

Datenschutzinfo 3-06 Archivierung von E-Mails – Alles oder Nichts?

Autor: Georg Osner, Datenschutzberater und IT-Revisor

Hinweise für eine rechtskonforme und revisionssichere Archivierung

In vielen Geschäftsbereichen haben E-Mails die bisher übliche Schriftform abgelöst und entscheidende Bedeutung als Dokumentations-, und Beweismittel für Geschäftsvorgänge erlangt. Häufig erfüllen E-Mails inhaltlich das Kriterium eines Handelsbriefes und sind somit nach Handelsgesetzbuch (HGB) 6 Jahre aufbewahrungspflichtig. Andere E-Mails enthalten steuerrelevante Informationen und unterliegen nach der Abgabenordnung (AO) einer 6- bzw. 10-jährigen Aufbewahrungspflicht.

Externe geschäftliche Absprachen oder geschäftsrelevante interne Dokumentationen werden häufig über E-Mail abgewickelt. Diese werden damit zu Beweismitteln in Streitfällen.

Grundsätzlich ist die übliche Form der Papierdokumentation auch für E-Mails noch in gewissem Umfang möglich. Ein Ausdruck der E-Mails und deren Anhänge steht jedoch den Vorteilen der elektronischen Kommunikation erheblich entgegen.

Bei steuerrelevanten Dokumenten mit qualifizierter Signatur ist die elektronische Archivierung gesetzlich vorgeschrieben. Originäre E-Mails mit steuerlich relevanten Inhalten sind nach den Grundsätzen für die Digitale Steuerprüfung (GDPdU) in maschinell auswertbarer Form zu archivieren und für Steuerprüfungen bereit zu stellen.

Eine einfache Verschiebung der E-Mails durch zentral gesteuerte E-Mail-Archive auf andere Speicherbereiche ist in der Regel nicht ausreichend. Datenschutzrecht, Speicherkapazität und Kosten, aber auch die unterschiedlichen Anforderungen an Archivierungsdauer sprechen gegen eine pauschale Gesamtarchivierung. Der selektive Ansatz, d.h. die Ablage der E-Mails durch Interaktion eines Fachbenutzers in strukturierte kaufmännische Archive, kann zu Verlusten von Dokumenten führen.

Für eine unternehmensbezogene Archivierungslösung ist eine Gesamtbetrachtung, insbesondere auch unter Einbeziehung der recht vielschichtigen rechtlichen Rahmenbedingungen und notwendiger Sicherheitsmassnahmen erforderlich.

Notwendig sind sowohl technische, organisatorische und konzeptionelle Maßnahmen, z.B. die Erstellung von Betriebsanweisungen für den Umgang mit E-Mails, die Festlegung von Zugriffsregelungen, die Abklärung von Migrationen vorhandener persönlicher E-Mail-Archive, die Konzeption der E-Mail Compliance bis hin zur Installation, Einführung und Kontrolle umfassender E-Mail Lifecycle Managementsysteme.

Eine geordnete, unveränderbare, nachvollziehbare und sichere Archivierung ist Mindestanforderung für rechtlich relevante elektronische Schriftstücke. Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen wegen der damit verbundenen Schadens-, und Haftungsrisiken ist ein Muss.

Was ist zu archivieren?

Hilfreich zur Festlegung archivierungsrelevanter E-Mails ist z.B. das IHK-Merkblatt Aufbewahrungsfristen von A-Z mit einem Verzeichnis wesentlicher Schriftgutarten.

- **Ausgangspost - Geschäftsbriefe**

Nach HGB gelten als Handelsbriefe sämtliche Schriftstücke, die der Vorbereitung, Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung eines Geschäfts dienen. Dabei wird nicht zwischen Briefpost, Fax oder E-Mails unterschieden. Die Wiedergabe des Handelsbriefs kann auf einem Schrift-, Bild oder anderen Datenträger (CD, Band, etc.) erfolgen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre. Es sind nur Schriftstücke aufzubewahren, die im Zusammenhang mit einem konkreten Geschäft stehen, dagegen nicht jedes Werbeschreiben oder jede Kontakt-E-Mail.

- **Eingangspost - Geschäftsbriefe**

Nach § 257 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, auch empfangene Handelsbriefe aufzubewahren. Beispiele hierfür sind: Aufträge, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Stornierungen, Mängelrügen, Verträge oder Reklamationsschreiben. Nicht zu einem Handelsgeschäft gehören beispielsweise Werbesendungen, Prospekte oder Angebote, wenn diese nicht zu einem Abschluss eines Geschäftes führen. Der Gesetzgeber verlangt eine geordnete Aufbewahrung der Unterlagen, schreibt aber kein bestimmtes Ordnungssystem vor.

- **betriebliche Unterlagen**

Auch alle Unterlagen der „Selbstverwaltung“ des Betriebs wie Beschlüsse der Geschäftsleitung, Arbeitsverträge, Lohnunterlagen oder Betriebsvereinbarungen zählen zu den aufbewahrungspflichtigen Dokumenten. Eine konkrete Festlegung archivierungsrelevanter Inhalte, insbesondere auch unter Berücksichtigung branchenspezifischer Anforderungen, z.B. KWG, ist unbedingt erforderlich.

- **Organisationsunterlagen**

Verfahrens- und Anwenderdokumentationen, Dokumentation des IT-Kontrollsystems, sowie sonstige zum Verständnis der Buchführung notwendige Unterlagen gehören zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen mit 10-jähriger Archivierung.

- **steuerrelevante E-Mails – nach GDPdU**

E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind nach den allgemeinen Vorschriften des § 147 Abgabenordnung aufzubewahren. Eine E-Mail stellt ein originär digitales Dokument dar, das für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar vorgehalten werden muss. Dies gilt beispielsweise für eine per E-Mail übermittelte Reisekostenabrechnung in einem Tabellenkalkulationsformat. Nach den GOBS sind auch E-Mails als originär digitale Dokumente mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann.

Auf den Datenschutz achten!

Private E-Mails der Mitarbeiter unterliegen den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Sie dürfen gegen den Willen der Mitarbeiter nicht archiviert und nicht inhaltlich kontrolliert werden.

Eine saubere Trennung geschäftlicher von privaten E-Mails ist notwendig. Der Umgang mit privaten E-Mails sollte über Arbeitsvertrag oder über eine Betriebsvereinbarung geregelt sein.

Auch der Schutz von Kunden und Lieferanten ist zu beachten. Vertrauliche E-Mails mit möglichen Geschäftsgeheimnissen sind entsprechend geschützt zu archivieren.

Sicherheitsrisiken

Elektronische Archivierung bringt spezielle Sicherheitsrisiken, denen schon bei der Konzeption aber auch bei der täglichen Abwicklung entgegengewirkt werden muss. Teilweise werden Sicherheitsanforderungen mehr oder weniger konkret in den rechtlichen Anforderungen definiert, z.B. in den GOBS oder in den IDW ERS FAIT 3.

Das BSI hat im Grundschutzhandbuch für IT-Sicherheit Beispiele für Sicherheitsrisiken aufgeführt, u.a.

„Wird die Archivierung neuer Daten verhindert oder blockiert, in dem z. B. durch einen Denial-of-Service-Angriff die Netzverbindung des Archivsystems blockiert wird, so kann das zur Folge haben, dass je nach Datenaufkommen ein erheblicher Rückstau entsteht, der nicht durch Backup gesichert ist. Bei einem Systemausfall wäre dann mit dem Verlust derjenigen Dokumente zu rechnen, die noch zur Archivierung anstehen. Wenn ein Archivsystem ausgewählt wird, das keine für den Benutzer sichtbare Archivbestätigung erzeugt, so besteht das Risiko, dass eventuelle Dokumentverluste zunächst unerkannt bleiben. Wenn andererseits ein System mit Archivbestätigung eingesetzt wird, so kann ein Ausbleiben der Bestätigung nachfolgende Geschäfts- oder Verwaltungsvorgänge ebenfalls verzögern.“

Wo muss aufbewahrt werden?

Nach dem Steuerrecht (AO) ist das aufbewahrungspflichtige Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Bei einer elektronischen Aufbewahrung von Rechnungen, die eine vollständige Fernabfrage der Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Das zuständige Finanzamt ist darüber zu informieren ([IHK –Merkblatt Aufbewahrungsfristen](#)).

Wie müssen Dokumente aufbewahrt werden?

Entsprechend HGB und AO gelten für archivierungspflichtige Unterlagen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) und in ergänzender Form die **GOBS**.

Auszugsweise Anforderungen sind:

- Die gespeicherten Informationen müssen jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell ausgewertet werden können – und das i.d.R. über einen Zeitraum von 10 Jahren.
- Erforderlich ist auch das Vorhandensein einer entsprechenden Verfahrensdokumentation.
- Ebenso wird ein wirkungsvolles Datensicherungs-, und Datensicherheitskonzept gefordert, z.B.:

Zugriffsschutz vor unberechtigter Datenmanipulation und Kenntnisnahme.
Datensicherungen in regelmäßigen Zeitabständen
periodische Prüfung der Datenträger auf Lesbarkeit und bei Bedarf Ersatzbeschaffung
sichere Standorte für Backup-Medien
ausreichender Schutz gegen Beschädigung oder Zerstörung.

Wird die Buchführung elektronisch geführt, so müssen die produzierten Daten auch in elektronischer Form aufbewahrt werden. Für den Zugriff auf diese - originär digitalen - Daten gelten ergänzend die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit (**GDPdU**).

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren (IDW ERS FAIT 3)

Diese IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung konkretisiert die aus § 257 HGB resultierenden Anforderungen an die Archivierung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen und veranschaulicht die in den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz von Informationstechnologie (IDW RS FAIT 1, Tz. 60 ff.) 2 dargestellten Aufbewahrungspflichten beim Einsatz von elektronischen Archivierungssystemen.

Der aktuelle Entwurf steht bis zu seiner endgültigen Verabschiedung als IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung im Internet unter www.idw.de unter Verlautbarungen.

Wie kann ich die Beweiskraft meiner digitalen Dokumente verbessern?

Rechtlich relevante und verbindliche Inhalte benötigen weder Papier noch Unterschrift. Nur für bestimmte, nicht alltägliche Rechtsgeschäfte verlangt das Gesetz eine besondere Form (Schriftform, Signatur). E-Mails können bindende Willenserklärungen, Mahnungen, Vertragsabschlüsse, kaufmännische Bestätigungsschreiben, Mängelrügen usw. enthalten.

Vor Gericht hat eine auf Papier ausgedruckte E-Mail eingeschränkte Beweiskraft. Sie unterliegt wie jedes "Augenscheinsobjekt" der freien richterlichen Beweiswürdigung.

Eine Möglichkeit, den Versand einer E-Mail überzeugend darzulegen, ist die Kopie (Cc:) an eine unabhängige Person. Diese kann dann als Zeuge benannt werden. Wie der Richter die Aussage eines Zeugen bewertet, steht jedoch in seinem Ermessen.

Bei Einsatz von Log-Files kann man ergänzend auf entsprechende Log-File-Einträge verweisen. So ist zumindest die Möglichkeit eines pauschalen Bestreitens genommen.

Eine weitere Möglichkeit ist, sich den Erhalt der E-Mail vom Empfänger bestätigen zu lassen.

Signatur

Eine Gewähr dafür, dass E-Mails vor Gericht als dingfestes Beweismittel anerkannt werden, sind ausschließlich mit einer qualifizierten Signatur nach Signaturgesetz versehene E-Mails.

Signierte E-Mail-Dokumente sind zusammen mit der Signatur zu archivieren.

Rechnungen über E-Mail sind nach Umsatzsteuergesetz nur mit entsprechend qualifizierter Signatur als Beleg zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Regeln zum Umgang mit E-Mails (E-Mail Policy) im Unternehmen

[RA Jens Bücking](#) hat wesentliche rechtliche Anforderungen in folgende Gebote gefasst:

- 1. Du sollst täglich Deine Mailbox checken.**
- 2. Du sollst Geschäftsmails geordnet und unveränderbar archivieren.**
- 3. Du sollst einen jederzeit raschen Zugriff auf alte E-Mails gewährleisten.**
- 4. Du sollst Privatmails deutlich von Geschäftsmails trennen.**
- 5. Du sollst keine Privatmails lesen.**

Hinweis in eigener Sache: Die vorliegende Abhandlung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und hat nicht den Charakter einer Rechtsberatung. Haftung für den Inhalt wird nicht übernommen.