JAM SOFTWARE

Inhalt

GoBD-konform archivieren, Strafen vermeiden

E-Mails (rechts)sicher archivieren

Die E-Mail als Kommunikationsmittel ist aus dem heutigen Geschäftsleben nicht mehr wegzudenken. Die Konsequenz: Deutsche Verordnungen und Gesetze bestimmen, wie mit geschäftlichen E-Mails zu verfahren ist. Fehler können teuer werden – glücklicherweise lassen sich kostspielige Regelbrüche einfach vermeiden.

E-Mail-Archivierung: Anforderungen und Regeln

Die E-Mail ist im Geschäftsalltag angekommen. Längst werden per E-Mail Anfragen gestellt, Angebote verschickt und Bestellungen abgewickelt. Daher ist nicht verwunderlich, dass in-Deutschland geschäftliche E-Mails ebenso archiviert werden müssen wie ihre auf Papier verschickten Gegenstücke. Oft herrscht hier Unsicherheit: Was muss ich archivieren? Welche Anforderungen muss mein Archiv erfüllen? Wir haben Antworten.

Warum archivieren? Die GoBD

E-Mails sollten im geschäftlichen Umfeld archiviert werden – nicht nur aus internen Gründen, auch der Gesetzgeber hat hier mitzureden. Die GoBD (kurz für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) regeln die Anforderungen bezüglich der Aufbewahrung steuerlich relevanter Daten, ganz gleich, ob diese auf Papier zugestellt wurden oder per E-Mail eingegangen sind.

Besser spät als nie…

Der Gesetzgeber fordert schon seit 2008 das Speichern digitaler geschäftsrelevanter Daten (siehe GdpdU). Die Januar 2015 in Kraft getretenen GoBD enthalten klare Anforderungen an die Datenverarbeitung und -sicherung. Seit einigen Jahren überprüfen Finanzämter vermehrt die Existenz digitaler Archive. Sind diese nicht vorhanden, bzw. entsprechen diese nicht den Anforderungen der GoBD, können empfindliche Strafzahlungen ins Haus stehen – ein guter Grund, vor der nächsten Prüfung eine sichere Archivlösung zu installieren.

Was archivieren – und wie lange?

Grundsätzlich gilt: Jede Korrespondenz, durch die ein Geschäft vorbereitet, abgewickelt, abgeschlossen oder rückgängig gemacht wird, muss auf Verlangen den Behörden vorgelegt werden.

Das Handelsgesetzbuch (**§ 257 HGB**) und die Abgabenordnung (**§ 147 AO**) legen fest, welche Dokumente archiviert werden müssen:

- Aufzeichnungen, Bücher, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen.
- Alle Dokumente, die zu deren Verständnis benötigt werden.
- Alle empfangenen und gesendeten Handels- und Geschäftsbriefe.
- Alle Buchungsbelege und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

www.jam-software.de/exchange_server_toolbox/

JAM Software GmbH · Am Wissenschaftspark 26 · 54296 Trier · Deutschland · Tel. 0651-145653-0 · est@jam-software.de

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahrs, in dem die Dokumente versendet oder empfangen wurden. Die festgelegte Dauer ist:

- Zehn Jahre: Bücher, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen und alle Dokumente, die zu deren Verständnis benötigt werden.
- Sechs Jahre: Handels- und Geschäftsbriefe (auch in Kopie/digitaler Form), Buchungsbelege und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Innerhalb der Archivpflicht müssen die Unterlagen geordnet aufbewahrt und auf Anfrage herausgegeben werden.

Selektiv archivieren?

Oft stellt sich die Frage: Wäre es dann nicht sinnvoll, zwischen geschäftsrelevanten und nichtrelevanten E-Mails zu unterscheiden und nur erstere zu archivieren?

Die Antwort ist: Theoretisch ja – aber dieser Ansatz ist nicht praktikabel. Es gibt keine zu 100% zuverlässige automatische Texterkennung, sonst wäre auch Spam kein Problem mehr. Für eine manuelle Sortierung ist das E-Mail-Aufkommen in fast allen Fällen schlicht zu hoch.

Um die Menge zu archivierender E-Mails zu senken, ist es sinnvoll, zumindest Spam-E-Mails gar nicht erst anzunehmen. Hier kann eine Server-Erweiterung helfen, die unerwünschte E-Mails automatisch abweist (siehe Sicherheitsfragen: Spam und Malware)

Strafen vermeiden: E-Mails revisionssicher archivieren

Ein revisionssicheres Archiv muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Inhalte werden originär (unverändert) und manipulationssicher archiviert.
- Inhalte können durch eine Suche gefunden werden und sind maschinell auswertbar.
- An sich dürfen archivierte elektronische Dokumente nicht geändert werden – wenn jedoch Änderungen vorgenommen werden, müssen alle Aktionen im Archiv protokolliert werden und nachvollziehbar sein.
- Dies ist nicht so einfach, wie es auf den ersten Blick erscheinen mag.

Technisch lässt sich nicht sicher ausschließen, dass digitale Inhalte abgeändert werden. Die Lösung: Jede vom Programm selbst durchgeführte Änderung an der Datei lässt sich protokollieren – so ist sichergestellt, dass keine unbemerkten Änderungen vorgenommen werden konnten. Wurde eine Änderung von außen durchgeführt, muss das System diese Änderung beim Zugriff auf die Daten erkennen.

Andere Aufbewahrungsformen

Lagern E-Mails im Posteingang jedes Nutzers, ist es unmöglich, die erforderliche Nachverfolgbarkeit zu gewährleisten. Werden E-Mails einfach ausgedruckt, sind sie nicht maschinenlesbar. Im PDF-Format gespeichert verliert die E-Mail Informationen, die zum Gesamtdokument gehörten (in diesem Fall der Header mit allen Sendedaten).

Formatänderungen durch Server

Oftmals geschieht die Veränderung des Originals unbemerkt und im Hintergrund. Ein Beispiel: Wird eine E-Mail von einem Exchange-Server empfangen, so ändert dieser die E-Mail. Einfach gesagt geschieht folgendes: Beim Empfang einer E-Mail zerlegt der Exchange Server die Mail in ihre Bestandteile, welche im Microsoft eigenen Format (TNEF) gespeichert werden. Damit verändert der Exchange Server nicht nur das Format der E-Mail, sondern in bestimmten Fällen sogar deren Inhalt und sogar deren Bildechtheit.

Optimal archivieren

Um Manipulationen vorzubeugen, empfiehlt es sich, E-Mails bei Eingang zum frühestmöglichen Zeitpunkt und (im Falle von versendeten E-Mails) beim Ausgang zum spätestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.

Nur eine professionelle Archivlösung, die alle eingehenden und ausgehenden E-Mails erfasst, stellt sicher, dass alle Vorgaben eingehalten werden. Idealerweise sollten auch interne E-Mails erfasst werden, um den Verlauf jeder Mail innerhalb der Firma nachvollziehen zu können.

Suchfunktion

Archivierte E-Mails müssen auffindbar sein. In der Praxis bedeutet dies, dass eine Suchfunktion integriert werden muss. Die Suche muss in der Lage sein, jede archivierte E-Mail wieder aufzurufen.

Auch bei vielen Zehntausend E-Mails, die über viele Jahre hinweg angesammelt wurden, muss ein solcher Zugriff in angemessener Zeit erfolgen. Daher sollte eine Archivierungslösung mit einer datenbankgestützten Indizierung arbeiten.

Die Datenschutz-Frage

Die Anforderungen an die E-Mail-Archivierung können mit den Datenschutzbestimmungen in Konflikt geraten. Sollte man deshalb versuchen, gezielt nur geschäftlich relevante E-Mails zu archivieren? Dieser Arbeitsaufwand lässt sich im Tagesgeschäft kaum bewerkstelligen.

Vorweg: Viele IT-Rechtler vertreten die Ansicht, dass man die Interessen des Datenschutzes (auf Arbeitnehmerseite) und Schutz des Gewerbebetriebs (auf Arbeitgeberseite) abwägen muss. Ist die Speicherung von E-Mails erforderlich – bei aktueller Gesetzeslage durchaus gegeben – so kann der Datenschutz hintenangestellt werden. Wichtig ist hier: Angestellte müssen zu jeder Zeit über den aktuellen Status informiert werden!

Private E-Mails

Private E-Mails unterliegen den Datenschutz. Wird die Nutzung des geschäftlichen E-Mail-Kontos für private Zwecke erlaubt, so gilt der Arbeitgeber als Telekommunikationsanbieter und unterliegt damit dem Telekommunikationsgesetz.

Sensible Inhalte in E-Mails

Was ist, wenn in dienstlichen E-Mails datenschutzrechtlich relevante Inhalte zu finden sind? Hierbei kann es sich beispielsweise um E-Mails an den Betriebsrat oder den Betriebsarzt handeln. Hier wird ein „gesteigertes Persönlichkeitsrecht“ angewendet, da die enthaltenen Informationen sehr sensibel sein können.

Bewerbungsunterlagen

Personenbezogene Daten sind gemäß **§ 35 BDSG** zu löschen, sobald „ihre Kenntnis […] nicht mehr erforderlich ist.“ Eine Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen über den Abschluss des Bewerbungsverfahrens hinaus ist daher ohne Erlaubnis des betroffenen nicht gestattet. Das Allgemeine Gleichstellungsgesetz nennt eine Frist von zwei Monaten, innerhalb derer die Daten entfernt oder gesperrt werden müssen.

Datenschutz beachten – so geht‘s

Viele Firmen nutzen gesonderte Postfächer für Betriebsrat- und -arzt sowie Bewerbungen. Diese werden von der Archivierung ausgeschlossen, der Datenschutz bleibt gewahrt.

Um eine Einstufung als Telekommunikationsanbieter zu vermeiden, kann die Nutzung geschäftlicher Konten für private Zwecke nicht explizit erlaubt, sondern nur geduldet werden. Es ist gängige Praxis, explizit (bspw. im Arbeitsvertrag) darauf hinzuweisen, dass eine Archivierung aller E-Mails erfolgt. Arbeitnehmer können so selbstständig abwägen, ob sie die Archivierung privater Mails in Kauf nehmen oder nicht.

Anwenderprofile

Die Nutzer

Kleine und mittelständische bis hin zu großen Unternehmen mit nationaler und internationaler Ausrichtung aus verschiedenen Branchen.

Die Entwickler

Die JAM Software GmbH, Entwickler der Exchange Server Toolbox, wurde Ende 1997 von Joachim Marder gegründet.
Der Softwareanbieter ist auf Entwicklung und Vertrieb von Standardsoftwarelösungen für die vielfältigen Anforderungen von Einzelanwendern, Entwicklern und Unternehmen spezialisiert.
Durch Partnerschaften mit Microsoft, IBM und Intel können die Softwareprodukte optimiert und schnell aktualisiert werden.

www.jam-software.de

Sicherheitsfragen: Spam und Malware

Unverlangt zugesandte E-Mails kennt jede Firma. Spam ist lästig und zeitraubend – kommen jedoch Phishing-Versuche oder Malware ins Spiel, wird eine unerwünschte E-Mail schnell zum Sicherheitsrisiko. Nicht nur fremde Versender sind Spam-Quellen, auch infizierte Rechner von Geschäftspartnern können gefährliche Anhänge verbreiten.

Grundsätzlich gilt auch hier: Eingegangene Geschäftsbriefe müssen archiviert werden. Dies führt dazu, dass unter Umständen unnötige E-Mails (Spam) und gefährliche Anhänge (Malware) im Archiv verbleiben. Dies vergrößert das Archiv unnötig und ist potentiell gefährlich – Trojaner können tickende Zeitbomben sein, die nur auf einen unbedachten Klick warten.

Eine entsprechende Server-Lösung (bspw. die Exchange Server Toolbox) kann unerwünschte E-Mails ablehnen. Abgelehnte E-Mails gelten nicht als zugestellt und müssen daher auch nicht archiviert werden. Das Archiv bleibt schlank und sicherheitsgefährdende Inhalte werden vermieden.

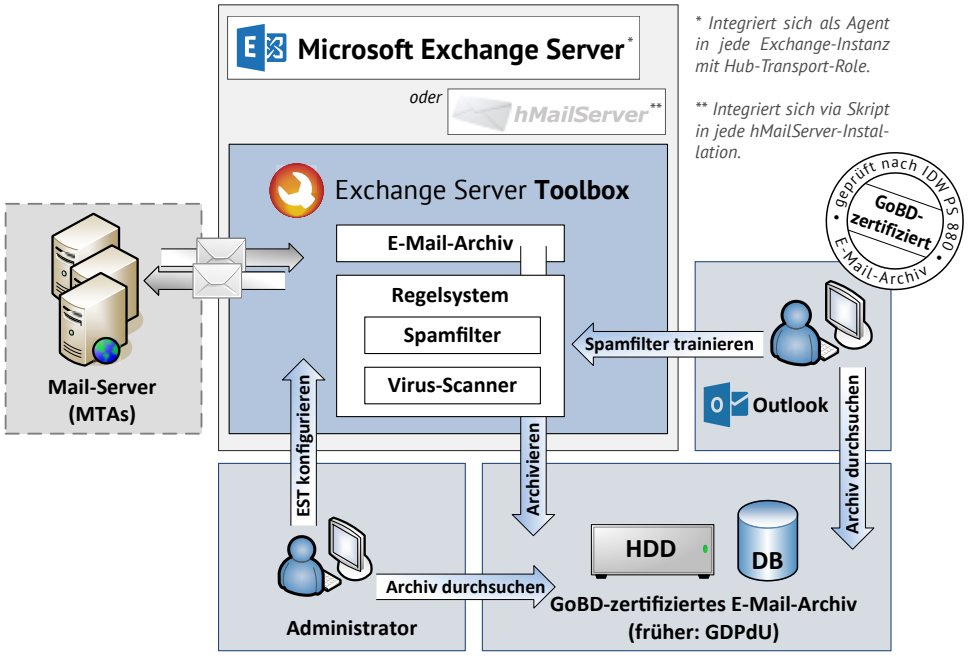
Ein weiterer Vorteil abgelehnter E-Mails: Verschickt ein Rechner vom Nutzer unbemerkt verseuchte Mails, so wird der Nutzer durch den Hinweis in der abgelehnten E-Mail über das Problem informiert!

Zertifizierte Lösungen verwenden

Papier (und Internetseiten) sind geduldig und Werbung hält nicht immer, was sie verspricht. Viele Anbieter versprechen sichere Archivierung – doch nur eine offizielle Zertifizierung schafft Sicherheit.

Externe Agenturen testen Software und können nach objektiver Prüfung bestätigen, dass eine rechtssichere Archivierung bei korrektem Einsatz des Produkts möglich ist. Mit Hilfe sogenannter produktorientierter Testverfahren und anhand von Testfällen verifizieren Prüfer die Funktionen der Software und stellen sicher, dass versprochene Standards in der Praxis eingehalten werden.

Die Exchange Server Toolbox wurde durch die QUADRILOG GmbH nach dem **Prüfstandard IDW PS 880** als **GoBD-konform zertifiziert**. Das Exchange Server-Plug-in ermöglicht nicht nur eine sichere E-Mail-Archivierung, sondern bietet zusätzlich Spam- und Virenschutz sowie ein ausgefeiltes Regelsystem.



Die Exchange Server Toolbox sichert E-Mails datenbankgestützt und GoBD-zertifiziert. Mit Hilfe der Archivsuche können Nutzer alte E-Mails inklusiver aller Anhänge schnell und unkompliziert aufrufen. Spamfilter und Virus-Scanner schützen vor Phishing-Mails und Malware.

Technische Daten Exchange Server Toolbox

Anwendungsfälle

- GoBD-zertifiziertes E-Mail-Archiv
- Erweiterung des Exchange Servers um sicherheitsrelevante Funktionen

Betriebssystem

Windows Server 2008 - aktuell (32 Bit / 64 Bit)

Exchange Server

Microsoft Exchange Server 2007 - aktuell

hMailServer

hMailServer ab V5.6.5
(ab Exchange Server Toolbox V5.5)

Archivierung in externer Datenbank

Microsoft SQL Server 2008 oder neuer

www.jam-software.de/est/

JAM Software GmbH · Am Wissenschaftspark 26 · 54296 Trier · Deutschland · Tel. 0651-145653-0 · est@jam-software.de