



Leipzig, 17.06.2008

E-Mails löschen kann gefährlich werden

Vortrag am 17.06.2008
bei der Handwerkskammer Leipzig

RA Alexander Wagner

www.mdc-ecomm.de

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

Ihre Partner fürs Recht



Mitteldeutsches Kompetenzzentrum für
den elektronischen Geschäftsverkehr

mdc-ecomm

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwälte Leipzig



Überblick

1. rechtliche Grundlagen
2. Bekanntgabe der E-Mail-Adressen des eigenen Unternehmens
3. Nutzung von E-Mail im Unternehmen
4. ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation
5. Beweissicherheit elektronischer Dokumente

rechtliche Grundlagen

- Telemediengesetz (seit 1.3.2007)
- Signaturgesetz
- BGB in der Neufassung seit 1.1.2002:
 - 126a, 126 b, 127 BGB
 - §§ 312e und 312f mit der BGB-Informationspflichten-Verordnung vom 2.1.2001
- Handelsgesetzbuch
- Abgabenordnung
- weitere Gesetze

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig

Bekanntgabe der E-Mail-Adressen des eigenen Unternehmens

- Situation:
 - Unternehmen geben ihre E-Mail Adresse bekannt auf
 - Briefköpfen
 - Internetseiten
 - Verpackungen, Produkten
 - Internet veraltet schnell, es wechseln mit Domainnamen auch die E-Mail-Adressen
- Problem:
 - Rechtsprechung zu E-Mail-Adressen gleicht derer zur Briefpost bzw. anderweitiger Kommunikation

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig

Bekanntgabe der E-Mail-Adressen des eigenen Unternehmens

- Rechtsprechung:
 - wer E-Mail-Adresse angibt, hält Mailbox zum Empfang bereit
 - anderer Partner kann davon ausgehen, dass diese Mailbox regelmäßig abgerufen wird, Zugang dort reicht aus
- Vorsorge treffen durch:
 - möglichst nur eine zentrale E-Mail-Adresse
 - regelmäßige Kontrolle der Mailbox – so wie der Postbriefkasten geleert wird
- gilt für alle Rechtshandlungen im E-Commerce

Nutzung von E-Mail im Unternehmen

- Versand von E-Mails aus dem Unternehmen inzwischen ebenfalls geregelt
- Pflichtangaben erforderlich auf Geschäftsbriefen
 - des Einzelkaufmanns,
 - der Personengesellschaften,
 - der GmbH und der AG,
 - der Partnerschaftsgesellschaft und
 - der Genossenschaft
- wenn Gewerbetreibender nicht im Handelsregister eingetragen ist, gilt § 15a und 15b GewO

Nutzung von E-Mail im Unternehmen

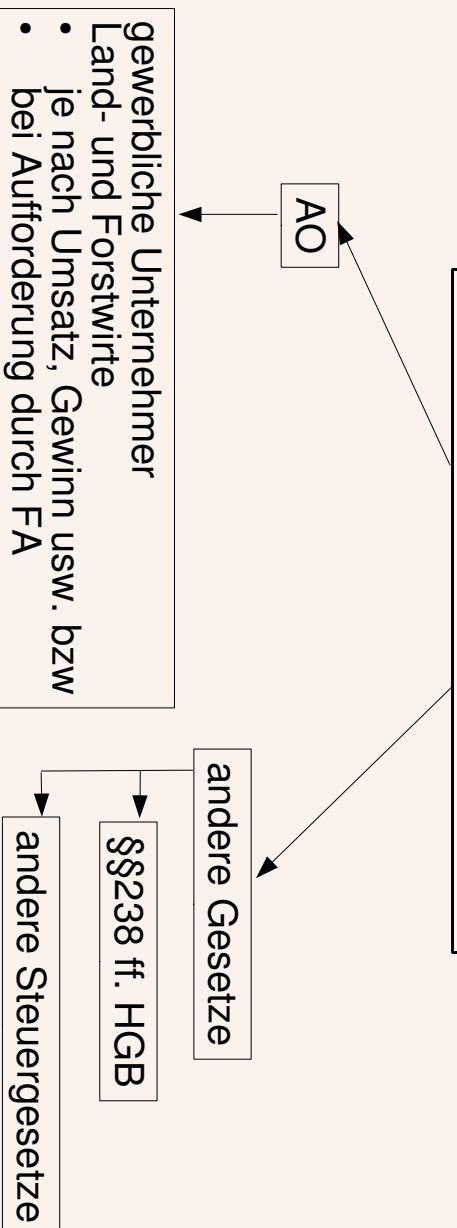
- Gilt für alle Geschäftsbriefe, also *Korrespondenz, die der*
 - **Vorbereitung,**
 - **Durchführung,**
 - **Abwicklung***eines geschäftlichen Vorfalls dient*
- Angaben am besten immer am Anfang oder am Ende der E-Mail mit einfügen
- Im Unternehmen sicherstellen, dass jeder, der E-Mail nutzt die Angaben macht

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Situation:
 - E-Mails kommen im Unternehmen an,
 - werden meist auf einem Computer gespeichert,
 - zur weiteren Bearbeitung ausgedruckt
 - und dann gelöscht ?!
- Problem:
 - bei geschäftlicher E-Mail kann es sich handeln um
 - Geschäftsbriefe
 - andere aufbewahrungspflichtige Unterlagen

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

verpflichteter Personenkreis:



WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- § 147 I AO - was muss aufbewahrt werden:
 - Bücher und Aufzeichnungen (Handelsbücher), Jahresabschlüsse
 - empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
 - Wiedergabe von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen
 - Buchungsbelege
 - Zollunterlagen
 - sonstige Unterlagen, die für Besteuerung von Bedeutung

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig



ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- § 147 II AO – wie muss aufbewahrt werden
 - Jahresabschlüsse / Eröffnungsbilanz / Zollunterlagen als Ausdruck
 - alles andere auch in anderer Form (Bildatenträger, elektronisch)
- Soweit in elektronischer Form aufbewahrt wird, gilt:
 - sachverständiger Prüfer muss in angemessener Zeit überprüfen können
 - betrifft die einzelnen Geschäftsvorfälle als auch das genutzte System



ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Die GOB und ergänzend die GDPdU sind zu beachten !
- regeln Fragen zum
 - Datenzugriff durch die Finanzverwaltung
 - Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
 - Archivierung digitaler Unterlagen
- Einzelheiten im Schreiben des BMF vom 16.07.2001, BStBl 2001 I, 415
- Nur bei Einhaltung der dort genannten Regelungen sind Daten rechtssicher aufbewahrt

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- § 147 V AO bei Aufbewahrung in nichtlesbarer Form:
 - Lesbarmachen auf Kosten des Steuerpflichtigen inklusive Ausdruck
 - Bereitstellung der Geräte
- Form des Zugriffs bei elektronisch gespeicherten Daten – § 147 VI AO
 - Prüfer kann vor Ort beim Steuerpflichtigen zugreifen
 - maschinelle Auswertung vor Ort nach Vorgaben des Prüfers
 - Herausgabe von Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Prüfbarkeit digitaler Unterlagen erfolgt durch Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur
- Die Anforderungen des Abschnitt VII b) Nr. 2 GoBS müssen eingehalten werden
- Daneben weitere Anforderungen für
 - Elektronische Abrechnungen
 - Sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlagen
- Neben den Daten an sich müssen dadurch auch weitere Daten wie Signaturprüfchlüssel, Kryptografieschlüssel und Zertifikate aufbewahrt werden

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig



ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Sondervorschriften für Rechnungen aus § 14 III UStG
 - qualifizierte elektronische Signatur notwendig oder
 - Rechnungsversand im Rahmen des elektronischen Datenaustauschs (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG
- gilt für empfangene und versandte Rechnungen
- bei Verstoß werden Rechnungen nicht anerkannt
- Aufbewahrung regelt § 14b UStG:
 - unverzüglicher Zugriff durch das Finanzamt ermöglichen
 - gilt auch bei Aufbewahrung im Ausland



ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Bei Archivierung werden originär digitale Unterlagen von Unterlagen in Papierform unterschieden
- Originär digitale Unterlagen sind
 - die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehenden und
 - die im Datenverarbeitungssystem erzeugten Daten
 - Sie sind auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren
- Keine Pflicht zur Archivierung anderer Unterlagen in maschinell auswertbarer Form

ordnungsgemäße Archivierung der E-Mail Kommunikation

- Festlegung treffen, wie geschäftliche
 - eingegangene E-Mail und Daten strukturiert gespeichert werden
 - versandte E-Mail und Daten auffindbar gespeichert werden
- Datenverarbeitungssystem muss sicher stellen,
 - dass Finanzbehörde nur dort Einsicht erhält, wo tatsächlich notwendig
 - dass Aufbewahrungsfristen nach § 147 III AO
 - zehn Jahre für Bücher, Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Zollunterlagen
 - sechs Jahre für alle anderen Unterlagen eingehalten werden

Beweissicherheit elektronischer Dokumente

- Problem:
 - E-Mail / Datei ist keine Urkunde im Sinne der zivilrechtlichen Vorschriften
 - Nachweismöglichkeiten sehr begrenzt:
 - Nur über richterlichen Augenschein
 - Bei Einwand der Unechtheit muss Sachverständigengutachten über die Echtheit der elektronischen Erklärung eingeholt werden
 - Für geschäftlichen Verkehr und bei Erklärungen gegenüber Behörden dadurch erhebliche Unsicherheiten

Beweissicherheit elektronischer Dokumente

- bisher nach BGB:
 - nur wenn Urkunde aus Papier vorhanden ist
- Signaturgesetz:
 - ermöglicht die Feststellung des Absenders der Datei und deren Unverändertheit
 - Führt die qualifizierte elektronische Signatur ein
- deshalb mit Schuldrechtsmodernisierung:
 - zusätzliche Klauseln im BGB (§ 126 III, § 126 a und 126 b), die elektronische Urkunde zulassen
 - gilt aber für verschiedenste Einzelfälle nicht !

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig

Beweissicherheit elektronischer Dokumente

1. Vorbereitung
 - Nutzer registriert sich bei einem Zertifizierungsdienst (ZD) und erhält seine privaten Schlüssel
 - Beim ZD wird öffentlicher Schlüssel hinterlegt
2. Signieren
 - Nutzer signiert betreffende Datei oder E-Mail mit Hilfe seines Schlüssels und der notwendigen Software
 - Danach Versand an Empfänger
3. Überprüfung
 - Empfänger gleicht erhaltene Datei mit dem beim ZD hinterlegten öffentlichen Schlüssel ab
 - dadurch Bestätigung, ob Datei / E-Mail unverändert ist

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwältin Leipzig



Beweissicherheit elektronischer Dokumente

- Nutzung im Unternehmen:
 - Notwendig bei elektronischer Abrechnung
 - Sinnvoll bei
 - elektronischen Vertragsabschlüssen
 - Abwicklung von bestehenden Vertragsverhältnissen
- Mit qualifizierter elektronischer Signatur auch weitergehende Funktionen denkbar
 - Sichere Erfassung von Daten der Mitarbeiter z. B. bei Arbeitszeit, Leistungsabrechnungen oder sonst bei Erstellung / Veränderung von Daten
 - In sensiblen Bereichen damit gleichzeitig Dokumentationspflichten erfüllbar

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwälte Leipzig



Bei Fragen und Anregungen

WAGNER

RECHTSANWÄLTE

Alexander Wagner
Rechtsanwalt

Otto-Schill-Straße 1
04109 Leipzig
Telefon: 0341 9136790
Telefax: 0341 9136797
E-Mail: kanzlei@anwalt-wagner.de
www.anwalt-wagner.de

WAGNER
RECHTSANWÄLTE

© RA Alexander Wagner - WAGNER Rechtsanwälte Leipzig