

[04.11.2008]

E-Mails in die Langzeit-Speicherstrategie integrieren

Unstrukturierte Daten lassen die Speichermengen stetig anwachsen. Ein Großteil dieser Informationen findet sich in E-Mails. Rechtliche Vorgaben zwingen Unternehmen, sich ernsthaft Gedanken über eine vernünftige Langzeitablage dieser Dateien zu machen. So kommen E-Mail-Archiv-Lösungen nun in Mode.

von Ulrike Rieß

Alle geschäftsrelevanten Daten müssen über einen definierten Zeitraum, meist langfristig, gespeichert werden. Dabei müssen sie nach wie vor überprüfbar, dürfen aber nicht veränderbar sein. Oftmals vergessen EDV-Verantwortliche, dass nicht nur Verträge, Kaufabschlüsse oder offizielle Dokumente relevant sind. Vielmehr nimmt das Medium E-Mail einen viel größeren Platz in Bezug auf Geschäftsprozesse ein als noch vor einigen Jahren. Absprachen, Angebote oder Verhandlungen werden oftmals elektronisch ausgetauscht. Wer richtig und umfassend archivieren will, muss auch diese Daten mit einbeziehen. Während sich die Archive mit Dokumenten oder den üblichen offiziellen Formularen füllen, muss sich die Notwendigkeit der E-Mail-Archivierung bei vielen erst noch durchsetzen.

Gesetzliche Rahmenbedingungen

In Deutschland zwingt das Handelsgesetzbuch Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§ 257 HGB). Ebenso müssen alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft aus steuerlichen Gründen die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) erfüllen. Aus denselben Gründen sind sämtliche Geschäfts- und sonstigen Unterlagen aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Am Ende geht es also um fast jede geschäftliche E-Mail und jedes versandte oder erhaltene elektronische Dokument, unabhängig von Form oder Format. Dagegen ist Aufbewahrung im Original nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und die Konzernabschlüsse sind nach § 257 Abs. 3 S. 1 HGB und § 147 Abs. 2 S.1 AO innerhalb der Aufbewahrungsfrist im Original aufzubewahren, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen digitalen Datenträgern aufgezeichnet sind. Nach Steuerrecht (§ 146 Abs. 2 AO) ist das so aufbewahrungspflichtige Schriftgut in der Bundesrepublik Deutschland aufzubewahren. Dies gilt auch für elektronische Archive. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen Ort vor, die Unterlagen sind jedoch in einer »angemessenen Frist« vorzulegen (§ 239 Abs. 4 HGB).

Nach Steuerrecht gilt die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen und Buchungsbelege. Eine Frist von sechs Jahren gilt für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, »soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind«. Dazu zählen auch E-Mails und andere elektronische Dokumente. Die Aufbewahrungsfristen können sich jedoch für Dokumente verlängern, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Im Einzelnen wird der Ablauf der Festsetzungsfrist durch einen der folgenden Sachverhalte aufgeschoben: eine begonnene Außenprüfung, die vorläufige Steuerfestsetzung nach § 165 AO, anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, ein schwebendes oder auf Grund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder die Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, die Jahresabschlüsse oder die Konzernabschlüsse aufgestellt sind, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde oder der Buchungsbeleg oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet. Dasselbe gilt für einseitige Willenserklärungen.

GDPdU

Laut den zuletzt am 1. Januar 2002 geänderten GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) müssen alle Steuerpflichtigen ihre im Original digitalen, steuerlich relevanten Daten in strukturierter Form für die Steuerprüfung zehn Jahre elektronisch verfügbar halten. Dazu zählen beispielsweise elektronische Kassenjournale, ERP-Systeme, digitale Rechnungsdaten (Eingang und Ausgang), alle in Word und Excel erstellten Geschäftsbriefe, Buchführungsdaten, Lohnbuchhaltung und elektronische Zeiterfassungsdaten. Also fast alle Daten, die im normalen Geschäftsbetrieb erfasst werden.

Geschäftskritische E-Mails

Im Gegensatz zu einigen anderen Staaten, wie zum Beispiel Niederlande oder USA, kennt Deutschland kein Unternehmensstrafrecht. Das heißt, eine Firma kann für bestimmte Vorgänge nicht haftbar gemacht werden. Nach § 14 StGB handelt immer eine natürliche Person als »vertretungsberechtigtes Organ einer juristischen Person oder als Mitglied eines solchen Organs oder als vertretungsberechtigter Gesellschafter einer rechtsfähigen Personengesellschaft«, ist also für Verfehlungen persönlich haftbar. Dabei treten allerdings auch Probleme zwischen analoger und digitaler Welt auf. Nach § 206 StGB (Verletzung des Post- oder Fernmeldegeheimnisses) begeht derjenige eine Straftat, der eine dem Unternehmen zur Übermittlung anvertraute Sendung öffnet oder unterdrückt. Die Strafe hierauf liegt bei bis zu fünf Jahren Freiheitsentzug. Danach dürften weder elektronische Nachrichten (z.B. auf Spam) gefiltert noch geöffnet oder gelöscht werden. Nach einem Urteil des OLG Karlsruhe 1Ws 152/04 vom 10. Januar 2005 wird das Tatbestandsmerkmal des »Unterdrückens« im Sinne des § 206 StGB durch das Ausfiltern oder Löschen von E-Mails erfüllt. Demnach müssten alle Nachrichten archiviert werden.

Unter den etwa 16.000 anderen Gesetzen und Vorschriften, die diesen Bereich beeinflussen, sind vor allem KonTraG (Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich), Basel II und SOX, SEC 17a4, FDA 21cfr11 sowie DoD5015.2 in den USA zu nennen.

Mittelstand entdeckt E-Mail-Archivierung

Insbesondere durch rechtliche Zwänge hat das Thema E-Mail-Archivierung so an Bedeutung gewonnen, dass es nun auch im Mittelstand Beachtung findet. Allerdings bedarf es noch einiger Aufklärungsarbeit, um alle von der Notwendigkeit dieser Archivform zu überzeugen. »E-Mail-Archive sind nicht neu, aber es brauchte ewig, bis das Thema an den Mittelstand heranreichte«, meint **Stefan Walliser, Geschäftsführender Gesellschafter bei arvenio**. »Eine Befragung von 300 kleinen und mittelständischen Unternehmen ergab, dass fast 60 Prozent der Befragten zwischen den Begriffen Backup und Archiv nicht differenzieren konnten.« Die Botschaft, warum, was und wie zu archivieren ist, dringe oft nicht bis zu den Entscheidern im Unternehmen vor. Die Beratung liege hier noch im Argen und müsse dringend verbessert werden.

»Viele Kunden glauben noch immer, dass sie Archive und gerade E-Mail-Archive nicht brauchen«, warnt **Max Dicklhuber, Area Sales Manager bei gingham**. »Aber Archivierung ist notwendig, insbesondere weil sie viele Ansätze bedient, beispielsweise Compliance oder Verwaltung der unstrukturierten Daten.«

Andere Anbieter sehen bislang noch keinen Mehrwert in der E-Mail-Archivierung und halten es für ein Marketing-Thema. »E-Mail-Archivierung ist ein künstliches Thema und erhält eine Bedeutung, die es nicht hat«, sagt **Michael Gießelbach, Director Storage Sales bei Hewlett Packard**. »Viele Unternehmen wissen nicht, was sie für den Mail-Bereich tun sollen und müssen. E-Mail-Archive sind einfach umzusetzen. Die Relevanz der gesicherten Daten ist jedoch fragwürdig.«

Auch wenn E-Mail-Archivierung unterschiedlich bewertet wird, eine rechtliche Notwendigkeit existiert. Firmen müssen alle geschäftsrelevanten Informationen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren. Das gilt auch für E-Mails und ihre Anhänge. »Der Trend stammt eigentlich aus den USA«, erläutert **Jörg Eilenstein, Vorstand der TIM**. »Allerdings wurden die Unternehmen über den Aspekt Compliance nicht wirklich erreicht. Letztlich geht es um E-Mail-Management und wie man der Datenflut in diesem Segment überschaubar Herr wird.«

Die Brücke zu Dokumenten-Management

Im Bereich der E-Mails geht es nicht mehr nur um die reine Ablage. Die Fülle von Daten muss verwaltbar und effizient durchsuchbar sein. An dieser Stelle wachsen E-Mail-Verwaltung, Storage und Enterprise-Content-Management (ECM) zusammen.

»Ein Archiv heißt nur effektives Speichern, ECM ist jedoch viel komplexer«, legt TIM-Manager Eilenstein dar. »Erst die Kombination macht ein gutes und funktionelles Archiv aus.«

Gerade das macht das Thema diffizil. E-Mail-Archive sind nicht einfach nur ein Ablage-Prozess. Darüber hinaus erhalten E-Mails durch ihre rechtliche Relevanz erhebliche Brisanz innerhalb eines Unternehmens, die nicht mit einer Rundum-Sorglos-Lösung aus der Welt zu schaffen ist. »E-Mail-Archivierung wurde sicher auch unter dem Aspekt von Rechtsstreitigkeiten verbreitet«, erklärt **Detlef Lieb, Senior Product Marketing Manager Storage bei Fujitsu Siemens Computers**. »Es ist trotz aller Einwände noch immer ein hochbrisantes Thema. Die Geschäftsleitung ist eigentlich in der Verantwortung, nimmt dies aber meist nicht so wahr. Unwissenheit schützt im Zweifelsfall aber nicht vor einer Strafe.« Dagegen müsse der Markt, respektive die Hersteller, angehen. Hier funktioniere »Plug-and-Play« nicht. Gefragt seien individuelle, aber leider auch komplexere Lösungen.

Im Trend: Ressourcen-Nutzung und Management

Themen wie E-Mail-Archivierung oder auch grüne IT zeigen exemplarisch die Richtung, die IT nehmen wird. Gefragt sind einmal mehr leichtes und gut integrierbares Management der Daten sowie flexible Ressourcen-Nutzung. Natürlich immer mit der Treibkraft der Konsolidierung und Einsparung dahinter. In punkto Speicherverhalten stehen künftig dynamische und umweltschonende Rechenzentren, vereinfachte Verwaltung unstrukturierter Daten und funktionale Datensicherungsstrategien hoch im Kurs.

© 2009 Karl Fröhlich, Heinz Peller, Alle Rechte vorbehalten.

[Artikel drucken](#)[Fenster schließen](#)