

E-Mail-Journaling: Genügt es den gesetzlichen Anforderungen?

Auf dem Markt sind heute sogenannte «E-Mail-Archive» erhältlich. Dabei handelt es sich in der Regel um Software und/oder eine Kombination von Software und Hardware, mit deren Hilfe Unternehmen ihre E-Mail-Korrespondenz einfach und sicher aufbewahren können. Der Name des Programms (und in der Regel auch das Marketing der Anbieter) suggeriert, dass mithilfe dieser E-Mail-Archive die E-Mail-Korrespondenz automatisch gesetzeskonform archiviert wird.

mag. iur. Maria Winkler

Im Rahmen des Journalings werden sämtliche ein- und ausgehenden E-Mails automatisch ins E-Mail-Archiv verschoben. Sie werden dabei auf einem sogenannten «unveränderbaren Datenträger» abgespeichert oder mit einer elektronischen Signatur versehen. Diese E-Mails können dann durch den Benutzer nicht mehr oder nicht mehr unbemerkt geändert werden.

Der Vorteil für das Unternehmen besteht darin, dass der Benutzer selbst keine Handlungen vornehmen muss, um die Integrität der E-Mails zu sichern und das Unternehmen sicher sein kann, in einem Streitfall alle E-Mails gesichert zu haben. Diese E-Mail-Archive bieten zudem umfangreiche Suchmechanismen, welche sicherstellen sollen, dass eine E-Mail bei Bedarf auch gefunden werden kann.

Unternehmen, welche sich für das Journaling entscheiden, gehen in der Regel davon aus, dass damit die gesetzlichen Anforderungen an die Archivierung von E-Mails vollständig erfüllt sind.

Gesetzliche Anforderungen an die Archivierung von E-Mails

Im Folgenden wird kurz beleuchtet, ob dieses Vorgehen tatsächlich vollumfänglich den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Buchführungspflichtige Unternehmen müssen alle Bücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz führen und aufbewahren, die zum Nachweis und zum Verständnis des Geschäftsergebnisses, der Vermögenslage sowie der Schuld- und Forderungsverhältnisse des Unternehmens erforderlich sind (Buchführungspflicht, Art. 957 ff. OR). Zur aufbewahrungspflichtigen Geschäftskorrespondenz zählen auch ein- oder ausgehende E-Mails, welche geschäftsrelevante Informationen enthalten.

In der Praxis werden viele Bestellvorgänge nur mehr elektronisch abgewickelt, Protokolle von Projektsitzungen elektronisch versandt, Auftragsbestätigungen per E-Mail gesandt usw. Solche E-Mails müssten archiviert werden, da sie sich in der Regel auf das Geschäftsergebnis, die Vermögenslage oder die Schuld- und Forderungsverhältnisse des Unternehmens auswirken.

E-Mails dürfen nach den gesetzlichen Vorschriften sowohl in ihrer elektronischen Form als auch als Ausdruck in Papierform archiviert werden. Allerdings gehen beim Ausdruck zahlreiche Informationen verloren. So ist es beispielsweise nicht mehr möglich, das Zertifikat der elektronischen Signatur zu verifizieren, wenn das elektronische Original nicht mehr vorhanden ist.

Die rechtskonforme elektronische Archivierung

Werden E-Mails elektronisch archiviert, dann müssen die Anforderungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt werden, damit das elektronische Dokument gleich beweiskräftig ist wie ein Ausdruck in Papierform.

Die wesentlichen Anforderungen der GeBüV werden im Folgenden zusammengefasst:

- Die Integrität der E-Mails muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden. Es muss nachträglich nachvollziehbar sein, ob diese geändert wurden (Art. 3 GeBüV). Werden die E-Mails auf veränderbaren Datenträgern gespeichert, dann muss deren Integrität durch zusätzliche technische Massnahmen (z.B. elektronische Signaturen) sichergestellt werden, der Zeitpunkt der Speicherung muss nachweisbar sein (z.B. durch Zeitstempeldienste) und die Abläufe und Verfahren müssen dokumentiert werden.
- E-Mails müssen sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt, archiviert werden (Sorgfaltpflicht, Art. 5 GeBüV). Die Wegleitung 2008 zur Mehrwertsteuer konkretisiert diese Anforderung in Rz 943 wie folgt: Die Geschäftsbücher und Belege (z.B. Korrespondenzen, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Kopien der Ausgangsrechnungen, Kaufverträge, Zahlungsbelege, Kassenstreifen, Ein- und Ausfuhrveranlagungsverfügungen der EZV, Hilfsbücher, interne Belege wie Arbeitsrapporte, Werkstatt- oder Atelierkarten, Materialbezugscheine, Zusammenstellungen für die MWST-Abrechnungen) sind geordnet, lückenlos und systematisch je Geschäftsjahr klassiert, im Inland während zehn Jahren aufzubewahren.
- Die Organisation, Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren und die Infrastruktur, die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind, sind in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz verstanden werden können (Art. 4 GeBüV).
- Ein Zugriff auf die archivierten E-Mails muss während der gesamten Archivie-

rungsdauer innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel nicht mehr als 2 Wochen) möglich sein (Verfügbarkeit, Art. 6 GeBüV).

- E-Mails, welche zu aktiven Geschäftsfällen gehören sind (logisch oder physisch) von denen zu trennen, welche zu abgeschlossenen Geschäftsfällen gehören (Art. 7 GeBüV).
- Die archivierten E-Mails müssen systematisch inventarisiert und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Der Zugriff auf die archivierten E-Mails ist zu regeln und aufzuzeichnen (Art. 8 GeBüV).

Fazit

Um alle genannten Voraussetzungen an eine gesetzeskonforme Archivierung von E-Mails sicherzustellen, müssen neben der Integritätssicherung auch noch weitere Massnahmen getroffen werden. Insbesondere die geordnete und systematische Archivierung (Art. 5 i.V.m. Art. 8 GeBüV), die Sicherstellung der Verfügbarkeit (Art. 6 GeBüV) sowie die Forderung, dass man die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstehen kann (Art. 4 GeBüV), können nur sichergestellt werden, wenn die Verbindung der E-Mails mit dem dazu gehörenden Geschäftsfall gewährleistet ist. Zudem muss sichergestellt werden, dass diese nicht vor den übrigen, den Geschäftsfall betreffenden Dokumenten, gelöscht werden. Ohne Verbindung zum Geschäftsfall kann

insbesondere nicht sichergestellt werden,

- dass sämtliche E-Mails, die zu einem Geschäftsfall gehören auch nach bis zu 10 Jahren gefunden werden (Verfügbarkeit) – dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das Unternehmen nach einigen Jahren nicht mehr weiss, dass eine bestimmte E-Mail überhaupt gesendet oder empfangen wurde;
- dass eine E-Mail, welche im «E-Mail-Archiv» gefunden wird, auch während der gesamten Archivierungsfrist verstanden werden kann (z.B. weil nicht mehr nachvollziehbar ist, in welchem Zusammenhang die E-Mail entstanden ist).

Schlussbemerkung

Das Journaling von E-Mails erfüllt daher ohne Verbindung zum Geschäftsfall nicht die gesetzlichen Anforderungen an die Archivierung von Geschäftskorrespondenz. Insbesondere die Verfügbarkeit der E-Mails innerhalb einer kurzen Frist und das Verständnis, in welchem Zusammenhang eine bestimmte E-Mail entstanden ist, können ohne Verbindung zum konkreten Geschäftsfall nicht gewährleistet werden.

Das Journaling ist aber durchaus geeignet, E-Mails als mögliche Beweismittel in einem künftigen Rechtsstreit zu sichern. Jedes Unternehmen, das so vorgeht, muss sich aber bewusst sein, dass es die geschäftsrelevanten E-Mails dennoch gesetzeskonform archivieren muss (z.B. als Ausdruck in Papierform). ■

