

Rechtliche Bestimmungen der elektronischen Archivierung von E-Mails

Dieses umfangreiche Thema stellen wir für Sie in einer Frage-Antwort Übersicht dar:

Woher ergeben sich die gesetzlichen Anforderungen der E-Mail-Archivierung?

Diese ergeben sich aus folgenden Forderungen:

- Mit dem „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ (EHUG) vom 01.01.2007 wurden E-Mails und Faxe den gedruckten Geschäftsbriefen gleichgestellt d. h. alle Pflichten bei gedruckten Geschäftsbriefen sind jetzt auch bei E-Mails gültig.
- Durch eine ganze Reihe von erlassenen Gesetzen und Verordnungen in den letzten Jahren hat der Gesetzgeber verfügt, dass Unternehmen ein Überwachungssystem einzuführen haben, welches rechtzeitig Alarm schlägt, sobald die Existenz des Unternehmens gefährdet ist. Zudem ist die Geschäftsführung verpflichtet ein Risikomanagement zu installieren, welches sich nicht nur auf den Finanzbereich sondern auch auf den IT-Bereich bezieht. Ein Teilaspekt dieses IT-Risikomanagement ist eben auch die E-Mail-Archivierung.
- In den GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) wird festgelegt, dass diese auch digital zu archivieren sind: „Originär digitale Dokumente werden durch Übertragung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einen digitalen Datenträger archiviert.“ Die technische Umsetzung der Archivierung wird in den GoBS bewusst nicht vorgeschrieben, aber es wird eine vollständige Verfahrensdokumentation* verlangt, die die Qualität im Umgang mit den Dokumenten sichert. Die Behandlung der Daten muss somit einem revisions-sicherem Archivsystem unterliegen.

Wer ist nach dem Gesetz zur E-Mail Archivierung verpflichtet?

Jeder Kaufmann (nach §§ 1, 2, 3 HGB), jede juristische Personen (i. S. d. § 33 HGB), Handelsgesellschaft und eingetragenen Genossenschaft sind zur E-Mail-Archivierung verpflichtet. Für einen Nichtkaufmann (Kleingewerbetreibende, Freiberufler etc.) gilt die Archivierungspflicht nicht.

* **Erklärung Verfahrensdokumentation:**

Die Verfahrensdokumentation hat die Zielsetzung, den organisatorischen und technischen Prozeß von der Entstehung der Informationen über die Indizierung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion am Bildschirm und auf dem Drucker zu dokumentieren.

Welche E-Mails und wie lange müssen diese archiviert werden?

Generell sind alle geschäftlichen und mit einem steuerrechtlichen Bezug beinhaltete E-Mails zu archivieren. Newsletter, Werbung (SPAM) etc. müssen nicht archiviert werden. Für eine genaue Auflistung muss man die ausgehenden Mitteilungen (Postausgang) und die eingehenden Mitteilungen (Posteingang) unterscheiden.

- **Ausgangspost**

Ein Kaufmann ist dazu verpflichtet eine Kopie eines versendeten Handelsbriefes aufzubewahren. Werden diese per E-Mail versendet so sind Kopien der E-Mails dementsprechend aufzubewahren. Nachfolgend eine nähere Auflistung der zu archivierenden Schreiben/E-Mails:

- Aufträge
- Bestätigungen über Aufträge
- Lieferpapiere
- Reklamationsschreiben
- Frachtpapiere
- schriftliche Verträge

Diese werden als Handels- oder Geschäftsbrief eingestuft und sind **sechs** Jahre aufzubewahren.

Des Weiteren sind auch alle E-Mails aufzubewahren, welche einen steuerrechtlichen Bezug beinhalten. Folgende Inhalte würde dies betreffen:

- Inventur
- Jahresabschluss
- Eröffnungsbilanzen
- Buchungsbelege
- Rechnungen
- Bücher und Aufzeichnungen
- sonstige, für die Besteuerung relevante E-Mails

Diese E-Mails sind nach der Abgabeordnung § 147 **zehn** Jahre aufzubewahren.

- **Eingangspost**

Für empfangene E-Mails gelten die gleichen Richtlinien und Gesetze wie unter dem Punkt „Ausgangspost“ bei Geschäfts- und Handelsbriefen sowie E-Mails mit steuerrechtlichem Bezug beschrieben. Eine Änderung besteht aber für die Aufbewahrungsfrist. Sie beträgt **sechs** bzw. **zehn** Jahre, beginnend mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Empfang stattfand.

Welche Strafen drohen bei Nichtbeachtung der gesetzlichen Archivierungspflicht?

Die möglichen Strafen bei einer nicht vorhandenen oder mangelhaften E-Mail-Archivierung sind vielfältig. Einige mögliche Sanktionen wären:

- Das nicht Vorhandensein von E-Mails als Belege kann als Verletzung handelsrechtlicher Buchführung gewertet werden, was einer Verletzung der steuerrechtlichen Buchführungspflicht gleichkommt. Diese Mängel können die steuerrechtliche Beweiskraft der Bücher beeinträchtigen. In diesem Falle wäre die Finanzverwaltung berechtigt den steuerlichen Gewinn zu schätzen und zusätzlich die Buchführungspflicht mittels eines Zwangsgeldes zu erwirken.
- Eine Verletzung der Buchführungspflicht kann eine Ordnungswidrigkeit sein, die dementsprechend mit einem Bußgeld geahndet wird.
- Eine unzureichende oder gar manipulative E-Mail-Archivierung kann eine Straftat darstellen, wenn damit versucht wird Ermittlungsverfahren oder die Übersicht der Vermögenswerte eines Unternehmens (z. B. bei Insolvenzverfahren) vorsätzlich zu erschweren oder zu vereiteln. Dies kann mit mehreren Jahren Freiheitsstrafen oder Geldstrafe geahndet werden.
- Für Geschäftsführer von GmbHs oder Vorstandsmitglieder einer AG kann es zur persönlicher Haftung kommen, wenn dem Unternehmen durch die unterlassene Speicherung von geschäfts- oder steuerrechtlich relevanter E-Mails Schaden zugefügt wurde. Für Geschäftsführer einer GmbH bedeutet dies, dass er auch mit seinem privaten Vermögen haftet, sofern kein Risikomanagement (zu dem auch die E-Mail-Archivierung gehört) vorhanden ist.
- E-Mails können vor Gericht als Beweise vorgebracht werden. Dies kann unter Umständen für ein Unternehmen größere Schäden nach sich ziehen.

Wie müssen E-Mails archiviert werden?

Nach dem Gesetz wird hier keine spezielle Speichertechnologie vorgegeben. Gefordert wird eine fälschungssichere und dauerhafte Speicherung der Daten. Dies kann durch ein Ausdrucken der E-Mails (nur gültig für solche, die als Handelsbriefe gelten!) oder in elektronischer Form erreicht werden. E-Mails dürfen somit nur auf Datenverarbeitungssystemen gespeichert werden, welche technisch sicherstellen, dass bei der Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Um hier sicher zu gehen empfiehlt sich der Einsatz von WORM-Medien (WORM, CD, DVD, Blue-Ray).

Wichtig! Das Bundesfinanzministerium hat Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) veröffentlicht, aufgrund dessen E-Mails, mit **steuerrechtlichem** Inhalt, in elektronischer und rechtssicherer Form zu archivieren sind. Es wird explizit daraufhin gewiesen, dass ein Ausdrucken und Abheften der E-Mails oder ein Umwandeln in maschinell nicht auswertbaren Formaten (PDF etc.) nicht mehr ausreichend ist. (siehe hierzu auch „revisions sichere Archivierung von E-Mails“, weiter unten)

Was versteht man unter der revisionssicheren Archivierung der E-Mails?

Laut [Wikipedia](#) leiten sich aus den HGB-Vorschriften zur Revisionsicherheit folgende Punkte ab, welche erfüllt sein müssen:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Änderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Müssen Anlagen in Handels- und Geschäftsmails auch archiviert werden?

Wenn eine E-Mail ohne die Anlagen nicht verständlich ist, so sind die Anlagen auch zu archivieren.

Sind die E-Mails eines nicht zu Stande gekommenen Geschäftes archivierungspflichtig?

Bei einem nicht zu Stande gekommenen Handelsgeschäft besteht keine Archivierungspflicht der E-Mails.

Gibt es Probleme bei einer zentralen E-Mail-Archivierungslösung?

Ja, sofern ein Unternehmen seinen Mitarbeiter das geschäftliche Postfach auch zur privaten Nutzung zur Verfügung stellt. Private E-Mails dürfen in einem Unternehmen nicht gefiltert, gelöscht oder archiviert werden. Unternehmen, die ihren Mitarbeiter den Internet- und E-Mail-Zugang auch zu privaten Zwecken zur Verfügung stellen, sind nach dem Gesetz ein geschäftsmäßiger Anbieter von Telekommunikationsdiensten. Dadurch unterliegen diese Unternehmen den rechtlichen Pflichten, die sich aus dem BDSG und dem TKG ergeben:

- Die Erhebung von personenbezogenen Daten sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren.
- Die Speicherung und Überwachung jeglicher Inhalte und Verbindungsdaten ist nicht gestattet.
- Das Schützen aller Inhalts- und Verbindungsdaten, die bei der privaten Nutzung von Internet- und E-Mailverkehr anfallen, vor Kenntnisnahme durch angemessene technische Vorkehrungen oder sonstiger Maßnahmen.

Private E-Mails sind während der Übertragung durch das Fernmeldegeheimnis und danach durch das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung geschützt. Eine Handlungsanleitung zum Umgang mit privaten E-Mails im Unternehmen finden Sie im [Anhang A](#).

Wie durch diese Ausführung ersichtlich wird, ist das Thema E-Mail-Archivierung heute aus dem Unternehmensfeld kaum mehr wegzudenken. Die möglichen, teils drakonischen Strafen fordern hier ein rasches Handeln. Doch bringen diese Pflichten auch ihre Vorteile mit sich.

Durch eine funktionierende E-Mail- Archivierung haben Sie zugleich eine Datensicherung Ihrer E-Mails. Des Weiteren umgehen Sie die 2 GB Begrenzung im Outlook 2000 und Outlook Express, da Sie archivierte E-Mails löschen können und somit den Datenbestand in diesen Programmen klein halten. Die Zeiten verloren gegangener Mails aufgrund defekter Festplatten oder versehentlichen Löschens gehören somit ebenso der Vergangenheit an wie unübersichtliche Ordner mit hunderten von E-Mails.

Quellen:

- „Rechtliche Rahmenbedingungen der Archivierung von E-Mails“, Max Lion-Keller, it-recht kanzlei, www.it-recht-kanzlei.de
- „Leitfaden E-Mail-Archivierung“, Bitkom, www.bitkom.org
- „Die Nutzung von E-Mail und Internet im Unternehmen“, Bitkom, www.bitkom.org
- „Matrix der Haftungsrisiken“, Bitkom, www.bitkom.org

Herausgeber und Nutzungsrechte

Herausgeber

CW-Computer GmbH
Heiko Barthel, Fachinformatiker
Markus Storath, IT-Systemkaufmann

Oberes Tor 2
97633 Großbardorf

Tel: 09766/9403-0
Fax: 09766/9403-220

Internet: www.cw-computer.de
E-Mail: info@cw-computer.de

USt. Id.: 249 /123 / 90019

Version 1.3 Stand Juli 2009

Nutzungsbedingungen

Nutzung und Verbreitung des Dokumentes als unverändertes Ganzes ist erlaubt, eine Übernahme von Inhalten nur nach Rücksprache und mit Genehmigung der CW-Computer GmbH.

Firma CW-Computer

Die CW-COMPUTER GmbH entstand 2000 durch eine Rechtsformänderung aus der Firma CW-Computersysteme, die bereits seit 1992 im EDV-Bereich tätig war.

Seit der Unternehmensgründung durch Herrn Christoph Wirsing im Jahr 1992 wuchs die CW-COMPUTER GmbH zum kompetenten Partner in EDV- und Netzwerkfragen. Wir statten unsere Kunden mit dem kompletten Leistungsspektrum eines EDV-Systemhauses aus.

Die volle Zufriedenheit des Kunden herzustellen, ist unser Ziel. Individuelle Komplettlösungen stehen im Vordergrund des Leistungsspektrums, das sich von der Beratung über die Installation bis zur Schulung und Service erstreckt. Im Sortiment werden ausschliesslich die Produkte führender Hersteller angeboten. Alles dient bei der CW-COMPUTER GmbH der Sicherheit des Kunden, um eine Lösung zu schaffen, die ein Maximum an Effizienz garantiert.

Anhang A

Handlungsanleitung zur privaten E-Mail-Nutzung im Unternehmen

Eine private Nutzung der Internet- und E-Mail-Infrastruktur eines Unternehmens birgt durch seine Mitarbeiter, wie im Schreiben „Rechtliche Bestimmungen der elektronischen Archivierung von E-Mails“ unter „Gibt es Probleme bei einer zentralen E-Mail-Archivierungslösung?“ dargelegt, nicht unerhebliche Risiken für das Unternehmen. Im Zusammenhang mit der E-Mail-Archivierung zeigen wir Ihnen drei Lösungen für die Praxis auf:

Möglichkeit I - Die Erlaubnis der Nutzung von privaten E-Mails im Unternehmen

Bei dieser Variante dürfen die privaten E-Mails nicht gefiltert, gelöscht oder archiviert werden. Der Unternehmer muss durch sehr aufwendige und kostenintensive technische Lösungen sicherstellen, dass private E-Mails von dienstlichen getrennt werden. Umstritten ist hierbei immer noch, ob der Unternehmer zumindest den Betreff der E-Mail lesen darf. Eine einheitliche gesetzliche Regelung ist noch nicht vorhanden.

Möglichkeit II - Verbot von privaten E-Mails im Unternehmen

Aus rechtlicher Sicht ist dies für den Unternehmer die Ideallösung. Da er in diesem Fall kein Provider ist, kann er sorglos seinen E-Mailverkehr im Betrieb filtern, löschen und archivieren. Wichtig ist hierbei die schriftliche Fixierung des Verbotes, unabhängig davon, ob dies durch Betriebsvereinbarungen, Einverständniserklärungen der Belegschaft, individuelle Arbeitsverträge oder entsprechende Richtlinien geschieht.

Des Weiteren muss dieses Verbot regelmäßig mittels Stichproben vom Arbeitgeber kontrolliert werden und bei Nichtbeachtung des Arbeitnehmers zu Sanktionen führen, in besonders schweren Fällen bis zur Kündigung. Werden diese Kontrollen nicht regelmäßig durchgeführt kann es zu einer Duldung kommen. Nach einer Weile der Duldung hat der Arbeitnehmer Anspruch auf diese Leistung, die in diesem Fall wieder die private E-Mail-Nutzung im Betrieb bedeutet und somit wiederum zu Möglichkeit I führt.

Möglichkeit III - Die Zwischenlösung

Dem Arbeitnehmer wird die Nutzung auch privater E-Mails in der Firma gewährt, jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen. Es ist z. B. möglich, dem Arbeitnehmer zu bestimmten Zeiten den Zugriff auf sein Webmail-Konto im Internet zu erlauben. Auch könnte man dem Arbeitnehmer eine zusätzliche E-Mail Adresse anlegen, welche er ausschließlich zu privaten Zwecken nutzen darf.

Eine andere Lösung wäre das Verschieben der persönlichen E-Mails in einen eigenen privaten Ordner der Mail-Software durch den Arbeitnehmer. Diesen Ordner könnte man dann von der Archivierung ausschließen.

Des weiteren könnte man die privaten E-Mails im Header oder im Betreff speziell kennzeichnen, um diese dann aus dem betriebsinternen Mailverkehr zu filtern.

Absicherung mittels einer Betriebsvereinbarung

Für die Umsetzung der möglichen Lösungen in Ihrem Unternehmen benötigen Sie in jedem Fall eine Betriebsvereinbarung, die jeder (!) Mitarbeiter zu unterschreiben hat. Bei Neuanstellungen ist es ratsam diese gleich in den Arbeitsvertrag mit aufzunehmen.

Bei der Erstellung einer Betriebsvereinbarung empfiehlt es sich auf vorgefertigte Texte zurückzugreifen. Auf den Seiten der [Hans Böckler Stiftung](#) finden Sie eine Datenbank mit einer großen Anzahl solcher Texte. Die Texte sind nach themenspezifischen Gesichtspunkten geordnet und kostenfrei zu nutzen.

Wenn Sie Ihre Betriebsvereinbarung erstellt haben, empfehlen wir Ihnen diese von einem Rechtsanwalt mit Fachgebiet Onlinerecht überprüfen zu lassen, damit die rechtliche Sicherheit selbiger gewährleistet ist.