

# Mr. Compliance

## Leitfaden zur IT-Compliance im Mittelstand

Adressaten: Unternehmensleitung, IT Leitung

Datum: 17.12.2007

Version: 2.0

Nr. 2

## Digitale Archivierung



## Inhalt

Vorwort.....	3
1. Einleitung.....	5
2. Warum muss archiviert werden?.....	5
3. Wer muss archivieren? .....	5
4. Was muss archiviert werden? .....	6
4.1 Handelsrecht.....	6
4.2 Steuerrecht .....	7
4.3 Elektronische Rechnungen.....	7
5. Wie lange muss archiviert werden? .....	8
6. Wie muss archiviert werden?.....	9
7. Wo muss archiviert werden?.....	10
8. Was bedeutet „revisionssichere“ Archivierung? .....	10
9. Besonderheiten und Spezialregelungen .....	12
10. Was sind die Risiken? .....	13
11. Anforderungen an eine Archivierungslösung .....	14
12. Factsheet / Kontaktdaten.....	15



## Vorwort

Die Whitepaper-Serie MR. COMPLIANCE befasst sich mit den unterschiedlichsten Themenfeldern im Compliance-Bereich. Grüne Ausgaben von Mr. Compliance befassen sich schwerpunktmäßig mit technischen und organisatorischen Aspekten im Compliance-Themenfeld. Sie werden von der PRW Consulting GmbH verfasst. Rote Ausgaben von Mr. Compliance bedienen die generellen rechtlichen und managementrechtlich relevanten Aspekte. Sie werden von PRW Rechtsanwälte verfasst. Die Whitepaper-Serie hat das Ziel aufzuzeigen, wie Lösungsmöglichkeiten für ein rechtlich abgesichertes IT-Risiko- und Compliance-Management ausgestaltet werden können.

## Warum „Mr. Compliance“?

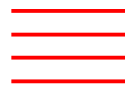
Warum nicht, denn Mr. Compliance ist männlich und weiblich, er ist jung und alt, er ist Inländer und Ausländer zugleich, er ist Datenschutzbeauftragter und leidenschaftlicher Datensammler, er ist IT-Leiter, Informatiker, Organisationstalent, Anwalt, Wirtschaftsprüfer und Topmanager in einem, er ist du, er ist ich. Vor allem ist er eines: ein Mensch, der über viele Profile verfügen muss.

## Warum ist das Thema Archivierung ein Compliance-Thema?

Weil unter IT-Compliance die Einhaltung von Gesetzen im Umfeld der EDV verstanden wird und es zahlreiche Gesetze gibt, die die Archivierung vorschreiben. Aber was ist das Problem?

## Das Problem



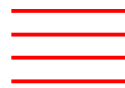


Wir haben schon immer archiviert, und wir glauben, wir wüssten, wie es geht. Dabei wird jedoch vielfach übersehen, dass wir das Arbeitsmittel gewechselt haben. Früher wurde Papier archiviert, heute müssen Daten archiviert werden. Das ist ein Unterschied.

Dieser Leitfaden gibt einen Überblick über die wesentlichen einzuhaltenden gesetzlichen Vorgaben sowie Tipps zu ihrer Umsetzung und erläutert die dabei zu beachtenden Fallstricke. Die Rechtsberatung im Einzelfall kann hierdurch jedoch nicht ersetzt werden.

RAin Kathrin Hofmann, LL.M.

RA Wilfried Reiners, MBA



## 1. Einleitung

Archivierung, das heißt die langfristige Aufbewahrung von geschäftlichen Dokumenten und Unterlagen, ist unter mehreren Gesichtspunkten erforderlich. Zum einen machen bereits betriebsinterne Anforderungen eine systematische Aufbewahrung von Dokumenten notwendig, sei es im Rahmen der laufenden Bearbeitung, zur späteren Recherche wichtiger Sachverhalte oder auch zum Belegen bestimmter Vorgänge. Sind die Unterlagen in einem solchen Fall erst nach langwierigem Suchen oder schlimmstenfalls gar nicht mehr auffindbar, ist dies im besten Fall lästig, unangenehm und peinlich. Ist die fristgerechte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen dagegen gesetzlich vorgeschrieben, kann die Nichterfüllung oder die nicht ordnungsgemäße Erfüllung dieser Vorgaben umfangreiche haftungsrechtliche Risiken und Geldbußen bis hin zu Geld- und Freiheitsstrafen nach sich ziehen. Ein funktionierendes Archivierungssystem ist hier nicht nur ein nettes „can do“, sondern ein absolutes „must have“.

## 2. Warum muss archiviert werden?

Die Antwort ist ganz einfach: Weil es das Gesetz so vorschreibt. Pflichten zur Aufbewahrung ergeben sich vornehmlich aus dem Handelsrecht und dem Steuerrecht. Die Anforderungen an die Archivierung von elektronischen Dokumenten und E-Mails werden durch vom Bundesfinanzministerium aufgestellte Grundsätze weiter konkretisiert. Zudem kommen Sondernormen in Betracht etwa für Banken, Ärzte, Krankenhäuser, Rechtsanwälte und viele andere Berufsgruppen.

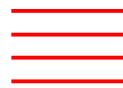
## 3. Wer muss archivieren?

Die Pflicht zur Aufbewahrung trifft diejenigen, die auch zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind. Im Bereich des Handelsrecht sind dies Kaufleute (§ 238 Absatz 1 HGB<sup>1</sup>), also alle Gewerbetreibende, im Bereich des Steuerrechts sind dies gewerbliche Unternehmer, Land- und Forstwirte, soweit sie bestimmte Umsatz und Gewinn Grenzen überschreiten (§ 141 AO<sup>2</sup>), sowie einzelne Gewerbetreibende, die nach anderen Gesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen haben, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (§ 140 AO). Hierunter fallen etwa Apotheker, Buchmacher, Krankenhäuser, Reisebüros und Versteigerer.

---

<sup>1</sup> Handelsgesetzbuch

<sup>2</sup> Abgabenordnung



## 4. Was muss archiviert werden?

### 4.1 Handelsrecht

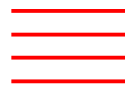
Die nach Handelsrecht aufzubewahrenden Unterlagen sind in § 257 Absatz 1 HGB aufgelistet. Danach müssen unter anderem Handelsbücher, empfangene Handelsbriefe, Wiedergaben versendeter Handelsbriefe und Buchungsbelege aufbewahrt werden.

Mit „Handelsbriefen“ meint das Gesetz „Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen“ (§ 257 Absatz 2 HGB). Hierzu gehören Schreiben, die die Vorbereitung, den Abschluss, die Durchführung oder die Rückgängigmachung eines Handelsgeschäftes zum Gegenstand haben. Der Begriff des „Schriftstücks“ ist dabei weit reichend zu verstehen. So fallen hierunter nicht nur herkömmliche Schreiben in Papierform, sondern auch die modernen schriftlichen Kommunikationsformen wie Faxe und E-Mails.

Handelsgeschäfte sind wiederum alle Geschäfte eines Kaufmanns, die zum Betrieb seines Handelsgewerbes gehören. Dies umfasst alle Geschäfte, die dem Interesse des Handelsgewerbes, der Erhaltung seiner Substanz und der Erzielung von Gewinn dienen sollen. Ein entfernter, lockerer Zusammenhang mit dem Handelsgewerbe genügt dabei. So liegt ein Handelsgeschäft etwa auch dann vor, wenn ein Gegenstand zwar für den Geschäftsbereich des Kaufmanns, aber auch für seinen Privatbereich angeschafft wird.

Von versendeten Handelsbriefen ist eine „mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe“ zurückzubehalten und aufzubewahren (§ 238 Absatz 2 HGB). Eine solche mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe kann eine Kopie, ein Abdruck, eine Abschrift, aber auch eine sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger, also auch eine elektronische Kopie sein.

Aufzubewahren sind demnach Unterlagen wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Mängelrügen, Reklamationsschreiben etc. Nicht dazu gehören allerdings allgemeine Werbeschreiben oder Prospekte, die erst der allgemeinen Bewerbung und der Kontaktaufnahme mit potentiellen Kunden, nicht aber bereits der Anbahnung eines konkreten Geschäfts dienen.



## 4.2 Steuerrecht

Die steuerrechtlichen Anforderungen sind deutlich umfangreicher. So sind gemäß § 147 Absatz 1 AO unter anderem Bücher und Aufzeichnungen, empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben versendeter Handels- oder Geschäftsbriefe, Buchungsbelege und sonstige Unterlagen aufzubewahren, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Der Begriff „Geschäftsbriefe“ umfasst dabei auch Handelsbriefe, gilt aber weitergehend für alle in irgendeiner Weise schriftlich fixierten Mitteilungen eines Kaufmanns über geschäftliche Angelegenheiten an Dritte außerhalb der Gesellschaft und der Gesellschafter. Als Adressaten kommen unter anderem andere Konzernunternehmen, Geschäftspartner oder Behörden in Betracht. Eine bestehende Geschäftsbeziehung zu diesen ist nicht erforderlich.

Als Geschäftsbriefe aufzubewahren sind somit auch Preislisten, Auftragszettel, Bestellscheine, Lieferscheine, Frachtbriefe, Kostenvoranschläge, Bestätigungsschreiben, Verträge, Rücktrittserklärungen, Rechnungen, Quittungen, Mahnungen und vom Kaufmann ausgestellte Schecks und Wechsel. Nicht dazu gehören nicht an einen bestimmten Empfänger gerichtete Mitteilungen wie allgemeine Rundschreiben an Kunden und Werbeschreiben. An Mitarbeiter gerichtete Schriftstücke sind dagegen wiederum aufbewahrungspflichtig, soweit ein Mitarbeiter als Vertragspartner betroffen ist. Aufzubewahren sind somit auch Arbeitsverträge und Kündigungen an den Arbeitnehmer.

Sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sind etwa Kassenstreifen und Kassenzettel und andere Unterlagen, die Bestandteil der Buchführung sind, wie Akkordzettel und Stundenlohnzettel.

## 4.3 Elektronische Rechnungen

Weiterhin hat ein Unternehmer erhaltene Rechnungen sowie Doppel von Rechnungen, die er selbst ausgestellt hat, aufzubewahren (§ 14b Absatz 1 UStG<sup>3</sup>). Zusätzliche Anforderungen gelten für elektronische Rechnungen. Diese berechtigen den Unternehmer nur dann zum Vorsteuerabzug, wenn sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-

---

<sup>3</sup> Umsatzsteuergesetz

Akkreditierung nach dem Signaturgesetz (§ 15 Absatz 1 SigG<sup>4</sup>) versehen sind, da nur dann die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet ist (§ 14 Absatz 3 UStG).

Dies hat auch Auswirkungen auf die Anforderungen an die Aufbewahrung, da der Originalzustand des übermittelten und gegebenenfalls noch verschlüsselten Dokuments jederzeit überprüfbar sein muss. Dementsprechend sind auch die Dokumentation der Signaturprüfung, der Signaturprüfchlüssel und das qualifizierte Zertifikat des Empfängers aufzubewahren. Bei Einsatz von Kryptographietechniken sind zudem die verschlüsselte und entschlüsselte Rechnung sowie der Schlüssel zur Entschlüsselung der elektronischen Rechnung aufzubewahren.

#### 5. Wie lange muss archiviert werden?

Die Aufbewahrungsfristen betragen sowohl nach Handelsrecht als auch nach Steuerrecht zehn Jahre für (Handels-)Bücher und Buchungsbelege, für andere aufbewahrungspflichtige Unterlagen sechs Jahre (§ 257 Absatz 4 HGB; § 147 Absatz 3 AO) und für Rechnungen wiederum zehn Jahre (§ 14b Absatz 1 UStG). Gerechnet wird dabei ab dem Ende des jeweiligen Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das (Handels-)Buch gemacht wurde, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder versendet wurde, der Buchungsbeleg entstanden oder die Rechnung ausgestellt worden ist (§ 257 Absatz 5 HGB; § 147 Absatz 4 AO; § 14b Absatz 1 UStG).

Soweit ein anderes Steuergesetz als die Abgabenordnung eine kürzere Aufbewahrungsfrist vorsieht, gilt diese (§ 147 Absatz 3 AO). Kürzere Aufbewahrungsfristen nach anderen Gesetzen bleiben jedoch unberücksichtigt. Auch endet die steuerliche Aufbewahrungsfrist nicht, bevor die steuerliche Festsetzungsfrist abgelaufen ist.

Betriebsinterne Belange oder Spezialgesetze können aber auch ein längeres Aufbewahren erforderlich machen. So schreiben etwa Regelungen für Krankenhäuser und Ärzte im Einzelfall Aufbewahrungspflichten von bis zu dreißig Jahren vor (§ 6 Absatz 1 Krankengeschichtenverordnung, § 28 Absatz 3 Röntgenverordnung, § 42 Absatz 1 Strahlenschutzverordnung).

---

<sup>4</sup> Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen

Ist die gesetzliche Aufbewahrungspflicht abgelaufen, können die Unterlagen vernichtet bzw. die Datenträger gelöscht werden. Vor der Vernichtung von Originalunterlagen sollte jedoch stets geprüft werden, ob nicht aus Beweisgründen, etwa zur Geltendmachung von Ansprüchen, eine längere Aufbewahrung geboten ist. Denn nur Originaldokumente bzw. mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehene elektronische Dokumente haben gerichtlichen Beweiswert.

## 6. Wie muss archiviert werden?

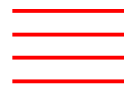
Grundsätzlich ist jedes Aufbewahrungssystem zugelassen. So können aufbewahrungspflichtige Unterlagen (mit Ausnahme von Eröffnungsbilanzen und (Jahres-)Abschlüssen, die im Original aufzubewahren sind) auch in elektronischer Form als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden (§§ 257 Absatz 3, 238 Absatz 4 HGB; §§ 147 Absatz 2, 146 Absatz 5 AO). Voraussetzung hierfür ist, dass das angewandte Verfahren den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bzw. im elektronischen Bereich den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) entspricht.<sup>5</sup> Die GoBS sind von der deutschen Finanzverwaltung mit Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 7. November 1995 aufgestellte Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen. Sie stellen eine Erläuterung zum Handelsgesetzbuch und zur Abgabenordnung in Bezug auf die ordnungsmäßige Behandlung elektronischer Dokumente dar.

Zusätzlich ist erforderlich, dass elektronisch gespeicherte Daten, wenn sie lesbar gemacht werden, mit den empfangenen Handelsbriefen (oder Geschäftsbriefen) und den Buchungsbelegen bildlich, mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Weiterhin muss sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können (§ 257 Absatz 3 HGB; § 147 Absatz 2 AO). Rechnungen müssen für den gesamten Aufbewahrungszeitraum lesbar sein (§ 14b Absatz 1 UStG). Eine sofortige Verfügbarkeit ist demnach nicht gefordert, die Unterlagen dürfen also auch bei einem Dritten aufbewahrt werden. Handelsbücher und sonstige aufbewahrungspflichtige Aufzeichnungen, die auf Datenträgern geführt werden, können zudem auch in ausgedruckter Form aufbewahrt werden.

Im Bereich des Steuerrechts müssen elektronisch gespeicherte Daten zusätzlich maschinell ausgewertet werden können (§147 Absatz 2 AO). Dies hängt mit dem in § 147 Absatz 6 AO

---

<sup>5</sup> Siehe ausführlich hierzu Kapitel 8 zur „revisionssicheren“ Archivierung.



verankerten Recht der Finanzbehörde zur digitalen Steuerprüfung zusammen, wonach die Finanzbehörde im Rahmen der steuerlichen Außenprüfung bei elektronisch erstellten Unterlagen Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen darf, soweit diese steuerlich relevant sind. Dieses Recht wird durch die vom Bundesfinanzministerium aufgestellten Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) weiter konkretisiert. Zur Verfügung zu halten sind demnach unter anderem Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung.

#### 7. Wo muss archiviert werden?

Weiterhin sind steuerrechtlich relevante und aufbewahrungspflichtige Unterlagen grundsätzlich auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland aufzubewahren (§ 146 Absatz 2 AO; § 14b Absatz 2 UStG), damit sie jederzeit für die Finanzbehörde greifbar sind. Schließlich kann es den Finanzbeamten schwerlich zugemutet werden, zum Zweck der Steuerprüfung Auslandsreisen zu unternehmen. Im Zweifel gilt dies bei elektronisch gespeicherten Daten auch für den Standort des Servers, der daher ebenfalls in Deutschland liegen sollte.

Ausdrücklich ausgenommen hiervon sind elektronisch aufbewahrte Rechnungen, deren vollständige Fernabfrage im Wege des Online-Zugriffs möglich ist (§ 14b Absatz 2 UStG). Solche Rechnungen dürfen auch außerhalb von Deutschland in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Gemeinschaft aufbewahrt werden, wenn dies dem Finanzamt mitgeteilt wird und die Rechnungen und Daten oder die an deren Stelle tretenden Bild- und Datenträger dem Finanzamt auf Verlangen unverzüglich zur Verfügung gestellt werden können. Zudem muss sichergestellt sein, dass solche Rechnungen von der Finanzbehörde zum Zweck der Umsatzsteuerkontrolle unverzüglich über Online-Zugriff eingesehen, heruntergeladen und verwendet werden können (§ 14b Absatz 4 UStG).

#### 8. Was bedeutet „revisionssichere“ Archivierung?

Der Begriff der „revisionssicheren“ Archivierung kommt im Gesetz nicht vor. Der Begriff orientiert sich am Verständnis der Revision aus wirtschaftlicher Sicht und betrifft aufbewahrungspflichtige oder aufbewahrungswürdige Informationen und Dokumente. Der Begriff revisionssichere Archivierung wurde vom Fachverband der Dokumentenmanagementbranche, VOI – Verband

Organisations- und Informationssysteme e.V., in einem Code of Practice im Jahr 1996 allgemeingültig veröffentlicht.<sup>6</sup>

Revisionssicherheit im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung bezieht sich dabei nicht nur auf technische Komponenten, sondern auf die gesamte Lösung. Revisionssicherheit schließt sichere Abläufe, die Organisation des Anwenderunternehmens, die ordnungsgemäße Nutzung, den sicheren Betrieb und den Nachweis in einer Verfahrensdokumentation ein. Wesentliches Merkmal revisionssicherer Archivsysteme ist, dass die Informationen datenbankgestützt wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert sind.

Ein Archivsystem arbeitet danach dann revisionssicher, wenn vom Eingang eines Dokuments in das Archiv über den Transport bis zur endgültigen Speicherung und darüber hinaus sichergestellt ist, dass das Dokument weder verloren gehen kann, noch verändert wird. Ob ein Gesamtsystem, bestehend aus Client, Server, Betriebssystem und Datensicherung, revisionssicher ist, hängt unter anderem von der Installation und der Administration im laufenden Betrieb ab. Revisionssichere Archivierung ist somit ein wesentlicher Bestandteil für die Compliance von Informationssystemen.

In Ableitung der zuvor beschriebenen HGB-Vorschriften gelten folgende Kriterien für die Revisionssicherheit:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

---

<sup>6</sup> Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla: *Grundsätze der elektronischen Archivierung*. Code of Practice Band 1; VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Bonn, 2. Auflage 1997; vgl. [http://de.wikipedia.org/wiki/Revisionssichere\\_Archivierung](http://de.wikipedia.org/wiki/Revisionssichere_Archivierung)

Die Anforderungen und ihre Umsetzung sind im Detail den GoBS zu entnehmen.<sup>7</sup> Der Begriff Revisionsicherheit oder revisionsichere Archivierung wird inzwischen auch auf die Archivierung von Informationen außerhalb des handels- und steuerrechtlichen Bereichs angewendet und synonym mit der verfälschungssicheren, langzeitigen Archivierung elektronischer Informationen benutzt.

In den GoBS wird die Behandlung aufbewahrungspflichtiger Daten und Belege in elektronischen Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement- und revisionsicheren Archivsystemen geregelt. Die GoBS behandeln dabei auch Verfahrenstechniken wie Scannen und Datenübernahme. Ein wesentlicher Kernpunkt ist das so genannte Interne Kontrollsystem (IKS). Die GoBS beinhalten die Vorgaben für die Verfahrensdokumentation, die zum Nachweis des ordnungsmäßigen Betriebes des Systems erforderlich ist.<sup>8</sup> In Kurzform handelt es sich dabei um folgende Vorgaben:

- Verfahrensdokumentation / IKS (Internes Kontroll-System)
- Während Übertragungs- / Scanvorgang darf keine Bearbeitung möglich sein
- Indexierung / Risiko der Unauffindbarkeit ist zu reduzieren
- Datensicherheitskonzept
- Schutz vor Verlust / Veränderung
- Lesbarkeit der Datenträger ist regelmäßig zu prüfen

Wer dieses Thema vertiefen möchte, möge sich mit dem in der Fußnote angegebenen lesenswerten Artikel befassen.<sup>9</sup>

## 9. Besonderheiten und Spezialregelungen

Spezialrechtliche Vorgaben zur elektronischen Archivierung betreffen zumeist börsennotierte Unternehmen und finden sich insbesondere in § 9 Geldwäschegesetz und § 22 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung (SRVwV) sowie in Regelungen für Banken, Krankenhäuser und Ärzte. Für Unternehmen, die an US-Börsen notiert sind, gelten mit dem Sarbanes Oxley-Act und der Securities and Exchange Commission (SEC)

---

<sup>7</sup> Siehe oben Kapitel 6.

<sup>8</sup> Siehe [http://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze\\_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figer\\_DV-gest%C3%BCtzter\\_Buchf%C3%BChrungssysteme](http://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figer_DV-gest%C3%BCtzter_Buchf%C3%BChrungssysteme)

<sup>9</sup> [http://www.bundesfinanzministerium.de/lang\\_de/DE/Service/Downloads/Abt\\_IV/BMF\\_\\_Schreiben/015,templateId=raw,property=publicationFile.pdf](http://www.bundesfinanzministerium.de/lang_de/DE/Service/Downloads/Abt_IV/BMF__Schreiben/015,templateId=raw,property=publicationFile.pdf)



weitreichende Archivierungspflichten für E-Mails und elektronische Kommunikation auch in Deutschland.

#### 10. Was sind die Risiken?

Werden geschäftsrelevante Unterlagen nicht oder nicht ordnungsgemäß aufbewahrt und sind sie infolgedessen – wenn auch nur vorübergehend – nicht mehr auffindbar, kann dies nicht nur zu erheblichen Imageverlusten für ein Unternehmen führen, sondern auch gravierende wirtschaftliche Nachteile haben. Zu denken ist dabei etwa an Schadensersatzansprüche oder Vertragsstrafen, die von Geschäftspartnern geltend gemacht werden. Auch geht die Berechtigung zum Vorsteuerabzug verloren, wenn Rechnungen nicht vorgelegt werden können (§ 15 Absatz 1 Nr. 1 UStG).

Zudem kommen noch sehr viel unangenehmere Folgen in Betracht, wenn steuerrechtlich relevante Unterlagen der Finanzbehörde nicht oder nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden. Kann die Finanzbehörde aufgrund der nicht (vollständig) vorgelegten Unterlagen die Besteuerungsgrundlage nicht ermitteln, hat sie das Recht, diese zu schätzen (§ 162 AO). Dabei ist fast mit Sicherheit davon auszugehen, dass eine solche Steuerschätzung eher zu hoch als zu niedrig ausfallen wird.

Für Schäden, die dem Unternehmen infolge mangelhafter Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen entstehen, haftet die Geschäftsführung persönlich. Zu ihren Pflichten gehört nämlich unter anderem die Einrichtung eines Risikomanagements und damit auch die Verpflichtung zur rechtskonformen Archivierung von elektronischen Daten. Dies ist zwar nur für die Aktiengesellschaft unmittelbar gesetzlich geregelt (§§ 91 Absatz 2, 93 Absatz 2 AktG<sup>10</sup>), gilt aber dem Rechtsgedanken nach auch für alle anderen Gesellschaftsformen. Die Beweislast liegt dann bei der Geschäftsführung, die nachweisen muss, alle Maßnahmen zur Vermeidung solcher Schäden ergriffen zu haben.

Eine Abwälzung der Haftung auf IT-Administratoren oder andere leitende Mitarbeiter ist nicht möglich. Allerdings sind Regressansprüche des Unternehmens gegenüber einem solchen Mitarbeiter denkbar, wenn dieser wenigstens fahrlässig gegen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Archivierung verstoßen und damit seine arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt hat.

---

<sup>10</sup> Aktiengesetz



Weiterhin drohen Strafen und Bußgelder. Führt die vorsätzliche Nichtvorlage oder die nicht vollständige Vorlage von steuerlich relevanten Unterlagen zu einer Steuerverkürzung oder erlangt der Steuerpflichtige dadurch andere Steuervorteile, die ihm nicht zustehen, kann der Straftatbestand der Steuerhinterziehung erfüllt sein (§ 370 AO). Als Sanktionen sind Geldstrafe oder Freiheitsstrafe von bis zu fünf Jahren vorgesehen. Selbst eine nur leichtfertige Steuerverkürzung kann immer noch als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 Euro geahndet werden (§ 378 AO).

### 11. Anforderungen an eine Archivierungslösung

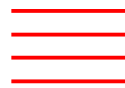
Da handels- und steuerrechtlich relevante Dokument oft nicht voneinander getrennt werden können und aus diesem Grund wohl im selben System archiviert werden, sollte eine Archivierungslösung im Zweifel den strengen steuerrechtlichen Anforderungen genügen. Dabei ist im Bereich der digitalen Archivierung zu beachten, dass originär digitale Unterlagen auf maschinell auswertbaren Datenträgern zu archivieren sind (§ 146 Absatz 5 AO). Eine Archivierung in einem maschinell nicht auswertbaren Format genügt diesen Anforderungen nicht. Unterlagen, die zwar mittels eines Datenverarbeitungssystems erstellt wurden, aber nicht zur Weiterverarbeitung in einem solchen System geeignet sind, oder die originär in Papierform anfallen, brauchen dagegen nicht digital archiviert zu werden.

Aufgrund der langen Aufbewahrungsfristen sollte eine ideale Archivierungslösung eine lange Lebensdauer haben und höchst migrationsfreundlich sein. Auch aus Kostengründen sollte vor der Anschaffung einer solchen Lösung sichergestellt sein, dass sie den organisatorischen, technischen und betriebswirtschaftlichen sowie den rechtlichen Anforderungen des Unternehmens an die Archivierung genügt.

---

#### Hinweis:

Wenn Sie Anregungen haben, anderer Meinung sind oder Fragen zur Umsetzung haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf. Wir freuen uns auf den Dialog.



## 12. Factsheet / Kontaktdaten

### PRW Rechtsanwälte

Die Kanzlei PRW RECHTSANWÄLTE hat sich auf ausgewählte Gebiete des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts spezialisiert, die in erheblichem Umfang auch den Bereich der Compliance-relevanten Vorschriften umfassen. Der Branchenfokus der Kanzlei liegt auf der Informationstechnologie in den Bereichen Hardware, Software und Dienstleistungen. Die Anwältinnen und Anwälte können alle auf eine Zusatzausbildung verweisen, die meisten davon basieren auf dem IT-Umfeld (Fachanwalt für Informationstechnologie, LL.M., MBA). Profile der einzelnen Anwältinnen und Anwälte können gerne bereitgestellt werden.

### Autoren

Rechtsanwältin Kathrin Hofmann, LL.M.

Studium der Rechtswissenschaften in München, Masterstudiengang (LL.M.) in International Business Law in Exeter, Südengland.

Rechtsanwalt Wilfried Reiners, MBA

Studium der Rechts- und Wirtschaftswissenschaften in München und San Diego (MBA).

### Kontaktinformationen

PRW Rechtsanwälte

Steinsdorfstraße 14

D-80538 München

Telefon: +49 - (0) 89 - 21 09 77-0

Telefax: +49 - (0) 89 - 21 09 77-77

E-Mail: [office@prw.de](mailto:office@prw.de); web: [www.prw.info](http://www.prw.info)