

E-MAILS RICHTIG ARCHIVIEREN: DAS IST ZU BEACHTEN

Seit dem 1. Januar 2017 gelten für alle Gewerbetreibenden (und in bestimmten Fällen auch für Privatpersonen mit Einkünften) verschärfte Pflichten für die Aufbewahrung und Archivierung von E-Mails. Die folgende Übersicht gibt Antworten auf die wichtigsten Fragen zu den neuen gesetzlichen Anforderungen.

Steuerrelevante Unterlagen nach BGB/HGB und im Sinn der ordnungsgemäßen Buchführung sind entsprechend lange aufzubewahren. Nach den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ gelten diese Pflichten seit dem 1. Januar 2017 aber auch im Hinblick auf geschäftliche E-Mails.

Da die in einer E-Mail enthaltenen Erklärungen und Informationen regelmäßig rechtsrelevant sind, ist die Archivierung des E-Mailverkehrs eines Unternehmens unter Beachtung rechtlicher Vorgaben unabdingbar.

1. Wie ist zu archivieren?

Grundsätzlich müssen alle relevanten E-Mails und deren Dateianhänge vollständig manipulationssicher und jederzeit verfügbar aufbewahrt werden.

Die Daten müssen maschinell auswertbar sein. Eine alleinige Aufzeichnung auf Mikrofilm oder Papier ist nicht ausreichend, da dies den Anforderungen an die (jederzeitige) maschinelle Auswertbarkeit nicht genügt.

Eine Langzeitarchivierung im verwendeten E-Mail-System stellt keine geeignete Lösung dar, da die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit (insbesondere Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit) nicht erfüllt werden können. Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. Inhouse-Format) zum Zwecke der Archivierung ist nur zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt und keine inhaltliche Veränderung vorge-

nommen wird (Grundsatz der Unveränderbarkeit). Wird eine E-Mail zum Beispiel als PDF-Datei gespeichert, so gehen dabei gegebenenfalls die Informationen des Headers (z. B. Informationen zum Absender, Zustelldatum etc.) verloren und sind somit nicht mehr ohne weiteres nachvollziehbar.

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse sowie der Eröffnungsbilanz ist es in rechtlicher Hinsicht gemäß § 147 AO unproblematisch, die E-Mails auch als Wiedergabe auf einem Bildträger (wie Fotokopien, Mikrofilme) oder auf anderen Datenträgern (etwa Magnetbändern, Magnetplatten, Disketten, CD-ROMs, DVDs) aufzubewahren, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Wer aufzubewahrende steuerrechtlich relevante E-Mails auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger vorlegt, ist gemäß § 147 Abs. 5 AO verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktio-

nen beizubringen. Sämtliche E-Mails, die steuerlich relevante Sachverhalte enthalten, sind in elektronischer sowie rechtssicherer Form zu archivieren. Nach den vom Bundesfinanzministerium veröffentlichten Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) reicht es nicht aus,

- die relevanten E-Mails lediglich auszudrucken und abzuheften oder
- die relevanten E-Mails in maschinell nicht auswertbaren Formaten (wie etwa PDF-Dateien) zu archivieren.

2. Welche rechtlichen Grundlagen sind maßgeblich?

Rechtlichen Vorgaben hierfür ergeben sich aus verschiedenen Gesetzen. Aus diesem Grunde sind sich viele Unternehmer noch immer nicht darüber im Klaren, dass der Gesetzgeber Rahmenbedingungen gestellt hat, die sie zur Errichtung einer Archivierung von E-Mails verpflichtet hat.

Beispiele von Gesetzen für die Vorgaben für die E-Mail-Archivierung:

- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Telekommunikationsgesetz (TKG)
- Aktiengesetz (AG)
- Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG)
- Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KontraG)
- Abgabenordnung (AO)
- GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)

- vielfältige allgemeine kaufmännische Sorgfaltspflichten
- Basel II
- der Sarbanes-Oxley Act (es gibt weltweit tausende von Compliance-Regeln).

3. Welche E-Mails sind von Unternehmen zu archivieren?

Handelsbriefe

§ 238 Absatz 2 HGB beschreibt die Verpflichtung für einen Kaufmann, eine Kopie der abgesendeten Handelsbriefe zurückzubehalten beziehungsweise sicher aufzubewahren – in Papierform, als Grafik- oder auch Textdatei.

Als Handelsbrief gilt jedes Schreiben, welches der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder auch der Rückgängigmachung eines Geschäfts dient. Also ist die gesamte in E-Mails gehaltene Geschäftskorrespondenz eines Unternehmens betroffen, z. B.:

- Auftragsbestätigungen,
- Aufträge,
- Lieferankündigungen,
- Lieferpapiere,
- Reklamationsschreiben,
- Rechnungen,
- Zahlungsbelege und
- schriftliche Verträge.

Ausgenommen sind:

- Werbeschreiben oder
- Kontakt-E-Mails des Vertriebs.

4. Wer trägt die Verantwortung der Archivierungspflicht?

Die E-Mail-Archivierungspflicht gilt dabei für jeden Kaufmann (§§ 1, 2, 3 HGB), Handelsgesellschaften, die eingetragene Genossenschaft sowie juristische Personen im Sinne des § 33 HGB. Verantwortlich ist der Geschäftsführer.

5. Wie lange muss archiviert werden?

Gemäß § 147 AO sind die als Handels- oder Geschäftsbriefe einzustufenden E-Mails sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Nach Ablauf der Frist brauchen die Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn und soweit sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach

§ 165 AO, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen von Bedeutung sind. Die Aufbewahrungsfrist läuft indes nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. In der Praxis geht man daher von einer regelmäßigen Aufbewahrungsfrist von elf Jahren aus.

Sollten die E-Mails Buchungsbelege, Rechnungen, Bilanzen, Jahresabschlüsse oder auch Lageberichte enthalten, betragen die Aufbewahrungsfristen zehn Jahre, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind.

6. Unterlagen mit weiterem steuerrechtlichen Bezug

Sonstige E-Mails mit steuerrechtlichem Bezug sind aufzubewahren und zu archivieren. Neben den Handels- oder auch Geschäftsbriefen sind auch all diejenigen versendeten E-Mails aufzubewahren, die in steuerrechtlicher Hinsicht von Bedeutung sind (§ 147 AO), insbesondere

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Inventare,
- Jahresabschlüsse,
- Lageberichte,
- die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen,
- die empfangenen, aber auch versendeten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Buchungsbelege oder
- sonstige Inhalte, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.



RA Jürgen Baumeister
PASCHEN Rechtsanwälte PartGmbH
Fachanwalt für Arbeitsrecht
Lehrbeauftragter für Insolvenzrecht
an der Hochschule Bochum

koeln@paschen.cc

Jürgen Baumeister
Rechtsanwalt