ARTEC®
IT Solutions

WHITEPAPER //

Rechtskonforme E-Mail-Archivierung: Die rechtlichen Aspekte im Überblick

>>

INHALTSVERZEICHNIS

2 Editorial

3 In welchen Gesetzen wird die E-Mail-Archivierung geregelt?

4 Welche E-Mails müssen aufbewahrt werden?

4 Wie lange müssen E-Mails archiviert werden?

5 Welche Kriterien gibt es für eine rechtskonforme E-Mail-Archivierung?

6 Was gilt für die Verschlüsselung archivierungspflichtiger E-Mails?

6 Ist das Löschen von E-Mails aus dem Archiv erlaubt?

7 Was gibt es hinsichtlich der Datensicherheit zu beachten?

7 Werden E-Mails als Beweismittel anerkannt?

7 Wer ist für die rechtskonforme Archivierung verantwortlich?

8 Spannungsfeld Datenschutz vs. Archivierung

8 Umgang mit privaten E-Mails

8 Geschäftliche E-Mails mit persönlichem Inhalt

9 Spannungsfeld SPAM-Filter vs. Vollständigkeit

10 Clevere und rechtskonforme Archivierung mit EMA® Enterprise Managed Archive®

10 Checkliste zur rechtskonformen E-Mail-Archivierung

11 Über EMA® Enterprise Managed Archive®

11 Über ARTEC IT Solutions

12 Anhang: Aufbewahrungsfristen

14 Impressum

EDITORIAL

Prinzipiell ist es jedem irgendwie klar – so ganz genau kann es dann aber doch keiner sagen: Nicht nur Akten und Unterlagen, sondern auch geschäftliche E-Mails unterliegen in Deutschland einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Doch für welche E-Mails gilt das? Wie lange gelten diese Fristen? Und was passiert mit privaten Mails oder SPAM?

Hierzu gibt es im Handelsgesetzbuch, der Abgabenordnung aber auch in branchenspezifischen Leitlinien sowie in internationalen und EU-Richtlinien verschiedenste Regeln und Normen – vor allem aber auch viele Grauzonen. Um in dieser Vielfalt den Überblick zu behalten und eine tatsächlich rechtskonforme Archivierung zu gewährleisten, finden Sie in diesem Whitepaper die wichtigsten rechtlichen Aspekte im Überblick.

IN WELCHEN GESETZEN WIRD DIE E-MAIL-ARCHIVIERUNG GEREGELT?

Soviel vorab: Den einen Paragraphen, der alle Fragen zur E-Mail-Archivierung klar beantwortet, gibt es leider nicht. Dafür finden sich aber in vielen nationalen und internationalen Gesetzen und Leitlinien Regeln, die es je nach Unternehmensstruktur und Branche zu beachten gilt, darunter zum Beispiel:

Gesetze und Richtlinien in der DACH-Region:

Deutschland

- HGB: Handelsgesetzbuch § 257
- AO: Abgabenordnung § 147
- GoBD: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (als Ablösung von GDPdU und GoBS)
- SigG: Signaturgesetz
- UStG: Umsatzsteuergesetz
- KonTraG: Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich
- WPHG: Wertpapierhandelsgesetz § 16 sowie § 34
- BDSG: Bundesdatenschutzgesetz
- TKG: Telekommunikationsgesetz
- BME: Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik
- VOI: Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.
- und weitere…

Österreich

- BAO: Bundesabgabenordnung §§ 131, 132
- UGB: Unternehmergesetzbuch § 190
- UStG: Umsatzsteuergesetz (§ 11)
- 516. Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen (vom 28.12.2012)
- und weitere….

Schweiz

- OR: Obligationsrecht, Art. 957 ff.
- GeBüV: Geschäftsbücherverordnung Art. 2 Abs. 2
- HaREGV: Handelsregisterverordnung Art. 52 ff.
- MWStGV: Mehrwertsteuerverordnung Art. 43-45, 47 und 49
- StHG: Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden Art. 42
- StG: Bundesgesetz über die Stempelabgaben Art. 35
- Verordnung zur papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen (EIDI-V) vom 1.3.2002
- ZertES; Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur
- und weitere….

EU-Richtlinien

- Basel II (bzw. Basel III)
- GDPR: EU-Datenschutz-Grundverordnung
- MiFID: EU-Richtlinie 2004/39/EG über Märkte für Finanzinstrumente
- Euro-SOX
- und weitere….

Internationale Richtlinien

- SOX: Sarbanes-Oxley Act
- USA Patriot Act
- FRCP: Federal Rules of Civil Procedure
- GLGBA: Gramm-Leach-Bliley Act
- Dodd Frank Act: Dodd–Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act
- AML/CFT: Anti-Money Laundering/Combating the Financing of Terrorism
- FSMA 2000: Financial Services and Markets Act 2000
- HIPAA: Health Insurance Portability & Accountability Act
- SEC: Securities and Exchange Commission
- und weitere….

WELCHE E-MAILS MÜSSEN AUFBEWAHRT WERDEN?

Grundsätzlich wichtig zu wissen: E-Mails mit geschäftlichen Inhalten werden im kaufmännischen Verkehr als Handelsbriefe eingestuft und unterliegen damit exakt den gleichen Aufbewahrungspflichten wie normale Geschäftsbriefe. Laut §257 Handelsgesetzbuch[1] müssen demnach nach deutschem Recht folgende Unterlagen geordnet aufbewahrt werden:

- Handelsbücher und Aufzeichnungen, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse und Konzernlageberichte
- Alle Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen zum Verständnis oben genannter Unterlagen
- Empfangene Handelsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe
- Buchungsbelege

Doch das ist noch nicht alles: Zur Dokumentation und Nachvollziehbarkeit muss zudem auch jeglicher Schriftwechsel, durch den ein Geschäft vorbereitet, durchgeführt, abgeschlossen oder gegebenenfalls wieder rückgängig gemacht wird, entsprechend aufbewahrt werden. Dabei handelt es sich beispielsweise um Verträge, Vereinbarungen, Angebote, Rechnungen, Aufträge, Reklamationen oder Zahlungsbelege, die heutzutage in der Praxis oftmals per E-Mail kommuniziert werden. Gleiches gilt auch für alle Unterlagen, die für die Besteuerung relevant sind. Auch die dazugehörigen Dateianhänge müssen übrigens archiviert werden, sollte die E-Mail ohne diese Anlagen schwer verständlich bzw. unvollständig sein. Bedenkt man die Vielzahl an ein- und ausgehenden E-Mails jedes einzelnen Mitarbeiters innerhalb eines Unternehmens pro Tag, wird schnell klar, dass eine einfache und vor allem eindeutige Zuordnung in archivierungspflichtige und nicht-archivierungspflichtige E-Mails nahezu unmöglich ist. Daher entscheiden sich viele Unternehmen dazu, einfach alle ein- und ausgehenden E-Mails zu archivieren. Was dieses Vorgehen wiederum für den Datenschutz bedeutet, erfahren Sie im Kapitel „Spannungsfeld Datenschutz vs. E-Mail-Archivierung“.

Exkurs: Müssen eigentlich auch Messages archiviert werden?

Neben der E-Mail-Kommunikation nimmt auch im geschäftlichen Bereich das Instant Messaging immer mehr zu. Vor diesem Hintergrund stellt sich natürlich die Frage, ob auch diese Nachrichten archiviert werden müssten. Nach aktueller Meinung werden diese „Messages“ jedoch noch wie Telefonate eingestuft und müssen daher aktuell nicht aufbewahrt werden. Findet eine wichtige, unternehmensrelevante Kommunikation statt, empfiehlt es sich dennoch, diese in Form einer Notiz zu dokumentieren und entsprechend zu archivieren.

WIE LANGE MÜSSEN E-MAILS ARCHIVIERT WERDEN?

Wie lange E-Mails per Gesetz aufbewahrt werden müssen hängt nach deutschem Recht von der Bedeutsamkeit der Inhalte sowie der steuerlichen Relevanz ab und variiert zwischen sechs und zehn Jahren. Eine umfassende Auflistung der jeweiligen Fristen finden Sie im Anhang dieses Whitepapers. Die entsprechenden gesetzlichen Formulierungen zu dem Thema finden sich im Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB)[2] und in der Abgabenordnung (§ 147 AO)[3]:

- Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege müssen **zehn Jahre** lang aufbewahrt werden.
- Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen **sechs Jahre** lang aufbewahrt werden.

Die Fristen beginnen mit Schluss des Kalenderjahres, indem die Handels- oder Geschäftsbriefe versendet oder empfangen wurden oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. In der Praxis geht man daher faktisch von einer Aufbewahrungsfrist von elf Jahren aus.

Exkurs Österreich/Schweiz:

In Österreich liegt die Regelaufbewahrungsfrist für Handelsbriefe zwischen drei und sieben Jahren und für Geschäftsbücher und Steuerbelege bei sieben Jahren. In der Schweiz werden zehn Jahre angesetzt.

→ 1 http://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__257.html
→ 2 http://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__257.html
→ 3 http://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__147.html

Ausnahmen der Regel:
Die Fristen laufen jedoch jeweils nicht ab, wenn die Dokumente für Steuern relevant sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Dasselbe gilt bei laufenden Prüfungen oder strafrechtlichen Ermittlungen. Zudem können je nach Branchenzugehörigkeit oder Dokumentenart eigene Archivierungs-Regeln und -Fristen gelten: beispielsweise in der Pharma- oder Automobilindustrie mit Fristen bis zu 30 Jahren oder deutlich länger. Auch für spezielle Dokumente wie zum Beispiel Versicherungspolicen, Gerichtsurteile oder Baupläne gelten eigene Gesetze: mit über 100 Jahren bzw. in den letzten beiden Fällen sogar mit dauerhaften Aufbewahrungspflichten.

Herausforderung Zukunftssicherheit:
Unternehmen stehen daher laut Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) neben der rechtlich korrekten Archivierung als solche insbesondere vor der großen technischen Herausforderung, für immer mehr elektronisch erzeugte, verarbeitete und gespeicherte Dokumente und Daten auch in ferner Zukunft die Lesbarkeit, Verfügbarkeit sowie Integrität und Authentizität gewährleisten zu müssen[4].

WELCHE KRITERIEN GIBT ES FÜR EINE RECHTSKONFORME E-MAIL-ARCHIVIERUNG?

Die Frage, ob die im Unternehmen vorgenommene Archivierung von E-Mails auch tatsächlich den rechtlichen Vorgaben entspricht und somit „revisionssicher“ ist, beschäftigt aktuell viele IT-Verantwortliche. Antworten finden sich in den Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen (§ 146 AO)[5] sowie den Vorgaben zur Führung der Handelsbücher (§ 239 HGB)[6]. Demnach geht es bei der Führung der Handelsbücher und sonstiger erforderlicher Aufzeichnungen primär um:

- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Zeitgerechtigkeit
- Ordnung
- Unveränderbarkeit
- Nachvollziehbarkeit

Mehr Rechtsklarheit durch die GoBD:
Um dies noch etwas zu konkretisieren und für die Unternehmen etwas mehr Rechtsklarheit zu schaffen, hat das Bundesfinanzministerium zudem die ab Januar 2015 geltenden „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“, kurz „GoBD“, veröffentlicht[7]. Diese lösen die vorherigen Grundsätze „GDPdU“ und „GoBS“ ab und fassen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung praxisgerecht zusammen.

Für die revisionssichere Archivierung von E-Mails ergeben sich daraus folgende Aspekte: Wie auch in den bereits zuvor aufgeführten Gesetzestexten gefordert, sollen alle relevanten E-Mails und deren Dateianhänge grundsätzlich vollständig, manipulationssicher und jederzeit verfügbar aufbewahrt werden. Zudem müssen die Daten jedoch auch jederzeit maschinell auswertbar sein. Eine einfache Aufbewahrung in Form von Papier oder per Mikrofilm ist demnach also nicht ausreichend. Auch eine Langzeitarchivierung im eingesetzten E-Mail-System stellt nach den GoBD keine passende Alternative dar, da die Anforderungen an die Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit hierbei aktuell nicht zufriedenstellend erfüllt werden können.

Der Grundsatz der Unveränderbarkeit schränkt zudem auch eine Umwandlung in ein anderes Format für Archivierungszwecke extrem ein. Denn diese ist nur zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit weiterhin ermöglicht und keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird. Würde eine E-Mail also beispielsweise als PDF-Datei gespeichert, so könnten dabei unter Umständen wichtige Informationen über den Absender, den Betreff, das Zustelldatum, etc. aus den Metadaten verloren gehen, was wiederum Auswirkungen auf die Nachvollziehbarkeit hätte.

Vor diesem Hintergrund verlangen die Finanzbehörden eine sichere Aufbewahrung der kompletten E-Mails samt Anhang im elektronischen Original. Das gilt auch für alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen, die im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen sind: Sie alle sind im elektronischen Original aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Eine alleinige Archivierung in ausgedruckter Form ist daher also nicht mehr zulässig.

→ 4 https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03125/index_htm.html
→ 5 https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__146.html
→ 6 https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__239.html
→ 7 http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html

(Elektronisch erstellte Handels- und Geschäftsbriefe, die jedoch in Papierform verschickt wurden, dürfen wiederum (auch ausschließlich) in Papierform aufbewahrt werden.) Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit fordern die GoBD zudem eine Verfahrensdokumentation, welche die für die E-Mail-Archivierung spezifischen Aspekte wie beispielsweise Regelungen zum Umgang mit SPAM, spezielle Konvertierungseinstellungen, vollzogene Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unveränderbarkeit und maschinellen Auswertbarkeit etc. genau beschreiben.

VOI Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung:

Da aber all diese Gesetze und Grundsätze noch immer recht allgemein formuliert sind und viele konkrete Fragen aus der Praxis unbeantwortet lassen, hat der VOI (Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.) bereits in den 90er Jahren erste Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung[8] verfasst, die im Laufe der Zeit noch weiter ergänzt wurden:

1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.
8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

Architektur des Archivsystems:

Bei der Konzeption des Archivsystems stellt sich vielen IT-Verantwortlichen im Auswahlprozess die Frage, ob es bestimmte Anforderungen an die Architektur des künftigen Systems zur Revisionssicherheit gibt. Hierzu finden sich jedoch keine Einschränkungen oder Hinweise in den aktuellen Gesetzen. Demnach eignen sich auch gängige Festplatten oder andere Speichermedien, sofern die sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind.

WAS GILT FÜR DIE VERSCHLÜSSELUNG ARCHIVIERUNGSPFLICHTIGER E-MAILS?

Bei verschlüsselten Daten wird insbesondere ein Augenmerk auf die Prüfbarkeit gelegt: Denn auch hier muss nach den GoBD (Abs. 176) sichergestellt sein, dass der Prüfer bei einer Datenträgerüberlassung auf die Daten zugreifen kann und die maschinelle Auswertbarkeit weiterhin gewährleistet ist. Die tatsächliche Entschlüsselung der übergebenen Daten muss spätestens bei der Datenübernahme auf Systeme der Finanzverwaltung erfolgen. Die eingesetzten Schlüssel müssen folglich für denselben Zeitraum sicher aufbewahrt werden wie die dazugehörigen Daten.

IST DAS LÖSCHEN VON E-MAILS AUS DEM ARCHIV ERLAUBT?

Solange es nicht der gesetzlich geforderten Vollständigkeit und den entsprechenden Aufbewahrungsfristen widerspricht, dürfen E-Mails prinzipiell auch aus dem Archiv gelöscht werden. Das gilt zum Beispiel für SPAM oder private Mails. Allerdings ist es in der Praxis sehr schwer, konsistent und zuverlässig zwischen archivierungspflichtigen und nicht-archivierungspflichtigen E-Mails zu unterscheiden. Vor diesem Hintergrund entscheiden sich die meisten Unternehmen dazu, prinzipiell alle E-Mails automatisiert zu archivieren. Weitere Informationen hierzu auch im Kapitel „Spannungsfeld Datenschutz vs. E-Mail-Archivierung“.

→ 8 http://www.voi.de/index.php?option=com_dms&view=category&layout=table&Itemid=644

WAS GIBT ES HINSICHTLICH DER DATENSICHERHEIT ZU BEACHTEN?

Das Thema Datensicherheit spielt auch gemäß den GoBD (Pkt. 7 bzw. Abs. 103)[9] eine wichtige Rolle, um die formelle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu gewährleisten. Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und Unterlagen sind demzufolge ausreichend zu schützen und gegen Verlust (zum Beispiel Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) und unberechtigte Eingaben und Veränderungen (beispielsweise durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu sichern. Die Beschreibung der genauen Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation und abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

WERDEN E-MAILS ALS BEWEISMITTEL ANERKANNT?

Bei gerichtlichen Auseinandersetzungen werden zunehmend auch E-Mails zur Klärung der Sachverhalte hinzugezogen. Ob diese als Beweis anerkannt werden, hängt jedoch u.a. davon ab, ob es sich um signierte oder nicht-signierte E-Mails handelt. Denn elektronische Dokumente genießen in der freien richterlichen Beweiswürdigung nicht per se den gleichen Status wie eine Urkunde, gelten aber grundsätzlich als Augenscheinbeweis nach § 371 Abs. 1 Satz 2 der Zivilprozessordnung[10].

Elektronische Signaturen

Auf der sicheren Seite ist man bei der Archivierung mit qualifizierten elektronischen Signaturen. Denn diese können gemäß § 126a BGB[11] eine per Gesetz geforderte Schriftform auf Papier ersetzen. Somit können die Inhalte qualifiziert elektronisch signierter E-Mails vor Gericht entsprechend als Beweis gewertet werden.

Kurzer Exkurs: In Übereinstimmung mit der europäischen Richtlinie ist eine qualifizierte elektronische Signatur eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen qualifizierten Zertifikat beruht und mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit (SSEE) erstellt wurde[12].

Aber ob mit oder ohne Signatur: Neben den generellen Archivierungspflichten empfiehlt sich eine entsprechende Aufbewahrung des E-Mail-Verkehrs auf jeden Fall, da Mails heutzutage oftmals der einzige Nachweis für getroffene Absprachen und zeitliche Zusammenhänge im Streitfall sind.

WER IST FÜR DIE RECHTSKONFORME ARCHIVIERUNG VERANTWORTLICH?

Im Sinne der „Geschäftsführerhaftung“ wurde auch die ordnungsgemäße Archivierung gesetzesseitig zur „Chefsache“ erklärt: die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung aller rechtlichen Anforderungen zur Archivierung von E-Mails unterliegt der Geschäftsführung eines Unternehmens.

Das bedeutet für Geschäftsführer von GmbHs bzw. Vorstände von Aktiengesellschaften eine persönliche Haftung bei Missachtung der Sorgfaltspflichten mit etwaigen zivilrechtlichen und strafrechtlichen Folgen:

- Steuerliche Konsequenzen, wie Strafzahlungen an das Finanzamt nach § 162 AO[13]
- eine Freiheitsstrafe von bis zu 5 Jahren bei Verletzung der Buchführungspflicht nach § 283 StGB[14]
- Schadensersatzansprüche nach § 280ff. BGB[15] und § 241 Abs. 2 BGB

Aber auch der IT-Leiter und der Datenschutzbeauftragte stehen im Bereich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit mit in der Pflicht und müssen ggfs. in einem Rechtsstreit schlüssig darlegen können, alle erforderlichen und gebotenen (Präventiv- und Notfall-) Maßnahmen ergriffen zu haben[16].

→ 9 http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?__blob=publicationFile&v=1#page=34&zoom=auto,-214,149
→ 10 https://dejure.org/gesetze/ZPO/371.html
→ 11 https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__126a.html
→ 12 https://de.wikipedia.org/wiki/Qualifizierte_elektronische_Signatur
→ 13 https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__162.html
→ 14 https://www.gesetze-im-internet.de/stgb/__283.html
→ 15 https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__280.html
→ 16 https://www.all-about-security.de/security-artikel/organisation/compliance-it-recht/artikel/17199-die-haftung-des-betrieblichen-datenschutzbeauftragten/

SPANNUNGSFELD DATENSCHUTZ VS. ARCHIVIERUNG

Mit der Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen im Rahmen der E-Mail-Archivierung ist man bei Revisionen und gerichtlichen Auseinandersetzungen erstmal auf der sicheren Seite. Soweit so gut. Vor rechtlichen Konflikten ist man jedoch leider dennoch nicht gefeit, da es in einigen Fällen bei konsequenter Umsetzung zu Differenzen mit anderen Gesetzen kommen kann, wie zum Beispiel dem Datenschutz.

Wie bereits erläutert, ist eine Differenzierung zwischen archivierungspflichtigen und nicht-archivierungspflichtigen E-Mails angesichts der enormen Masse täglich ein- und ausgehender E-Mails im Unternehmen nahezu unmöglich. Um dem Grundsatz der Vollständigkeit zu entsprechen, werden daher in der Praxis oftmals alle ein- und ausgehenden E-Mails sofort archiviert. Auf diese Weise wird auch die Manipulationssicherheit gewährleistet, da die Mitarbeiter die Mails vor der Archivierung nicht mehr verändern oder gar löschen können.

UMGANG MIT PRIVATEN E-MAILS

Ist den Arbeitnehmern jedoch die private E-Mail-Nutzung gestattet, kann es zu Konflikten mit den Datenschutzrichtlinien kommen, da der Arbeitgeber in diesem Falle rechtlich als Telekommunikationsanbieter betrachtet wird und somit dem Bundesdatenschutzgesetz[17] (BDSG) und dem Telekommunikationsgesetz[18] (TKG) unterliegt. Um diese datenschutzrechtlichen Konflikte zu umgehen, kann die private E-Mail-Nutzung im Unternehmen komplett verboten oder die ausschließliche Verwendung externer E-Mail-Dienste vorgeschrieben werden. In jedem Fall empfiehlt es sich, diese Regelungen schriftlich zu fixieren und auch entsprechend konsequent zu kontrollieren, da juristisch gesehen eine Duldung der privaten Nutzung bereits als stillschweigende Erlaubnis bewertet werden kann und somit eine automatische Archivierung der E-Mails nicht mehr zulässig wäre.

Löst eine Zustimmung zur Archivierung das Problem?
Neben dem prinzipiellen Verbot privater E-Mails erscheint auf den ersten Blick eine explizite Zustimmung der Mitarbeiter zur Archivierung auch privater E-Mails im Rahmen ihres geschäftlich genutzten E-Mail-Accounts als Lösung des Konflikts. Allerdings ist die juristische Lage nicht ganz so einfach, da der Mitarbeiter lediglich seine eigenen, durch das Fernmeldegeheimnis geschützten Rechte abtreten kann. Es würden aber ja nicht nur eigene Nachrichten, sondern auch die Nachrichten des jeweiligen Kommunikationspartners automatisch mitarchiviert. Somit wären dessen Rechte auf Datenschutz nicht mehr gesichert. Man hätte also ein Konfliktfeld lediglich durch ein anderes ersetzt.

GESCHÄFTLICHE E-MAILS MIT PERSÖNLICHEM INHALT

Doch selbst wenn die private Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Accounts untersagt ist, sind noch nicht alle datenschutzrechtlichen Aspekte berücksichtigt: Denn auch dienstliche E-Mails können persönliche, vertrauliche und somit „schützenswerte“ Inhalte enthalten, beispielsweise bei einer Kommunikation mit dem Betriebsarzt oder dem Betriebsrat. Ein weiteres Beispiel sind Bewerbungsunterlagen, da diese als personenbezogene Daten gemäß § 35 Abs. 2 BDSG[19] gelöscht werden müssen, sobald das Bewerbungsverfahren abgeschlossen ist. (Beziehungsweise ist nach § 15 Abs. 4 des Antidiskriminierungsgesetzes (AGG) lediglich eine Aufbewahrungsfrist von zwei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gestattet.)

Um in diesen Fällen Konflikten mit dem Datenschutz zu entgehen, empfiehlt es sich, für E-Mails mit sensiblen, persönlichen Inhalten separate E-Mail-Adressen einzurichten, die dann gezielt von der Archivierung ausgeschlossen oder automatisch nach drei Monaten gelöscht werden können. (Exemplarisch: bewerbung@unternehmen.de, betriebsrat@unternehmen.de, usw.).

Hinsichtlich der Priorisierung von Archivierungspflicht und Datenschutz sehen deutsche Juristen aktuell übrigens meistens die Archivierung an erster Stelle. Begründet wird dies mit dem Begriff der „Erforderlichkeit“ der Datenaufbewahrung nach § 32 des Bundesdatenschutzgesetzes. Allerdings muss der Arbeitgeber in solchen Fällen unbedingt seiner Informationspflicht über die E-Mail-Archivierung gemäß § 4 Abs. 3 BDSG nachkommen und alle Mitarbeiter vor der Einführung eines solchen Systems informieren.

→ 17 http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/index.html
→ 18 http://www.gesetze-im-internet.de/tkg_2004/index.html
→ 19 http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__35.html

SPANNUNGSFELD SPAM-FILTER VS. VOLLSTÄNDIGKEIT

Der Umgang mit SPAM-E-Mails wirft ebenfalls einige Fragen auf. Einerseits möchte man natürlich nicht die komplette Masse täglicher SPAM-Mails jahrzehntelang mitarchivieren. Denn dies führt nicht nur zu einem deutlich höheren Speicherbedarf, sondern wirkt sich mit der Zeit auch auf die Qualität der Suchergebnisse aus. Andererseits dürfen ja aus Gründen der Vollständigkeit und vor allem der Manipulationssicherheit auch keine geschäftsrelevanten empfangenen E-Mails aus dem Archiv gelöscht werden.

Bei einer SPAM-Filterung vor der Archivierung bliebe schließlich das Risiko, dass archivierungspflichtige E-Mails versehentlich im SPAM-Filter „hängen bleiben“ und somit nicht im Archiv ankommen. Das Archivierungsverfahren wäre somit nicht mehr „rechtskonform“. Unternehmen müssen daher im Vorfeld entscheiden, welche Konsequenzen sie am ehesten tragen möchten.

Eine auch rechtlich gesehen mögliche Alternative wäre es in diesem Kontext beispielsweise, als SPAM identifizierte E-Mails direkt vor der Annahme vom eigenen E-Mail-Server abweisen zu lassen. Denn solange die Nachrichten nicht angenommen werden, gelten sie auch nicht als zugestellt und es besteht somit auch keine Pflicht zur Archivierung.

CLEVERE UND RECHTSKONFORME ARCHIVIERUNG MIT EMA® ENTERPRISE MANAGED ARCHIVE®

Auf der sicheren Seite sind Sie mit der Archivierungslösung EMA® Enterprise Managed Archive® von ARTEC IT Solutions. Das als hochsichere Appliance konzipierte Live-Archiv wird in das bestehende E-Mail-System integriert, so dass alle ein- und ausgehenden E-Mails ohne Benutzerinteraktion automatisch archiviert werden können.

Bestätigt von unabhängigen Gutachtern, wie Rechtsanwalt Wolfgang Maus und Prof. Dr. Roßnagel von provet (entsprechende Gutachten finden Sie auf www.artec-it.de), können Sie mit EMA® alle Kriterien zur rechtskonformen E-Mail-Archivierung auf einfache und clevere Weise abdecken und sich wieder beruhigt Ihrem eigentlichen Kerngeschäft widmen.

CHECKLISTE ZUR RECHTSKONFORMEN E-MAIL-ARCHIVIERUNG

	EMA® Enterprise Managed Archive®	Produkt X
Vollständigkeit	✓ Automatische, vollständige Archivierung aller ein- und ausgehenden sowie internen E-Mails inklusive Anhänge	
Richtigkeit	✓ Fortgeschrittene digitale Signatur garantiert Authentizität	
Zeitgerechtigkeit	✓ Alle ein- und ausgehenden E-Mails werden unmittelbar archiviert	
Zugriffsregelungen	✓ Zugriffschutz durch Anbindung an LDAP, Open LDAP, Active Directory und andere ✓ Administrativer Zugriffschutz unter Verwendung des 4-Augen-Prinzips	
Originalformat	✓ Archivierung im unveränderten Originalformat (SMTP, RFC 2822)	
Manipulationssicherheit	✓ Digitaler Zeit- und Datumsstempel dokumentiert Originalität bzw. jegliche Änderungen	
Nachvollziehbarkeit	✓ Jederzeitiger, schneller Zugriff auf archivierte E-Mails ✓ Schnelle, leistungsstarke Suchfunktion und einfache Wiederherstellung ✓ Jede E-Mail (inkl. Anhang) wird automatisch indexiert	
Maschinelle Auswertbarkeit	✓ Sämtliche Archivdaten stehen stets zur maschinellen Auswertung zur Verfügung und können über konkrete Suchanfragen, Export-Dateien oder spezielle APIs bereitgestellt werden	
Aufbewahrungsfristen	✓ Über Attribute-System individuell definierbar	
Zukunftssicherheit	✓ Unabhängig vom verwendeten Mail-Server, Hardwarekomponenten oder Betriebssystem einsetzbar ✓ Auch die Migration auf sämtliche Arten von Archiv-Speicher ist fester Bestandteil des Appliance-Konzepts	
Verschlüsselung	✓ Alle Dokumente werden mit EMA® individuell verschlüsselt ✓ Fortschrittliche, ausgeklügelte Verschlüsselungs-Konzepte sorgen für maximale Sicherheit: Personalisierte Schlüssel individuell pro Kunde, Auslieferung von Ersatzgeräten nur an autorisierte Kunden, Sicherheit auf Archivspeicher ausgedehnt	
Löschen aus dem Archiv	✓ Nur mit entsprechenden Administrator-Rechten möglich ✓ Mindestvorhaltezeiten können bindend und somit absolut manipulationssicher eingerichtet werden	
Security	✓ Geschlossenes System als Appliance ✓ TPM-Technologie und sicheres Logfile für verbesserten Datenschutz ✓ Permanente Überwachung sicherheitsrelevanter Authentifizierungen ✓ Vier-Augen-Prinzip	
Signaturen	✓ Jedes Dokument erhält einen digitalen Datums- und Zeitstempel sowie eine fortgeschrittene elektronische Signatur durch eine dritte vertrauenswürdige Partei (ANA-Server)	
Private E-Mails	✓ Können über Attribute-System entsprechend gekennzeichnet und somit auch für Administratoren und Vertreter „maskiert“ und ausgeblendet werden	
SPAM	✓ Ausschluss von SPAM konfigurierbar und über Attribute-Editor zudem weiter klassifizierbar: SPAM kann zum Beispiel komplett ausgeschlossen oder nur ausgeblendet werden	
Ordnungsmäßigkeit	✓ Durch Umsetzung obiger Kriterien erfüllt	

ÜBER EMA® ENTERPRISE MANAGED ARCHIVE®

Auch über die Archivierung von E-Mails hinaus ermöglicht EMA® als universelle Appliance die rechtssichere Aufbewahrung geschäftlicher Daten. Denn egal, ob es um E-Mails, gedruckte Dokumente, Dateien oder Sprachdaten (VoIP) geht – EMA® passt sich dem individuellen Bedarf der Unternehmen mit unterschiedlichen Modulen und Schnittstellen flexibel an. Durch die Zentralisierung der Aufbewahrungsprozesse für unterschiedlichste Content-Typen lassen sich somit alle Geschäftsvorfälle in einem ganzheitlichen Live-Archiv zusammenführen. Somit sind sie nicht nur sicher verwahrt, sondern stehen über die komfortable Volltextsuche auch jederzeit per Knopfdruck wieder zur Verfügung.

Das System ist konsequent darauf ausgelegt, die geltenden rechtlichen Anforderungen an die Aufbewahrung von geschäftlich relevanten Informationen zu 100 Prozent regelkonform umzusetzen. Die integrierte TPM-Technologie und individuelle Verschlüsselungskonzepte sorgen dabei für einen optimalen Schutz aller archivierten Daten. Mit perfekt aufeinander abgestimmten Hard- und Softwarekomponenten bietet EMA® ein sicheres Archivierungssystem, das innerhalb kürzester Zeit im Unternehmensnetzwerk in Betrieb genommen werden kann. Dank der leistungsstarken Volltextsuche und dem Attribute-System zur individuellen Organisation bleibt Ihr Archiv einfach administrierbar und bietet berechtigten Nutzern jederzeitigen Zugriff auf die benötigten Daten.

ÜBER ARTEC IT SOLUTIONS

Die ARTEC IT Solutions AG ist führender Hersteller für digitales Informationsmanagement, „BIG DATA“, globale Suche, eDiscovery, Datensicherheitslösungen, Business Intelligence, Archivierung und zuverlässige Massenspeicherlösungen. Im Mittelpunkt stehen dabei die sichere, rechtskonforme und wirtschaftliche Recherche, Wiederherstellung und Aufbewahrung von relevanten Informationen wie E-Mails, gedruckten sowie gescannten Dokumenten, Dateien oder Sprach- und Telefondaten im Unternehmen. Seit der Gründung 1995 entwickelt das Unternehmen spezielle Software-, Hardware- und integrierte Appliance-Lösungen, die für optimierte, ununterbrochene Geschäftsprozesse sorgen.

Die Lösungen von ARTEC zeichnen sich durch maximale Sicherheit, einfache Implementierung und Handhabung im Unternehmen sowie ein attraktives Preis-Leistungs-Verhältnis aus. Die wichtigsten Produkte des Herstellers sind das Informationsmanagement-System VSTOR®, die Archivierungslösung EMA® (Enterprise Managed Archive) sowie die Massenspeicher-Produktreihe VSTOR® Vault.

ARTEC deckt mit diesem sorgfältig aufeinander abgestimmten Produktportfolio das gesamte Spektrum des digitalen Informationsmanagements ab – von der langfristigen Aufbewahrung über die Optimierung der Backup- und Restore-Prozesse bis hin zur effizienten Nutzung der Produktivdaten. Ermöglicht wird so je nach individuellem Bedarf die Umsetzung eines zentralen oder dezentralen Informationsmanagements unter Ausnutzung bestehender Ressourcen und ohne Veränderungen an der Infrastruktur.

Bei allen Produkten und Lösungen von ARTEC steht die Philosophie im Vordergrund, solide Organisation und sichere Aufbewahrung von Daten, einfache Einrichtung und Bedienung sowie leistungsstarke Recherche- und Wiederherstellungsfunktionen im Einklang mit Rechtssicherheit zu bieten. Unternehmen behalten so jederzeit die volle Kontrolle über ihre Daten, ohne auf die verwendeten Applikationen Rücksicht nehmen zu müssen. ARTEC hat seinen Hauptsitz in Deutschland und verfügt über weitere Zentralen in den USA und Asien. Als Hersteller moderner und hochwertiger Software-Lösungen arbeitet ARTEC weltweit mit Vertriebspartnern zusammen.

ANHANG: AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der IHK Frankfurt am Main, alphabetisch angeordnet nach Schriftgutarten. Entscheidend für die Frist ist jedoch nicht die Bezeichnung des Dokuments allein, sondern seine Funktion innerhalb der Organisation. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die Zahl hinter dem aufgelisteten Schriftgut steht für dessen Aufbewahrungsfrist in Jahren.

A	
Abhängigkeitserklärungen	10
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10
Abrechnungsunterlagen	10
Abschlagszahlungen	10
Abschlussbuchungsbelege	10
Abschlusskonten	10
Abschlussrechnungen	10
Abschreibungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	6
Abwertungsbelege	10
Akkordunterlagen	10
Akkreditive	6
Aktenvermerke	6
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10
Angebote mit Auftragsfolge (erhaltene und Kopien versandter)	6
Angestelltenversicherung (Belege)	10
Anhang (zum Jahresabschluss)	10
Anlagenvermögensbücher	10
Anlagenkartei	10
Anlagenunterhaltungskosten	10
Anlagenverzeichnis	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10
Anleihebücher	10
Anleihen	6
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6
Anzahlungsunterlagen	6
Arbeitgeberzuschusskarten	6
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6
Arbeitsanweisungen für die EDV-Buchführung	10
Aufbewahrungsvorschriften f. betr. EDV-Dokumentation	10
Auftragsbestätigungen	6
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6
Auftragsbücher	6
Auftragskostenbelege	10
Auftragszettel	10
Aufzeichnungen	10
Ausfuhrunterlagen	6
Ausgangsrechnungen	10
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10
Außendienstabrechnungen	10
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6
Außenhandelsunterlagen	6
Auszahlungsbelege	10
B	
Bahnabrechnungen	10
Bahnfrachtbriefe	6
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10
Bauakten	6
Bauantragskostennachweise	6
Baubeschreibungen	6
Baubücher	10
Baugenehmigungen	6
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10
Beförderungspapiere	6
Beherrschungsverträge	10
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10
Belegformate	10
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10
Bestandsberichtigungen	10
Bestandsermittlungen	10
Bestandsverzeichnisse	10
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Betriebsunfallunterlagen	6
Bewertungsunterlagen	10
Bewirtungsunterlagen	10
Bilanzbücher	10
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10
Bilanzkonten	10
Bilanzprotokolle für die EDV	10
Bilanzunterlagen	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10
Bons	10
Börsenaufträge	6
Bruttoerlösnachweise	6
Bruttolohnlisten	6
Bruttolohnsammelkarten	6
Bruttolohnstreifen	6
Buchführungsprogramme	10
Buchführungsunterlagen	10
Buchungsanweisungen	10
Buchungsbelege	10
Buchungsprotokolle für die EDV	10
Buchungsunterlagen	10
Bürgschaftsunterlagen	6
C	
Carnetunterlagen	6
Carnetunterlagen	6
Clearingauszüge	6
Clearing-Belege	10
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10
COM-Verfahrensbeschreibungen	10
D	
Darlehenskonto	10
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Datensicherungen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10
Dauervorschüsse	10
Dateien, Beschreibungen der	10
Dateiverzeichnisse	10
Datensätze, Beschreibung und Aufbau	10
Datensicherungsregeln	10
Debitorenkonen	10
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10
Deklarationen (Versandunterlagen)	6
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10
Depotbestätigungen	10
Depotbücher	10
Deputatunterlagen	6
Devisenunterlagen	6
Dokumentation für Programme und Systemebei EDV	10
Dubiosenbücher	10
E	
Edelmetallbestände	10
Edelmetallumsätze	10
EDV-Journal	10
Effektenbuch	10
Effektenkassenquittungen	10
Eichaufnahmen	6
Einfuhrunterlagen	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen	10
Eingangsüberweisungsträger	6
Eingliederungsverträge	10
Einheitswertunterlagen	6
Einkaufsbücher	10
Einnahmenüberschussrechnung	10
Einzahlungsbelege	10
Energieverbrauchsunterlagen	6
Erlösjournale	10
Eröffnungsbilanzen	10
Ersatzkassenunterlagen	6
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6
Exportunterlagen	6
Expressauslieferungsbücher	10
F	
Fahrtenbücher	10
Fahrtkostenerstattungen	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/ Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6
Fakturierjournale	10
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6
Feuerversicherungsunterlagen	6
Finanzberichte	6
Frachtbriefe	6
Frachtunterlagen	6
Freistemplerabrechnungen	10
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10
Fürsorgeunterlagen	6
G	
Gebrauchsmusterunterlagen	6
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10
Gehaltskonten	6
Gehaltslisten	10
Gehaltsquittungen	10
Gehaltsvorschusskonten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen u. Gutschriften)	6
Geschenknachweise	6
Gesellschaftsverträge	10
Gewährleistungsverpflichtungen	6
Gewerbesteuerunterlagen	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Gewinnabführungsverträge	10
Gewinnfeststellungen	6
Grundbuchauszüge	10
Grundlohnlisten	10
Grundstücksunterlagen	6
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10
Gutschriftanzeigen	10
H	
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10
Handelsbilanz	10
Handelsbriefe (außer Rechnungen/Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	6
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10
Hauptbücher und -karteien	10
Hauptbuchkonten	10
Hinterlegungsscheine	6
Hypothekenpfandbriefe	6
I	
Importrechnungen	10
Importunterlagen	6
Inkassobücher	10
Inventare	10

Inventare als Bilanzunterlagen	10
Inventurunterlagen	10
Investitionsabrechnungen	6
Investitionszulagenunterlagen	6

J

Jahresabschlüsse	10
Jahresabschlusserläuterungen	10
Jahresabschlusslisten	10
Jahreskontoblätter	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10
Jubilarfeierunterlagen	10
Jubiläumsunterlagen	10

K

Kalkulationsunterlagen	6
Kantinenunterlagen	10
Kapitalerhöhungsunterlagen	6
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6
Kassenberichte	10
Kassenbücher u. -blätter	10
Kassenstreifen	6
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6
Kaufverträge	6
Kilometergeldabrechnungen	10
Kommissionslisten	6
Konnossemente	6
Konsignationsunterlagen	6
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
Kontenregister	10
Kontoauszüge	10
Kontokorrentbücher	10
Kostenartenpläne	10
Kostenstellenpläne	6
Kostenträgerrechnung	6
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10
Kostenvoranschläge	6
Kreditorenkonten	10
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Kurssicherungsunterlagen	10
Kurzarbeitergeldanträge	6
Kurzarbeitergeldlisten	6

L

Ladescheine	10
Lageberichte	10
Lagerbuchführungen	10
Lagerprotokolle	6
Leasingunterlagen	6
Leergutabrechnungen	6
Lieferscheine im zusammenhang mit einer Rechnung	10
Lieferscheine als Belegnachweis	6
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10
Lizenzunterlagen	10
Lohnbelege	10
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6
Lohnlisten	10
Lohnsteuerunterlagen	10
Lohnunterlagen	6
Lohnvorschusskonten	10
Luftfrachtbriefe	6

M

Magnetbänder mit Buchfunktion	10
Mahnbescheide	6
Mahnungen	6
Maklerschlussnoten	6
Maske (Bildschirm-, Druck-)	10
Materialabrechnungen	10
Materialbeanstandungen	6
Materialentnahmescheine	6
Menueübersicht	10
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	6
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10
Montageversicherungsakten	10
Mutterschaftsgeldunterlagen	10

N

Nachkalkulationen	10
Nachnahmebelege	10
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6
Nebenbücher	10
Nettolohnlisten	10
Nutzflächenermittlung	10

O

Obligationen	6
Offene-Posten-Listen	10
Orderpapiere	6
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Organschaftsabrechnungen	10
Organschaftsverträge	10

P

Pachtunterlagen (nach Ablaufdes Vertrages)	6
Patentunterlagen	6
Pensionsrückstellungsunterlagen	10
Pensionszahlungen	10
Pfandleihbücher	10
Pfändungsunterlagen	10
Portokassenbücher	10
Postaufträge	6
Postbankauszüge	10
Postbankbelege	10
Postscheckbelege	10
Preislisten	6
Preisvereinbarungen	6
Privatentnahmebelege	10
Programmablaufbeschreibungen für EDV	10
Programmverzeichnisse	10
Proteste (Scheck, Wechsel)	6
Protokolle (Buchungsbelege)	10
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6
Protokolle von DÜVO-Meldungen	3
Provisionsabrechnungen	10
Prozessakten	10
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10

Q

Qualitätsberichte	6
Quittungen	10

R

Rechnungen	10
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10
Rentenversicherungsnachweise	6
Repräsentationsaufwendungen	10
Repräsentationskosten	10
Rückstellungsunterlagen	10
Rückwareneingangsjournale	6

S

Sachanlagevermögenskarteien	10
Sachkonten	10
Saldenbestätigungen	10
Saldenbilanzen	10
Schadensmeldungen und -unterlagen	6
Scheck- und Wechselunterlagen	6
Scheckbestandsaufnahmen	10
Schecks	10
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6
Schriftwechsel	6
Schuldtitel	10
Sicherungsübereignungen	6
Skontounterlagen	10
Sondergutschriften	10
Sozialpläne	6
Sozialversicherungsbeitragskonten	6
Sparprämienanträge	6
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10
Spendenbescheinigungen	10
Steuerbescheide und -erklärungen	10
Steuerrückstellungsberechnungen	10
Steuerunterlagen	6
Stornobelege	10
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10
Systemhandbücher	10

T

Teilzahlungsbelege	6
Telefonkostennachweise	10
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6
Testate als Bilanzteil	10
Transportschadenunterlagen	6
Transportversicherungsanmeldungen	6
Trennungsgeldermittlungen	10

Ü

Überstundenlisten	6
Überweisungsbelege	10
Umbuchungsbelege	10
Umsatzsteuervergütungen	10
Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Umwandlungsbilanzen	10
Umwandlungsunterlagen	6
Unfallversicherungsunterlagen	6
Unternehmerlohnverrechnungen	6
Urlaubslisten für Rückstellungen	10

V

Valuta-Belege	10
Verbindlichkeiten	10
Verbindlichkeiten (Zusammenstellung)	10
Verfrachtungsaufträge	6
Verkaufsbücher, -journale	10
Vermögensteuerunterlagen	6
Vermögensverzeichnis	10
Vermögenswirksame Leistungen (wenn Unterlagen = Handels- oder Geschäftsbrief)	6
Vermögenswirksame Leistungen (wenn Unterlagen = Buchungsbeleg)	10
Verpfändungsunterlagen	10
Verrechnungskonten	10
Verrechnungspreisunterlagen	10
Versand- und Frachtunterlagen	6
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10
Versicherungspolicen	6
Versteigerungsunterlagen	6
Verträge	6
Vertreterunterlagen	6
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10
Viehregister	10
Vollmachten (Urkunden)	6
Vollständigkeitserklärungen	10
Vorauszahlungsbelege	10
Vorschusskonten	10
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10

W

Währungsforderungen	10
Warenabgabescheine	6
Warenbestandsaufnahmen	10
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Wareneingangs-/ausgangsbücher	10
Warenverkehrsbescheinigungen	6
Wechsel	6
Wechsel als Buchungsbeleg	10
Wechselbuch	10
Wechselobligation	10
Weihnachtsgratifikation	10
Werbegeschenknachweise	10
Werbekosten, Belege über	10
Werksrentenanträge	6
Werkstattabrechnungen	10
Werkzeugkosten, Belege über	10
Werkzeugregister als Inventar	10
Wertberichtigungen	10
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10
Wildhandelsbücher	10
Wohnungsbauunterlagen	6

Z

Zahlungsanweisungen/-belege	10
Zahlungsträger	10
Zeichnungsvollmachten	6
Zessionen	6
Zinsabrechnungen	10
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10
Zinsberechnungsunterlagen	6
Zinsstaffeln	6
Zollbelege	6
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10
Zugangsbelege	10
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Zuschüsse des Arbeitgebers	10
Zustellungsquittungen	6
Zwischenbilanz bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	10

Quelle: IHK Frankfurt am Main, Stand September 2016

IMPRESSUM

Unternehmensanschrift
ARTEC IT Solutions AG
Robert-Bosch-Str. 38
61184 Karben
Telefon: +49 - 6039 - 9154 - 0
Telefax: +49 - 6039 - 9154 - 54
E-Mail: info@artec-it.de
Internet: http://www.artec-it.de

Geschäftsführung/Vorstand
Jerry J. Artishdad (Vorsitzender)

Geschäftsführung/Aufsichtsrat
Dr. Andreas U. Schmidt (Vorsitzender)

Sitz der Gesellschaft
Karben, Germany, HRB 84834 Frankfurt

Registergericht
Amtsgericht Frankfurt 72133

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
DE 264190542

Inhaltlich Verantwortlicher
Jerry J. Artishdad

Haftungshinweis
Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung oder Garantie für Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität aller zur Verfügung gestellten Texte und Daten.

DE.EU.161010 - Copyright © 2016 - ARTEC IT Solutions AG. Alle Rechte vorbehalten. VSTOR®, EMA® Enterprise Managed Archive®, EMA® E-Mail Archive Appliance®, CMP® Continuous Mail Protection®, ANA® Automated Network Administrator®, Print to Archive®, Scan to Archive®, Voice to Archive®, File to Archive®, ediscovery®, Vier-Augen-Prinzip®, 4-Augen-Prinzip® und firegate® sind eingetragene Warenzeichen der ARTEC IT Solutions AG. Markenzeichen von Produkten anderer Hersteller sind das Eigentum des jeweiligen Inhabers. Kopie, Reproduktion oder Duplikation als Ganzes oder in Teilen ist ohne schriftliche Erlaubnis der ARTEC IT Solutions AG nicht gestattet. Irrtümer und Änderungen, auch ohne vorherige Bekanntgabe, vorbehalten.

Disclaimer

Dieses Whitepaper dient lediglich der Information und stellt keine Rechtsberatung dar. Die Inhalte dieses Dokuments wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Irrtümer und Änderungen sind vorbehalten. Der Anbieter übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Inhalte. Die Nutzung der Inhalte erfolgt auf eigene Gefahr des Nutzers. Mit der reinen Nutzung des Dokuments kommt keinerlei Vertragsverhältnis zwischen dem Nutzer und dem Anbieter zustande. Die in diesem Dokument veröffentlichten Inhalte unterliegen dem deutschen Urheber- und Leistungsschutzrecht. Jede vom deutschen Urheber- und Leistungsschutzrecht nicht zugelassene Verwertung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Anbieters oder jeweiligen Rechteinhabers.

Dies gilt insbesondere für Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Einspeicherung, Verarbeitung bzw. Wiedergabe von Inhalten in Datenbanken oder anderen elektronischen Medien und Systemen. Inhalte und Rechte Dritter sind dabei als solche gekennzeichnet. Die unerlaubte Vervielfältigung oder Weitergabe einzelner oder kompletter Inhalte ist nicht gestattet und strafbar. Lediglich die Herstellung von Kopien und Downloads für den persönlichen Gebrauch ist erlaubt.

AMERICA
ARTEC IT Solutions USA
1600 Parkwood Circle
Atlanta, Georgia 30339, USA
Telefon: +1 - 855 - 462 - 7832
Telefax: +1 - 678 - 666 - 5153
E-Mail: info@artec-it.com
Internet: http://www.artec-it.com

EMEA
ARTEC IT Solutions AG
Robert-Bosch-Str. 38
61184 Karben, Germany
Telefon: +49 - 6039 - 9154 - 0
Telefax: +49 - 6039 - 9154 - 54
E-Mail: info@artec-it.de
Internet: http://www.artec-it.de

ASIA PACIFIC
ARTEC IT Solutions AP
#1003 U-Top Tech Valley, 7, Beobwon-ro
6-gil, Songpa-gu, Seoul 05855, Korea
Telefon: +82 - 2 - 515 - 3349
Telefax: +82 - 2 - 6008 - 3403
E-Mail: info-ap@artec-it.com
Internet: http://www.artec-it.com

ARTEC® IT Solutions

Turning Data Into Information

DE.EU.161010 - Copyright © 2016 - ARTEC IT Solutions AG. Alle Rechte vorbehalten. VSTOR®, EMA® Enterprise Managed Archive®, EMA® E-Mail Archive Appliance®, ANA®Automated Network Administrator®, CMP® Continuous Mail Protection®, Mail to Archive®, Print to Archive®, Scan to Archive®, Voice to Archive®, File to Archive®, ediscovery®, Vier-Augen-Prinzip®, 4-Augen-Prinzip® und firegate® sind eingetragene Warenzeichen der ARTEC IT Solutions AG. Markenzeichen von Produkten anderer Hersteller sind das Eigentum des jeweiligen Inhabers. Kopie, Reproduktion oder Duplikation als Ganzes oder in Teilen ist ohne schriftliche Erlaubnis der ARTEC IT Solutions AG nicht gestattet. Irrtümer und Änderungen, auch ohne vorherige Bekanntgabe, vorbehalten.