

Risikomanagement

Besteht eine Aufbewahrungspflicht für E-Mails?

Die rechtskonforme Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten ist einerseits gesetzliche Pflicht und andererseits Teil des Risikomanagements eines Unternehmens. Dabei stellt sich für viele Unternehmen die Frage, ob sie auch E-Mails aufbewahren müssen.



Maria Winkler ist Dozentin für Informatikrecht an der Hochschule für Wirtschaft (HSW) Luzern und unterrichtet dabei insbesondere Themen wie Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht im Internet. Daneben ist sie geschäftsführende Partnerin der IT & Law Consulting GmbH in Zug und Luzern.

Die Buchführungsvorschriften verpflichten Unternehmen, alle Geschäftsdokumente aufzubewahren, die zum Verständnis und zum Nachweis der Vermögenslage und des Geschäftsergebnisses erforderlich sind. Neben der Bilanz und der Erfolgsrechnung sind dies die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz. Ausschlaggebend für die Aufbewahrungspflicht ist der Inhalt der Dokumente und nicht deren Form. E-Mails sind daher gleich zu behandeln wie jede andere Geschäftskorrespondenz – ist ihr Inhalt als Geschäftskorrespondenz zu beurteilen, welche sich auf das Geschäftsergebnis, die Vermögenslage oder die Schuld- und Forderungsverhältnisse eines Unternehmens niederschlägt, dann müssen diese gleich lang aufbewahrt werden, wie die übrigen Geschäftsdokumente. Das buchführungspflichtige Unternehmen ist somit dafür verantwortlich, die E-Mails mit geschäftsrelevantem Inhalt zu identifizieren und deren Aufbewahrung sicherzustellen. In zahlreichen Unternehmen fehlen jedoch die grundlegenden Vorschriften, ob und wenn ja welche Prozesse via E-Mail ablaufen dürfen. Zudem wird E-Mail in den meisten Unternehmen von den Mitarbeitenden – ob mit oder ohne ausdrückliche Zustimmung des Arbeitgebers – nicht nur für geschäftliche, sondern auch für private Zwecke genutzt. Fehlen entsprechende Weisungen und wird die private Nutzung des E-Mails zumindest geduldet, dann kann das Unternehmen nicht ohne Weiteres auf die elektronischen Postfächer der Mitarbeitenden zugreifen, da für deren private Korrespondenz das Briefgeheimnis gilt.

Verbindliche Weisungen erforderlich

Damit ein Unternehmen den gesetzlichen Anforderungen gerecht wird, muss es daher den Umgang mit dem Kommunikationsmittel E-Mail in einer verbindlichen Weisung regeln. Das bedingt Aussagen über die folgenden Punkte:

- Ist die Nutzung von E-Mail nur für geschäftliche Zwecke erlaubt oder auch für die private Korrespondenz?
- Welche Prozesse dürfen via E-Mail ablaufen?
- Die verbindliche Regelung, dass E-Mails mit geschäftsrelevantem Inhalt aufbewahrt werden

müssen und in welcher Form (ausgedruckt auf Papier oder elektronisch) dies zu geschehen hat.

- Wird die Einhaltung der Weisung kontrolliert?
- Wenn ja, welche Daten werden dabei erhoben?
- Welche Sanktionen sind bei einem Verstoss gegen die Weisung zu erwarten?

Seit Inkrafttreten der neuen Buchführungsvorschriften im Jahr 2002 dürfen Geschäftsdokumente auch elektronisch aufbewahrt werden. Eine Ausnahme bilden die Bilanz und die Erfolgsrechnung, die auch weiterhin schriftlich und unterzeichnet im Original aufbewahrt werden müssen. Somit dürfen seither E-Mails, wie auch die übrige Geschäftskorrespondenz, die Bücher und die Buchungsbelege, auch in elektronischen Archiven aufbewahrt werden. Sind Geschäftsdokumente in elektronischer Form vorhanden, so können sie auch elektronisch aufbewahrt werden, ohne Papierausdruck. Diese Vorschriften gelten auch für Unterlagen, die z.B. in Papierform vorhanden waren und erst dann eingescannt wurden. Entscheidet sich ein Unternehmen für die elektronische Aufbewahrung der Geschäftsdokumente, müssen die Anforderungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt werden. Diese verlangt unter anderem, dass die Integrität und Verfügbarkeit der aufbewahrungspflichtigen Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden.

Nachträgliche Änderungen nachweisbar

Da an die Integrität elektronisch archivierter Dokumente keine höheren Anforderungen gestellt werden als an die Integrität von Papierdokumenten, wird keine absolute Unabänderbarkeit der archivierten Daten verlangt. Jede nachträgliche Änderung eines Dokuments muss aber nachweisbar sein. Zudem müssen archivierte Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsdauer innerhalb einer angemessenen Frist verfügbar sein und auf Verlangen einer Behörde auch in Papierform vorgelegt werden können. Der Verstoss gegen die Buchführungsvorschriften ist kein Kavaliersdelikt. Die ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher und die Unterlassung der Buchführung werden vom Gesetz mit Haft oder Busse bestraft. Werden E-Mails mit geschäftsrelevantem Inhalt nicht oder nicht korrekt aufbewahrt, dann droht somit den verantwortlichen Personen in einem Unternehmen ein Strafverfahren – Grund genug, um dieser Thematik das erforderliche Augenmerk zu schenken. ■