

Rechtswirksamkeit und Beweisqualität elektronischer Personaldokumente

Eine Erwiderung auf die These der Papierdokumentation

In Veröffentlichungen der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände¹ und des Arbeitgeberverbandes der Deutschen Immobilienwirtschaft² wird der Rat gegeben, dass auch nach der Einführung der elektronischen Personalakte alle wichtigen Dokumente aufzubewahren sind. Hierdurch wird eine unternehmerische Chance vertan, die die elektronische Dokumentation bietet: die Vernichtung der Papiervorlagen. Doppelarchivierung kann nicht der Zweck elektronischer Archivierung und kostenbewussten unternehmerischen Handelns sein. Damit ist die Frage nach der rechtlichen Qualität der elektronischen Archivierung gestellt und der Möglichkeit auf die Papierdokumentation zu verzichten. Dies wird für die beiden Szenarien des Scannens von Papierdokumente (1) und die originären elektronischen Dokumente (2) untersucht. Das Ergebnis der Überlegung ist, dass die elektronische Archivierung nach den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit die Vernichtung der Papiervorlagen bis auf Ausnahmefälle ermöglicht (3).

1. Von der Papierakte zur elektronischen Akte

Allgemein gültige Regeln für die ord-

nungsmäßige Archivierung elektronischer Dokumente hat das Bundesfinanzministerium mit Schreiben vom 07. 11. 1995 „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS)³ formuliert (1.1). Aus der Integrität der Dokumente, die hierdurch entsteht, wird das Recht zur Vernichtung des Papieroriginals (1.2) und die Beweis-sicherheit elektronisch archivierter Dokumente abgeleitet (1.3).

1.1 Die ordnungsmäßige

Archivierung nach den GoBS

Der Archivierungsvorgang beginnt mit dem Scannen der Papierdokumente und setzt sich in die Phase der Aufbewahrung mit den handelsrechtlichen Fristen für Buchungsbelege von 10 Jahren und für abgesandte und empfangene Handelsbriefe von 6 Jahren (§ 257 Abs. 4 HGB) fort. Entscheidend für den Scannvorgang ist, dass die Informationen des Papieroriginals in die elektronische Form übernommen werden. Dies soll nach den GoBS durch eine Organisationsanweisung sichergestellt werden, in der geregelt ist wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist, wie die Qualitätskontrolle auf Vollständigkeit

und wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.⁴

Nach dem Scannen muss während der Aufbewahrungsphase die Integrität der Dokumente gesichert sein und müssen diese Dokumente jederzeit abrufbar sein. Die GoBS verlangen für die Archivierung nicht ein bestimmtes Speichermedium. Zulässig sind alle Speichermedien wie die CD-ROM, die nicht wiederbeschreibbare Platte, die wiederbeschreibbare Platte und das Speicherband. Entscheidend für die Integrität der Dokumente sind die hardwaremäßigen, softwaremäßigen und organisatorischen Sicherheitsfunktionen, die für das jeweilige Speichermedium gesondert ausgeprägt sein können. Der Zugriff muss während der gesamten Archivierungsphase möglich sein.

Die Wiedergabe von aufbewahrungspflichtigen Informationen ist gemäß § 257 Abs. 3 HGB ordnungsmäßig, wenn der Zugriff innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist und nach § 147 Abs. 2 AO, wenn der Zugriff „unverzüglich“ möglich ist. Diese Frist für das Lesbarmachen ist analog zu § 238 Abs. 1 Satz 2 HGB nach den Verhältnissen des Einzelfalles zu bestimmen.⁵ Hierzu muss das Dokument mit einem Index versehen sein, unter dem es aufgefunden werden kann. Wegen der kurzen Software- und Hardwarezyklen kann dies zu einem Problem werden. Dieses Problem kann nur durch Migrationskonzepte gelöst werden. Im Ergebnis wird durch diese Anforderungen der Ordnungsmäßigkeit – das ordnungsmäßige Scannen, das ordnungsmäßige Archivieren und die ordnungsmäßige Lesbarkeit – die Integrität der Dokumente während der Archivierungsphase gesichert.

1 Anlage 1 zum AR 02/2007 vom 01. 03. 2007.

2 *Will*, PuR 05/07, S. 10ff.

3 BStBl. 1995 I, S. 738.

4 BStBl. I 1995, S. 738.

5 *Ebenroth/Boujong/Joost/Wiedemann*, § 257 Rdnr. 25.

1.2 Integrität und das Recht zur Vernichtung des Papieroriginals

Wegen dieser Integrität werden die nach den Anforderungen der GoBS elektronisch archivierten Dokumente im Rahmen der handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Prüfung der Jahresabschlüsse anerkannt und können die Originalunterlagen vernichtet werden, so weit sie nicht nach anderen Rechtsvorschriften aufbewahrt werden müssen.⁶

Während für rechtsgeschäftliches Handeln der Grundsatz der Formfreiheit gilt, spielt die gesetzliche Schriftform im Personalbereich eine außergewöhnliche Rolle. Schriftform ist erforderlich für sozialversicherungsrechtliche Nachweise (§ 28f SGB IV) und die Lohnsteuerkarte (§ 39b EStG), für Kündigungen und Aufhebungsverträge (§ 623 BGB).

Tarifverträge können für den Abschluss von Arbeitsverträgen Schriftform vorsehen. Diese tarifliche Schriftform hat nicht konstitutive, sondern deklaratorische Bedeutung: Wird diese Form nicht gewahrt, so ist im Regelfall der Arbeitsvertrag unwirksam. Allerdings kann der Arbeitnehmer die eindeutige schriftliche Fixierung aller Arbeitsbedingungen verlangen. Im Ergebnis müssen in diesen Fällen die Papieroriginalen aufbewahrt werden. In allen anderen Fällen können die Papieroriginalen vernichtet werden.

1.3 Die Beweisqualität elektronisch archivierter Dokumente

Die Integrität der elektronisch archivierten Dokumente bestimmt deren Beweisqualität. Das elektronische Dokument, dessen Beweis gemäß § 371 Abs. 1, S. 2 ZPO durch Vorlegung oder Übermittlung einer Datei angetreten wird, unterliegt als Objekt des Augenscheins der freien Beweiswürdigung des Gerichts. Die freie Beweiswürdigung wird bestimmt durch Hinweise auf die Integrität des Dokuments.

Für die Beweisqualität elektronisch archivierter Dokumente spricht die Aufbewahrung nach den Grundsätzen der Ord-

nungsmäßigkeit. Mit der Aufbewahrung entsprechend diesen Grundsätzen wird die elektronische Dokumentation gegen Änderungen geschützt. Damit wird Integrität erreicht.⁷

Deshalb gilt die ordnungsmäßige elektronische Archivierung als Indiz für die Beweissicherheit.⁸

2. Das originäre elektronische Dokument

Die elektronische Archivierung gescannter Dokumente und die Vernichtung der Papieroriginalen entspricht dem allgemeinen Trend zur elektronischen Kommunikation, von dem auch die Personalabteilungen erfasst sind. Die E-Mail mit Anhang repräsentiert diese Tendenz.

Die E-Mail mit Anhang muss als originär digitales Dokument nach den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU)⁹ für den Datenzugriff der Finanzbehörden maschinell auswertbar und damit elektronisch archiviert werden.¹⁰

Die Beweisqualität entsteht wie im Falle der gescannten Dokumente im Rahmen der freien Beweiswürdigung durch elektronische Archivierung nach den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit.

Die Beweisqualität einer Urkunde kann das originäre elektronische Dokument erreichen, wenn es mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach § 2 Nr. 3 SigG des Ausstellers versehen ist. Für dieses Verfahren ist die Akzeptanz in der Praxis gering. Dies ist auch nachvollziehbar, da Beweisqualität schon durch ordnungsmäßige elektronische Archivierung erreicht wird.

3. Ergebnis: Die Beschränkung auf die elektronische Archivierung

Elektronische Archivierung entspricht der stetig wachsenden elektronischen Kom-

munikation, von der auch die Personalarbeit erfasst ist. In international organisierten Konzernen ist die elektronische Kommunikation der Personalabteilung im Unternehmensnetz eine Selbstverständlichkeit.

Es ist eine Rechtspflicht, diese originär elektronischen Dokumente in elektronischer Form zu archivieren. Elektronische Archivierung ist also ein von den Finanzbehörden geforderter rechtlicher Standard. Von hier aus mutet der Vorschlag, für gescannte Dokumente das Papieroriginal zu archivieren, wie ein rechtlicher Rückfall in die tiefe Vergangenheit an. Dieses vergangenheitsbezogene Sicherheitsdenken ist kostenintensiv: Papierdokumente müssen nicht nur abgelegt, sondern wieder auffindbar verwaltet werden.

Im Ergebnis lautet mein Rat:

Gescannte Papierdokumente sollen bis auf die wenigen Ausnahmen der gesetzlichen Schriftform, vernichtet und entsprechend dem Sicherheitsdenken der elektronischen Kommunikation nach den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit elektronisch archiviert werden. Dieser Sprung in die Realität elektronischer Kommunikation muss auch in Personalabteilungen stattfinden.

RA Dr. Ivo Geis,
Hamburg

6 BStBl. I 1995, S. 740.

7 Glanegger/Kirnberger, § 257 Rdnr. 3; Münch Komm HGB/Ballwieser, § 257 Rdnr. 16; Heymann/Walz, § 257 Rdnr. 6.

8 Ebenroth / Boujou / Joost / Wiedemann, § 257 Rdnr. 1.

9 BStBl 2001 I, S. 415.

10 So „Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung“, Ziffer III. Nr. 8.