



EMAIL UND RECHT

Sicher durch den Paragraphenschwung

Worauf kommt es an?

- ▶ Willenserklärung im zivilrechtlichen Sinne
- ▶ "Elektronische Form" und Schriftform gleichgestellt
- ▶ eMail im Handelsrecht: Aufbewahrungspflichten
- ▶ eMail nach der Abgabenordnung: Aufbewahrungspflichten
- ▶ eMail in der Betriebsprüfung: Digitale Zugriffsrechte
- ▶ eMail im Umsatzsteuerrecht: elektronische Rechnung der Papierform gleichgestellt
- ▶ eMail als Unterlage aus Arbeitsverhältnissen
- ▶ eMail im Zivilprozess: Beweismittel

eMails sind die moderne, schnelle und unkomplizierte Form der Kommunikation von heute. Ihre Bedeutung hat in den vergangenen Jahren rapide zugenommen:

Angebote, Bestellungen und Verträge werden via eMail versendet, Konditionen per Mail verhandelt, Aufträge bestätigt und Reklamationen kommen über den eMail-Posteingang. Dadurch bekommen elektronische Dokumente immer mehr rechtlichen Charakter.

NUR MODERN ODER AUCH RECHTSKRÄFTIG?

Wie sieht es mit der rechtlichen Relevanz von eMails aus? Werden auf elektronischem Wege Rechtsgeschäfte begründet? Wann haben eMails Beweiskraft? Und welche Aufbewahrungsvorschriften sind zu beachten?

WILLENSERKLÄRUNG IM ZIVILRECHTLICHEN SINNE

Im Privatrecht gilt der Grundsatz, dass für sämtliche Rechtsgeschäfte, soweit nicht durch Gesetz etwas anderes vorgeordnet wird oder die Parteien etwas anderes vereinbaren, keine besonderen Formerfordernisse einzuhalten sind. Das heißt, auch eMails können Rechtsgeschäfte – wie insbesondere Verträge – begründen, Mails sollten daher stets in elektronischer oder gedruckter Form vorgehalten werden. Denn nur so lässt sich später noch deren genauer Inhalt feststellen.

Im Ergebnis also gilt: Obgleich es innerhalb des Schuldrechts keine Pflicht zur Archivierung von eMails gibt, ist die systematische Ablage der elektronischen Post im Unternehmensinteresse sinnvoll und empfehlenswert.

ELEKTRONISCHE- UND SCHRIFTFORM GLEICHGESTELLT

Daneben wurde im bürgerlichen Gesetzbuch die sogenannte „elektronische Form“ aufgenommen, welche in ihren Wirkungen der **Schriftform** grundsätzlich (in bestimmten Bereichen) gleich gestellt wird.

Eine eMail, die dieser Form genügen soll, setzt zwingend eine qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz voraus. Zum späteren Nachweis des Erklärungsinhalts ist es erforderlich, die entsprechende eMail nebst Signatur im Originalformat zu archivieren, um diese bei eventuellen Rechtsstreitigkeiten vorlegen zu können. Auch sonst kann mit einer signierten eMail in Bereichen, in denen keine Pflicht für deren Einsatz besteht, in einem späteren Gerichtsprozess wesentlich einfacher Beweis geführt werden. Daher empfehlen sich der Einsatz und die Archivierung signierter eMails auch außerhalb gesetzlicher Formzwänge.

EMAIL IM HANDELSRECHT: AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN

Nach dem Handelsgesetzbuch sind Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte etc. sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen **Arbeitsanweisungen über zehn Jahre** aufzubewahren.

Für empfangene **Handelsbriefe** sowie Wiedergaben von abgesandten Handelsbriefen gilt eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von **sechs Jahren**. Dabei lässt das Handelsgesetzbuch bei ausgewählten Unterlagen auch eine Aufbewahrung auf einem Datenträger zu, wenn gewährleistet ist, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

Weiter wird gefordert, dass die Daten mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Gerade Handelsbriefe werden **zunehmend elektronisch** versandt, aber auch Arbeitsanweisungen wie beispielsweise Verfahrensdokumentationen, die zum Verständnis eines Jahresabschlusses beitragen, liegen zunehmend in Form von eMails vor.

Damit können auch diese Unterlagen unter die handelsrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften fallen, wobei – wie bereits dargestellt – die Aufbewahrung

in Papierform oder auf einem Datenträger erfolgen kann. Vor dem Hintergrund des ständig wachsenden eMail-Volumens bietet die elektronische Aufbewahrung jedoch den Vorteil eines einfacheren Handlings.

EMAIL NACH DER ABGABENORDNUNG

Weiter noch als das Handelsrecht gehen steuerrechtliche Vorschriften, wenn es um die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen geht, die in elektronischer Form vorliegen. So hat die Archivierung von eMails durch eine Änderung der Abgabenordnung an Bedeutung gewonnen. Bereits seit Anfang 2002 können die deutschen Finanzbehörden im Rahmen von Betriebsprüfungen ein direktes Zugriffsrecht auf bestimmte Daten in der Unternehmens-EDV verlangen. Bislang sind viele Unternehmen jedoch kaum auf die sich daraus ergebenden Anforderungen vorbereitet. Was beispielsweise die Steuerabteilungen bzw. das Controlling in vielen Unternehmen nicht wissen: Auch Mitteilungen, die auf elektronischem Weg übermittelt werden, können Steuerrelevanz besitzen und gehören damit zum Umfang einer Betriebsprüfung.

Was jedoch muss aus steuerlicher Sicht aufbewahrt werden? Dies sind neben Büchern, Aufzeichnungen, Jahresabschlüssen, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen insbesondere empfangene oder abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe, Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Handelt es sich bei den entsprechenden Unterlagen zudem um originär digitale Unterlagen, welche entsprechend der Abgabenordnung auf einem Datenträger aufbewahrt werden, so müssen diese für steuerliche Zwecke nicht nur jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden können, sondern zudem maschinell auswertbar bis zu zehn Jahre vorgehalten werden. Der alleinige Ausdruck ist nicht ausreichend.

Ein solches originär digitales Dokument ist – so die Ansicht der Finanzverwaltung – auch die elektronisch übersandte eMail. Das heißt, die eMail muss für künftige Betriebsprüfungen im Originalformat **maschinell auswertbar** vorgehalten werden. Ergänzend ist nach den GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) gefordert, dass originär digitale Dokumente mit einem unveränderbaren Index zu versehen sind, unter welchem das archivierte digita-

le Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. In den Unternehmen herrscht jedoch meist die Praxis vor, dass wichtige eMails einfach ausgedruckt und im Ordner abgelegt werden. Eine elektronische Speicherung über Jahre ist eher die Ausnahme.

Empfehlenswert ist eine **intelligente Lösung**, die eMails des laufenden Geschäftsverkehrs automatisch archiviert und auf Anforderung der Betriebsprüfung wieder zur Verfügung stellt.

EMAIL IN DER BETRIEBSPRÜFUNG: DIGITALER ZUGRIFF

Doch damit nicht genug: Unterbleibt eine Trennung in steuerrelevante eMails und solche ohne Bedeutung für den Prüfer, besteht die Gefahr eines Einblicks in Sachverhalte, die nicht zum Umfang einer Betriebsprüfung gehören. Insoweit sind steuerlich nicht relevante Daten, die beispielsweise dem **Datenschutz** oder dem Berufsgeheimnis obliegen, vor einem Zugriff des Prüfers zu schützen.

Dies betrifft auch bestimmte interne Managementinformationen oder Unterlagen für Forschung und Entwicklung und verlangt von den Unternehmen im Vorfeld eine zweifelsfreie Qualifizierung, um so den Zugriff auf das gesetzlich erforderliche Maß einzuschränken. Ganz besonders deshalb, weil bei unterlassener Trennung für versehentlich überlassene Daten kein Verwertungsverbot seitens der Finanzverwaltung bestehen soll.

Die digitale Ablage sollte also – neben der Sicherstellung der maschinellen Auswertbarkeit – auch die getrennte Speicherung von eMails mit zweifelsfrei steuerlicher Relevanz gewährleisten.

EMAIL IM UMSATZSTEUERRECHT: ELEKTRONISCHE RECHNUNG GLEICHGESTELLT

Im Umsatzsteuerrecht wird die auf elektronischem Wege erstellte und beispielsweise per eMail übermittelte Rechnung – bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen – einer Rechnung in Papierform gleichgestellt. Dies soll in erster Linie den Vorsteuerabzug aus rein elektronischen Rechnungen ermöglichen und so die Notwendigkeit zusätzlicher Rechnungen in Papierform oder „monatlicher Sammelrechnungen“ entbehrllich machen. Um jedoch die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten zu gewährleisten, erfordert die elektronische Abrechnung eine qualifi-

zierte elektronische Signatur ggf. mit Anbieter-Akkreditierung.

An die Aufbewahrung der elektronisch erstellten Rechnungen für künftige Betriebsprüfungen werden spezielle Anforderungen gestellt. So muss für die Finanzverwaltung der Originalzustand der elektronischen Abrechnung während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren jederzeit überprüfbar sein. Der reine Ausdruck genügt höchstens als vorläufiger Nachweis. Auch hier kann der Einsatz einer speziellen Archivierungslösung die erforderliche Sicherheit gewährleisten.

EMAIL ALS UNTERLAGEN AUS ARBEITSVERHÄLTNISSEN

Für Unterlagen in Form einer eMail, die das Arbeitsverhältnis zwischen Unternehmen und seinen Mitarbeitern betreffen, gelten unterschiedliche Aufbewahrungsfristen. So sind Lohnkonten bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung erfolgt, aufzubewahren. Längere Fristen gelten nur, wenn der Arbeitgeber nach anderen Vorschriften seine Geschäftsvorgänge länger als sechs Jahre aufbewahren muss; z. B. wenn das Lohnkonto als Buch im Buchführungswerk des Arbeitgebers geführt wird. Bei Personalakten besteht keine Aufbewahrungspflicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Allerdings ist dringend anzuraten, diese zumindest für die Dauer von Ausschluss- und Verjährungsfristen aufzubewahren. Werden – wie häufig praktiziert – Überstundenzettel per eMail erstellt, sind diese mindestens zwei Jahre bereit zu halten. Ob eine Archivierung und Bereitstellung zur Volltextsuche aller in einem Unternehmen empfangenen oder versendeten eMails auch dann zulässig ist, wenn diese eMails (potenziell) persönliche Informationen der Arbeitnehmer enthalten, ist bislang noch ungeklärt. Dennoch stellen Unterlagen aus Arbeitsverhältnissen einen weiteren Fall dar, der eine systematische und nach Aufbewahrungsfristen differenzierte Archivierung erfordert.

EMAIL IM ZIVILPROZESS: BEWEISMITTEL

Gesetzlich normiert ist die Beweiskraft einer eMail mit Signatur entsprechend dem Signaturgesetz. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass einer einfachen eMail – insbesondere wegen der leichten Manipulationsmöglichkeiten – lediglich Indizwirkung zukommt.

EMAIL UND RECHT - BEWEIS DURCH LÜCKENLOSE ARCHIVIERUNG

In einer prozessualen Auseinandersetzung gilt eine einfache eMail (ohne Signatur) gemäß den gesetzlichen Anforderungen daher nicht als Beweismittel. Ist allerdings zwischen den Parteien unstrittig, dass eine eMail dieses Inhalts vom Absender verfasst bzw. vom Empfänger empfangen wurde, so bedarf es keines weiteren Beweises. Voraussetzung ist natürlich, dass die entsprechende eMail noch vorhanden ist.

Dies kann in letzter Konsequenz durch eine lückenlose Archivierung aller Mails mit geschäftlichem Inhalt sichergestellt werden. ■

Die dargestellten Ausführungen sollen Ihnen die Probleme und Perspektiven beim Umgang mit und der Archivierung von eMails in groben Zügen näher bringen. Natürlich können diese allgemeinen Hinweise nicht die Details der jeweiligen gesetzlichen Regelungen und alle Aspekte der angesprochenen Themen beleuchten, sind also daher nicht vollständig und ersetzen nicht die rechtliche und steuerrechtliche Beratung im Einzelfall. Die gesetzlichen Regelungen können sich zudem seit Erscheinen dieses Textes geändert haben.



*Copyright by kvs Germany.
Veröffentlichung mit freundlicher
Genehmigung der KVS Deutsch-
land.*

Deutschland

Global Information Distribution GmbH
Geschäftsführung und Vertriebszentrum
Im MediaPark 5, 50670 Köln
Postfach 10 15 37, 50455 Köln
Telefon: +49 (0) 221 454-3333
Telefax: +49 (0) 221 454-3330
eMail: info@gid-it.de
<http://www.gid-it.de>

UK

GID Quantor Ltd.
Highlands Farm Business Park
London Road, Bolney
West Sussex, RH17 5PX
Phone: +44 (0) 1 444 882 258
Fax: +44 (0) 1 444 882 282
eMail: info@gid-quantor.co.uk

USA

Global Information Distribution Inc.
US Headquarters
2635 Zanker Road
San Jose, CA 95134-2107
Phone: +1.408.232.5500
Fax: +1.408.232.5501
eMail: info@gid-it.com

Global Information
Distribution



Microsoft
CERTIFIED
Partner

