsche Bank bereits einmal fest. Für fehlerhafte E-Mail-Archivierung wurde gegen das Geldhaus im Dezember 2002 eine Strafe von 1,65 Mio Dollar verhängt.
- ◆ Emails mit geschäftlicher Kommunikation nach dem **(HGB)** müssen sechs bis zehn Jahre, steuerrelevante Kommunikation 10 Jahre revisionssicher aufbewahrt werden. Anforderungen nach Basel II 5 Jahre. Die Emails müssen im Originalzustand bevorratet werden.
- ◆ Der Ausdruck der E-Mails reicht nicht aus, da dies ein Medienbruch ist und sie für die Betriebsprüfer maschinell auswertbar vorgehalten werden müssen.



3.10 Rechtliche Bewertung

- ◆ Die buchhaltungsrelevante Archivierung von E-Mails muss den handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften entsprechen **(3.2)** und muss sich im Rechtsstreit als beweissicher erweisen.

3.11 Fazit & Leitfaden

- ◆ Für das buchhaltungsrelevante, regelkonforme Archivieren von Emails reichen herkömmliche Backup- und Archivierungsverfahren oft nicht aus.
- ◆ Archivierte Daten müssen für die Dauer der Aufbewahrung (6 oder 10 Jahre) jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden können. Eine ausführliche Darstellung der Fristen sprengt den Rahmen dieses Vortrages. Regelmäßig sind jedoch 10 Jahre ausreichend.
- ◆ Archivierte digitale Unterlagen dürfen nicht, so die Schlussfolgerung des Bundesfinanzministeriums, ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahrt werden. Dies wäre ein Medienbruch mit dem Risiko des Datenverlusts.
- ◆ Es ist zu empfehlen, dass Unternehmen im eigenen Interesse, keinesfalls private Emailnutzung zulassen, damit keine Konfliktsituationen mit dem Telekommunikationsgesetz mit diesen Mails entstehen.





3.11 Leitfaden

- ◆ Organisatorisch ist eine Zentralisierung des Email-Verkehrs im Unternehmen anzustreben, da sonst keine Transparenz für die Archivierung möglich ist.
- ◆ Es ist zu Empfehlen eine bisherige unregelte Situation unverzüglich umzustellen.
- ◆ Die buchhaltungsrelevante Email Archivierung zu ignorieren hätte fatale Folgen, die bis zur Verwerfung der Finanzbuchhaltung und zu strafrechtlichen Konsequenzen führt.
- ◆ Geschäftsführer, Aufsichtsräte bis hin zum Administrator stehen in der Haftung.
- ◆ 50-70% der heutigen Betriebsprüfungen werden schon digital durchgeführt Tendenz steigend.
- ◆ Der Gleichlauf physikalischer und digitaler Post ist unverzüglich anzustreben.





4. Der Markt

- ◆ Emails werden zunehmend als wichtige Informationsträger anerkannt.
- ◆ Ca. 35-75% der geschäftskritischen Informationen liegen heute schon in Emails und deren Anhänge. Diese sind durch die oftmals unstrukturierte Handhabung nicht immer im Unternehmen bekannt.
- ◆ In den nächsten Jahren soll das Email Volumen um weitere 40% wachsen.





4. Der Markt

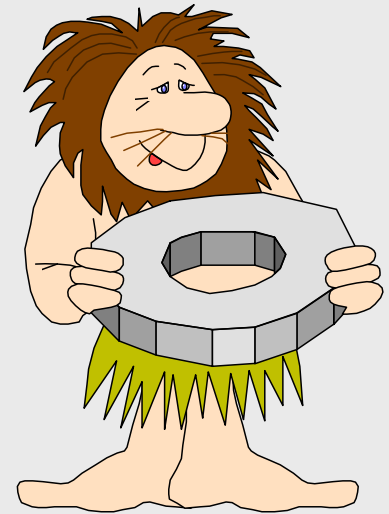
- ◆ Es gibt verschiedene Lösungen auf dem Markt.
- ◆ Wir haben uns für das System IMARC entschieden, das wir als Provider im Service und als Serversystem für die Installation im eigenen Unternehmen anbieten.
- ◆ IMARC entspricht den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und ist damit rechtssicher.
- ◆ Diese Rechtssicherheit wird noch bestätigt durch ein Rechtsgutachten (Zertifikat).





5. Lösungsvarianten

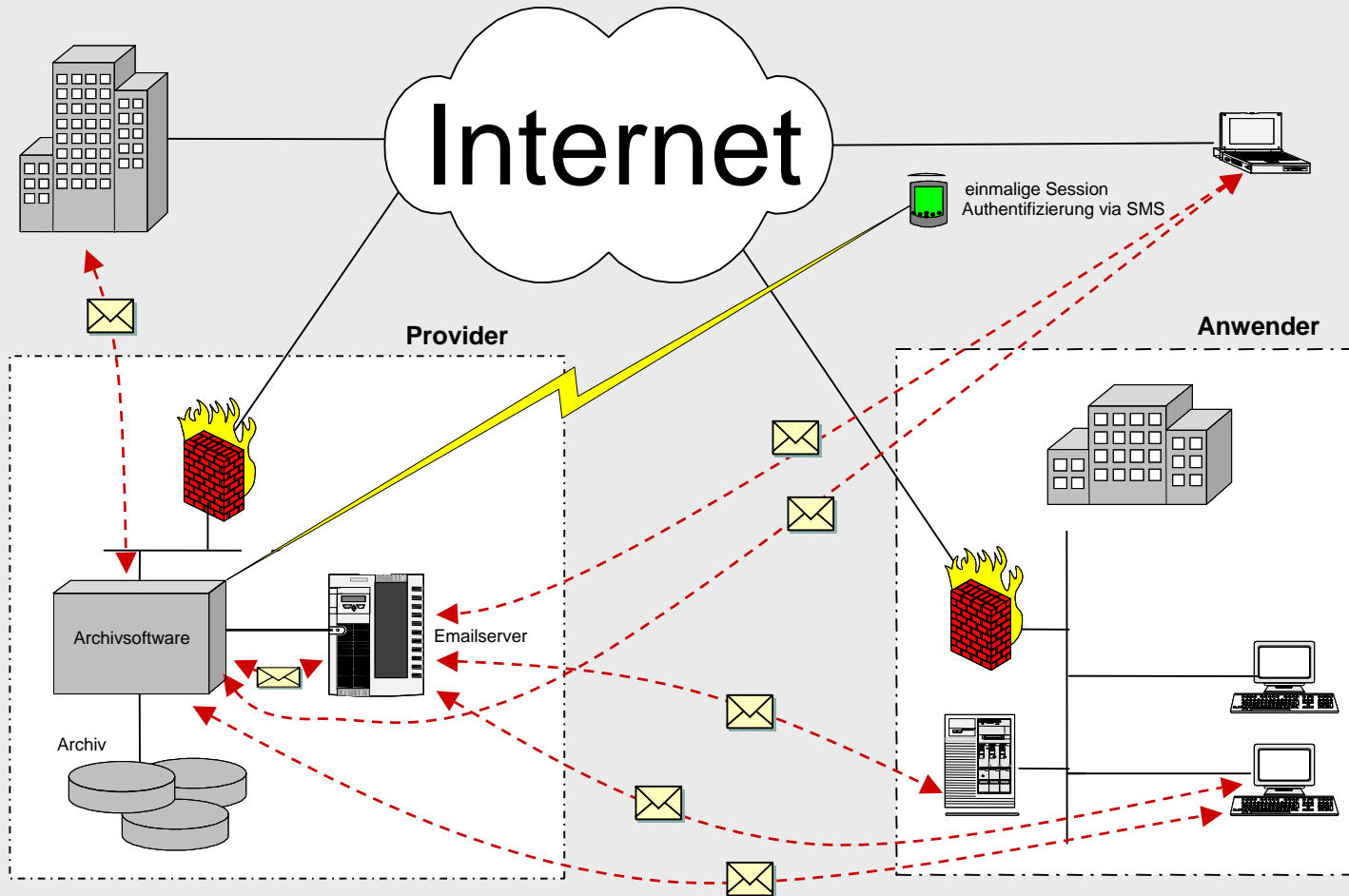
- ◆ Es gibt verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten.
 - ◆ Email-Archiv als Service:
Der gesamte Email Verkehr geht über unser Haus und wird automatisch bei uns archiviert und dann an den Anwender weitergesendet. Dieses Archiv steht dem Benutzer über Authentifizierungsfunktionen immer zur Verfügung.
Kein Administrationsaufwand für den Benutzer,
 - ◆ Homing:
Der Server und das Archiv steht in unserem Pop, gehört aber dem Benutzer (Homing).
Teilweise Administrationsaufwand für den Benutzer,
 - ◆ Archivierung beim Anwender:
Der Server und das Archiv steht beim Benutzer.
Voller Administrationsaufwand durch den Benutzer,
- ◆ Bei allen 3 Punkten werden auch interne Mails in die Archivierung einbezogen um arbeits- und versicherungsrechtliche Konsequenzen zu verhindern.





5. Lösungsvarianten

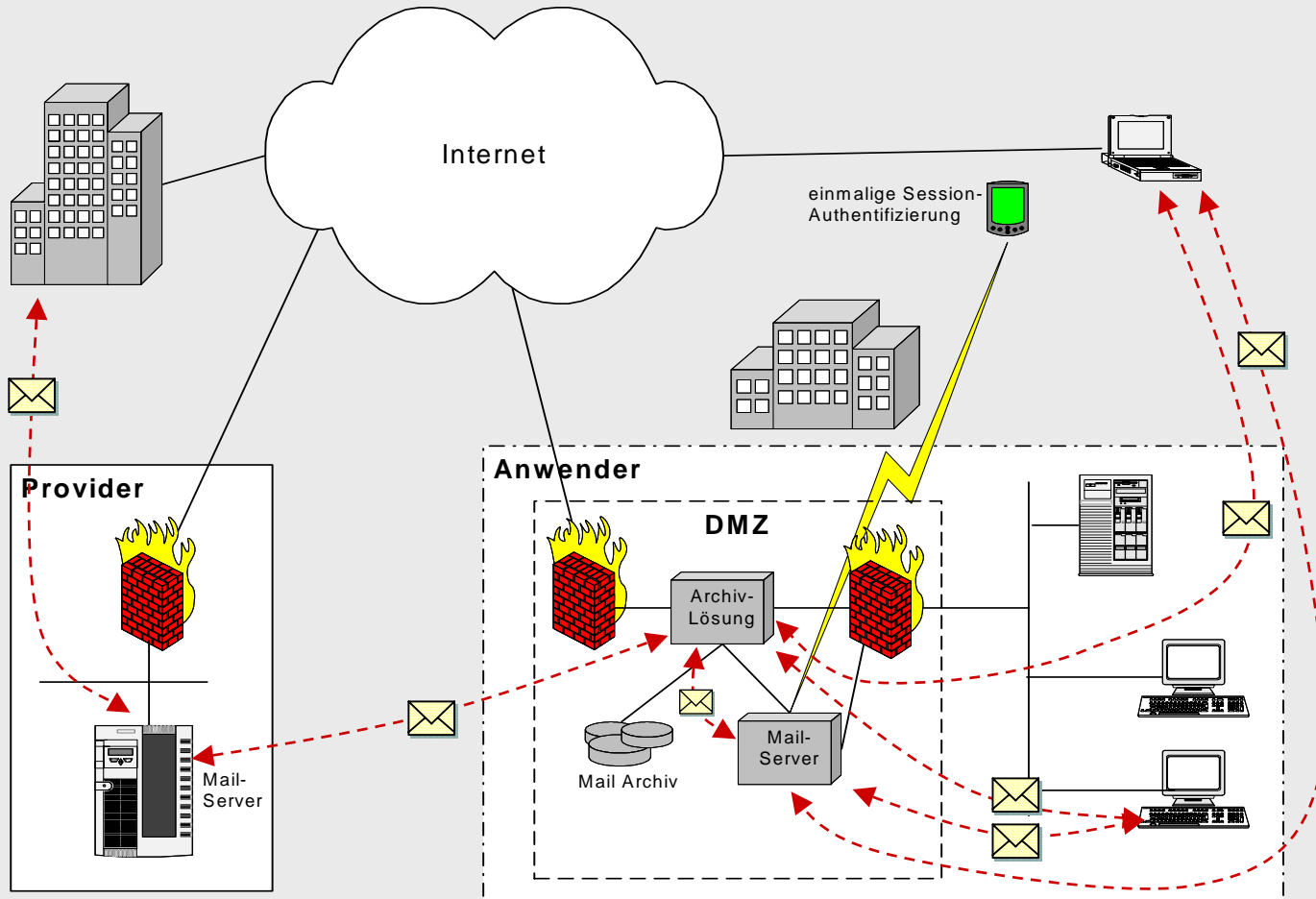
◆ Archivierung als Service & Homing





5. Lösungsvarianten

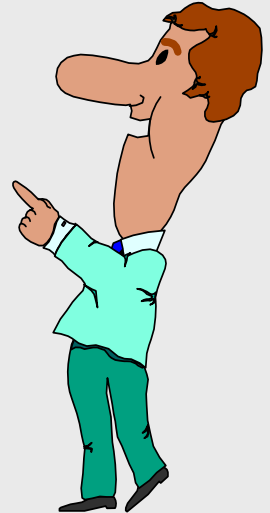
◆ Archivierung beim Anwender





6. Installationsvoraussetzungen

- ◆ Lösung als Service:
keine technischen Voraussetzungen erforderlich.
- ◆ Homing:
notwendige Hardware, Administrator mit den entsprechenden Systemkenntnissen.
- ◆ Lösung beim Benutzer:
Entsprechende Infrastruktur und Administrator mit den entsprechenden Kenntnissen.



Fazit: die Kostennutzenrechnung für kleinere Unternehmen tendiert eindeutig zum ersten Punkt.



7. Vor- und Nachteile

◆ Nachteile:

- internes Regelwerk aufbauen
- Konsolidierung des Email-Wildwuchses auf zentrale Strukturen
- Lfd. Kosten für die Archivierung

◆ Vorteile:

◆ Speicherplatz

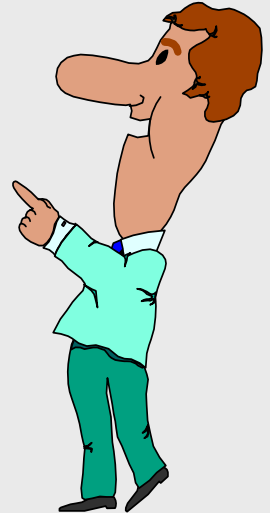
- nur einmalige Ablage
- Ablageplatz erheblich reduziert (Arbeitsplatz)
- SPAMS werden nicht an Groupware geliefert
- immer alle Kunden Emails langzeit verfügbar
- mobiler Zugriff auf diese Emails

◆ Zeit:

- Rechercheaufwand wird erheblich reduziert
- geringer Administrationsaufwand
- alle befugten Mitarbeiter verfügen sofort über die Mails
- revisionssicher und durchgängig Archiviert
- Aufwand für die Ablage entfällt.

◆ Sicherheit:

- sichert den unerlaubten Zugriff
- verschlüsselt jede Mail sofort und automatisch
- ein Email kann nicht mehr verlorengehen und nicht ungewollt zerstört werden
- GDPdU – Verschlüsselung, Archivierung und die Zugriffsrechte ohne Manipulationsmöglichkeit



Fazit: Die Emailarchivierung bringt gesamtunternehmerisch kurzfristig Zeit- und Kosteneinsparung in der Verwaltung.



8. Quellenverzeichnis / Links

- ◆ GoBS, GDPdU, AO:
www.wirtschaftsministerium.de
- ◆ Weitere Steuerinfos:
www.elektronische-steuerpruefung.de
www.wikipedia.de
- ◆ Leitfaden
www.mimosasystems.de
- ◆ Email-Archivierung:
www.orgaplus.de