

GoBD-konforme E-Mail-Archivierung: Hinweise für Betreiber

Pflichthinweise zur GoBD-konformen E-Mail-Archivierung

Gilt für: Benno MailArchiv (Selfhosting-Lizenzen)

Dokumentenstatus: Informationsdokument — kein Vertragsbestandteil

Stand: 27. Februar 2026

Rechtlicher Hinweis:

Dieses Dokument wird dem Kunden zur allgemeinen Information überlassen. Es ist nicht Bestandteil der zwischen LWsystems und dem Kunden abgeschlossenen Verträge und begründet keine von der Einzelvereinbarung und den AGB LWsystems abweichenden Rechte oder Pflichten.

Dieses Dokument dient der allgemeinen Information und stellt keine Rechts- oder Steuerberatung dar. Für die Beurteilung Ihrer individuellen rechtlichen und steuerlichen Situation sind ein Rechtsanwalt und/oder Steuerberater hinzuzuziehen.

1. Einleitung

Benno MailArchiv ist eine technische Softwarelösung zur E-Mail-Archivierung. Als Betreiber einer Selfhosting-Lizenz von Benno MailArchiv sind Sie für den Betrieb, die Konfiguration und die ordnungsmäßige Nutzung der Lösung vollständig selbst verantwortlich. Die technischen Eigenschaften von Benno MailArchiv ermöglichen eine GoBD-konforme E-Mail-Archivierung — sie stellen diese jedoch nicht automatisch her. Die Herstellung einer GoBD-konformen Archivierung obliegt Ihnen als Betreiber.

Dieses Dokument beschreibt die wesentlichen rechtlichen Grundlagen und Ihre Pflichten als Betreiber. Es ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

2. Rechtliche Grundlagen der E-Mail-Archivierungspflicht

2.1 Aufbewahrungspflicht für E-Mails

Handels- und steuerrechtlich relevante E-Mails sind aufbewahrungspflichtige Unterlagen im Sinne von § 147 AO und § 257 HGB. Sie unterliegen Aufbewahrungsfristen von sechs, acht oder zehn Jahren, je nach Art der E-Mail:

- **10 Jahre** für steuerrechtlich relevante E-Mails (§ 147 Abs. 1 Nr. 5 AO), insbesondere Vertragskorrespondenz, Preisvereinbarungen und Leistungskorrespondenz
- **8 Jahre** für E-Mails als Buchungsbelege, d. h. E-Mails, die buchungswirksame Sachverhalte unmittelbar belegen (§ 147 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 3 AO / § 257 Abs. 1 Nr. 4

i.V.m. Abs. 4 HGB; verkürzt seit 01.01.2025 durch das 4. Bürokratieentlastungsgesetz)

- **6 Jahre** für reine Handelsbriefe (§ 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 AO / § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB)

Die maßgeblichen Rechtsquellen sind:

1. **GoBD** – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (BMF-Schreiben vom 28.11.2019, BStBl. I 2019, S. 1269)
2. **§ 147 AO** – Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen (insbesondere Abs. 1 Nr. 1–5 für die Aufbewahrungspflichten, Abs. 2 für die maschinelle Auswertbarkeit, Abs. 3 für die Fristlänge, Abs. 6 für das Datenzugangsrecht der Finanzbehörden)
3. **§ 257 HGB** – Aufbewahrung von Unterlagen; Aufbewahrungsfristen

2.2 Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze

Die GoBD definieren Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit eines E-Mail-Archivierungsverfahrens. Maßgeblich sind insbesondere:

- **Vollständigkeit** – alle aufbewahrungspflichtigen E-Mails müssen erfasst werden
- **Richtigkeit** – Übereinstimmung mit dem Original; keine Manipulation des Dokumenteninhalts
- **Zeitgerechtigkeit** – zeitnahe Erfassung nach Eingang bzw. Versand
- **Ordnung** – ausreichende Indexstrukturen für die Wiederauffindbarkeit
- **Unveränderbarkeit** – Revisionssicherheit im Sinne der GoBD (Rz. 64 ff.) und § 239 Abs. 3 HGB: Nachträgliche Änderungen an archivierten E-Mails müssen nachvollziehbar und erkennbar sein. Die GoBD fordern nicht die physikalische Unmöglichkeit von Eingriffen, sondern deren Nachweisbarkeit im Rahmen einer Integritätsprüfung.
- **Nachvollziehbarkeit** – Prüfbarkeit des Verfahrens durch Dritte, insbesondere die Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung muss in der Lage sein, das eingesetzte Archivierungsverfahren in angemessener Zeit auf seine formelle und sachliche Richtigkeit zu prüfen — sowohl auf Ebene einzelner E-Mails als auch auf Ebene des Gesamtverfahrens.

2.3 Vollständigkeit als praktische Anforderung

Die Vollständigkeit der Archivierung erfordert, dass alle handels- und steuerrechtlich relevanten E-Mails archiviert werden. Da eine manuelle Entscheidung über die Archivierungspflicht jeder einzelnen E-Mail fehleranfällig und in der Praxis nicht leistbar ist, empfehlen wir die automatische und vollständige Archivierung aller ein- und ausgehenden sowie internen E-Mails.

3. Die Verfahrensdokumentation

3.1 Pflicht zur Erstellung

Gemäß GoBD (Rz. 151–155) ist zur Herstellung einer GoBD-konformen E-Mail-Archivierung eine **Verfahrensdokumentation** erforderlich. Diese Pflicht gilt unabhängig von der Unternehmensgröße, der Komplexität der IT-Infrastruktur und der eingesetzten Archivierungssoftware — also auch beim Einsatz von Benno MailArchiv.

Die Verfahrensdokumentation hat die Zielsetzung, das organisatorische und technische Gesamtverfahren der E-Mail-Archivierung für einen sachverständigen Dritten nachvollziehbar und prüfbar zu machen.

3.2 Inhalt der Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation muss das Gesamtverfahren der E-Mail-Archivierung in Ihrer Organisation beschreiben. Sie umfasst insbesondere:

- Den vollständigen **E-Mail-Fluss** von der Entstehung bis zur Archivierung (eingehende, ausgehende und interne E-Mails)
- Die beteiligten **Systeme und Schnittstellen** (Mailserver, Gateways, Spam-Filter, Archivierungssystem, Backup-Systeme, ggf. Groupware-Systeme wie Exchange, Microsoft 365, Zimbra usw.)
- Die **technische Konfiguration** von Benno MailArchiv (Archivierungsregeln, Aufbewahrungsfristen, Indexierung)
- Die **handelnden Personen und Rollen** (Administratoren, Verantwortliche, interne Kontrollen, Zugriffs- und Berechtigungskonzept)
- Die **organisatorischen Abläufe und internen Kontrollen** (z. B. Überwachung der vollständigen Übergabe an das Archivsystem, Behandlung von Systemausfällen)
- Regelungen zur **privaten E-Mail-Nutzung** durch Mitarbeiter (Erlaubnis, Duldung oder Verbot; dies hat Auswirkungen auf die Archivierungspflicht und den Datenschutz)
- Maßnahmen zur **Datensicherheit und Hochverfügbarkeit** (Backup-Konzept, Notfallplan, Wiederherstellbarkeit)
- **Versionierung und Änderungshistorie** der Dokumentation selbst

Bei der Erstellung sollten die einschlägigen Standards und Maßstäbe der Wirtschaftsprüfung als Orientierung herangezogen werden, insbesondere IDW RS FAIT 1, IDW ERS FAIT 2 und IDW PS 330 sowie — als anerkannte Fachreferenz — die Prüfkriterien des VOI e.V. für Dokumentenmanagement- und Enterprise-Content-Management-Lösungen.

3.3 Verantwortung für die Verfahrensdokumentation

Verantwortlich für die Erstellung, Versionierung, Korrektheit und Aktualität der Verfahrensdokumentation ist ausschließlich **der Betreiber der E-Mail-Archivierungslösung** — das ist bei

Selfhosting-Lizenzen von Benno MailArchiv **Ihre Organisation** als Steuerpflichtiger.

Die Verfahrensdokumentation ist gemäß GoBD (Rz. 154) Bestandteil der buchführungspflichtigen Unterlagen und unterliegt den einschlägigen Aufbewahrungsfristen.

Die Verfahrensdokumentation muss dem tatsächlich eingesetzten Verfahren entsprechen (**Programmidentität**, GoBD Rz. 155). Das bedeutet: Jede Änderung an der Softwarekonfiguration von Benno MailArchiv, an der IT-Infrastruktur oder an den organisatorischen Prozessen macht eine Aktualisierung und Versionierung der Verfahrensdokumentation erforderlich. Änderungen müssen in einer nachvollziehbaren Änderungshistorie dokumentiert sein.

3.4 Keine Ersatzwirkung von Produktzertifizierungen

Produktzertifizierungen von E-Mail-Archivierungslösungen — soweit solche überhaupt existieren — sind gemäß GoBD (Rz. 179, 181) **rechtsunwirksam** und ersetzen in keinem Fall eine Verfahrensdokumentation. Auch ein Hinweis auf die technischen Eigenschaften von Benno MailArchiv ersetzt keine Verfahrensdokumentation.

4. Datenschutzrechtliche Hinweise

Die vollständige Archivierung aller E-Mails kann datenschutzrechtliche Implikationen haben, insbesondere wenn Mitarbeitern die private E-Mail-Nutzung erlaubt ist oder stillschweigend geduldet wird. In diesem Fall kann der Arbeitgeber ggf. als Telekommunikationsdienstleister im Sinne des TKG eingestuft werden, was die Archivierung privater E-Mails erheblich einschränkt.

Wir empfehlen dringend, vor der Inbetriebnahme der E-Mail-Archivierung klare Regelungen zur privaten E-Mail-Nutzung zu treffen und entsprechende Betriebsvereinbarungen oder Richtlinien zu erstellen. Für die datenschutzrechtliche Beurteilung Ihrer konkreten Situation ist ein Datenschutzbeauftragter und/oder Rechtsbeistand hinzuzuziehen.

DSGVO-Rechtsgrundlage der Archivierung: Die Archivierung steuerrechtlich relevanter E-Mails ist auf Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung i.V.m. § 147 AO / § 257 HGB) zu stützen. Solange eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht, ist das Recht auf Löschung nach Art. 17 Abs. 1 DSGVO durch Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO ausgesetzt — d.h. Löschungsverlangen Betroffener sind für die Dauer der Aufbewahrungsfrist abzulehnen. Nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfrist gilt die datenschutzrechtliche Löschpflicht wieder. Die konkrete Klassifikation einzelner E-Mails (steuerrechtlich relevant oder nicht) ist ausschließlich Ihre Verantwortung als Betreiber.

5. Technische Anforderungen an die Archivierungslösung

Benno MailArchiv ist konzipiert, um bei korrekter Einrichtung und Betrieb die folgenden technischen Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung zu unterstützen. Diese Angaben stellen keine Garantie und keine Beschaffenheitsvereinbarung dar; rechtsverbindliche Leistungsparameter ergeben sich ausschließlich aus der Einzelvereinbarung und den AGB LWsystems.

- Revisionssichere Archivierung jeder E-Mail: Manipulationen sind durch Integritätsprüfung nachweisbar (GoBD Rz. 64 ff.)
- Vollständigkeit im Archiv: Jede E-Mail, die Benno MailArchiv erreicht, wird archiviert und verbleibt im Archiv.
- Hinweis zur Vollständigkeit der Zuführung: Die Vollständigkeit der E-Mail-Zuführung an das Archivsystem liegt außerhalb des Einflussbereichs von Benno MailArchiv und ist Betreiberpflicht (vgl. Abschnitt 6).
- Vollständige Indexierung und Wiederauffindbarkeit jeder E-Mail
- Wiederfindung der exakt gesuchten E-Mail
- Nachweisbarkeit vorzeitiger Löschungen: Das Fehlen einer E-Mail vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird bei Integritätsprüfungen erkennbar
- Reproduktion jeder E-Mail in der Form, in der sie erfasst wurde (Bild- und Druckwiedergabe)
- Zeitnahe Wiederauffindung
- Migrationsfähigkeit auf neue Plattformen, Medien und Softwareversionen ohne Informationsverlust
- Maschinelle Auswertbarkeit der archivierten Daten im Rahmen einer Betriebsprüfung (§ 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 6 AO): Das Archiv muss für das Finanzamt in geeigneter Form lesbar und auswertbar sein.

Diese Eigenschaften gelten vorausgesetzt, dass Benno MailArchiv fachgerecht eingerichtet und betrieben wird. Die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Betrieb liegt beim Betreiber.

6. Unsere Leistungen und Ihre Verantwortung

Was LWsystems leistet

- Bereitstellung der Softwarelizenz für Benno MailArchiv mit den beschriebenen technischen Eigenschaften
- Technische Beratung und Unterstützung bei Einrichtung und Betrieb — nach gesondert zu vereinbarem Aufwand und Vergütung (nicht im Lizenzpreis enthalten)
- Auf Wunsch: Erstellung der Verfahrensdokumentation für Ihre Organisation — als kostenpflichtige Zusatzleistung nach Einzelvereinbarung. Die steuerrechtliche Verantwortung für Korrektheit und Vollständigkeit der VD verbleibt in jedem Fall bei Ihnen als Steuerpflichtigem (GoBD Rz. 21).

Was in Ihrer Verantwortung bleibt

Als Betreiber der Selfhosting-Lösung liegt die vollständige Verantwortung für die GoBD-Konformität bei Ihnen. Dies umfasst insbesondere:

- Bereitstellung und Betrieb der gesamten IT-Infrastruktur (Server, Netzwerk, Backup, Hochverfügbarkeit)
- Fachgerechte Einrichtung und Konfiguration von Benno MailArchiv
- Sicherstellung der vollständigen E-Mail-Zuführung an das Archivsystem
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung der Verfahrensdokumentation
- Umsetzung aller organisatorischen Maßnahmen (Berechtigungskonzept, interne Kontrollen, Regelungen zur privaten E-Mail-Nutzung usw.)
- Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen

Prüfung durch Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer

Wir empfehlen ausdrücklich, die fertiggestellte Verfahrensdokumentation — unabhängig davon, ob sie von Ihnen selbst oder von uns als kostenpflichtige Zusatzleistung erstellt wurde — durch Ihren Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer prüfen zu lassen. Die steuerrechtliche Verantwortung für Korrektheit und Vollständigkeit der Verfahrensdokumentation verbleibt in jedem Fall bei Ihnen als Steuerpflichtigem (GoBD Rz. 21).

7. Weiterführende Informationen

Unser Whitepaper „**Rechtliche Aspekte der E-Mail-Archivierung**“ erläutert wichtige rechtliche Hintergründe und Zusammenhänge zur GoBD-konformen Archivierung handels- und steuerrechtlich relevanter E-Mails. Es steht auf unserer Website zum Download bereit:

<https://benno-mailarchiv.de/rechtliche-aspekte>

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

LWsystems GmbH & Co. KG

Tegelerweg 11 · 49186 Bad Iburg

Telefon: 05403 / 88017-0

E-Mail: info@benno-mailarchiv.de

Internet: www.benno-mailarchiv.de