

WHITEPAPER

Im Namen des Gesetzes

E-Mail Archivierung in kleinen und mittleren Organisationen



Autor: Falk Birkner, Geschäftsführer Collax GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Einleitung	3
2. Gesetzliche Vorgaben und Fristen	3
2.1. Paragraph 257, Abs. 1, HGB (Handelsgesetzbuch)	3
2.2. Paragraph 147, Abs. 1, AO (Abgabenordnung)	3
2.3. Paragraph 14b, Abs. 1, UstG (Umsatzsteuergesetz)	4
3. Form der Aufbewahrung.....	4
4. Verstoß gegen Aufbewahrungspflichten und Rechtsfolgen	5
5. Lösungsansätze und finanzielle Auswirkungen	7
6. ROI: Viele Faktoren sind ausschlaggebend	8
6.1. Rechtsstreitigkeiten und E-Discovery.....	8
6.2. Abwägung von „Compliance“-Risiken.....	8
6.3. Mailserver-Verwaltung und Kostentransparenz	8
6.4. Mitarbeiterproduktivität	8
7. Professionelle Lösungen erleichtern Archivierung enorm	9
Collax – Ihr Spezialist für sichere, stabile und hochverfügbare IT-Infrastrukturen	10
Sie wünschen weitere Informationen, haben Fragen oder möchten einen Termin mit Collax vereinbaren? Kontaktieren Sie uns, wir freuen uns auf den Dialog mit Ihnen:.....	10

1. Einleitung

Die Aufbewahrung und Archivierung von E-Mails ist Mittelständlern und kleineren Organisationen oft ein Ärgernis. Häufig mangelt es bereits am nötigen Wissen über eine gesetzeskonforme Umsetzung. Die Folge: Viele Unternehmen schieben das Thema auf die lange Bank – und handeln dabei grob fahrlässig. Längst regeln nämlich gesetzliche Bestimmungen, wie, wann und wo E-Mails revisionssicher abgelegt sein müssen.

Eines vorweg: Die Archivierung und Aufbewahrung von elektronischer Post ist kein IT-Beiwerk, sondern basiert auf klaren gesetzlichen Vorgaben, die für alle Unternehmensformen zwingend vorgeschrieben sind – also auch für kleine und mittlere Unternehmen, die so genannten KMU. Gerade hier hapert es oft an der Umsetzung: Entweder es existiert keine oder lediglich eine rudimentäre Archivierungsstrategie – oder aber das Konzept entspricht nicht den rechtlichen Anforderungen. Häufig fehlt es KMU zudem an Einblicken über die Folgen bei Nichtbeachtung der gesetzlichen Vorschriften. Diese reichen von der Verschlechterung der Kreditwürdigkeit, über finanzielle Restriktionen bis hin zu Freiheitsstrafen.



2. Gesetzliche Vorgaben und Fristen

2.1. Paragraph 257, Abs. 1, HGB (Handelsgesetzbuch)

Nach Paragraph 257, Absatz 1 des HGB, ist jeder Kaufmann verpflichtet, Unterlagen wie Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen oder Jahresabschlüsse geordnet aufzubewahren. Dazu gehören unter anderem die empfangenen Handelsbriefe sowie Belege für Buchungen in den von ihm nach Paragraph 238, Absatz 1, zu führenden Büchern. Diese dienen der Dokumentation und Beweissicherung sowie dem Gläubigerschutz. Die Vorgaben gelten auch dann, wenn die Buchführungspflicht durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) eingeschränkt ist. Das BilMoG befreit Einzelkaufleute von der handelsrechtlichen Buchführungspflicht, wenn sie nur einen kleinen Geschäftsbetrieb unterhalten und 500.000 Euro Umsatz sowie 50.000 Euro Gewinn in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren nicht überschreiten.

2.2. Paragraph 147, Abs. 1, AO (Abgabenordnung)

Die Abgabenordnung regelt die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare oder Jahresabschlüsse. Darunter fallen auch die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, Buchungsbelege, Zollanmeldungen und weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Unter Handels- und Geschäftsbriefen werden alle empfangenen und abgesendeten Briefe und Dokumente zusammengefasst, die die Vorbereitung, den Abschluss, die Durchführung und die Rückgängigmachung von Handelsgeschäften regeln. Ebenso zählt die geschäftliche Korrespondenz von Nicht-Kaufleuten in diese Kategorie. Darüber hinaus ist nach der AO auch die interne Kommunikation aufzubewahren, sofern sie für die Besteuerung relevant ist.

2.3. Paragraph 14b, Abs. 1, UstG (Umsatzsteuergesetz)

Im Umsatzsteuergesetz wird klar definiert, wie Rechnungen zu verwalten sind. Dies gilt auch für Dokumente, die per E-Mail verschickt oder empfangen werden. Demnach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für alle erhaltenen Rechnungen.

3. Form der Aufbewahrung

Auch die Form der Aufbewahrung wird im HGB und der AO mehr oder weniger klar geregelt. Nach Paragraph 257, Absatz 3, HGB, können die oben erwähnten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht. Dies gilt nicht für Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse. Doch muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Archivierung originär zu erfolgen hat. Das bedeutet, dass digitale Unterlagen elektronisch, also auch in dieser Form, archiviert werden müssen. Eine Aufbewahrung des Ausdrucks ist demnach nicht ausreichend, z. B. das Ausdrucken einer PDF-Rechnung die per E-Mail erhalten wurde (vgl. auch 4. "Verstoß gegen Aufbewahrungspflichten und Rechtsfolgen").

Zusammenfassend gilt:

Eine elektronische Archivierung erfordert,

- dass eine geordnete Aufbewahrung zur schnellen Überblicksgewinnung existiert,
- dass die archivierten Daten bildlich beziehungsweise inhaltlich identisch mit dem Original sind,
- dass archivierte Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind,
- dass Daten jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden müssen,
- und dass eine Möglichkeit zur maschinellen Auswertbarkeit (Paragraph 147, Abs. 2, AO) gegeben ist.

Neben den gesetzlichen Vorgaben gelten darüber hinaus die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und des Datenzugriffs. Die GoBD vom 1. Januar 2015 bilden das Rahmenwerk der Finanzverwaltung zu den Vorgaben an IT-gestützten DV-Systemen. Sie regeln die Anforderungen zu Aufbewahrungspflichten, zum Datenzugriff, zur Digitalisierung und zur Verfahrensdokumentation und ersetzen das alte GoBS-Schreiben aus dem Jahr 1995 sowie das GDPdU-Schreiben aus dem Jahr 2001.

Diese – nur teilweise niedergeschriebenen – Vorschriften werden aus HGB und AO hergeleitet, ergeben sich jedoch auch vor allem aus Wissenschaft und Praxis, der Rechtsprechung sowie Empfehlungen der Wirtschaftsverbände.

Es gelten in diesem Zusammenhang vor allem der:

- Grundsatz der Richtigkeit nach Paragraph 239, Abs. 2, HGB (keine Buchung ohne Beleg)
- Grundsatz der Zeitgerechtigkeit nach Paragraph 239, Abs. 2, HGB (Erfassung zeitnah und periodengerecht zum Geschäftsvorfall)
- Grundsatz der Ordnung und Sicherheit nach Paragraph 239, Abs. 2, HGB (formalisiertes und standardisiertes System zur Erfassung der Geschäftsvorfälle)
- Grundsatz der Unveränderlichkeit nach Paragraph 239, Abs. 3, HGB (Verhinderung von Manipulationen)

Die GoBD konkretisieren diese Regeln im Zusammenhang mit der DV-gestützten Buchführung hinsichtlich der

- Verwaltungsanweisungen für die Finanzverwaltung,
- Sicherung der Daten sowie der Soft- und Hardware, die für die Lesbarmachung der Daten erforderlich sind,
- Einführung von Datensicherungsprozessen,
- Maßnahmen zur Reduzierung der Unauffindbarkeit, Vernichtung und des Verlustes der gesicherten Daten,
- Maßnahmen zur Sicherstellung der Lesbarkeit/Lesbarmachung der gesicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist,
- und Verfahrensdokumentation. Dazu zählt die regelmäßige Aktualisierung der Dokumentation zum DV-gestützten Buchführungssystem.

Zusätzlich enthalten die GoBD die Verwaltungsanweisungen für die Finanzverwaltung für den Datenzugriff nach Paragraph 147, Abs. 6, AO, in denen der unmittelbare Lesezugriff des Finanzbeamten auf Daten sowie die mögliche Überlassung von Datenträgern mit gespeicherten Unterlagen geregelt sind. Darin enthalten sind auch Vorgaben, die die maschinelle Auswertbarkeit der Daten sicherstellen. So muss auch bei verschlüsselter Speicherung der Unterlagen der Originalzustand der Daten erkennbar sein.

4. Verstoß gegen Aufbewahrungspflichten und Rechtsfolgen

Die ohnehin straffen Aufbewahrungspflichten wurden durch die neuen **GoBD** und das **Steuervereinfachungsgesetz 2011** noch verschärft. Mit der Neufassung der **GoBD** geht ein weitergefasstes Verlangen der Finanzverwaltung für den Zugriff auf auszuwertende Daten einher. Galt früher noch der Anspruch bei Prüfungen den Zugriff auf "steuerrelevante Daten" zu bekommen, gilt in der Neufassung der Begriff "aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen". Das heißt mehr oder weniger: Uns interessiert alles! Durch das **Steuervereinfachungsgesetz 2011** wurden die Wege der elektronischen Rechnungsstellung stark vereinfacht – im Markt als "E-Invoicing" bekannt. In einem Schreiben der Finanzbehörden heißt es: „Eine elektronische Rechnung ist nach § 14 Absatz 1 Satz 8 UStG n. F. eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.“ Rechnungen können somit seit 2011 ohne spezielle Verfahren - EDI oder Rechnungsstellung mit digitaler Signatur – als PDF-Anhang oder direkt als Text in einer E-Mail zugestellt werden. Eine Archivierung der erhaltenen E-Mails mit den Rechnungen als Anhang ist aus Compliance-Sicht unverzichtbar (siehe auch Collax-Whitepaper: "Auf eigene Rechnung – E-Invoicing bei KMU").

Eine mangelhafte oder fehlende Archivierung – und dies gilt nun für alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen – ist grundsätzlich mit einer Nichterfüllung der Buchführungspflicht gleichzusetzen. Diese kann als Ordnungswidrigkeit bis hin zur Steuerhinterziehung geahndet werden. Deliktisches Handeln kann nach Paragraph 283, StGB, mit einer Geld- oder Freiheitsstrafe bestraft werden. Beim Verdacht der Steuerhinterziehung nach Paragraph 370, AO, kann das zu einer Freiheitsstrafe von bis zu zehn Jahren führen. Doch dazu kommt es im Regelfall und bei Erstverstößen kaum. Allerdings zieht eine leichtfertige Steuerverkürzung nach Paragraph 378, AO, bereits Geldbußen von bis zu 50.000 Euro nach sich. Das Finanzamt kann in leichteren Fällen aber auch die Besteuerungsgrundlagen schätzen und eine ordnungsgemäße Aufbewahrung für die Zukunft per Zwangsgeld erzwingen. Eine mögliche Maßnahme des Fiskus in diesem Zusammenhang ist, die Vorsteuerabzugsfähigkeit einzuschränken oder gar zu sperren. Besonders für kleine und mittelständische Unternehmen hängt von dieser Marge die Existenz ab. Immer haften die Geschäftsführung und die Beteiligten auch privat und uneingeschränkt als Folge ungenügenden Risiko-Managements gemäß Paragraph 93, Abs. 2, des Gesetzes zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG).

5. Lösungsansätze und finanzielle Auswirkungen

Grundsätzlich schreiben die oben vorgestellten Regulierungen, Gesetze und Vorschriften kein spezifisches Archivverfahren vor. Jedoch müssen die Manipulationssicherheit und der Grundsatz der Unmittelbarkeit sichergestellt sein. Da Ausdrücke und auch Grafikwandlungen nicht zulässig sind – Vorgabe der Maschinenlesbarkeit – muss eine Speicherung auf WORM Medien (WriteOnceReadMany) erfolgen.

Vor diesem Hintergrund wird deutlich, dass ein Archivierungsprozess vollständig automatisiert ablaufen sollte. Dies setzt in der Regel eine Investition in entsprechende Hard- und Software voraus. Doch ein derartig automatisiertes Verfahren bringt auch Vorteile in den alltäglichen Unternehmensprozessen: Elektronische Archive erlauben naturgemäß die Suche nach relevanten Informationen, die heute in der Regel lokal auf den Arbeitsplatzrechnern der Mitarbeiter gespeichert werden – etwa in PST-Dateien mit Microsoft Outlook – und dort unnötig Speicherplatz benötigen. Bei einer solchen Archivierung können E-Mails von Mitarbeitern ohne Sorge gelöscht werden, da sie sich jederzeit zu Geschäfts- und/oder Beweiszwecken wieder auffinden lassen. Dies verringert gleichzeitig den Nachrichtenspeicher des E-Mail-Servers, sorgt für bessere Performance des Servers und verringert den Verkehr in den Datenleitungen. Neben den operationalen Vorteilen vermindern sich die Risiken durch fiskalische Restriktionen und bei Rechtsstreit mit Lieferanten und Kunden. Bei konsequenter Einhaltung der Vorschriften werden gleichzeitig das Ranking bei Banken und dadurch die Kreditwürdigkeit des Unternehmens erhöht.

Archivierung zum eigenen Vorteil machen:

Mit dem Einsatz von automatischen Archivierungsmechanismen erzielen Sie auch folgende Vorteile:

- Vereinfachte Suche nach relevanten Dokumenten dank Indizierung
- Optimierte Nutzung von lokalem Speicherplatz
- Bessere Performance des E-Mail - Servers durch Entlastung
- Minimierung von Risiken durch fiskalische Restriktionen

6. ROI: Viele Faktoren sind ausschlaggebend

Zur Berechnung des „Return of Investment“ (ROI) beim Einsatz eines E-Mail-Archivierungssystems müssen eine Reihe von Faktoren einberechnet werden. Grundsätzlich spielen vier Aspekte eine Rolle:

6.1. Rechtsstreitigkeiten und E-Discovery

Erfahrungsgemäß droht jedem Unternehmen früher oder später eine Rechtsstreitigkeit. Mit hoher Wahrscheinlichkeit werden dabei elektronische Daten, also auch E-Mails, zur Beweisfindung verwendet. Hier kommt dem Begriff des „E-Discovery“ eine große Bedeutung zu: E-Discovery ist der Prozess, bei dem elektronische Daten nachgefragt, geortet, gesichert, gesucht und in einem zivilen oder strafrechtlichen Prozess verwendet werden. Diese Informationen müssen innerhalb einer festgelegten Frist lückenlos aufgefunden werden. Die Kosten dafür können ohne die Nutzung eines entsprechenden Archivs sehr schnell anwachsen und einen großen Teil der Ausgaben für einen Rechtsstreit umfassen.

6.2. Abwägung von „Compliance“-Risiken

Zur Abwägung des Risikos von eventuell drohenden Restriktionen durch den Fiskus oder durch die schwache Bonitätsbewertung durch Finanzinstitute, ist eine Analyse von Daten oft zwingend erforderlich. Hier müssen folgende Fragen geklärt werden:

- Welche Daten sind in E-Mails enthalten?
- Sind relevante Informationen in spezifischen oder allen E-Mails enthalten?
- Wie einfach sind diese E-Mails erkennbar und wieder auffindbar?
- Was kostet die Recherche nach den Daten?

6.3. Mailserver-Verwaltung und Kostentransparenz

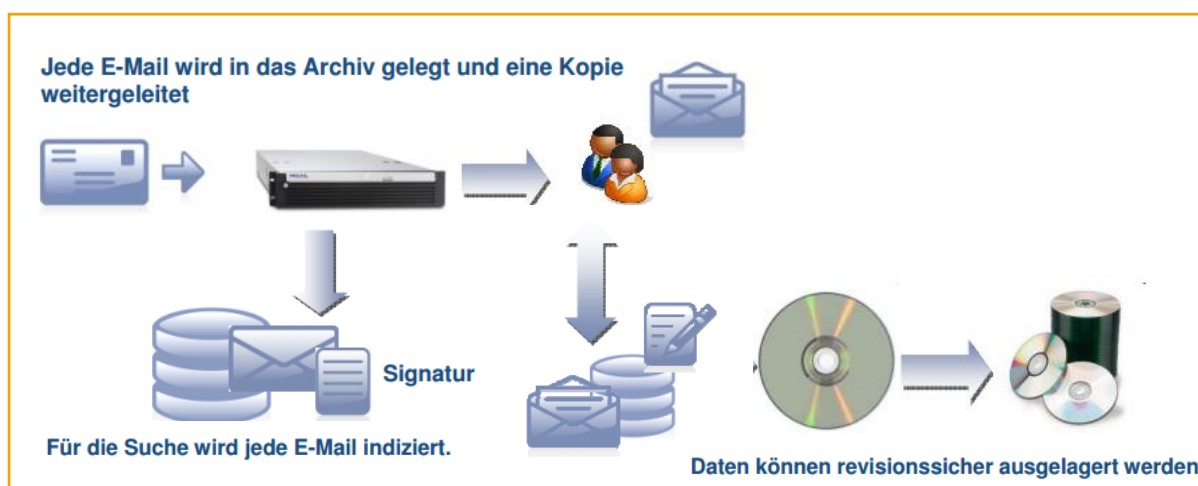
E-Mail-Server die nicht „gemanaged“ werden, häufen im Laufe der Zeit Unmengen an Daten an. Diese wachsende Datenmenge hat einen negativen Einfluss auf die Performance des E-Mail-Servers, benötigt regelmäßig zusätzlichen Speicherplatz und eventuell weitere Aufrüstungen. Der Einsatz von so genannten „Quotas“, also die Begrenzung des Speicherplatzes pro Benutzer, führt häufig zu einem starken Anwachsen lokaler Archive, etwa in PST-Dateien. Abgesehen vom immensen Speicherplatzverbrauch auf Festplatten führen diese lokalen Archive zu einer zunehmenden Backup-Zeit für die Arbeitsplatzrechner. Hinzu kommt, dass auch der Speicherplatzbedarf auf Sicherungsmedien wie Bandlaufwerke rapide anwächst. Ebenso geht Zeit beim Kopieren der E-Mails in die PST-Dateien verloren.

6.4. Mitarbeiterproduktivität

Eine voll funktionsfähige E-Mail-Archivierung mit umfangreicher Suchfunktion in den eigenen, benutzerbezogenen E-Mails, nimmt Mitarbeitern zudem die Befürchtung, E-Mails zu „verlieren“. Lokale Archive sind somit also nicht mehr notwendig. Anders ausgedrückt: Mitarbeiter können E-Mails löschen und sich auf die Arbeit konzentrieren – ohne die Sorge, E-Mails zu verlieren.

7. Professionelle Lösungen erleichtern Archivierung enorm

Professionelle Lösungen übernehmen die sichere Archivierung und sorgen so gleichzeitig für eine revisionssichere Aufbewahrung. Mit der Collax E-Mail-Archivierung, einer Erweiterung des Collax Business Servers und der Collax Groupware Suite, stellt Collax eine kostengünstige und einfach zu implementierende Umgebung zur Verfügung. Die Lösung zeichnet sich durch eine revisionssichere Aufbewahrung von E-Mails aus und bietet neben umfangreichen Suchfunktionen mit indizierten Recherchemöglichkeiten eine hohe Datenintegrität sowie sichere Zugangsberechtigungen. Dabei lässt sich die Archivierung prozess- und mitarbeiterunabhängig durchführen. Die Revisionsicherheit wird durch die Implementierung eines "Vier-Augen"-Prinzips unterstützt – nur mit zwei Zugängen und zwei Passwörtern ist die Recherche im gesamten Archiv möglich.



Das Funktionsprinzip der E-Mail-Archivierung: Beim Versenden oder Empfangen einer E-Mail wird automatisch eine Kopie im Archiv erstellt. Eine elektronische Signatur für jede Nachricht gewährleistet, dass die Authentizität jederzeit nachgewiesen werden kann. Über einen Web-Zugriff erhalten ausgewählte Benutzer Zugang zum Archiv und können so auf die eigenen empfangenen und versendeten E-Mails zugreifen. Autorisierte Prüfer indes erhalten per Auditoren-Zugang Zugriff auf alle archivierten E-Mails. Darüber hinaus werden alle E-Mails im Archiv für die Suche per Web-Anwendung indiziert. Zu den Suchkriterien gehören kombinierbare Felder wie Betreff, Absender, Empfänger, Inhalt sowie definierbare Zeiträume. Die Suchergebnisse lassen sich dabei einzeln oder in einer Gruppe weiterleiten oder herunterladen, um beispielsweise Anhänge direkt in der Web-Anwendung öffnen zu können. Wichtig dabei: Ganz im Sinne rechtlicher Bestimmungen werden E-Mails durch keine dieser Aktionen verändert. Selbst wenn E-Mails aus der Sammlung geladen und erneut versendet werden, wird ein neues Objekt im Archiv abgelegt. E-Mails lassen sich zudem als Dateien im ISO-Format auf CD oder DVD brennen. Zudem ist es möglich, Daten, die bereits auf externe Medien geschrieben wurden, zurückzuspielen.

Collax – Ihr Spezialist für sichere, stabile und hochverfügbare IT-Infrastrukturen

Collax bietet Lösungen für Hochverfügbarkeit und Virtualisierung sowie für Netzwerk-Infrastrukturen, Kommunikation und Sicherheit, die exakt auf die Anforderungen von kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) und Freiberuflern zugeschnitten sind. Die effizienten IT-Plattformen sind flexibel, anpassungsfähig, stabil und sicher und umfassen die zwei Produktlinien Collax V-Server und Collax C-Server.

Die **Collax V-Server** bieten Virtualisierung und Hochverfügbarkeit speziell entwickelt für die Anforderungen von KMU und Freiberuflern. Dabei zeichnen sie sich durch einfache Administration, maximale Verfügbarkeit und durch ein faires Preismodell aus. Die **Collax C-Server** bilden zusammen die komplette IT-Infrastruktur nach. Schnell installiert, flexibel einsetzbar und zu einem fairen Preis, decken die Lösungen drei Sparten ab: Infrastruktur, Security und Collaboration.

Das Unternehmen mit Hauptsitz in München wurde im Jahr 2005 gegründet. Heute kann Collax rund 30.000 Installationen und 6.000 Kunden vorweisen. Der Lösungsanbieter vertreibt seine Produkte indirekt über rund 600 Partner: Distributoren, Systemhäuser und VARs sowie ISVs und OEMs.

Sie wünschen weitere Informationen, haben Fragen oder möchten einen Termin mit Collax vereinbaren? Kontaktieren Sie uns, wir freuen uns auf den Dialog mit Ihnen:

Collax GmbH
Dieselstraße 25
85748 Garching
Deutschland
Telefon: +49 (0) 89-99 01 57-0
Fax: +49 (0) 89-99 01 57-11
E-Mail: info@collax.com
Internet: www.collax.com

Haftungsausschluss: Die im Rahmen dieses Whitepapers zur Verfügung gestellten Informationen stellen keine Rechtsberatung dar und können auch keine Rechtsberatung ersetzen.

© Copyright: 2016 Collax GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung der Collax GmbH darf dieser Text weder ganz noch teilweise vervielfältigt, fotokopiert, auf einem Datenzugriffssystem gespeichert oder weitergegeben werden. Collax und das Collax Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Collax GmbH. Alle anderen Firmen und/oder Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.