



[www.zoeller.de](http://www.zoeller.de)



**HMK** Group.



# Rechtsgrundlagen elektronischer Ablage und Archivierung

Bernhard Zöller; Zöller & Partner GmbH

HMK Open Day, Kronberg, 31. Januar 2008



Das Standardwerk, 800 Seiten (kleine Schrift!)

## **Handelsgesetzbuch (HGB) und ergänzende oder erläuternde Vorschriften**

- Bsp. FAIT 1-3 Dokumente des IDW <sup>1)</sup>

## **Abgabenordnung (AO) und ergänzende Anforderungen:**

- GOB/GoBS
- GDPdU
- Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung (GAaufzV)

## **Umsatzsteuergesetz (UStG)**

## **Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**

## **Signatur-Gesetz, Signatur-Verordnung**

## **...und andere spezifische Vorschriften und Regelungen**

- Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)
- Bundes- und Landesarchivgesetze
- Datenschutzregelungen
- SRVwV (Allg. Verwaltungsvorschrift für das Rechnungswesen in der Sozialversicherung)

1) Institut der deutschen Wirtschaft: Fachausschuss für Informationstechnologie

BILANZ NOVEMBER 2004 | SPEZIAL

Flut der Sammelklagen

## Irrsinn USA

Text: Jörg Becher

Mit kaum mehr zu überbietender Scheinheiligkeit gehen amerikanische Wirtschaftsanwälte auf Kundenfang und streuen mit überhensenen Schadenersatzforderungen immer mehr Sand ins Getriebe von Corporate America.

### Class Action Lawsuit Organization Recall Info Links

## US-Compliance-Anforderungen (gelten für international tätige Unternehmen)

- SEC Rule 17a-4, Sarbanes Oxley Act (SOX), DOD (Department of Defense), FDA (Federal Drug and Food Administration), IRS (Internal Revenue Service), HIPAA

## Regulatorische Anforderungen sind zwar überwiegend **technologie-neutral**,

- die Anforderung lautet meist „Aufbewahrung“ nicht „elektronische Archivierung“
- die meisten Anforderungen lassen sich aber nur unter Einsatz von Informationstechnologie wirtschaftlich sinnvoll erfüllen

**Problem: Da häufig keine Aufbewahrungspflichten geregelt sind, weiß man nicht, was und wie sorgfältig man aufbewahren soll**

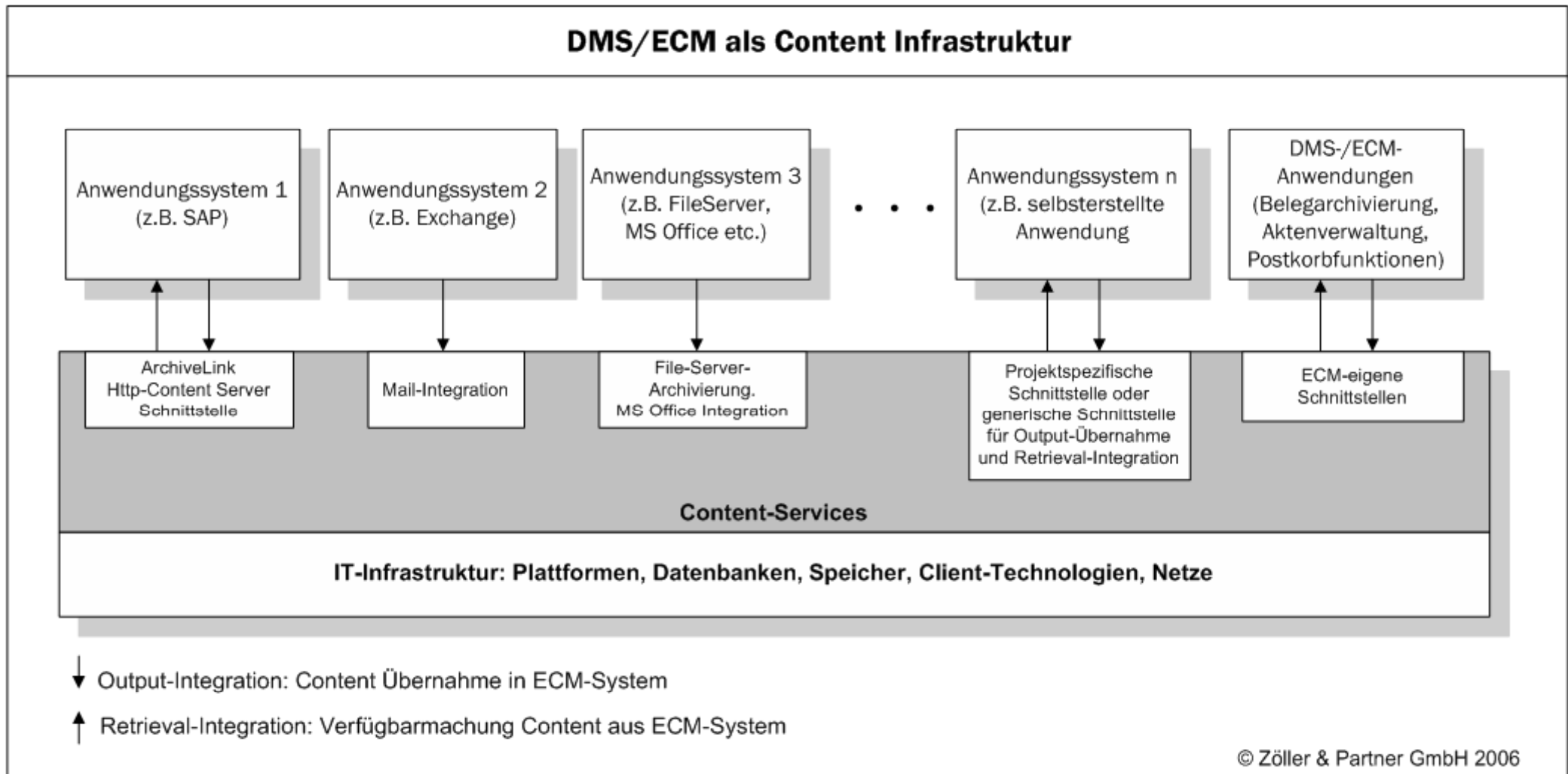
## Konsequenz in geschäftskritischen Fällen:

- maximal mögliche und dokumentierte Sorgfalt

## Die IT muss zunehmend die Aufgabe der Archivare erfüllen:

- die Aufbewahrung und Sicherstellung der Reproduktionsfähigkeit ...
- aufbewahrungswürdiger oder aufbewahrungspflichtiger Daten, Dokumente und sonstiger Unterlagen

## Herausforderung: Vielfalt von Quell- und Zielsystemen und Prozessen





## Den Begriff „Revisionssicherheit“ **gibt es** **„offiziell“ nicht**

- weder in Gesetzestexten, noch in BMF-Schreiben, weder in der GoBS noch in den FAIT-Dokumenten oder PS-Dokumenten des IDW (Institut der deutschen Wirtschaftsprüfer)

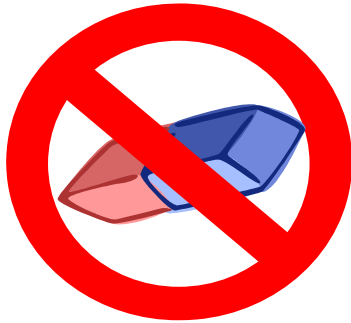
## Er **stammt aus der DMS-Branche** selbst und **bezeichnet griffig solche Systeme oder Verfahren**

- die **überprüfbar** den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften entsprechen.
- Wenn eine Behauptung („die Dateien sind sicher, ganz ehrlich“) nicht verifiziert werden kann, dann ist der Sachverhalt auch nicht prüfbar. Auch dann wäre ein Verfahren - selbst wenn die Behauptung stimmen würde - nicht „revisionssicher“.
- Ein nicht prüfbares Verfahren kann vom WP nicht auf Einhaltung der regulatorischen Anforderungen testiert werden.
- Eine prüfbare Umgebung erfordert daher nicht nur die technisch/funktionale GOB/GoBS-konforme Umgebung, sondern auch die zuverlässige Dokumentation, anhand derer eine Verfahrensprüfung primär vorgenommen wird.

FAIT: Fachausschuss für Informationstechnologie

IDW: Institut der Deutschen Wirtschaftsprüfer

PS: Prüfungsstandard



Radierverbot



Diese Paragraphen werden aus Unkenntnis oder mit Absicht umgedeutet zur Forderung nach einmal beschreibbaren optischen Speichern. Der Gesetzgeber lässt hier ausdrücklich Wahlfreiheit!

## § 146 AO: Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen, Abs. 4

- Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, **dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.**
- Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

## § 239 HGB: Führung der Handelsbücher

- (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, **dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.** (...)

## Häufig falsche Interpretation dieser Paragraphen (aus Absicht oder aus Unkenntnis) zur Forderung des Gesetzgebers nach einmal beschreibbaren Speichern

- Der Gesetzgeber lässt technische Wahlfreiheit
- Mit anderen Worten: Mit welchen Methoden/Technologien der Steuerpflichtige GOB/GoBS-Konformität herstellt, überlässt der Gesetzgeber dem Unternehmen.



Liberale Haltung der  
Finanzverwaltung in  
Deutschland.

Tolerierte Praxis:  
Vernichtung der Originale  
nach dem Archivieren in  
einem revisionssicheren  
System  
(Bezug in der GoBS 1995).

**Die Archivierung von Dokumenten, die unter das HGB fallen, auf elektronischen Medien ist somit **zulässig**, wenn die **GoBS** eingehalten werden**

- Empfangene Handelsbriefe: **Bildliche Übereinstimmung**
- Die anderen Unterlagen: **Inhaltliche Übereinstimmung**

**Keine Vorschriften bezüglich Dokumentformate**

HGB § 257 Aufbewahrung von Unterlagen Aufbewahrungsfristen

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

(3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, daß die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,

## Quelle: Checkliste des „Expertenkreises“

rechtigenden elektronischen Rechnungen Datenträger, die Änderungen nicht mehr zulassen.

**Achtung:** CD-R, DVD-R und einige andere Medien werden von den Finanzbehörden bei der Archivierung nicht als revisionssicher anerkannt, sondern lediglich als Transport-/Übergabemedien von nachweislich revisionssicher archivierten Daten im Fall des Datenzugriffs in Form der Datenträgerüberlassung akzeptiert.

## Quelle: Website eines Anbieters

**„Optische Speicher sind bei der elektronischen Archivierung Pflicht“**

## Quelle: Werbung eines Anbieters

3.5" Giga-MO, 2.3 GB, 1.3 GB, 640 MB, 540 MB, 230 MB, 128 MB  
3,5", GigaWORM-Laufwerk, 2.3 GB, WORM-Medien sind GDPDU zertifiziert sein

MO 4.5 GB, 4.2 GB



Frage 10 aus der FAQ des  
BMF (1. Februar 2005)

F: Auf welchen  
Speichermedien darf  
archiviert werden?

A: ...“Die Regelung ist  
bewusst so gefasst worden,  
dass sie keine bestimmte  
Technologie oder  
Speichermedien  
vorschreibt“ ...

**Abgabenordnung und Handelsrecht schreiben keine  
spezifischen Speichertechnologien vor**

**§ 147 Abs. 2 AO schreibt **keine** besondere Technik für  
die Aufbewahrung der in § 147 Abs. 1 AO genannten  
Unterlagen vor.**

**Insoweit ist auch die Speicherung und Wiedergabe  
dieser Unterlagen auf digitalen Datenträgern als so  
genannte**

**„andere Datenträger“ i. S. von § 147 Abs. 2 AO**

## Was sind andere Datenträger?

Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung (GoB) entspricht; § 147 Abs. 2 AO ist unter gewissen Voraussetzungen die Aufbewahrung von Unterlagen auf Datenträgern zu. Als Datenträger kommen neben den Bildträgern insbesondere auch die maschinell lesbaren Datenträger (z. B. Diskette, Magnetband, Magnetplatte, elektro-optische Speicherplatte) in Betracht.

Quelle: GoBS 1995



# Vergleich typischer Speicheroptionen

Kriterien	Zentrale Speicherarchitekt.		Optische Jukeboxen		Papier/Mikrofilm	
	B	Anmerkungen	B	Anmerkungen	B	Anmerkungen
Kapazität	+		+		+	
Inkrementelle Erweiterungen	+		∅	Weitere Jukebox, wenn voll	+	
Performance	+		∅		-	
Spiegelung/Datensicherheit	+		+		-	
Ausfallsicherheit	+		∅		-	
Unveränderbarkeit	+	Mit WORM-Features	+		+	
Vorhandenes Knowhow zu Administrationswerkzeuge	+		∅		-	
Nutzbarkeit durch andere Anwend.	+		∅		-	
Raumbedarf	+		+		+	Mikrofilm
					-	Papier
Integrationsfähigkeit in IT-Anwend.	+		∅		-	
Offline-Medien, Duplikate	∅	Nur via Band	+		-	
Selektives, physikalisches Löschen einzelner Objekte	+	Einschränkung bei manchen WORM-Syst.	∅		+	Papier
					∅	Mikrofilm
Backup der Dokumentbestände	∅	Problematisch, wenn Vollbackup sehr großer Bestände notwendig (TB!)	+	Einfach durch Spiegeln von Platten	+	Mikrofilm
					-	Papier

B= Bewertung

Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, **Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen** und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen.

Z1: Unmittelbarer Zugriff

Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten **nach ihren Vorgaben** maschinell ausgewertet

Z2: Mittelbarer Zugriff

oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem **maschinell verwertbaren Datenträger** zur Verfügung gestellt werden.

Z3: Datenträgerüberlassung

Quintessenz: steuerrelevante Daten sind 10 Jahre lang in ihrer ursprünglichen Form (maschinell auswertbar) aufzubewahren und für die unterschiedlichen Zugriffsverfahren zur Verfügung zu stellen.

Bereich	Prüfziel	Mögliche Probleme
Kassenprüfung	Belege, die zu spät gebucht wurden	Negative Kassenbestände
Rechnungskontrolle	Fehlende oder doppelte Rechnungsnummern	Fehlende Rechnungen, Doppelzahlungen
Verrechnungspreise	Preisdifferenzen bei Waren- oder Rohstofflieferung an Tochtergesellschaften zu den Marktpreisen	Abweichung der Preisen für ausländische Töchter oder Standorten mit niedriger Gewerbesteuer
Bestandsprüfung	Unterschiede der Bestände der Lagerbuchführung zu den Ausgangsrechnungen	Fehlende Lagerbuchungen
Inventur	Hohe Inventurdifferenzen	Private Entnahmen nicht verbucht
Geringfügigkeit	Vergleich der Kontonummern mit den Personalnummern / Mitarbeiterdaten	Geringfügig Beschäftigte werden über mehrere Personalnummern abgerechnet
Verdeckte Zahlungen	Vergleich der Kontonummer der Mitarbeiter und Lieferanten	Verdeckte Zahlungen, um Lohnsteuer zu umgehen
Bewirtungen	Vergleich von Mitarbeiter-Geburtstagen mit Bewirtungsbelegen	Privater Anlass
Jubiläumsaufwände	Eintrittsdatum im Vergleich zu Sonderzahlungen	Steuerfreie Jubiläumsaufwände wurden zu Unrecht gezahlt
Zuschlagskontrolle	Abgleich Überstundenzahlungen mit Zeiterfassung	Ungerechtfertigte Zahlungen, Steuerfreie Reisekosten trotz Anwesenheit



Bestellung.msg

## Rechtlich relevante Erklärungen können auch per E-Mail abgegeben werden

- Verträge, Bestellungen, Aufträgen Bestätigungen etc.
- **Ausnahmen:** Formbedürftige Verträge (Kündigungen, Bürgschaften, Grundstücke, Wohnraummiete, u.a.)
- Erklärungen per E-Mail können auch dann wirksam werden, wenn der Empfänger diese E-Mails nie zu Gesicht bekommen hat (Prinzip des Schweigens im kaufmännischen Verkehr)

## Wer im **Geschäfts**verkehr seine E-Mail-Adresse angibt, muss davon ausgehen, dass ihm Mail zugehen wird

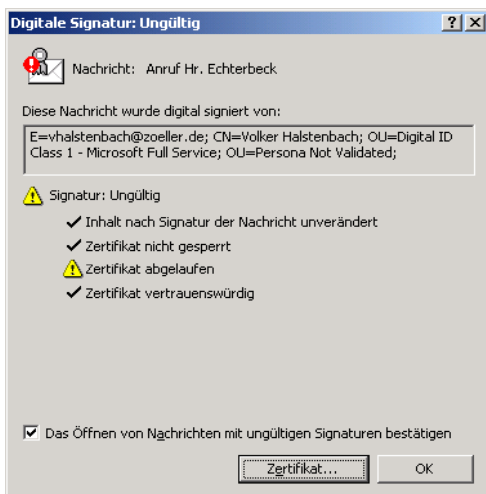
- Konsequenz: **Pflicht** zur Überprüfung und Beantwortung eingehender Mails
- Bei Abwesenheit: Weiterleitung oder Abwesenheits-Antwort

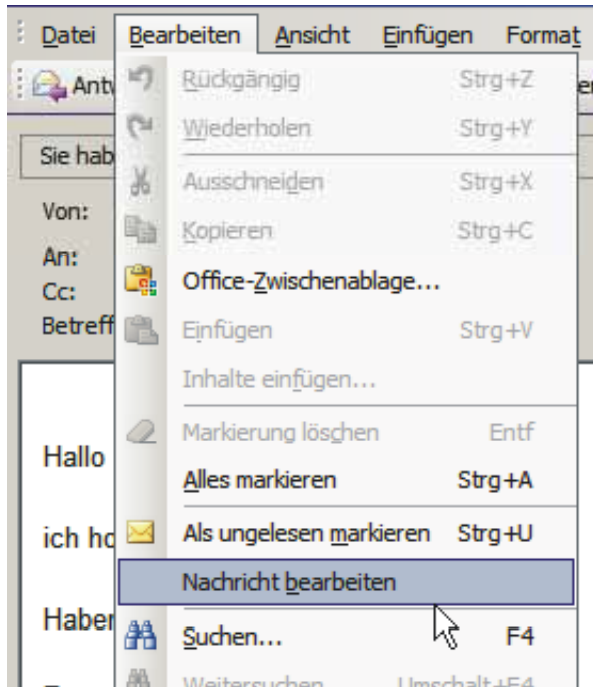
## Konsequenz:

- Aufbewahrungspflicht aus Steuer- und Handelsrecht
- Aufbewahrungsgesetz aus **Eigeninteresse** zur zivilrechtlichen Absicherung

## Problemkreise

- Datenschutzfragen im Falle der Speicherung privater E-Mails am Arbeitsplatz
- Häufig fehlende Dienstanweisung oder Betriebsvereinbarung





## Mail ist relativ ungeschützt

- Daher immer nur Augenscheinsbeweis

**Oft sind ausgedruckte Mails einzige Beweisquelle oder wichtiges Indiz für wichtige Tatsachen**

**Risiko: Im Prozess kann durch plausible Beweis-antritte gegen Zugang, inhaltliche Richtigkeit etc. die Echtheit der E-Mail erschüttert werden**

stern: Skandal um Pharmakonzern Ratiopharm

09.11.2005 - 13:30 Uhr

Hamburg (ots) - Der Pharmakonzern Ratiopharm hat Ärzten systematisch Geld dafür gezahlt, dass sie seine Medikamente verordnen. Das berichtet das Magazin stern in seiner neuesten Ausgabe. Grundlage des zehnteiligen Reports aus dem Innenleben der Firma Ratiopharm sind mehr als 4000 E-Mails, Schecks, interne Dokumente und geheime Sitzungsprotokolle aus den Jahren 1993 bis 2005, die dem stern vorliegen und die erstmalig die generöse Geschenk- und Geldverteil-Praxis eines führenden Pharmakonzerns umfassend dokumentieren.

Verlust von	Schadenersatz/ Schmerzensgeld USA
Armverlust	1,5 Mio. \$
Verlust 1 Auge	0,5 Mio. \$
Verlust beide Augen	0,93 Mio. \$
Verlust 4 Finger	1,5 Mio. \$
Querschnitts- lähmung	1 bis 10 Mio. \$

## § 1 Haftung, Abs. 4

- „...ist streitig, ob die Ersatzpflicht gemäß Absatz 2 oder 3 ausgeschlossen ist, so trägt der Hersteller die Beweislast“
- Das bedeutet, dass der Kläger nur einen Anscheinsbeweis liefern muss **um die Beweislast auf den Beklagten zu übertragen** (Beweislastumkehr, Bestandteil der EG-Produkthaftung)

## § 13 Erlöschen von Ansprüchen

- Der Anspruch nach § 1 erlischt **10 Jahre** nach dem Zeitpunkt, in dem der Hersteller das Produkt, das den Schaden verursacht hat, in den Verkehr gebracht hat.

## Situation USA

- Die Spezifikation des Schadens obliegt - wie in D - dem Kläger, die Anforderungen an den Beweis sind allerdings in Produkthaftungssachen (wie in den meisten Zivilsachen) niedriger als im deutschen Recht (Quelle: Bundesagentur für Außenwirtschaft)

## Aufbewahrungsempfehlung des VDA:

- **10 Jahre plus Einspruchsfristen= ca. 15 Jahre**



Der Gesetzgeber **schreibt i.d.R. weder Technologie noch Formate vor**

**Es gibt nicht den Begriff „Archivierung“ im Bereich der Buchführungspflichten.**

- Sie müssen GOB-konform aufbewahren, egal ob mit SAP FI oder einem ECM/DMS.
- Es spielt auch keine Rolle ob der Buchungssatz 1 Sekunden alt ist oder 9 Jahre, 11 Monate und 30 Tage: Die anzuwendende Sorgfaltspflicht ist für alle aufbewahrungspflichtigen Belege gleich.

**Neben den Anforderungen des Gesetzgebers sind die aus zivilrechtlicher Risikoabwägung freiwillig aufbewahrten Dokumente mindestens ebenso wichtig**

**Relevante Entscheidungskriterien: Technisch-funktional und betriebswirtschaftlich**

- Performance, vorhandenes Werkzeug-Knowhow, Erweiterbarkeit etc.
- Kosten für Beschaffung und Betrieb inkl. Support/Wartung
- Kosten für Migration



[www.zoeller.de](http://www.zoeller.de)