



Foto: Fotolia

An Geschäftsdokumente stellen Gesetze hohe Anforderungen

Ein effizienter Zugriff auf Informationen ist für Unternehmen unerlässlich. Bei elektronischen Ablagen regeln Gesetze die Ausgestaltung. Eventuelle Compliance-Defizite deckt eine Analyse auf.

KOMPAKT

- ▶ Gesetze verpflichten Unternehmen zur Archivierung
- ▶ Aufbewahrungskataloge regeln den Umgang mit Daten
- ▶ IT-gestützte Archive brauchen eine Verfahrensdokumentation

Der richtige Umgang mit eigenen Dokumenten stellt eine wichtige Grundlage für den Unternehmenserfolg dar. Dokumente bündeln das Firmenwissen. Neben den rechtlich geforderten Dokumentationspflichten sind sie zur Nachweisführung und Schadenabwehr gegenüber Dritten nötig.

Der Begriff Compliance wird häufig mit der Einhaltung geltenden Rechts

gleichgesetzt. Das Ziel besteht darin, Gefahren abzuwenden, die sich aus der Nicht-Einhaltung ergeben können. Dies betrifft alle Maßnahmen, die ein rechtskonformes Verhalten des Unternehmens, der im Unternehmen vorhandenen Organe und Mitarbeiter sicherstellen. Um diese Maßnahmen zu definieren, zu steuern und zu überwachen, müssen Risiken identifiziert werden, die sich aus Rechtsverstößen ergeben können. In Frage kommen hierbei die Pflichten zur Information, Dokumentation, Beantragung, Überwachung oder Einhaltung beziehungsweise Unterlassung.

Schwerpunkt dieses Artikels sind die Pflichten zur Dokumentation, die sich indirekt auch aus anderen Pflichten ableiten. So kann beispielsweise

kein Antrag gestellt werden, wenn keine Dokumentation vorhanden ist, und auch die Überwachung eines Vorgangs ist ohne Dokumentation des Ergebnisses nicht nachvollziehbar.

IT-Systeme sind bei der Umsetzung von Compliance-Anforderungen eine große Hilfe. Für die Pflicht zur Dokumentation sind dies Dokumentenmanagement-Umgebungen, elektronische Archivsysteme oder elektronische Vorgangsteuerungssysteme. Für diese Systeme bestehen oftmals eigenständige Compliance-Anforderungen. So muss beispielsweise für eine elektronische Archivierungsumgebung von kaufmännischen Dokumenten eine eigene Dokumentation erstellt werden, die sogenannte Verfahrensdokumentation. Bei einer pa-

- Fachmagazin VOI-Solutions
<http://tiny.cc/VOI-Solutions>
- Anbieter Contentmanagement
<http://tiny.cc/DMS-Anbieter>

piegebundenen Ablage ist dies nicht erforderlich.

Das Handelsgesetzbuch bildet den rechtlichen Ausgangspunkt

Die zentralen Vorschriften zur Aufbewahrung finden sich im Handelsgesetzbuch (HGB) in den Paragraphen 238, 239 und 257 sowie in der Abgabenordnung (AO) in den Paragraphen 146 und 147. Dort wird für Handelsunternehmen geregelt, wer aufbewahrungspflichtig ist, welche Unterlagen aufbewahrungspflichtig sind, wie lange diese aufbewahrt werden müssen und wo Dokumente aufbewahrt werden dürfen.

Auch in anderen Gesetzen, Branchenregelungen sowie in behördlichen Verordnungen finden sich Vorgaben, die für bestimmte Dokumente die Aufbewahrung regeln. In Summe ergibt sich für Unternehmen eine Sammlung an Dokumentarten, die einer internen oder externen Compliance-Anforderung unterliegen. Typische Beispiele hierfür sind:

- Kreditorische und debitorische Verträge, vertragsbegleitende Unterlagen
- Intern erstellte oder externe, geltende Richtlinien, Standards und Normen
- Prüfberichte, Testate, Zertifikate
- Amtliche Verfügungen, Anweisungen, Genehmigungen, Urteile, richterliche Anweisungen

- Aufträge, Ausschreibungsunterlagen, Angebote, Leistungszusagen (interne und externe)
- Störfall-, Notfall- oder K-Fall-Dokumentation
- Anleitungen und Nachweise Zugang, Zugriff, Zutritt
- Projektdokumentation, Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse
- Protokolle, die Beschlüsse dokumentieren. Dokumentation von Entscheidungen mit rechtlicher Wirkung

Weiterhin lassen sich die Unterlagen in „aufbewahrungspflichtig“ und „aufbewahrungswürdig“ klassifizieren. Aufbewahrungspflichtig ist ein Geschäftsdokument dann, wenn gesetzliche oder regulatorische Anforderungen, die nicht in der Regelungshoheit des Unternehmens liegen, eine Speicherung verlangen. Aufbewahrungswürdig ist ein Geschäftsdokument dann, wenn die Leitung, der für den zugehörigen Geschäftsprozess verantwortliche Mitarbeiter oder eine andere Organisationseinheit entschieden hat, dass das Dokument aufzuheben ist.

Die aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Dokumentarten sollten in Aufbewahrungskatalogen dokumentiert werden. Bewährt haben sich hierbei die folgenden Festlegungen:

- Dokumentenart (fachliche Gruppierung gleichartiger Dokumente)
- Aufbewahrungsfrist (gesetzlich, betrieblich)

- Aufbewahrungsart (Papier, elektronisch, Papiervernichtung nach Digitalisierung zulässig)
- Aufbewahrungsort / zulässige Archivierungsumgebung
- Zuständigkeit

Die Aufbewahrungskataloge können pro Abteilung oder Bereich erstellt werden und sollten regelmäßig auf Aktualität und Vollständigkeit geprüft werden. Durch diese Festlegungen werden Doppelablagen vermieden, Fristen besser eingehalten und die Aufbewahrungsumgebungen gemäß den Anforderungen an die Dokumente verwendet. Den Mitarbeitern wird schnell transparent, wo, wie und durch wen Geschäftsdokumente aufbewahrt werden müssen.

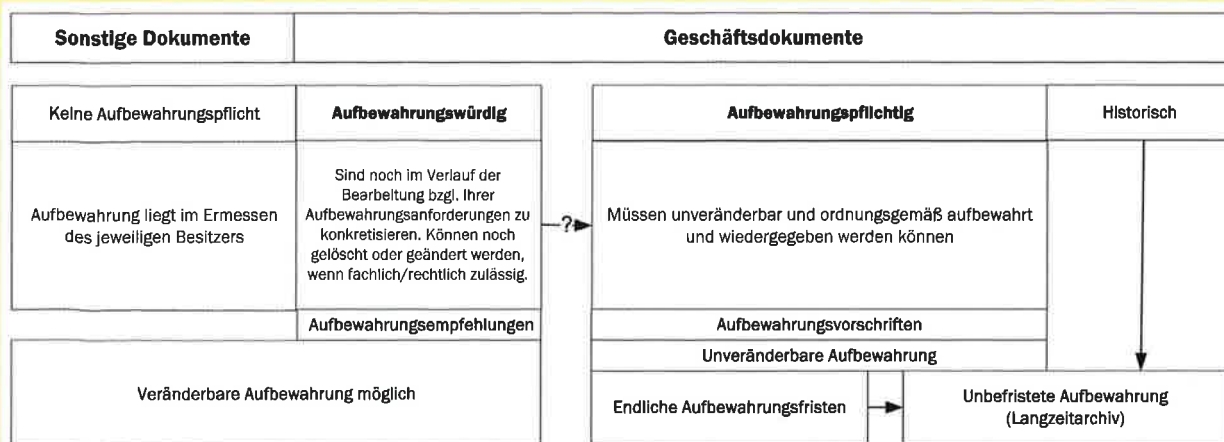
Auch die Aufbewahrungssysteme selbst werden durch die Festlegung in aufbewahrungspflichtig und aufbewahrungswürdig beeinflusst. Je nach Kategorie gelten unterschiedliche Anforderungen und sind unterschiedliche Anwendungsumgebungen relevant.

Eine Analyse findet Compliance-Defizite im Unternehmen

Um die Compliance für Geschäftsdokumente umzusetzen, ist meist eine Analyse der Defizite und Risiken erforderlich. Nützliche Hinweise liefern hier häufig Probleme aus der Vergangenheit, zum Beispiel:

- Wurden Fristen verpasst, aus denen

Aufbewahrungskataloge dokumentieren die Archivierungsverfahren



Eine Klassifizierung regelt, welche Dokumente aufbewahrungspflichtig und aufbewahrungswürdig sind.

Quelle: Zöller und Partner

erhebliche Kosten entstanden?

- Haben Dritte Behauptungen aufgestellt, die das Unternehmen nicht widerlegen konnte?
- Gab es Kommunikation mit Dritten, Prozesse oder Schlichtungsverfahren, in denen das Management die eigene Position nicht belegen konnte?
- Mussten in Verhandlungen Zugeständnisse und Kompromisse eingegangen werden, weil eigene Argumente nicht belegt werden konnten?
- Wurden bei Prüfungen, etwa durch die Finanzverwaltung, Wirtschaftsprüfer, die Gewerbeaufsicht, Zollverwaltung, Staatsanwaltschaft oder andere autorisierte Stellen, Unterlagen angefordert, die sich nicht zeitnah oder gar nicht beschaffen ließen?

Bei allgemein bekannten Compliance-Problemen ist die Analyse und

Behebung einfach. Schwieriger ist es, potenzielle Risiken einzuschätzen, die bisher noch zu keinem Schaden geführt haben. Hier ist eine Bewertung nötig, ob das Unternehmen mit dem Risiko weiterleben kann oder ob eine organisatorische oder technische Änderung erfolgen muss. Folgende Risiken können sich bei der Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten ergeben:

- Dokumentationspflicht nicht erfüllt, erforderliche Dokumente sind nicht vorhanden
- Dokumente werden falsch abgelegt, benannt oder indexiert
- Ablageort/Systematik ist anderen nicht bekannt
- Dokument wird an mehreren Stellen abgelegt. Original unklar, Löschungen, Änderungen wirken sich nur an einer Stelle aus
- Mangelnde, falsche oder persönliche Versionierung

• Mangelnder Schutz gegen unzulässige Manipulation. Nachweis der Unveränderbarkeit kann nicht geführt werden

• Zugriffsrechte/Zugriffsschutz, Datenschutz wird nicht beachtet. Geschäftliche Risiken bei Bruch der Vertraulichkeit sensibler Informationen

• Aufbewahrungs- und Löschrufen werden nicht beachtet. Dokumente werden zu früh oder zu spät gelöscht, Legal hold wird nicht beachtet

• Mangelnde Zuständigkeiten für die Aufbewahrung, mangelnde Kenntnis relevanter Dokumente

Das Erheben von Compliance-Risiken erfolgt über Interviews mit Mitarbeitern, welche die Prozesse und Dokumentationsstrukturen eines Bereiches kennen und mögliche Risiken einschätzen können. Bei der Erhebung der Risiken sollten die folgenden Aspekte dokumentiert werden:

- Bereich, Abteilung, Unterabteilung
- Dokumentart, Gruppe gleichartiger Dokumente
- Regulatorische Grundlage (warum), Aufbewahrungsfrist
- Weitere relevante Stellen (im Bereich, hausweit) und Prozesse für diese Dokumentart
- Zuständigkeit für die Dokumentart oder den Prozess
- Mögliches Compliance-Risiko (Beispiel gemäß obiger Aufzählung)
- Eigene Konkretisierung und Priorisierung
- Ursache aus organisatorischer, technischer oder persönlicher Sicht
- Risikobewertung (Häufigkeit, Schadenshöhe, Tragweite etc.)
- Aufbewahrung heute (Papierakte, auf PC lokal, E-Mail-System, auf File-System, im DMS-System)
- Aufbewahrung gewünscht
- Lösungsansatz (organisatorisch, technisch)

Auch wirtschaftliche Aspekte sollten in die Analyse einfließen, da die Erfüllung von Compliance-Anforderungen für Dokumente nicht immer einhergeht mit einem effizienten Umgang mit Dokumenten. Eine lange Suche, die immer zum Ziel führt, oder eine

Aufbewahrungswürdig und aufbewahrungspflichtig

Kategorie	Compliance-Anforderung	Ablageoptionen elektronisch	Ablageoption Papier
Weder aufbewahrungswürdig noch –pflichtig, Aufbewahrung im Ermessen des Mitarbeiters	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Lösch- und Änderbarkeit • Keine systemgestützte Versionierung • Einfache Ablagestrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Filesystem • E-Mail-Umgebung • Auch persönliche Ablagestrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beliebig
Weder aufbewahrungswürdig noch –pflichtig, sollte aber trotzdem aufbewahrt werden. Kein großer Schaden, wenn dies nicht passiert. Keine regulatorischen Zwänge.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Ordnung zum Wiederfinden, Schutzfunktion • Keine echte Versionierung • keine Workflows • einfache, aber disziplinierte Aktenstrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Filesystem • E-Mail-Umgebung • Ggf. DMS-Umgebung • Keine persönlichen Ablagestrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Teamablagen. • Kann, muss aber nicht in Abteilungs- oder Zentralarchiv
Aufbewahrungswürdig	<ul style="list-style-type: none"> • Schutzfunktionen notwendig • Ordnungssystem zum einfachen Wiederfinden, ggf. mit Versionierung • Kontrollierter Zugang und Entnahme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration-DMS, DMS-Akte • Unveränderbare Speicherung möglich • Durch WORM-Speicher technisch/organisatorische Maßnahmen oder WORM 	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsregistratur, Zentralarchivs
Aufbewahrungspflichtig	<ul style="list-style-type: none"> • Eindeutige Zuordnung von Beleg zu Geschäftsvorgang • Beweisbelastbarkeit der Ordnungsmäßigkeit • Systemgestützte Versionierung • Vorsorge gegen K-Fall wie Brand, Wasser etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • DMS-Archiv, ggf. Collaboration-DMS mit Archiv • Unveränderbare Speicherung ist die Regel. Häufig durch WORM, prinzipiell auch durch technisch/organisatorische Maßnahmen möglich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zentralarchiv

Für elektronische Archivsysteme gelten eigene Compliance-Regeln.

Quelle: Zöller und Partner

Der Autor



Thorsten Brand ist Senior-Berater im ECM-Beratungshaus Zöller und Partner.

Vertragsverwaltung mit vielen Kopien erfüllt vielleicht die Compliance-Anforderungen. Mit einer elektronischen Lösung lässt sich allerdings die Suche wirtschaftlicher erledigen.

Aus den Ergebnissen und deren Priorisierung leitet sich ein technischer und organisatorischer Maßnahmenplan ab, der sich auf Zuständigkeiten, Prozess und Systeme auswirkt.

Eine Zentralstelle regelt das Dokumentenmanagement

Schon nach einem kurzen Blick auf Aufbewahrungsfristen wird klar, dass es sich bei der Sicherstellung von Compliance für Dokumente eines Unternehmens um eine Daueraufgabe handelt. Hier ist eine zentrale Stelle sinnvoll, welche die Richtlinien zur Dokumentverwaltung vorgibt und Regelungen überwacht, möglichst mit entsprechenden Kompetenzen. Sie berät die Fachbereiche bei Anforderungsdefinition, Auswahl der Ablageumgebung und Umsetzung der Anforderungen und fungiert als Mittler zwischen Fachbereich und IT-Abteilung.

Die organisatorische Zuordnung einer solchen Stelle fällt in Unternehmen unterschiedlich aus. Typischerweise wird die Aufgabe von zentralen Ab-

teilungen wie Qualitätsmanagement, Compliance, Recht, Revision, Registratur oder Zentralarchiv übernommen. Der Nutzen hierbei liegt auf der Hand:

- Einheitliche Interpretation von gesetzlichen Grundlagen
- Einheitliche Umsetzung von fachlichen Anforderungen in technische Lösungen
- Neutrale Bewertung bei unterschiedlichen Auffassungen
- Bessere Überwachung kritischer Geschäftsdokumente
- Bessere Sensibilisierung im Umgang mit sicherheitsrelevanten oder vertraulichen Dokumenten
- Bessere Standardisierung von Ablagestrukturen
- Verbesserung der Möglichkeiten zur abteilungsübergreifenden Suche und der personenunabhängigen Aufbewahrung
- Bessere Fristenverwaltung und zeitgerechte Vernichtung von Geschäftsdokumenten in allen Aufbewahrungsumgebungen
- Einheitliche Außendarstellung im Rahmen von Prüfungen

Somit trägt eine solche Stelle maßgeblich zur Compliance-Sicherung von Unternehmensdokumenten bei.

Insgesamt sind Compliance-Anforderungen für Dokumente eines Unternehmens unverzichtbar für den geschäftlichen Erfolg. Häufig sich ändernde rechtliche Anforderungen, neue Compliance-Anforderungen, unternehmensinterne Reorganisationen und Personalwechsel stellen hohe Anforderungen an die Verfügbarkeit von Dokumenten. Hier hilft nur zentralen Überwachung und Kontrolle, beginnend mit Regelwerken und zentralen Übersichten bis hin zur Beratung und Unterstützung bei der technischen Umsetzung.

Ein Compliance-Check hilft Unternehmen bei der Standortbestimmung, der Behebung von Risiken und auch bei der Dokumentation für Dritte, zu diesem Thema tätig gewesen zu sein. Da die Erhöhung der Compliance für Geschäftsdokumente meist auch wirtschaftliche Potenziale freisetzt, rentieren sich entsprechende Projekte schnell. ◀