

White Paper

Rechtliche Aspekte zur E-Mail-Archivierung

Stand: Rechtslage zum 14. Juli 2025 (veröffentlicht 03/2026).

Dieses White Paper basiert auf dem Stand der GoBD gemäß BMF-Schreiben vom 14. Juli 2025, IV D 2 – S 0316/00128/005/088, BStBl 2025 I S. 1502.

0 Kurzübersicht: Das Wichtigste auf einen Blick

Diese Seite fasst die wesentlichen Aussagen des Dokuments in verständlicher Sprache zusammen. Sie ersetzt nicht die ausführliche Darstellung in den folgenden Kapiteln — bei konkreten Fragen zur eigenen Situation empfehlen wir stets die Hinzuziehung eines Steuerberaters.

0.1 Was gilt und für wen

Jedes Unternehmen und jeder Steuerpflichtige in Deutschland ist gesetzlich verpflichtet, handels- und steuerrechtlich relevante E-Mails zu archivieren. Diese Pflicht ergibt sich aus Handelsgesetzbuch (HGB), Abgabenordnung (AO) und den GoBD — unabhängig von Unternehmensgröße, Branche oder technischer Infrastruktur. Eine Ausnahme gibt es nicht.

0.2 Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Drei Kategorien sind relevant — die Zuordnung einer E-Mail zur richtigen Kategorie hängt von ihrem steuerrechtlichen Inhalt ab:

Art der E-Mail	Aufbewahrungsfrist
Bilanzen, Jahresabschlüsse, buchungsnahe Unterlagen; sonstige steuerrelevante Unterlagen (z.B. Vertragskorrespondenz, Preisvereinbarungen)	10 Jahre
Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Zahlungsbestätigungen)	8 Jahre (seit 1.1.2025, BEG IV)
Allgemeine Geschäftskorrespondenz (Handelsbriefe)	6 Jahre

Praktischer Hinweis: Da eine automatische Klassifikation jeder einzelnen E-Mail nach steuerrechtlichen Kriterien in der Praxis nicht zuverlässig leistbar ist, empfiehlt sich für E-Mails mit unklarem Steuerbezug die Orientierung an der längsten einschlägigen Frist. Für E-Mails ohne erkennbaren Steuerbezug gilt jedoch: Das Datenschutzrecht (DSGVO) verlangt die Löschung, sobald kein Aufbewahrungsgrund mehr besteht. Die individuelle Einschätzung sollte mit einem Steuerberater abgestimmt werden.

0.3 Was „rechtssichere Archivierung“ konkret bedeutet

Eine E-Mail einfach zu speichern genügt nicht. Rechtssichere Archivierung bedeutet, dass das eingesetzte System und die organisatorischen Prozesse gemeinsam sicherstellen, dass E-Mails:

- **vollständig** erfasst werden — d.h., die E-Mail-Zuführung ans Archivsystem darf keine Lücken durch manuelles Aussortieren oder unvollständige Schnittstellenkonfiguration aufweisen,
- **unveränderbar** aufbewahrt werden — d.h. Eingriffe müssen nachvollziehbar und erkennbar sein,
- **wiederauffindbar** sind (durch ausreichende Indexstrukturen),
- im **Ursprungsformat** erhalten bleiben und
- über die gesamte Aufbewahrungsdauer **maschinell auswertbar** sind.

Diese Anforderungen erfüllt ein einfaches E-Mail-Archivpostfach (z.B. in Zimbra) **nicht**: Solchen Lösungen fehlt die für die GoBD-Konformität zwingend erforderliche dedizierte Integritätssicherung, die Manipulationen bei der nächsten Prüfung erkennbar macht. PST-Dateien (z.B. Outlook-Archiv) sind **keine** Archivierungslösung im Sinne der GoBD — sie sind eine lokale Datenspeicherfunktion ohne die dafür erforderlichen Eigenschaften. Für eine rechtskonforme Archivierung ist eine dedizierte Archivierungslösung erforderlich.

0.4 Verfahrensdokumentation — unterschätzte Pflicht

Der Gesetzgeber verlangt zwingend eine schriftliche **Verfahrensdokumentation**, die das eingesetzte Archivierungsverfahren vollständig beschreibt. Ohne sie ist auch ein technisch einwandfreies Archivsystem bei einer Betriebsprüfung angreifbar.

Bei Nutzung von Benno Cloud Enterprise stellt LWsystems den Verfahrensteil Benno Cloud Enterprise der Verfahrensdokumentation bereit. Der Steuerpflichtige verantwortet und unterzeichnet den kundenseitigen Teil der Verfahrensdokumentation formal und ergänzt die organisatorischen sowie kundenseitigen technischen Aspekte (z.B. E-Mail-Zuführung, Zugriffsregelungen). Den systemseitigen Teil der Verfahrensdokumentation stellt LWsystems bereit. Details hierzu in Kapitel 6 und 8.3.

0.5 Wer trägt die Verantwortung?

Die steuerrechtliche Verantwortung liegt **immer beim Steuerpflichtigen** — auch dann, wenn die Archivierung technisch vollständig an einen Dienstleister ausgelagert ist. Das ist keine Besonderheit von Benno Cloud, sondern ein Grundprinzip des deutschen Steuerrechts (GoBD Rz. 21).

Was das in der Praxis bedeutet, unterscheidet sich je nach Betriebsmodell:

	Selfhosting	Benno Cloud Enterprise
Technischer Betrieb	Steuerpflichtiger	LWsystems
Verfahrensdokumentation (Verfahrensteil Benno Cloud Enterprise)	Steuerpflichtiger	LWsystems
Verfahrensdokumentation (org./techn. Restpunkte)	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
Formale VD-Verantwortung, Unterzeichnung	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
Steuerrechtliche Gesamtverantwortung	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger

Im Cloud-Betrieb übernimmt LWsystems den weitaus größten Teil der technischen Umsetzung. Was beim Steuerpflichtigen verbleibt, ist vergleichsweise überschaubar. Unabhängig davon verbleibt die **steuerrechtliche Gesamtverantwortung** (GoBD Rz. 21) **in jedem Fall beim Steuerpflichtigen**.

0.6 Was bei einer Betriebsprüfung gilt

Das Finanzamt prüft den **Steuerpflichtigen** — nicht den Archivierungsdienstleister. Der Steuerpflichtige muss dem Prüfer Zugang zu den archivierten E-Mails ermöglichen. Im Cloud-Betrieb haben Sie über die Benno Cloud WebApp jederzeit direkten Zugriff auf die archivierten E-Mails. Für Prüfungshandlungen des Finanzamts können Sie über die WebApp eine Revisor-Rolle einrichten. LWsystems einbinden müssen Sie im Betriebsprüfungsfall für einen anderen Zweck: Das Finanzamt kann die Vorlage der systemseitigen Verfahrensdokumentation (Betreiber-VD) von LWsystems verlangen — informieren Sie LWsystems daher frühzeitig über eine laufende Betriebsprüfung. Die Verfahrensdokumentation ist das zentrale Dokument, das dem Finanzamt vorgelegt werden muss.

0.7 Wann unbedingt zum Steuerberater

Dieses Dokument informiert über die rechtlichen Rahmenbedingungen — es ersetzt keine individuelle Beratung. Folgende Fragen sollten konkret mit einem Steuerberater oder Rechtsbeistand geklärt werden:

- Welche Aufbewahrungsfristen gelten für die eigene Unternehmensform und Branche?
- Sind branchenspezifische Sonderregelungen relevant (z.B. für Finanzinstitute)?
- Wie sollen private E-Mail-Nutzung und DSGVO-Anforderungen im Betrieb geregelt werden?
- Wie ist die Verfahrensdokumentation für mein Archivierungsverfahren zu erstellen — und ist sie vollständig? (LWsystems unterstützt auf Wunsch bei der Erstellung; die steuerrechtliche Verantwortung und die abschließende Prüfung durch einen Steuerberater verbleiben beim Steuerpflichtigen.)

0.8 Mailarchivierung und Datenschutz

E-Mail-Archivierung und Datenschutz (DSGVO) sind zwei eigenständige Rechtsrahmen mit unterschiedlicher Zielrichtung — sie müssen im Betrieb parallel beachtet werden.

Die Archivierungspflicht nach HGB und AO begründet als gesetzliche Verpflichtung eine Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO) und schützt vor der Löschpflicht, solange die Aufbewahrungsfrist läuft (Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO). Nach Fristablauf greift die Löschpflicht wieder.

Für E-Mails ohne steuerlichen Bezug besteht keine Archivierungspflicht — eine pauschale Langzeitarchivierung ohne Rechtsgrundlage begründet datenschutzrechtliche Risiken.

Fragen zur Abgrenzung von Aufbewahrungspflicht und Löschpflicht sowie zur Regelung privater E-Mail-Nutzung sollten mit einem Steuerberater und dem zuständigen Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden. Details in Kapitel 4.

Die rechtlichen Grundlagen und technischen Details zu allen hier genannten Punkten finden sich in den Kapiteln 1 bis 9 dieses Dokuments.

Einleitung

Die rechtssichere Archivierung von E-Mails nach deutschem Recht bedeutet gemäß den zugrunde liegenden geltenden Vorschriften und Anordnungen — insbesondere GoBD, AO und HGB —, dass der Betreiber der E-Mail-Archivierung (respektive der Steuerpflichtige) alle handels- und steuerrechtlich relevanten E-Mails archivieren muss.

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) gelten seit dem 1. Januar 2020 in der Fassung des BMF-Schreibens vom 28. November 2019 (Az. IV A 4 – S 0316/19/10003:001), geändert durch BMF-Schreiben vom 11. März 2024 (Az. IV D 2 – S 0316/21/10001:002) sowie zuletzt durch BMF-Schreiben vom 14. Juli 2025 (Az. IV D 2 – S 0316/00128/005/088, BStBl I S. 1502). E-Mail-Archivierung ist damit für jedes Unternehmen und jeden Steuerpflichtigen verbindlich. Steuerrelevante elektronische Dokumente müssen rechtssicher archiviert werden.

Im Folgenden beschreiben wir die näheren und zu beachtenden Einzelheiten.

1 Ordnungsmäßigkeit

Die seitens des Gesetzgebers formulierten rechtlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails sind **technikneutral** abgefasst.

Rechtssichere E-Mail-Archivierung bedeutet, dass die eingesetzte Kombination aus Hardware, Software und Organisation die Vollständigkeit, Integrität sowie die Wiederauffindbarkeit von steuerrelevanten E-Mails sicherstellen muss.

Der Gesetzgeber hat verschiedene Anforderungen bzgl. der **Ordnungsmäßigkeit** des Verfahrens einer rechtssicheren Archivierung von E-Mails definiert.

Folgende Anforderungen sind maßgeblich:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB i.V.m. GoBD Rz. 30 ff.)
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung
- Konkret:
 - Vollständigkeit (vollständige Übergabe an das Archivsystem) (§ 238 Abs. 1 HGB i.V.m. GoBD Rz. 22 ff.)
 - Richtigkeit (Übereinstimmung mit dem Original, keine Manipulationen am Dokumenteninhalt) (§ 239 Abs. 2 HGB i.V.m. GoBD Rz. 64 ff.)
 - Zeitgerechtheit (zeitnahe Erfassung) (§ 238 Abs. 1 HGB i.V.m. GoBD Rz. 22 ff.)
 - Ordnung (ausreichende Indexstrukturen) (§ 238 Abs. 1 HGB i.V.m. GoBD Rz. 22 ff., 64 ff.)
 - Unveränderbarkeit im Sinne der GoBD: Änderungen müssen nachvollziehbar und

- bei Integritätsprüfungen erkennbar sein (§ 239 Abs. 3 HGB i.V.m. GoBD Rz. 64 ff.)
- Nachvollziehbarkeit (Protokollierungsfunktionen, Verfahrensdokumentation) (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB)
- keine Einschränkung der maschinellen Auswertbarkeit (§ 147 Abs. 2 AO)

Eine rechtssichere Archivierung der handels- und steuerrechtlich relevanten E-Mails nach deutschem Recht setzt damit die Einhaltung der einschlägigen Gesetze und Vorschriften — insbesondere GoBD, AO und HGB — unter Berücksichtigung der vorgenannten Ordnungsmäßigkeitskriterien voraus.

2. Auswirkungen auf die Archivierung

Die Vollständigkeit der E-Mail-Archivierung bedeutet, dass alle handels- und steuerrechtlich relevanten E-Mails archiviert werden müssen.

Praktisch ist es dabei nicht möglich, Entscheidungen über die ggf. gesetzlich verpflichtende Archivierungspflicht jeder einzelnen E-Mail auf Basis von manuellen Entscheidungsregeln zu treffen. Eine automatische bzw. systemgetriebene Archivierung aller E-Mails ist daher faktisch unumgänglich. Manuelle bzw. anwendergetriebene Entscheidungen über die Archivierung von E-Mails sind fehleranfällig und verbieten sich zudem aus Aufwandsgründen ebenso wie aus Gründen der Einhaltung der Ordnungsmäßigkeitskriterien.

Darüber hinaus ist die Ordnungsmäßigkeit der Archivierung im Hinblick auf die Merkmale der Zeitgerechtheit sowie der Vollständigkeit bei manuellen Entscheidungsprozessen dem Grunde nach nicht zu gewährleisten.

Um also eine ordnungsmäßige E-Mail-Archivierung gemäß den vorgenannten Anforderungen herzustellen, ist die zeitnahe Archivierung der E-Mails sicherzustellen. In der Praxis ist eine rechtssichere Umsetzung der GoBD-Anforderungen Vollständigkeit und Zeitgerechtheit regelmäßig nur durch automatische bzw. systemgetriebene Archivierungsverfahren erreichbar. Wir raten daher dazu, alle E-Mails des Unternehmens automatisch und vollumfassend zu archivieren. Dies betrifft alle ein- und ausgehenden sowie internen E-Mails.

3. Aufbewahrungsfristen

Die GoBD konkretisieren die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aus AO und HGB. Für die E-Mail-Archivierung sind grundsätzlich drei Fristkategorien relevant, deren genaue Zuordnung im Einzelfall vom steuerrechtlichen Charakter der jeweiligen E-Mail abhängt:

10 Jahre gelten für Jahresabschlüsse, Inventare, Eröffnungsbilanzen sowie E-Mails, die unmittelbar mit diesen Unterlagen in Verbindung stehen (§ 147 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. Abs. 3 AO, § 257 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. Abs. 4 HGB). Ebenfalls 10 Jahre gilt für sonstige steuerrelevante Unterlagen, die weder Buchungsbelege noch Handelsbriefe sind — also insbesondere E-Mails mit steuerlich relevantem Inhalt wie Vertragskorrespondenz, Preisvereinbarungen oder Leistungskorrespondenz (§ 147 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. Abs. 3 AO). Diese Kategorie wird von der Finanzverwaltung weit ausgelegt. Beide Fristen gelten unverändert.

8 Jahre gelten für Buchungsbelege — also E-Mails, die als Buchungsbeleg im Sinne des § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB anzusehen sind, beispielsweise eingehende Rechnungen per E-Mail oder Zahlungsbestätigungen. Diese Frist wurde durch das **Vierte Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV)**, in Kraft getreten am 1. Januar 2025, von zuvor zehn auf acht Jahre verkürzt (§ 147 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 3 AO, § 257 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 4 HGB). Die Verkürzung gilt für alle Buchungsbelege, deren bisherige Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2025 noch nicht abgelaufen war.

6 Jahre gelten für Handelsbriefe — also E-Mails, die ein- und ausgegangene Handelsbriefe im Sinne des § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB darstellen (allgemeine Geschäftskorrespondenz ohne unmittelbaren Buchungsbezug). Entsprechend gelten § 147 Abs. 1 Nr. 2 und Nr. 3 i.V.m. Abs. 3 AO. Diese Frist wurde durch das BEG IV nicht verändert.

Die Fristen beginnen jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung gemacht, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt, der Buchungsbeleg entstanden oder die sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlage zuletzt geändert worden ist.

Praktischer Hinweis zur Fristbestimmung: Die automatische Klassifikation von E-Mails nach ihrer steuerrechtlichen Qualität — also ob eine E-Mail als Buchungsbeleg (8 Jahre), Handelsbrief (6 Jahre) oder sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlage (10 Jahre) einzustufen ist — ist bei der Archivierung in der Regel nicht zuverlässig leistbar. Solange keine belastbare automatische Klassifikation erfolgt, ist die Orientierung an der längsten einschlägigen Frist für E-Mails, bei denen eine steuerliche Relevanz nicht ausgeschlossen werden kann, aus praktischer Sicht die sicherste Wahl. Für E-Mails ohne erkennbaren Steuerbezug ist jedoch zu beachten, dass die DSGVO (Art. 5 Abs. 1 lit. e, Art. 17 Abs. 1) eine Löschung fordert, sobald der Verarbeitungszweck entfällt — eine pauschale Langzeitaufbewahrung ohne Rechtsgrundlage begründet datenschutzrechtliche Risiken. Hinzu kommt ein strukturelles Spannungsverhältnis: Dieselbe E-Mail kann gleichzeitig als Handelsbrief (6 Jahre, § 257 Abs. 1 Nr. 2/3 HGB), als steuerrelevante Unterlage (10 Jahre, § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO) und als personenbezogenes Datum (Löschpflicht nach DSGVO Art. 5 Abs. 1 lit. e nach Wegfall des Aufbewahrungszwecks) einzustufen sein. Besteht eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht, schützt Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO vor der Löschpflicht — nach Fristablauf greift sie wieder. Die individuelle Einschätzung sollte mit einem Steuerberater und dem Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden.

Hinweis zu Finanzinstituten: Für Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und Wertpapierinstitute können abweichende Aufbewahrungsfristen gelten. Die für diesen Sektor maßgebliche Rechtslage — insbesondere im Hinblick auf branchenspezifische Regulierung — unterliegt laufender Entwicklung. Betroffene Unternehmen müssen die konkret für sie geltende Fristenregelung mit ihrem Steuerberater oder Rechtsbeistand klären.

4. Rechtliche Auswirkungen

Die vollumfassende Archivierung der E-Mails im Unternehmen kann rechtliche Probleme aufweisen. Insbesondere ist dies der Fall, wenn die private E-Mail-Nutzung zwischen dem Unternehmen als Arbeitgeber und den Mitarbeitern erlaubt oder nicht geregelt ist, also beispiels-

weise eine stillschweigende Duldung der privaten Internetnutzung (insbesondere E-Mail) vorliegt. Um möglichen rechtlichen Fallstricken vorzubeugen, sollten Regelungen zur privaten E-Mail- und Internetnutzung getroffen werden. Darüber hinaus empfehlen wir, Regelungen bzgl. unaufgefordert zugesandter E-Mails mit personenbezogenen oder anderweitig datenschutzrechtlich relevanten Daten (z.B. Initiativbewerbungen) zu schaffen, um einschlägigen Anforderungen der DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) zu genügen.

Wichtiger Hinweis zur Abgrenzung von GoBD und DSGVO: GoBD und DSGVO sind eigenständige Rechtsrahmen mit unterschiedlicher Zielrichtung: Die GoBD regeln die steuerrechtlich ordnungsmäßige Buchführung und Archivierung — sie begründen die Archivierungspflicht, die ihrerseits nach Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO als Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung dient. Die DSGVO regelt den Schutz personenbezogener Daten und setzt über Art. 17 Abs. 1 und Abs. 3 lit. b den Rahmen für Löschpflichten und deren Ausnahmen bei bestehenden Aufbewahrungspflichten. In der Praxis sind beide Rechtsrahmen parallel zu beachten und müssen im Betrieb zum Ausgleich gebracht werden. Dabei ist zu differenzieren: Für Archivierungsprotokolle, die der GoBD-Nachweispflicht dienen, ist Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (gesetzliche Verpflichtung) die einschlägige Rechtsgrundlage. Für technische System-Logs ohne gesetzliche Aufbewahrungspflicht kommt Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigtes Interesse) in Betracht, verbunden mit verhältnismäßiger Speicherdauer und Löschkonzept. Details sollten mit einem Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden.

Etwaige Details zu beiden Themenkomplexen sollten mit einem geeigneten Rechtsbeistand abgestimmt werden.

5. Keine Produktzertifizierungen — und was das bedeutet

5.1 Rechtslage

Gemäß GoBD muss die Ablage der E-Mails grundsätzlich im Ursprungsformat erfolgen (GoBD Rz. 104 ff., Rz. 119), sofern die maschinelle Auswertbarkeit erhalten bleibt. Eine Konvertierung in ein anderes Format ist unter den Voraussetzungen der GoBD Rz. 104 ff., 110 ff. zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit und die Nachvollziehbarkeit des Verfahrens gewährleistet bleiben; die Konvertierung ist vollständig zu dokumentieren.

Es gibt in Deutschland keine rechtsgültigen oder rechtswirksamen Produktzertifizierungen für E-Mail-Archivierungssysteme. Dies stellt die GoBD in Abschnitt 12 (Rz. 179 und 181) ausdrücklich klar: Software-Testate und Zertifizierungen haben keine rechtliche Bindungswirkung und entbinden den Steuerpflichtigen nicht von seinen Pflichten.

5.2 IDW PS 880 — Bedeutung und Grenzen

In der Praxis wird häufig auf den Standard IDW PS 880 (Prüfung von Softwareprodukten, herausgegeben vom Institut der Wirtschaftsprüfer) verwiesen. Ein IDW PS 880-Testat bescheinigt, dass ein Wirtschaftsprüfer die technischen Eigenschaften einer Software zu einem bestimmten Zeitpunkt geprüft hat. Es handelt sich um ein freiwilliges Gutachten, das nützliche Informationen über technische Produkteigenschaften zu einem bestimmten Prüfzeitpunkt lie-

fern kann — es entfaltet jedoch keinerlei Rechtswirkung und ersetzt insbesondere nicht die Verfahrensdokumentation des jeweiligen Betreibers.

Insbesondere gilt: Ein IDW PS 880-Testat für ein E-Mail-Archivierungsprodukt ersetzt **nicht** die Verfahrensdokumentation des Betreibers, **nicht** die korrekte Konfiguration und den ordnungsgemäßen Betrieb des Systems und **nicht** die Verantwortung des Steuerpflichtigen für die Rechtssicherheit seines Archivierungsverfahrens. Das Testat bezieht sich auf das Produkt in einer Testumgebung — nicht auf die konkrete Installation und den Betrieb beim jeweiligen Steuerpflichtigen.

5.3 Ungeeignete Lösungen — Abgrenzung

Ein verbreitetes Missverständnis in der Praxis besteht darin, integrierte Archivierungsfunktionen von Mail-Servern oder E-Mail-Clients als ausreichende Archivierungslösung im Sinne der GoBD zu betrachten. Das ist in der Regel nicht der Fall.

Mailserver-interne Archivierungspostfächer: Solche Funktionen, die in Mailserver-Systemen für eDiscovery-Zwecke vorgesehen sind, archivieren E-Mails in regulären Postfächern des jeweiligen Mailsystems. Ein solches Archivpostfach ist technisch kein gesondertes, gegen Manipulation geschütztes Archivsystem. Ein Administrator mit entsprechenden Rechten kann E-Mails im Archivpostfach verändern, verschieben oder löschen, ohne dass dies systemseitig einen nachweisbaren Fingerabdruck hinterlässt. Die GoBD fordern zwar nicht die physikalische Unmöglichkeit eines Eingriffs, aber die **Nachweisbarkeit** von Manipulationen — also dass ein Eingriff bei der nächsten Integritätsprüfung erkennbar wird. Diese Nachweisbarkeit ist bei Archivpostfächern ohne dedizierte Integritätssicherung nicht gegeben. Solche Lösungen sind für eDiscovery-Zwecke nach US-amerikanischen Standards (FRCP, SOX) konzipiert und dort sinnvoll einsetzbar. Für eine GoBD-konforme Archivierung nach deutschem Recht sind solche Archivpostfächer nicht ausreichend — ihnen fehlen die für die GoBD-Konformität zwingend erforderlichen Eigenschaften: eine dedizierte Integritätssicherung, durch die Manipulationen bei der nächsten Prüfung nachweisbar werden.

Hinweis für Zimbra-Nutzer: Zur Abgrenzung der Zimbra Archiving & Discovery-Funktion von einer GoBD-konformen Archivierung siehe gesonderten technischen und rechtlichen Hinweis: <https://www.benno-mailarchiv.de/zimbra-archiving-discovery>

Client-seitige Archivierungsfunktionen (z.B. Outlook-Archiv, PST-Dateien): Die Archivierungsfunktion von Microsoft Outlook und vergleichbarer E-Mail-Clients speichert E-Mails in lokalen Datendateien (PST). Diese Lösung erfüllt die wesentlichen GoBD-Anforderungen nicht: Sie bietet keine Vollständigkeit (abhängig von manuellem Nutzerverhalten), keine Revisionsicherheit, keinen Integritätsnachweis, keinen Audit-Trail, keine zentralisierte Verwaltung und keine durchsetzbare Einhaltung von Aufbewahrungsfristen. PST-Dateien sind keine Archivierungslösung im Sinne der GoBD — sie sind eine lokale Datenspeicherfunktion ohne die dafür erforderlichen Eigenschaften.

Um eine ordnungsmäßige E-Mail-Archivierung gemäß den GoBD-Anforderungen zu implementieren, ist der Einsatz einer dedizierten E-Mail-Archivierungslösung erforderlich, die neben der fachgerechten technischen Einrichtung eine geeignete Verfahrensdokumentation

bzgl. der Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens „E-Mail-Archivierung“ umfasst.

Hinweis: Die voranstehenden Angaben beschreiben die technischen Anforderungen der GoBD an Archivierungslösungen. Die steuerrechtliche Gesamtverantwortung verbleibt unabhängig von der eingesetzten Lösung beim Steuerpflichtigen (GoBD Rz. 21).

6. Verfahrensdokumentation

Der Gesetzgeber erwartet, dass die Verfahrensbestandteile, Daten und Dokumentbestände der implementierten E-Mail-Archivierung von einem sachverständigen Dritten — so auch der Finanzbehörde — hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sind. Dies bezieht sich sowohl auf die Prüfbarkeit einzelner Geschäftsvorfälle als auch auf die Prüfbarkeit des Systems und der darin ablaufenden Prozesse.

Die Prüfbarkeit der in den GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze setzt das Vorhandensein einer Verfahrensdokumentation **zwingend** voraus (GoBD Rz. 151–155). Eine fehlende oder unzureichende Verfahrensdokumentation kann im Rahmen einer Betriebsprüfung zu einer Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen (GoBD Rz. 155). Die Finanzbehörde versteht unter der Verfahrensbeschreibung eine Beschreibung des organisatorischen und technischen Verfahrens bzgl. der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen.

Die Erstellung der Betriebs- und Verfahrensdokumentation sollte sich neben den gesetzlichen Vorschriften an den einschlägigen Standards und Maßstäben der Wirtschaftsprüfung orientieren (z.B. IDW RS FAIT 1, IDW ERS FAIT 2, IDW PS 330 n.F.). Wir raten ferner dazu, die VOl-Prüfkriterien für Dokumentenmanagement- und Enterprise-Content-Management-Lösungen bei der Erstellung der Dokumentation zu berücksichtigen. (Diese Standards dienen als Orientierungsrahmen für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer bei der Erstellung und Prüfung einer Verfahrensdokumentation. Für die praktische Umsetzung gilt: Als BCE-Kunde erhalten Sie den systemseitigen Teil der VD von LWsystems. Den kundenseitigen Teil — also die Beschreibung Ihrer eigenen Prozesse und Konfigurationen — können Sie selbst erstellen oder durch LWsystems oder Ihren Steuerberater erstellen lassen. Die formale Verantwortung und Unterzeichnung verbleiben in jedem Fall beim Steuerpflichtigen.)

Eine Verfahrensdokumentation zur rechtssicheren E-Mail-Archivierung hat die Zielsetzung, den organisatorischen und technischen Prozess von der Entstehung der Informationen über die Indexierung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion am Bildschirm und auf dem Drucker zu dokumentieren.

Gemäß GoBD Rz. 153 besteht eine Verfahrensdokumentation aus vier Pflichtbestandteilen: einer allgemeinen Beschreibung (Rahmenbedingungen, eingesetzte Systeme, Auslagerungen), einer Anwenderdokumentation (Bedienung, interne Prozesse, Arbeitsanweisungen), einer technischen Systemdokumentation (Hard- und Software, Schnittstellen, Datenflüsse) sowie einer Betriebsdokumentation (Kontrollen, Wartung, Zugriffsprotokolle, Datensicherung).

Hinweis zur praktischen Umsetzung: Bei der Nutzung von Benno Cloud Enterprise stellt LWsystems den Verfahrensteil Benno Cloud Enterprise der Verfahrensdokumentation bereit, der die technischen Aspekte des Archivsystems vollständig beschreibt. Der von LWsystems

bereitgestellte Verfahrensteil umfasst die technische Systemdokumentation und die Betriebsdokumentation des Archivsystems (Pflichtbestandteile 3 und 4 nach Rz. 153). Die allgemeine Beschreibung des Gesamtverfahrens sowie die Anwenderdokumentation (Pflichtbestandteile 1 und 2 nach Rz. 153) — also die Beschreibung der kundenseitigen Prozesse, internen Regelungen und Arbeitsanweisungen — sind vom Steuerpflichtigen zu erstellen und zu pflegen. Der Steuerpflichtige verantwortet und unterzeichnet den kundenseitigen Teil der Verfahrensdokumentation formal und ist für die Ergänzung der organisatorischen Teile sowie der kundenseitigen technischen Konfiguration (z.B. E-Mail-Zuführung, Journal-Mailbox, DNS-/MX-Einrichtung) verantwortlich. Einzelheiten zur Aufgabenteilung finden sich in Kapitel 8.3.

7. Rechtliche Grundlagen der Verfahrensdokumentation

Die rechtliche Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung ergibt sich vor allem aus den GoBD, aber auch aus dem HGB, in dem Grundzüge wie Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unverfälschbarkeit und andere Vorgaben definiert sind.

Zielsetzung einer jeden Verfahrensdokumentation ist der Nachweis der Erfüllung der in der GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze.

Von besonderer Bedeutung ist das Kriterium der Ordnung. E-Mails müssen mittels einer Indexstruktur identifizierbar und klassifizierbar sein. Insbesondere muss eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorfall oder Buchungsbeleg hergestellt werden. Ohne zusätzliche manuelle oder automatische Maßnahmen stellen die Ordnungsstrukturen einer typischen E-Mail-Umgebung nur eine begrenzte Ordnung dar.

Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Verfahrens ist eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation, die die Beschreibung aller zum Verständnis der E-Mail-Archivierung erforderlichen Verfahrensbestandteile enthalten muss. Darüber hinaus muss sich aus der Dokumentation ergeben, dass das Verfahren entsprechend seiner Beschreibung durchgeführt worden ist (Stichwort Programmidentität, GoBD Rz. 154). Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie unzureichend, kann dies im Rahmen einer Betriebsprüfung zur Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen (GoBD Rz. 155).

8. Betreiberverantwortung — was je nach Archivierungsmodell gilt

8.1 Die steuerrechtliche Grundregel

Die GoBD legen in Rz. 21 ausdrücklich fest:

„Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z.B. Steuerberater oder Rechenzentrum).“

Diese Verantwortung ist unveräußerlich — sie bleibt beim Steuerpflichtigen, unabhängig

davon, ob die Archivierung vollständig in die Cloud ausgelagert ist, ob die eingesetzte Software zertifiziert ist oder ein IDW-Testat vorweist. Kein Dienstleister, kein Testat und keine Zertifizierung kann diese Verantwortung übernehmen oder ersetzen.

Ergänzend stellt Rz. 20 klar, dass es für die Geltung der GoBD keine Rolle spielt, ob die eingesetzten DV-Systeme als eigene Hardware, in einer Cloud oder als Kombination betrieben werden.

Die steuerrechtliche Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Archivierung liegt damit **immer und ausschließlich beim Steuerpflichtigen** — unabhängig davon, wie die technische Umsetzung organisiert ist. Das ist keine Besonderheit der E-Mail-Archivierung, sondern ein Grundprinzip des deutschen Steuerrechts, das für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten gilt.

Verantwortlich für die Erstellung, Versionierung, Korrektheit und Pflege der Verfahrensdokumentation ist immer der Betreiber als Buchführungspflichtiger. Die Dokumentation muss dem eingesetzten Verfahren entsprechen (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren. Die Änderungen müssen in einer Historie nachvollziehbar sein (GoBD Rz. 154).

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation besteht unabhängig von der Größe oder Komplexität des Unternehmens oder der verwendeten Hard- und Software — also auch bei Datenverarbeitung außer Haus (Cloud-Betrieb, Outsourcing).

8.2 Selfhosting: Volle Betreiberverantwortung beim Steuerpflichtigen

Wer Benno MailArchiv als Selfhosting-Lösung betreibt, ist in jeder Hinsicht der Betreiber der Archivierung. Das bedeutet:

Die gesamte technische Infrastruktur — Server, Netzwerk, Betriebssystem, Datensicherung und Wiederherstellbarkeit — liegt in der Verantwortung des Steuerpflichtigen. Ebenso die fachgerechte Konfiguration der Archivierungslösung, die Sicherstellung der vollständigen E-Mail-Zuführung aus allen relevanten Postfächern und Systemen sowie die Einrichtung geeigneter Zugriffskontrollen.

Darüber hinaus muss der Steuerpflichtige als Betreiber die vollständige Verfahrensdokumentation erstellen, pflegen und bei Änderungen versionieren. Diese Dokumentation beschreibt den gesamten Prozess der E-Mail-Archivierung: die eingesetzten Systeme, die Schnittstellen, den E-Mail-Fluss ins Archiv, die Kontroll- und Wartungsverfahren, die handelnden Personen und die organisatorischen Regelungen.

LWsystems unterstützt Selfhosting-Kunden bei der Umsetzung — durch Beratung, technische Begleitung und auf Wunsch durch die Erstellung der Verfahrensdokumentation auf Basis langjähriger Erfahrung. Die steuerrechtliche Verantwortung und die formale Betreiberverantwortung verbleiben jedoch vollständig beim Steuerpflichtigen.

8.3 Cloud-Betrieb (Benno Cloud Enterprise): Aufgabenteilung

Bei der Nutzung von Benno Cloud Enterprise als SaaS-Lösung übernimmt LWsystems als

technischer Betreiber den weitaus größten Teil der Umsetzungsleistungen, die für eine rechtssichere Archivierung erforderlich sind.

Dazu gehören der Betrieb der gesamten Archivierungsinfrastruktur in zwei deutschen Rechenzentren, die technische Sicherstellung der Integritätssicherung des Archivs gemäß den in der Benno MailArchiv Systembeschreibung dokumentierten Spezifikationen (kryptografisch verkettete Prüfsummen, SHA-256, Journalverkettung) — die Systembeschreibung ist Bestandteil der vertraglichen Leistungsbeschreibung und maßgeblich für den rechtsverbindlichen Leistungsumfang sowie die Bereitstellung des Verfahrensteils Benno Cloud Enterprise der Verfahrensdokumentation (GoBD Rz. 151–155).

Hinweis zur Datenverfügbarkeit: Benno Cloud Enterprise speichert jede E-Mail dreifach redundant und georedundant an zwei deutschen Standorten — dies schützt gegen Datenverlust durch Hardwareausfall. Die genauen technischen Spezifikationen sind in der Benno MailArchiv Systembeschreibung und der jeweiligen Leistungsbeschreibung dokumentiert, die den rechtsverbindlichen Leistungsumfang definieren. Eine klassische Datensicherung (Backup auf separatem Medium) ist von dieser redundanten Ablage zu unterscheiden. Ob und in welchem Umfang eine Datensicherung beauftragt ist, ergibt sich aus den vertraglichen Vereinbarungen mit LWsystems einschließlich Leistungsbeschreibung und AGB.

Hinweis zum Auftragsverarbeitungsverhältnis: LWsystems handelt als Auftragsverarbeiter im Sinne von Art. 28 DSGVO und damit ausschließlich auf dokumentierte Weisung des Auftraggebers. Das bedeutet auch: Weisungen des Auftraggebers können die steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nach GoBD nicht außer Kraft setzen. Löschungen oder Änderungen an archivierten Daten vor Ablauf der gesetzlichen Mindestfristen widersprechen dem Zweck des Archivierungsvertrages und können von LWsystems dann nicht ausgeführt werden, wenn dem eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht entgegensteht. Die steuerrechtliche Verantwortung — und damit die Verantwortung dafür, dass die Aufbewahrungsfristen eingehalten werden — verbleibt in jedem Fall beim Steuerpflichtigen.

Die steuerrechtliche Verantwortung (GoBD Rz. 21) verbleibt — wie stets — beim Steuerpflichtigen. Das ist keine Einschränkung des Leistungsumfangs, sondern eine Grundbedingung des deutschen Steuerrechts, die für jede Form der ausgelagerten Buchführung gilt. Was beim Steuerpflichtigen verbleibt, ist jedoch vergleichsweise überschaubar:

1. die Konfiguration der E-Mail-Zuführung aus den eigenen Mailsystemen (z.B. Journal-Mailbox in Microsoft 365, DNS-/MX-Konfiguration),
2. interne organisatorische Regelungen (z.B. zur privaten E-Mail-Nutzung),
3. die Ergänzung der organisatorischen Teile sowie der kundenseitigen technischen Konfiguration des **eigenen Teils** der Verfahrensdokumentation — darunter insbesondere E-Mail-Zuführung, Journal-Mailbox-Einrichtung und DNS-/MX-Konfiguration — sowie die formale Verantwortungsübernahme durch Unterzeichnung dieses kundenseitigen Teils. Den systemseitigen Teil der Verfahrensdokumentation (technische Systemdokumentation und Betriebsdokumentation des Archivsystems, Pflichtbestandteile 3 und 4 nach GoBD Rz. 153) stellt LWsystems bereit.

4. die Verwaltung der eigenen Zugriffsrechte im Archivsystem.

Im Falle einer steuerlichen Betriebsprüfung (§ 147 Abs. 6 AO) gilt:

1. **Das Finanzamt prüft Sie** — nicht LWsystems. Sie sind gegenüber dem Prüfer auskunftspflichtig.
2. **Verfahrensdokumentation bereithalten** — legen Sie dem Prüfer die vollständige Verfahrensdokumentation vor (Systemteil von LWsystems sowie Ihren kundenseitigen Teil).
3. **Direkter Datenzugang für Prüfer:** Sie haben über die Benno Cloud WebApp jederzeit Zugriff auf die archivierten E-Mails. Dem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater können Sie bei Bedarf über die WebApp eine Revisor-Rolle einrichten.
4. **LWsystems frühzeitig informieren:** Das Finanzamt kann die Vorlage der systemseitigen Verfahrensdokumentation (Betreiber-VD) von LWsystems verlangen. Informieren Sie LWsystems daher frühzeitig über eine laufende Betriebsprüfung — idealerweise zum Prüfungsbeginn.

LWsystems macht die systemseitige Verfahrensdokumentation (Betreiber-VD) dem Finanzamt auf Anforderung zugänglich; dies ist Bestandteil des Standardleistungsumfangs. Weitergehende Unterstützungsleistungen im Betriebsprüfungsfall können gesondert beauftragt werden. Der konkrete Leistungsumfang ergibt sich aus den vertraglichen Vereinbarungen mit LWsystems einschließlich Leistungsbeschreibung und AGB. Die Verfahrensdokumentation, die LWsystems für den Cloud-Betrieb bereitstellt, ist das zentrale Dokument, das der Steuerpflichtige der Finanzbehörde vorlegen kann und muss.

8.4 Gegenüberstellung

Aspekt	Selfhosting	Benno Cloud Enterprise
Steuerrechtl. Verantwortung (GoBD Rz. 21)	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
Technischer Betrieb	Steuerpflichtiger	LWsystems
Infrastruktur, Datenverfügbarkeit	Steuerpflichtiger	LWsystems
Revisionssicherheit, Integritätssicherung	Steuerpflichtiger	LWsystems
Verfahrensdokumentation (Verfahrensteil Benno Cloud Enterprise)	Steuerpflichtiger	LWsystems
Verfahrensdokumentation (techn. u. org. Restpunkte)	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
E-Mail-Zuführung konfigurieren	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
Formale VD-Verantwortung, Unterzeichnung	Steuerpflichtiger	Steuerpflichtiger
Datensicherung (Backup)	Steuerpflichtiger	Auf Anfrage

Aspekt	Selfhosting	Benno Cloud Enterprise
		(schriftliche Vereinbarung)

Die Tabelle zeigt: Im Selfhosting-Betrieb liegt jede einzelne Aufgabe beim Steuerpflichtigen. Im Cloud-Betrieb übernimmt LWsystems den technischen Kern des Verfahrens — was beim Steuerpflichtigen verbleibt, beschränkt sich auf die technischen und organisatorischen Restpunkte sowie die formale steuerrechtliche Verantwortungsübernahme, die aus dem Steuerrecht heraus beim Steuerpflichtigen verankert ist und nicht übertragen werden kann.

9. Anforderungen an E-Mail-Archivierungssysteme

Zur Frage der Bedeutung und des Umfangs einer revisionssicheren Archivierung von E-Mails hat der Verband Organisations- und Informationssysteme (VOI e. V.) folgende Grundsätze zur Revisionssicherheit von E-Mail-Archivierungslösungen beschrieben.

Benno MailArchiv ist technisch darauf ausgelegt, diese Grundsätze bei korrekter Einrichtung und ordnungsgemäßem Betrieb zu unterstützen. Die steuerrechtliche Gesamtverantwortung verbleibt beim Steuerpflichtigen (GoBD Rz. 21). Im Cloud-Betrieb (Benno Cloud Enterprise) übernimmt LWsystems den Betrieb; im Selfhosting-Betrieb liegt die vollständige Umsetzungsverantwortung beim Steuerpflichtigen als Betreiber (siehe Kapitel 8).

Hinweis zur Interpretation der VOI-Grundsätze im GoBD-Kontext: Die nachfolgenden Grundsätze sind die originären Formulierungen des VOI. Einzelne Begriffe — insbesondere „unveränderbar“ (Grundsatz 1) und „Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes“ (Grundsatz 8) — sind im Licht der GoBD zu lesen: Das deutsche Steuerrecht (GoBD Rz. 64 ff.) fordert nicht die technische Unmöglichkeit eines Eingriffs, sondern dass Änderungen oder Löschungen bei jeder Integritätsprüfung erkennbar werden. Benno MailArchiv setzt dieses Prinzip durch kryptografisch verkettete Prüfsummen (SHA-256, Journalverkettung) um — GoBD-konform, aber nicht im Sinne physischer Unveränderlichkeit (z.B. WORM-Medium). Eine vollständige technische Wiederherstellung im Sinne eines Backups ist von diesem Prinzip zu unterscheiden und nicht Bestandteil des GoBD-Anforderungsprofils.

- Jede E-Mail wird unveränderbar archiviert.
- Es darf keine E-Mail auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jede E-Mail muss mit geeigneten Retrievaltechniken (zum Beispiel durch Indexierung mit Metadaten) wieder auffindbar sein.
- Es muss genau die E-Mail wiedergefunden werden, die gesucht worden ist.
- Keine E-Mail darf während ihrer vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.
- Jede E-Mail muss in genau der gleichen Form, wie sie erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.
- Alle E-Mails müssen zeitnah wiedergefunden werden können. Alle Aktionen im Archiv,

die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.

- Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.
- Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (HGB, AO etc.) sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen.

Quelle: Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI)

Rechtlicher Hinweis / Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument beschriebenen Leistungsbestandteile von LWsystems ergeben sich rechtsverbindlich ausschließlich aus den jeweils geltenden vertraglichen Vereinbarungen mit LWsystems einschließlich der anwendbaren Allgemeinen Geschäftsbedingungen und — soweit vereinbart — der jeweiligen Leistungsbeschreibung. Dies gilt für Benno Cloud Enterprise ebenso wie für Selfhosting-Leistungen. Dieses Dokument stellt keine Leistungszusage oder Eigenschaftsgarantie dar. Es dient zur allgemeinen Information über die rechtlichen Rahmenbedingungen der E-Mail-Archivierung in Deutschland und ersetzt keine Rechtsberatung. Wir übernehmen keine Gewähr für Richtigkeit oder Vollständigkeit.

Für die konkrete Umsetzung einer rechtssicheren E-Mail-Archivierung in Ihrem Unternehmen empfehlen wir ausdrücklich, einen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer hinzuzuziehen. Dies gilt insbesondere für die Erstellung und Prüfung der Verfahrensdokumentation, für die Bestimmung der im Einzelfall geltenden Aufbewahrungsfristen sowie für alle Fragen zur Abgrenzung von steuerrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen.