

E-Mail = Papier-Brief

Archivierung von geschäftlichen E-Mails gesetzlich geregelt

Die Vorteile elektronischer Kommunikation liegen auf der Hand: Keine Papierberge, keine falsch zugestellten Briefe, kein Porto und vor allem kein Warten.

Daher ist es nur logisch, dass nicht nur im privaten Bereich, sondern vor allem auch in der Geschäftswelt das Medium E-Mail dem Brief immer mehr den Rang abläuft. Schon heute werden viele Bestellungen, Anfragen und Rechnungen nicht mehr mit Umschlag und Marke, sondern per Tastendruck und Mausklick zugestellt – und es wird immer mehr. Die rasche Umstellung auf digitalen Schriftverkehr birgt jedoch auch Gefahren: Wo früher eine Rechnung „schwarz auf weiß“ vorlag, sauber abgeheftet und mit Eingangsstempel versehen, existiert heute nur ein loser Verbund aus Bits und Bytes; gespeichert im digitalen Irgendwo oder gar schon längst wieder gelöscht. Ist die Archivierung von schriftlichen Dokumenten meist ordentlich geregelt und sauber strukturiert, werden die digitalen Äquivalente oft nur stiefmütterlich behandelt.

Die gesetzlichen Vorgaben

Spätestens seit dem 1. Januar 2002 ist dieses Verhalten gesetzeswidrig, denn inzwischen gelten für E-Mails die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für schriftliche Dokumente. Und die liegt bei mindestens sechs Jahren:

§ 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.
- ...
- (4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.



§147 Abgabenordnung

„E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind aufzubewahren“

Doch nicht nur von rein juristischer Seite aus zwingen neue Vorschriften zu mehr Aufmerksamkeit was das Thema E-Mail angeht. Die von der EU beschlossenen Basel-II Richtlinien werden Ende des Jahres umgesetzt und bringen weitere Verschärfungen mit sich. Diese Richtlinien zur Bonitätsprüfung im Rahmen der Kreditvergabe verlangen – stärker als zuvor – Einsicht in die IT-Infrastruktur eines Unternehmens. Die Verfügbarkeit und Archivierung geschäftskritischer Informationen spielt dabei eine entscheidende Rolle. In der Konsequenz heisst das: Ohne eine saubere, vorgabenkonforme Archivierung drohen schlechte Ratings und somit schlechte Kreditkonditionen. Das Thema E-Mail Archivierung ist – trotz mangelnder Präsenz – ein prekäres und sollte nicht unterschätzt werden. Im Falle einer Steuerprüfung sind E-Mails der Papierform gleichgestellt und ein Verlust gilt nicht als Kavaliersdelikt sondern zieht im Zweifelsfall harte Sanktionen nach sich.

Christian Nowitzki - Systemmanager
 Intellicomp e.K.
www.intellicomp.de