



E-Mail im Rechtsverkehr: die fünf Gebote der elektronischen Archivierung

I. Welche rechtliche Bedeutung haben E-Mails?

E-Mails sind elektronische Erklärungen. Ähnlich dem Klick auf den Bestellbutton beim automatischen Webshop sind sie im Geschäftsleben zumeist dazu bestimmt, einem anderen zuzugehen und diesen neutral zu informieren oder zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen. Das bedeutet natürlich, dass auch Verträge durch eine in einer E-Mail enthaltene Erklärung abgeschlossen, verändert oder aufgehoben werden können. Denn Verträge sind grundsätzlich auch per E-Mail-Austausch oder Mausklick (mittels automatisch generierter elektronischer Erklärung) wirksam. Eine Ausnahme gilt bei formbedürftigen Verträgen (über Grundstücke, Wohnraummiete, Schuldanerkenntnis, Kündigung, Bürgschaft). Eine E-Mail wahrt hier regelmäßig nicht die Form.

Im Vertragsrecht kann die E-Mail also eine rechtlich relevante Erklärung sein, z.B. Angebot oder Annahme, je nach Sachverhalt. Bei einer an eine individuelle Person gerichteten E-Mail kommt der Vertrag (oder die Vertragsänderung) durch den Austausch zweier sich deckender Erklärungen (Mail und Rückmail) zustande. Anders bei den an die Allgemeinheit gerichteten Website-Angeboten. Denn Webshops beinhalten in der Regel noch keine konkreten Angebote, sondern eine unverbindliche Einladung an den User, seinerseits eine elektronische Erklärung abzugeben (es sei denn, der Vertrag werde sogleich umgesetzt via Website, zum Beispiel On-Demand-Services). Bei Webshops muss der Anbieter die Kundenbestellung unverzüglich bestätigen.

II. Zustandekommen von Verträgen via E-Mail

Wann und wie aber kommt ein Vertrag via E-Mail zustande? Wie üblich gilt: Angebot und Annahme. Beide Erklärungen müssen dem jeweiligen Vertragspartner zugehen. Die E-Mail gilt - anders als zum Beispiel das Telefonat - als Erklärung unter Abwesenden. Folge: Der Empfänger hat eine angemessene Überlegungsfrist und Überprüfungsöglichkeit: Ist er im Falle einer Bestellung überhaupt leistungsfähig? Wie steht es mit der Bonität des Vertragspartners? Erst mit seiner bestätigenden Rückmail wird der Vertrag besiegelt.

Wirksam werden solche Erklärungen - Angebot und Annahme - aber nur bei Zugang! Eine E-Mail gilt im Geschäftsbetrieb dann als zugegangen, wenn sie unmittelbar nach ihrer Absendung in den Empfangsbereich des Empfängers gelangt. Der Empfänger hat sie dann noch während der üblichen Geschäftszeit zur Kenntnis zu nehmen, also von seinem Mailserver abzurufen. Tut er das nicht, gilt die Mail trotzdem spätestens mit Geschäftsschluss als zugegangen. Es genügt also die Abrufbarkeit beim Empfänger. Kritisch ist jedoch die Beweisführung: Die Tatsache des Zugangs (Abrufbarkeit) ist nicht durch eine Receipt-Meldung des Mailprotokolls beweisbar. Anders (wohl) bei Empfangs- und insbesondere Lesebestätigungsmails; hier wird es oft einen so genannten Anscheinsbeweis für die zumutbare Kenntnisnahmemöglichkeit geben.

Vorsicht ist auch bei der Verwendung von Mailadressen auf Visitenkarten oder auf Geschäftsbriefen angebracht. Im Handelsverkehr zwischen Kaufleuten nämlich gilt, dass der Vertragspartner auf das ihm unterbreitete Angebot unverzüglich mit so genanntem "Kaufmännischem Bestätigungsschreiben" reagieren, also gegebenenfalls widersprechen muss. Tut er dies nicht, muss er sich an dem vom

Vertragspartner unter Umständen nur irrtümlich bestätigten Vertragsinhalt festhalten lassen, auch wenn er von ganz anderen Abmachungen ausgegangen war. Sein Schweigen gilt hier kraft Handelsbrauchs als Zustimmung.

Hat er nun in seiner Geschäftskorrespondenz eine Erreichbarkeit über seine geschäftliche Mailadresse suggeriert, so muss er auch für die tägliche Kontrolle dieser Mailbox sorgen, um Gefahren wie die des Eingangs eines vom tatsächlichen Verhandlungsergebnis abweichenden Kaufmännischen Bestätigungsschreibens zu vermeiden. Daraus folgt das erste Gebot: Du sollst täglich deine Mailbox checken.

III. Rechtspflichten und Obliegenheiten

Oft wird über Zustandekommen und Inhalt von Verträgen gestritten. Solche Fragen können dann zumeist nur noch über die Beweislast gelöst werden. Und hier ist derjenige auf der sicheren Seite, der seine Geschäftsvorgänge (einschließlich eingehender und ausgehender Mail) dokumentiert, also in einer dem Bedürfnis nach Rechtssicherheit entsprechenden Weise archiviert. Hier zeigt sich aber in der Unternehmenspraxis ein Spannungsfeld: Was muss ich dokumentieren (Mindeststandard) und was darf ich noch dokumentieren (eigenes Dokumentationsbedürfnis)?

IV. Gesetzliche Rechtspflichten

Der Mindeststandard knüpft an die Frage: Was verlangt der Gesetzgeber vom Unternehmer in puncto Archivierung? Angesprochen ist hier vor allem der Bereich des Handels- und des Steuerrechts. Vor dem Gesetz ist alles archivierungspflichtig, was für eine betriebliche Überprüfung und die Transparenz der Unternehmensverhältnisse bedeutsam ist. Verlangt wird zum Beispiel die Aufbewahrung der "Handelsbriefe", also der Geschäftskorrespondenz des Unternehmers.

Zu archivieren sind gemäß § 257 Handelsgesetzbuch unter anderem die Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie insbesondere die Handelsbriefe. Bei diesen Handelsbriefen handelt es sich um alle Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen, einschließlich E-Mail.

Für ihre elektronische Archivierung muss sichergestellt sein, dass die Daten mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind, jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht und, für die Besteuerung (§ 146 ff. Abgabenordnung, die auf das Handelsrecht insofern rückverweist) maschinell ausgewertet werden können.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland sind: zehn Jahre für Unterlagen der Buchhaltung, Rechnungen, Buchungen, Bilanzen und Organisationsunterlagen, sowie sechs Jahre für versandte und empfangene Handelsbriefe (inklusive E-Mails), wobei die Frist erst mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Eine Fristverlängerung durch offene Steuerbescheide bleibt möglich. Auch richterliche und behördliche Auflagen führen zu einer Erstreckung der genannten Fristen.

Die Finanzverwaltung darf inzwischen auch digitale Unterlagen prüfen (§§ 146, 147 Abgabenordnung). Sie erhält indes nur Lesezugriff, eine Manipulation von Daten ist daher ausgeschlossen. Digitale Unterlagen, die zur Weiterbearbeitung geeignet sind, müssen der Finanzverwaltung auch in digitaler Form vorgelegt werden. Die Integrität von Buchungsdaten muss gesichert sein. Solche Daten dürfen also nachträglich nicht verändert werden können. Wer steuerrelevante Unterlagen auf Datenträger vorlegt, ist außerdem

verpflichtet, diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Auf Verlangen der Finanzverwaltung hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich auszudrucken.

Sind die Unterlagen mithilfe eines DV-Systems erstellt worden, hat die Finanzverwaltung im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das System zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige (siehe www.aufbewahrungspflicht.de/pdfs/gdpdu.pdf).

Auch das scharfe Schwert des Strafrechts regelt mittelbar Verstöße gegen Archivierungspflichten zu Handelsbriefen inklusive E-Mail. § 283b Abs. 1 Nr. 2 Strafgesetzbuch (Verletzung der Buchführungspflicht) sieht eine Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe vor für denjenigen, der Handelsbücher oder Unterlagen, zu deren Aufbewahrung er verpflichtet ist, vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen beiseite schafft, verheimlicht, zerstört oder beschädigt und dadurch die Übersicht über seinen Vermögensstand erschwert. Daraus ergibt sich das zweite Gebot: Du sollst Geschäftsmails geordnet und unveränderbar archivieren.

V. Freiwillige Sorgfalts-"Pflichten"

Für den umsichtigen Unternehmer ist prinzipiell alles archivierungsbedürftig, was für einen Streitfall nutzbar gemacht werden kann. Er hat über die Gesetzesvorgaben hinaus Bedarf an Rechtssicherheit in Gestalt einer möglichst vollständigen Dokumentation von Geschäftsvorfällen (Projektvereinbarungen, Verantwortlichkeitsumverteilungen, Milestones & Targets, Entwürfe, Protokolle zu Meetings, Terminverschiebungen, Änderungen des Preis- und Lieferumfangs).

Es fragt sich also: Was sollte der Unternehmer im eigenen geschäftlichen Interesse mit der Geschäftskorrespondenz tun, und wo ergeben sich Spannungen zum Datenschutzrecht (Arbeitnehmerschutz)?

VI. Beweisfragen

Die Beweiswerte elektronischer Dokumente sind zwar nicht der Qualität von Urkunden oder solchen mit qualifizierter elektronischer Signatur gleichzusetzen. Oft sind ausgedruckte Mails, die beispielsweise auf der Ebene der einzelnen Teams versendet werden, die einzige Beweisquelle. Sie anzuzweifeln gelingt in der Regel nur durch plausible Zeugeneinwände gegen den Zugang, die inhaltliche Richtigkeit oder überhaupt gegen die Echtheit der Mail. Elektronisch gespeicherte Dokumente geben daher regelmäßig einen "Wettbewerbsvorteil", da sie (nicht zuletzt als Gedächtnisauffrischung) wichtige Indizien für Aussteller und Empfänger mit Absende- und Zugangsdatum liefern.

Denn im Streitfall muss jede Seite die ihr günstigen Tatsachen darlegen und beweisen. Zum Beispiel muss der Anspruchsteller den Vertragsschluss und den Vertragsinhalt beweisen, während der Gegner gegebenenfalls beweisen müsste, dass der behauptete Inhalt nachträglich terminlich, inhaltlich oder preislich modifiziert worden ist.

Oft setzen auch die Gerichte in einer Partei Fristen für die "Substanziierung" ihrer Behauptung, etwa durch Beibringung bestimmter Dokumentationen aus dem Unternehmensarchiv. Wer hier nicht rechtzeitig gezielten Zugriff auf archivierte, sicher aufbewahrte, elektronische Geschäftspost nehmen kann, läuft Gefahr, allein durch die Versäumung dieser richterlichen Auflage den Prozess zu verlieren. Aus all dem folgt das dritte Gebot: Du sollst einen jederzeit raschen Zugriff auf alte E-Mails gewährleisten.

VII. Folge für den Unternehmer

Prinzipiell zu empfehlen ist eine automatisierte elektronische Archivierung, die alles, was zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen notwendig ist, protokolliert, indexiert und kurzfristigen Zugriff erlaubt.

Allerdings muss andererseits die Kompatibilität mit dem Persönlichkeits- und Datenschutz der Mitarbeiter, deren E-Mail-Input und -Output gescannt und archiviert wird, sichergestellt werden. Dies geschieht entweder bereits im individuellen Anstellungsvertrag (Ausnahme) oder aber über eine geeignete betriebliche Policy zum Umgang mit E-Mail (Regelfall), die im Unternehmen dann aber auch "gelebt" und entsprechend kontrolliert werden muss. Hieraus ergibt sich das vierte Gebot: Du sollst Privat-Mails deutlich von Geschäfts-Mails trennen.

Da das Fernmeldegeheimnis der Mitarbeiter wie bereits angedeutet durch das Arbeitsverhältnis nicht eingeschränkt wird, und zudem eine Verantwortung für eingehende Privat-Mail auch nicht verboten oder sonst einseitig auf den Mitarbeiter abgewälzt werden kann, folgt als fünftes Gebot: Du sollst keine Privat-Mails lesen.

Steckbrief des Autors: Jens Bücking ist Rechtsanwalt und Fachautor mit den Schwerpunkten Online-, TK- Multimedia-, Wettbewerbs- und Arbeitsrecht. An der Fachhochschule für Technik in Stuttgart ist er Lehrbeauftragter für "IT-Law". [1] www.kanzlei.de/buecking.htm

Enthaltene Links:

[1] <http://www.kanzlei.de/buecking.htm>

[→ schliessen](#)

© Copyright IDG BUSINESS VERLAG GMBH München

IDG-Publikationen im Internet

CIO - COMPUTERWOCHE - GamePro -

GameStar - IDG-Verlag - MacWelt - PC-Welt - tecChannel