

Rechtsaspekte elektronischer Archivierung



Inhalt

Vorbemerkung

- 1. Grundsätze***
- 2. Gesetzliche Anforderungen***
- 3. Gesetzliche Zulassung***
- 4. Beweiswert von „Scanner-digitalisierten“ Aufzeichnungen***

Anhang: rechtliche Grundlagen

Vorbemerkung:

Verbindliche Auskünfte über die Rechtslage dürfen hier an dieser Stelle nicht getroffen werden, da das ausschließlich Rechtsanwälten und Steuerberatern vorbehalten ist. Sie finden hier deshalb nur eine kurze Übersicht. Bitte klären Sie Ihre Situation im Zweifelsfall mit Ihrem Rechtsanwalt und/oder Steuerberater und/oder Ihrer zuständigen Finanzbehörde. Die hier umrissene Situation bezieht sich auf Deutschland.

Unternehmen und Organisationen unterliegen einer ganzen Reihe von Vorschriften, die die Aufbewahrung von Schriftgut fordern und Nachweispflichten auferlegen. Da ist bekanntlich das Handels- und das Steuerrecht, die Abgabenordnung und die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. In besonderen Fällen können weitere Vorschriften aus dem zivilrechtlichen oder datenschutzrechtlichen Bereich dazukommen. Besondere Bedeutung erlangt mittlerweile das Produkthaftungsgesetz.

Obwohl auf den ersten Blick eindeutig, ist die Archivierung von Vertrags-Urkunden als NCI-Daten nicht ganz unproblematisch, im Gegensatz zum Umgang mit Daten der Buchhaltung. Schon durch die Filterfunktion des Scanners und verfügbare Bildbearbeitungssoftware verliert das elektronische Abbild die Rechtssicherheit des Originals.

Im Gegensatz zum Steuerrecht sind wir im Zivilrecht häufig auf Originale angewiesen. Das Prinzip der freien richterlichen Beweiswürdigung tritt in den Vordergrund. Wichtige Verträge, notarielle Urkunden etc elektronisch zu archivieren, ist so sinnvoll, wie bei anderem Schriftgut. Nur darf man eben nicht jedes beliebige Original einfach wegwerfen.

Das Produkthaftungsgesetz erlegt Produktionsunternehmen Dokumentationspflichten auf. Im Ernstfall muss zweifelsfrei nachgewiesen werden, dass alles dem Stand der Technik entsprechende getan wurde, um Schaden vom Produktanwender abzuhalten. Branchenabhängig können solche Aufzeichnungspflichten sehr umfangreich werden. Sie stellen die Datenmengen, die das Finanzamt betreffen, weit in den Schatten. So ist auch hier die elektronische Archivierung das Mittel der Wahl.

DIN/ISO 9000

Kein Rechtsaspekt, aber nahe daran, sind die Nachweispflichten, die zum Erwerb des begehrten DIN/ISO 900x-Zertifikates führen. Die Workflow-Komponenten von Dokumenten-Management-Systemen enthalten oft ausgezeichnete Beschreibungsmöglichkeiten für die betrieblichen Abläufe.

Durch den hohen Grad an Ordnung und Organisation, den ein elektronisches Archivierungssystem mit sich bringt, sind wir auch den rechtlichen Rahmenbedingungen besser gewachsen als mit Papierablagen.

1. Grundsätzliches zur Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrungsfristen

Die gesetzlichen Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen gelten für alle Speichermedien wie Papier, Mikrofiches, Mikrofilm, optische Platten, gleichermaßen. Die Aufbewahrungspflicht- und -fristen für geschäftliche Unterlagen wie Bankauszüge und Zahlungsbelege, Bestelldokumente, Buchungsbelege, Fertigungsunterlagen, Handels- und Geschäftsbriefe, Kontenjournalen, Kreditunterlagen, Lieferscheine, Lohnbelege, Rechnungen, etc., sind in den einschlägigen Gesetzbüchern wie Aktiengesetz, Banken- und Versicherungsgesetz, Handelsgesetzbuch (HGB sowie die daraus ableitenden GoB/ GoS und AO), Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG), Steuerrecht (EStG, KStG, GewStG), Zivilrecht (BGB, ZPO) geregelt. Von besonderer Wichtigkeit sind die folgenden Regelungen im Handelsgesetzbuch (HGB) und Steuerrecht (AO, Abgabenordnung).

- ◆ HGB § 146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen
- ◆ HGB § 238 Buchführungspflicht
- ◆ HGB § 239 Führung des Handelsbücher
- ◆ HGB § 257 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen
- ◆ HGB § 261 Vorlegung von Unterlagen auf Bild- und Datenträgern
- ◆ AO § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

Grundsätzlich ist jeder Kaufmann für die einwandfreie Wiedergabe von Geschäftsunterlagen verantwortlich. Der Gesetzgeber schreibt lediglich eindeutig vor, dass

- ◆ Eröffnungsbilanzen
- ◆ Jahresabschlüsse
- ◆ Konzernabschlüsse

auf einem Papierträger aufbewahrt werden müssen.

1.1. Aufbewahrungstechnik

Der Gesetzgeber schreibt Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrensverfahren bezüglich Richtigkeit, Vollständigkeit, etc. vor, macht jedoch keine Vorschriften, bei der verwendeten Aufbewahrungstechnik, *wie* die Geschäftsunterlagen archiviert werden müssen. Somit werden die optischen Speichermedien vom Gesetzgeber weder verboten noch ausdrücklich genehmigt. Eindeutige Vorschriften bestehen lediglich bei den Aufbewahrungsfristen. Beim Einsatz von optischen Speichergeräten, muss der Kaufmann das angewandte Aufbewahrensverfahren mit den notwendigen Verfahrensdokumentationen führen und die spezifischen Kontrollverfahren nachweisen können. Siehe dazu die §§ 239, 257-261 im HGB und § 147 im AO.

1.2. Zivil- und Verwaltungsprozessordnung

Hingegen wird heute eine Urkunde gemäß ZPO § 416 zur Beweisführung nur auf Papier, nicht aber elektronisch anerkannt. Es liegt im richterlichen Ermessen, ob eine elektronisch gespeicherte Urkunde beweismwürdig ist oder nicht. Dies steht im Gegensatz zu den Ländern USA, England und der Schweiz, in welchen die elektronischen Urkunden den Urkunden auf Papier gleichgestellt sind.

1.3. Risikoabschätzung beim Einsatz eines DM-Systems

Wird in der Dokumentenanalyse bei der Einführung eines DM-Systems ein Prozessrisiko erkannt, so müssen die notwendigen organisatorischen Maßnahmen geschaffen werden, die eine Verfälschung oder Verwechslung von optisch gespeicherten Geschäftsdokumenten, Urkunden und anderen Unterlagen klar ausschließen. Durch klare organisatorische Trennung von Zuführung der Dokumente zum System und der weiteren Bearbeitung lässt sich so zumindest bei der richterlichen Würdigung des Beweismittels eine Umkehr der Beweislast erreichen, was faktisch dem Anerkenntnis gleichkommt.

1.4. Überlegung für den Anwender

Grundsätzlich ist der Kaufmann für die verwendete Speichertechnik von Geschäftsunterlagen, Urkunden, etc. verantwortlich. Bei Einhaltung der entsprechenden Sorgfaltspflicht, sind elektronische Speichermedien gemäß HGB zugelassen. Weil ein Richter ein elektronisch gespeichertes Dokument als Beweisführung ablehnen kann, besteht in einem Zivil-, Verwaltungs- oder Strafprozess ein Restrisiko. Bei der Einführung eines optischen Archivierungssystems müssen somit die rechtlichen Aspekte insbesondere in Bezug auf die Beurteilung eines Prozessrisikos vorgängig abgeklärt werden.

Die Zentralfrage ist, welche Dokumente nach der elektronischen Archivierung vernichtet werden dürfen. Diese Frage ist branchenspezifisch zu beantworten. Für Teilgebiete, wie das Rechnungswesen, ist es empfehlenswert, das Verfahren für die optische Speicherung mit dem entsprechenden Finanzamt vorgängig zu besprechen. Geschäftsunterlagen, welche nach dem Gesetz als Urkunde bezeichnet werden, sollten bei einem erhöhten Prozessrisiko zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden. Siehe dazu den § ZPO 416.

2. Gesetzliche Anforderungen an Aufbewahrungsverfahren und Speichermedien

Nach den §§ 257 - 261 HGB und § 147 AO (Abgabenordnung) ist der Kaufmann zur Aufbewahrung von Unterlagen verpflichtet. Die Anforderungen und die Art und Weise der Aufbewahrung sind in diesen Paragraphen bewusst so abgefasst, dass sie nicht nur für das Speichermedium Papier, sondern auch für andere heute im Einsatz befindliche und für heute noch unbekannt zukünftige Speichermedien Gültigkeit haben.

Da der Begriff "aufzubewahrende Unterlagen" in der Umgangssprache mit dem Speichermedium "Papier" gleichgesetzt wird, wird er im folgenden durch "aufzubewahrende Informationen" ersetzt. Die Folge dieser allgemeingültigen Formulierung der Aufbewahrungsanforderungen in den genannten Paragraphen ist, dass sowohl für jede der heute bekannten als auch der zukünftigen Aufbewahrungsverfahren und Speichermedien die für die Einhaltung der Anforderungen erforderlichen Kontrollen festgelegt werden müssen.

2.1. Erläuterung und Auslegung der gesetzlichen Anforderungen

Der Zweck der Aufbewahrung ist die Wiedergabe der aufbewahrten Informationen zu irgendeinem Zeitpunkt innerhalb der Aufbewahrungsfrist. Aus diesem Zweck ergeben sich die Anforderungen an

- ◆ ordnungsgemäße Transformation-,
- ◆ ordnungsgemäße Speicherung- und
- ◆ ordnungsgemäße Wiedergabe der aufbewahrungspflichtigen Informationen.

Zu jeder dieser drei Funktionen der Aufbewahrung werden im folgenden die zu beachtenden gesetzlichen Anforderungen genannt und erläutert.

2.2. Ordnungsgemäße Transformation

Die Transformation aufbewahrungspflichtiger Informationen ist dann ordnungsgemäß, wenn

- ◆ das Speichermedium zulässig ist und
- ◆ die Transformation vollständig und richtig erfolgt.

Zulässige Speichermedien

Nach § 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO kommen für die Aufbewahrung von aufbewahrungspflichtigen Informationen - mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse und der Konzernabschlüsse - alle Speichermedien in Frage, mit deren Hilfe Informationen bildlich (analog) oder inhaltlich (digital) gespeichert werden können. Folglich sind alle Medien zulässig, auf denen Daten fixiert werden können.

Vollständige und richtige Transformation

Die Forderungen nach Vollständigkeit und Richtigkeit sind in § 239 Abs. 2 HGB und § 146 Abs. 1 AO explizit für den Zeitpunkt der Eintragung in Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen genannt. Sie gelten aber auch für die gesamte Dauer der Aufbewahrung. Dies ergibt sich als Umkehrschluss aus § 239 Abs. 3 HGB. Aus der Forderung, nachträgliche Berichtigungen und Ergänzungen nachzuweisen, ist zu schließen, dass die Aufzeichnungen auf den Speichermedien während der Dauer der Aufbewahrung vollständig und richtig erhalten bleiben müssen.

Der Begriff "vollständig" beinhaltet die Forderung, dass alle aufzubewahrenden Informationen - nicht mehr und nicht weniger - auf dem jeweiligen Speichermedium aufgezeichnet werden. Der Begriff "richtig" beinhaltet im Zusammenhang mit der Aufbewahrung die Forderung, das

alle erforderlichen Informationen aus der jeweiligen Unterlage des nachzuweisenden Vorganges auf dem Speichermedium aufgezeichnet werden. Informationen werden nicht nur mit Hilfe von Schriftzeichen und Ziffern dargestellt, auch Farben und eine bestimmte Anordnung von Buchstaben und Ziffern auf einer Unterlage können aufbewahrende Informationen beinhalten. Bei der Transformation von Informationen sind speziell solche Besonderheiten zu berücksichtigen.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Speicherungen wird mit jedem Transformationsvorgang einem Risiko ausgesetzt. Es handelt sich hierbei um drei unterschiedliche Transformationsvorgänge:

- ◆ die Übertragung vom Original auf das Speichermedium,
- ◆ den Wechsel des bisherigen Speichermediums,
- ◆ die Umsetzung auf ein gleiches Speichermedium.

Für jeden Transformationsvorgang im Verlaufe der Aufbewahrungsfrist muss durch maschinelle und/oder manuelle (visuelle) Kontrollen der Nachweis geführt werden, dass auf dem erstellten Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind. Die Art und der Umfang dieser Kontrollen sowie der Nachweis ihrer Durchführung ist von dem Risiko des jeweiligen Vorgangs bezüglich Vollständigkeit und Richtigkeit abhängig. Dieses Risiko steigt mit dem Anteil der manuellen Vorgänge eines Aufzeichnungsverfahrens. Die Verantwortlichkeit für die Durchführung von Transformationsvorgängen muss geregelt sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass Transformationsvorgänge nur von berechtigten Personen durchgeführt werden.

2.3. Ordnungsgemäße Speicherung

Die Speicherung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen ist dann ordnungsgemäß, wenn:

- ◆ für die Dauer der Aufbewahrung die auf zu bewahrenden Informationen auf dem Speichermedium bildlich (analog) oder inhaltlich (digital) erhalten bleiben
- ◆ die Speicherung geordnet ist.

Gesicherte Speicherung

Während der Zeit der Speicherung gefährden physikalische und/oder chemische Vorgänge die Speicherung auf dem Speichermedium sowie die Zerstörung und der Verlust des Speichermediums die Vollständigkeit der Aufbewahrung.

Ein Speichermedium muss die Eigenschaft besitzen, die auf ihm aufgezeichneten Daten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist abrufbar zu erhalten. Wenn mit einem natürlichen Verfall (Verblässen, Verflüchtigen) der Speicherzustände während der Dauer der Aufbewahrung zu rechnen ist, dann muss in dem Aufbewahrungsverfahren rechtzeitig eine erneute Transformation (Umsetzung auf gleiches Speichermedium, Wechsel des Speichermediums) vorgesehen sein.

Die Zerstörung und der Verlust von Speichermedien sind durch deren Aufbewahrung in einem gesicherten Bereich zu verhindern. Das Schaffen des gesicherten Bereichs setzt voraus, dass für das jeweilige Speichermedium die seine Existenz gefährdenden Umwelteinflüsse (zum Beispiel Wärme, Wasser, Gase, Druck) festgestellt und deren Einwirken ausgeschlossen werden. Darüber hinaus muss durch die Sicherung des Aufbewahrungsbereichs der Zugriff auf die Speichermedien durch nicht berechnigte Personen verhindert sein.

Geordnete Speicherung

Die Anforderung an die Aufbewahrung, zu einem beliebigen Zeitpunkt, während der Aufbewahrungsfrist, eine bestimmte Information innerhalb einer angemessenen Zeit vorlagebereit zu haben (§ 257 Abs. 3 Ziffer 2 HGB und § 147 Abs. 2 Ziffer 2 AO), setzt eine geordnete Speicherung der aufzubewahrenden Informationen voraus. Es wird jedoch nicht eine Ordnung (z.B. eine chronologische, numerische oder alphabetische Ordnung) gefordert. Jede Ordnung, also irgendeine Ordnung, ist zulässig, wenn sie den gezielten Zugriff auf die vorzulegende Information innerhalb angemessener Frist ermöglicht.

Die Beurteilung, ob diese Anforderung im Einzelfall erfüllt ist, umfasst folglich nicht nur die Beurteilung der möglichen eindeutigen Identifizierung der gespeicherten Informationen, sondern auch die Beurteilung des erforderlichen Verfahrens für den Zugriff auf die gespeicherten Informationen.

2.4. Ordnungsgemäße Wiedergabe

Die Wiedergabe von aufbewahrungspflichtigen Informationen ist dann ordnungsgemäß, wenn die angeforderten Informationen

- ◆ lesbar und
- ◆ bildlich / inhaltlich richtig wiedergegeben werden können.

Diese Forderungen ergeben sich aus § 257 Abs. 3 und § 261 HGB sowie § 147 Abs. 2 und Abs. 5 AO. Lesbar sind die wiedergegebenen Informationen, wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der eventuell erforderlichen und ihm zur Verfügung gestellten Hilfsmittel gelesen werden können. "Gelesen werden können" beinhaltet aber auch die Forderung nach "verstanden werden können". Hieraus ergibt sich die Forderung nach Darstellung der wiederzugebenden Informationen mit Hilfe von Zeichen und Ziffern einer lebenden Sprache.

Die wiederzugebenden Informationen müssen bildlich/inhaltlich richtig wiedergegeben werden.

Richtig ist die Wiedergabe dann, wenn sie bildlich/inhaltlich mit der aufgezeichneten und gespeicherten Unterlage übereinstimmt. Die Umsetzung aus der gespeicherten Form muss daher durch Kontrollen gegen Verlust und Veränderung von Daten gesichert sein. Diese Kontrollen sollten - soweit wie möglich - integrierter Bestandteil des technischen

Wiedergabeverfahrens sein. Reichen die möglichen technischen Kontrollen nicht aus, müssen die vorhanden technischen Kontrollen um manuelle/visuelle Kontrollen ergänzt werden.

Das HGB und die AO unterscheiden bei den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, die als Wiedergaben gespeichert werden dürfen, zwischen bildlich wiederzugebenden (empfangene Handelsbriefe, Buchungsbelege) und inhaltlich wiederzugebenden Informationen. Diese Unterscheidung ist nur für den Zeitpunkt der Wiedergabe und nicht auch für die Dauer der Speicherung von Bedeutung. Eine bildlich vorzulegende Information darf inhaltlich gespeichert werden, wenn durch das Verfahren der Aufzeichnung und der Wiedergabe (Umsetzung der bildlichen Darstellung in die inhaltliche Speicherung, Umsetzung der inhaltlichen Speicherung in die bildliche Darstellung) keine Veränderung des ursprünglichen Bildes und kein Informationsverlust eintritt.

3. Zur gesetzlichen Zulassung der elektro-optischen Speicherverarbeitung von Dokumenteninhalten mit Hilfe von Scannern

Die Frage, inwieweit die mit Hilfe von Scannern durchgeführte Digitalisierung, Speicherung und Reproduktion von Dokumenten rechtlich zulässig oder gar anerkannt ist, lässt sich nicht für alle Rechtsgebiete einheitlich beantworten. Aus seiner Verantwortung, sich über die im Einzelfall bestehenden gesetzlichen Erfordernisse zu informieren, kann der Kunde daher nicht entlassen werden. Gleichwohl ist es für einen Haupt-

anwendungsfall, nämlich die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten, möglich, aus den allgemeingültigen Anforderungen die Voraussetzungen für den Einsatz von Scannern abzuleiten.

3.1. Gesetzliche Anforderungen

Nach den §§ 257 ff. HGB und 147 AO ist jeder Kaufmann zur Aufbewahrung von Unterlagen verpflichtet. Paragraph 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO bestimmen, dass für die Aufbewahrung von aufbewahrungspflichtigen Informationen

- mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse

- auch die Wiedergabe auf Bild- oder anderen Datenträgern in Betracht kommt, wenn

- ◆ dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entspricht und
- ◆ die jederzeitige Verfügbarkeit, prompte Lesbarkeit der Daten und deren

Übereinstimmung mit dem Original sichergestellt ist.

Welche Anforderungen aus den GoB, die ihrerseits kein bestimmtes Buchführungssystem vorschreiben, an elektronische Speichermedien und Aufbewahrensverfahren zu stellen sind, hat das Bundesfinanzministerium mit Schreiben vom 5.7.78 in den "Grundsätzen ordnungsgemäßer Speicherbuchführung" (GoS = BStBl 1978, Seite 250 ff. = DB 1978, Seite 1074 ff.) festgelegt. Deren zentrale Anforderung besteht darin, die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle richtig und vollständig zu erfassen sowie zeitgerecht in der Art zu speichern, dass sie geordnet darstellbar sind.

Die Aufzeichnungen auf den Speichermedien sind während der gesamten Dauer der Aufbewahrung vollständig und richtig zu erhalten. Neben der eigentlichen Buchführung ist eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, die einem sachverständigen Dritten "innerhalb angemessener Zeit"

eine Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen vom Verfahren her ermöglicht (Aufgabenstellung, Beschreibung der Datenerfassung, Verarbeitungsregeln, Fehlerbehandlung, Regeln der Datenausgabe, Datensicherung, Sicherung der ordnungsgemäßen Programmanwendung etc.). Sie ist 10 Jahre lang aufzubewahren (§ 257 Abs. 4, Abs. 1 Nr. 1 HGB).

3.2. Verfahren der elektro-optischen Speicherverarbeitung

Auf optischen Speicherplatten können sowohl codierte als auch uncodierte Informationen archiviert und wieder abgerufen werden. Während für die Verarbeitung codierter Informationen übliche alphanumerische EDV Ein/Ausgabe-Geräte (Tastaturen) eingesetzt werden können, erfolgt die Aufzeichnung uncodierter Schriftstücke oder Bilder mit Hilfe von Scannern. Der Scanner tastet Bildpunkt für Bildpunkt, Zeile für Zeile ab. Digitalisiert wird aber nicht der Inhalt des Dokumentes, sondern nur seine Grau- bzw. Farbwerte. Dieses Image wird zur Kontrolle auf einem hochauflösenden Bildschirm angezeigt. Einwandfreie Bilder werden mit einer Fundstellenadresse (Index) versehen und auf die optische Platte gespeichert. Dort sind die fixierten Informationen beliebig oft lesbar, aber nicht lösch- oder überschreibbar.

3.3. Anders bei der Einschaltung von Magnetplatten

Da diese lediglich eine inhaltliche Wiedergabe gestatten, sind sie gemäß § 257 Abs. 3 HGB für bildlich wiederzugebende Handelsbriefe und Buchungsbelege nicht ausreichend.

Um die unveränderte Aufzeichnung und Wiedergabe nachweisen zu können, kommt es hier ganz besonders auf eine ordnungsgemäße Dokumentation an. Werden Magnetplatten jedoch in einem Verfahren eingesetzt, bei dem durch Scanning das Originalbild digital auf magnetischen Datenträgern aufgezeichnet wird, dann gelten dieselben Anforderungen wie bei der elektro-optischen Speicherung.

Die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. empfiehlt, vor der praktischen Anwendung die zuständige Finanzbehörde zu informieren, so dass diese Gelegenheit zur Stellungnahme hat (Stand: 1989).

3.4. Realisierung der gesetzlichen Anforderungen

Da der Gesetzgeber die bildliche Aufzeichnung für bestimmte Schriftgutarten erlaubt (vgl. § 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO), stehen dem Einsatz von optischen Speicher- verfahren keine rechtlichen Hindernisse im Wege, sofern diese Systeme die bezeichneten Anforderungen erfüllen. Für den Aufnahmevorgang bedeutet dies, dass das aufzuzeichnende Schriftgut nach vorgegebenen Ordnungskriterien gescannt wird. Wegen der besonderen Beweisfunktion dieser Unterlagen müssen Bearbeitungsvermerke und Anhänge so erhalten bleiben, dass Urheberschaft und Inhalt ohne größere Schwierigkeiten festgestellt werden können. Eine Übereinstimmung in farblicher Hinsicht ist entbehrlich, soweit die Farbe für den Beweiswert des Dokumentes keine Bedeutung hat. Visuelle Kontrolle und Dokumentation der Fundstellen schließen den Scan-Vorgang ab.

Um die jederzeitige Verfügbarkeit und Lesbarmachung während der gesamten Aufbewahrungsdauer zu gewährleisten, erfordert die elektro-optische Speicher- buchführung besondere Sicherheitsvorkehrungen und Aufbewahrungsbedingungen. Neben den Beschränkungen des räumlichen und persönlichen Zugangs ist auf regelmäßige Überprüfung der Funktionsfähigkeit hinzuweisen.

Unter den zwingenden Anforderungen an eine ordnungsgemäße Reproduktion gescannter Unterlagen können hervorgehoben werden die Vorhaltung einer funktionsfähigen Hardware-Konfiguration für die Anwendungsprogramme, die ihrerseits lauffähig bereit- gehalten werden müssen.

4. Beweiswert der Reproduktionen von Scanner-digitalisierten Aufzeichnungen

Eine einheitliche oder abschließende juristische Beurteilung der Frage nach dem Beweiswert ist nicht möglich. Ausdrückliche Regelungen über die Aufzeichnung von Urkunden auf Datenträgern fehlen. Zum Urkundsbeweis im Zivilprozess sind Abschriften, denen man Reproduktionen wohl gleichstellen kann, anstelle des Originals nur dann zugelassen, wenn die Gegenpartei die Echtheit der Urkunde und die Übereinstimmung der Abschrift mit der Urschrift nicht bestreitet (§§ 416, 439, 138 ZPO). In der Gerichtspraxis ist der Beweisantritt durch - jedenfalls zunächst - Vorlage von Fotokopien verbreitet anzutreffen.

Da die Gerichte mit der beweisrechtlichen Würdigung von Bildaufzeichnungen bisher offenbar keine Schwierigkeiten hatten, sieht der Gesetzgeber insoweit keinen Regelungsbedarf. Daher lässt sich hier eine entsprechende Anwendung der Grundsätze vertreten, die eine Kommission des Bundesjustizministeriums für die Reproduktionen von Mikrofilmen empfohlen hat: Danach sind Bildaufzeichnungen dem Urkundsbeweis zuzuerkennen, wenn die Datenträger in einem ordnungsgemäßen Verfahren entsprechenden den gesetzlichen Vorschriften hergestellt und geprüft worden sind.

Soweit die Aufzeichnungen und Speicherungen nicht den Urkundenbegriff im Sinne der §§ 415, 416 ZPO erfüllen, unterliegt ihr Beweiswert der freien Beweiswürdigung des Gerichts (§ 286 ZPO). Eine Beachtung der vorgenannten Anforderungen gewährleistet aber auch hier bestmöglich, dass das Gericht der Aufzeichnung den vollen Beweiswert zubilligt.

Anhang: rechtliche Grundlagen