

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Referent:

Rechtsanwalt Johannes Rothmund
Dr. Leinweber & Partner Rechtsanwälte

Lindenstr. 4
36037 Fulda

Telefon 0661 / 250 88 -0
Fax 0661 / 250 88 -55

j.rothmund@leinweber-partner.de

20. Mai 2009

Rechtsanwalt Johannes Rothmund



Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Definition:

eigenständige Bezeichnung für eine langfristige, unveränderliche und sichere Aufbewahrung elektronischer Nachrichten

Grundlage:

- gesetzliche Anforderungen für die lückenlose Dokumentation von steuerlich relevanten Dokumenten
- Anforderungen von Unternehmen und Privatleuten an die Verwaltung immer komplexer werdender E-Mail Kommunikationsdaten und -prozesse

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

E-Mail-Archivierung zur Erfüllung rechtlicher Anforderungen

- Abgabenordnung mit GDPdU („Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“) und
- GoBS („Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme“)
- Handelsgesetzbuch (HGB)

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Steuerrechtliche Anforderungen, § 147 AO

a) In der Regel aufbewahrungspflichtig sind:

- Auftrags- und Bestellunterlagen
- Aus- und Einfuhrunterlagen
- Bewerbungsunterlagen
- Preisverzeichnisse
- Betriebliche Konto- und Depotauszüge
- Grundbuch- und Handelsregisterauszüge

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Weiterhin aufbewahrungspflichtig sind:

- Grundbuch- und Handelsregisterauszüge
- Kassenunterlagen, sofern der StPfl. nicht auf andere Weise den Zweck der Aufbewahrung erfüllt und die Vollständigkeit der von ihm aufgezeichneten Kassenvorgänge gewährleistet
- Lohnberechnungsunterlagen
- alle E-Mails von steuerrechtlicher Relevanz in elektronischer und rechtssicherer Form
- die Abgrenzung der steuerrelevanten Daten von anderen ist Sache des Steuerpflichtigen

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Ein Ausdruck ist nicht ausreichend!

20. Mai 2009

Rechtsanwalt Johannes Rothmund



Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Archivierungsdauer:

- Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege etc. müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden.
- Handelsbriefe und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen gemäß der AO 6 Jahre gespeichert werden

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Technische Voraussetzungen:

GoBS („Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme“)

zehn Grundsätze zur Revisionsicherheit in elektronischen Mitteilungen und Archiven
(www.VOI.de)

1. Unveränderbarkeit
2. Ausschluss eines Verlustes
3. Wiederauffindbarkeit
4. Es muss genau die E-Mail wieder gefunden werden, die gesucht worden ist.
5. Ausschluss einer Zerstörung während der Aufbewahrungszeit

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

6. Anzeige und Druck in der gleichen Form wie bei Erfassung
7. Zeitnahes Auffinden
8. Protokoll aller Aktionen zur Gewährleistung der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes
9. Möglichkeit einer Migration ohne Datenverlust
10. Sicherstellung der gesetzlichen Bestimmungen (BDSG, HGB, AO etc.) sowie der betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Gesetzliche Regelung im Steuerrecht

• § 147 AO

Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

| | |
|-----|--|
| 1. | Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, |
| 2. | die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, |
| 3. | Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, |
| 4. | Buchungsbelege, |
| 4a. | 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, |
| 5. | sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. |

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Sanktionen:

§ 283b StGB — Verletzung der Buchführungspflicht

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer

1. Handelsbücher, zu deren Führung er gesetzlich verpflichtet ist, zu führen unterlässt oder so führt oder verändert, dass die Übersicht über seinen Vermögensstand erschwert wird,
2. Handelsbücher oder sonstige Unterlagen, zu deren Aufbewahrung er nach Handelsrecht verpflichtet ist, vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen beiseite schafft, verheimlicht, zerstört oder beschädigt und dadurch die Übersicht über seinen Vermögensstand erschwert,

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Abschnitt 108 AEAO - AEAO zu § 146 - Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen:

Nur der ordnungsmäßigen Buchführung kommt Beweiskraft zu (§ 158 AO).

Verstöße gegen die Buchführungsvorschriften (§§ 140 - 147 AO) können z.B. die Anwendung von Zwangsmitteln nach § 328 AO, eine Schätzung nach § 162 AO oder eine Ahndung nach § 379 Abs. 1 AO zur Folge haben.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

§ 379 AO - Steuergefährdung

(1) ¹Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder leichtfertig

1. Belege ausstellt, die in tatsächlicher Hinsicht unrichtig sind,
(...)

3. nach Gesetz buchungs- oder aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder Betriebsvorgänge nicht oder in tatsächlicher Hinsicht unrichtig verbucht oder verbuchen lässt

und dadurch ermöglicht, Steuern zu verkürzen oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile zu erlangen.
²Satz 1 Nr. 1 gilt auch dann, wenn Einfuhr- und Ausfuhrabgaben verkürzt werden können, die von einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Gemeinschaften verwaltet werden oder die einem Staat zustehen, der für Waren aus den Europäischen Gemeinschaften auf Grund eines Assoziations- oder Präferenzabkommens eine Vorzugsbehandlung gewährt; (...) ³Das Gleiche gilt, wenn sich die Tat auf Umsatzsteuern bezieht, die von einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Gemeinschaften verwaltet werden.

(...)

(4) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden, wenn die Handlung nicht nach § 378 geahndet werden kann.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

2) Die GdPDU im einzelnen:

- Die Rechnung muss eine qualifizierte elektronische Signatur tragen
- der Empfänger muss die Signatur im Hinblick auf die Integrität der Daten und die Signaturberechtigung prüfen und das Ergebnis dokumentieren,
- der Empfänger muss die Rechnung auf einem Datenträger speichern, der Änderungen nicht mehr zulässt,
- der Empfänger muss den Eingang der Rechnung, ihre Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung und Archivierung protokollieren,
- der Empfänger muss sicherstellen, dass die Übertragungs-, Archivierungs- und Konvertierungssysteme den entsprechen.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Mitwirkungspflicht des Steuerpflichtigen beim Datenzugriff durch Betriebsprüfer

drei Arten des Datenzugriffs:

- unmittelbarer Lesezugriff (Z1),
- mittelbarer Zugriff über Auswertungen (Z2) und
- Datenträgerüberlassung in verschiedenen Formaten (Z3).

§ 146 Abs. 2b AO sieht seit 20. Dezember 2008 für Unternehmen, die den Anforderungen der GDPdU nicht nachkommen, ein Verzögerungsgeld von bis zu EUR 250.000 vor.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Handelsrechtliche Anforderungen:

Der Kaufmann muss eine Kopie der abgesandten und erhaltenen Handelsbriefe zurückbehalten.

Handelsbriefe sind alle Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

Schriftstücke sind alle Informationsträger, also auch E-Mails.

Umfasst sind alle Schreiben, die der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder Rückgängigmachung eines Geschäftes dienen (§§ 238 II, 257 HGB)

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Archivierung als Schutz vor E-Mail-Datenverlust

Unterscheidung zwischen server- oder clientgesteuerter Archivierung

- **serverseitige Archivierung (Journaling):**

Es werden im Allgemeinen alle E-Mails, direkt nach ihrem Eingang auf dem E-Mailserver, in das Archivsystem übertragen. Gleiches gilt für ausgehende E-Mails.

- **clientseitige Archivierung:**

- Hier steuert der Anwender selbst, welche E-Mails archiviert werden und welche nicht.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

•Widerspruch zwischen Anforderungen der GDPdU und dem Postgeheimnis

Die Frage, welches ein steuerlich relevantes Dokument ist oder nicht, entscheidet im Zweifel das Finanzamt, und es ist möglich, dass alle E-Mails als steuerlich relevante Dokumente klassifiziert werden können.

In der Konsequenz bedeutet dies für das Unternehmen die Verpflichtung, alle eingehenden und ausgehenden E-Mails automatisch zu speichern.

Auch private, von Mitarbeitern versendete oder empfangene E-Mails würden dann in einem Archivierungssystem abgelegt und einem Betriebsprüfer zugänglich sein.

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Problem:

Automatische Abspeicherung und der Zugang zu privaten E-Mails von Mitarbeitern könnte das Postgeheimnis, welches als Grundrecht im Artikel 10 des Grundgesetzes verankert wurde, verletzen.

Lösung:

Vertragliche Vereinbarung mit den Mitarbeitern oder mit der Zustimmung eines vertretungsberechtigten Betriebsrates erlaubt werden.

Eine andere Möglichkeit ist die Durchsetzung eines allgemeinen Verbots privater E-Mail-Kommunikation von Seiten der Geschäftsleitung

Rechtliche Grundlagen der E-Mail Archivierung

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

20. Mai 2009

Rechtsanwalt Johannes Rothmund

