



# Rechtssicherheit bei E-Mail Archivierung und Backup - Österreich

Integrierte Storage Lösung mit Barracuda Message Archiver und Barracuda Backup

---

## White Paper

### **Integrierte Storage Lösung mit Barracuda Message Archiver und Barracuda Backup**

Die Datenmenge für elektronische Dokumente und E-Mails nimmt ständig zu. Neben Datensicherheit, Disaster Recovery und Benutzerzugriff ist Compliance, mit verschiedenen Aufbewahrungsrichtlinien für unterschiedliche Geschäftsdokumente und Geschäftskorrespondenz, eine weitere Motivation für die Implementierung einer integrierten Storage Lösung. Barracuda Message Archiver und Barracuda Backup stellen, in Kombination mit entsprechenden Regelwerken und Richtlinien, hervorragende Tools zur Bewältigung dieses Anforderungsprofils dar.

Der Barracuda Message Archiver entlastet Ihren Mail-Server und sichert Ihnen auf Dauer Zugang zu allen geschäftskritischen E-Mails. Zu seinen Kernfunktionen gehören revisions sichere Archivierung einschließlich Suchfunktion, Exportmöglichkeit und redundanter Speicherung.

Mit Barracuda Backup geht kein Dokument verloren. Vollständige Datensicherung und Datenwiederherstellung, lokal und off-site.

### **Rechtliche Anforderungen bezüglich der Aufbewahrung von Geschäftsbüchern und Unterlagen**

Zwei Bestimmungen der österreichischen Rechtsordnung kommt bezüglich der Aufbewahrung von Dokumenten besondere Bedeutung zu: §212 des Unternehmensgesetzbuches „UGB“ und §132 der Bundesabgabenordnung „BAO“. Kurz zusammengefasst regelt §212 UGB die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten und Schriftverkehr und §132 BAO die Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen. Beide Bestimmungen legen grundsätzlich eine siebenjährige Aufbewahrungsfrist fest. Unterlagen, die unter diese Regelungen fallen, müssen so aufbewahrt werden, dass die Rechte und Pflichten des Unternehmens zu jeder Zeit vorzeigbar sind.

Die Erstellung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern und Unterlagen in elektronischer Form ist grundsätzlich zulässig. Folgende Grundsätze müssen hierbei Beachtung finden:

- Die Echtheit und Vollständigkeit der elektronischen Aufzeichnungen ist sicherzustellen.
- Die elektronischen Aufzeichnungen müssen während der gesamten Aufbewahrungsperiode jederzeit zugänglich sein.

### **Anforderungen bezüglich der Aufbewahrung von persönlichen Daten**

Unterlagen, die persönliche Daten – wie sie im Datenschutzgesetz 2000 „DSG“ definiert sind – enthalten, dürfen nur solange in personenbezogener Form aufbewahrt werden, als dies für die Erreichung der Zwecke, für die sie ermittelt wurden, erforderlich ist. Darüber hinaus können sich längere Aufbewahrungsfristen aus besonderen gesetzlichen, insbesondere archivrechtlichen, Vorschriften ergeben (zB die oben erwähnten Normen, §212 UGB und § 132 BAO). Welcher Zeitraum als „erforderlich“ anzusehen ist, muss hinsichtlich jedes Datensatzes individuell geprüft werden (Zweckerfüllung und gesetzliche Aufbewahrungsfristen).

### **Richtlinien zum Backup von Daten**

Das österreichische Datenschutzgesetz sieht keine konkrete Backup-Verpflichtung vor. Gemäß §14 DSG werden verpflichtende Datensicherheitsmaßnahmen festgelegt. Daten müssen – unter Bedachtnahme auf den Stand der technischen Möglichkeiten und auf die wirtschaftliche Vertretbarkeit – vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und vor Verlust geschützt werden.

## Übersicht der Aufbewahrungszeiträume für Dokumente

Auswahl; ohne Gewähr

Art des Dokuments	Erforderliche Aufbewahrungsfrist	Für die Aufbewahrungsfrist relevante gesetzliche Bestimmung
<b>Allgemeine Geschäftsunterlagen</b>		
Allgemeine Aufbewahrungspflicht für Geschäftsbücher, Konten und Aufzeichnungen.	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 212 Unternehmensgesetzbuch - <b>"UGB"</b>
Gesellschafterbeschlüsse (Kopie), Gründungsurkunde einer Gesellschaft (Kopie), Aktienbuch/Aktienregister (Original), Vorstands- und Aufsichtsratsbeschlüsse (Kopie), Protokolle zu Aufsichtsratssitzungen und Hauptversammlungen (Kopie), Geschäftsordnung des Vorstandes und Aufsichtsrates (Kopie)		
Jahresabschlüsse, Prüfberichte etc.		
Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung		
Aufzeichnungen und Dokumente von aufgelösten Rechtsträgern		
Mitgliedschaft in einem Genossenschaftsverband (Original)		
Aufzeichnungen und Dokumente zu Subventionen		
<b>Steuer und Buchungsunterlagen – Allgemeine Steuern</b>		
<p>Grundsätzliche Verpflichtung der Steuerpflichtigen, auf Verlangen der Steuerbehörde, alle möglicherweise steuerrelevanten Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Verpflichtung eine dementsprechende Verwaltung zu führen, die alle Bücher, Aufzeichnungen und sonstige Datenträger umfasst und mit Hilfe derer der Steuerpflichtige jederzeit seinen Rechte und Pflichten gegenüber der Steuerbehörde nachweisen kann. Unternehmen sind verpflichtet der Steuerbehörde, auf Verlangen, relevante Informationen bezüglich der Steuerpflicht vom Dritten zugänglich zu machen.</p> <p>In Fällen, in denen Unternehmen gesetzlich verpflichtet sind Steuerzahlungen von Dritten einzubehalten (z.B. Mehrwertsteuer), können die Unternehmen auch aufgefordert werden, den Steuerbehörden Informationen über diese Dritten zugänglich zu machen.</p>	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung - <b>"BAO"</b>
<b>Mehrwertsteuer</b>		
Ein Unternehmen ist verpflichtet, Aufzeichnungen über alle Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen zu führen; für alle innergemeinschaftlichen (EU) Anschaffungen, den gesamten Import und Export, sowie alle relevanten Informationen für die Mehrwertsteuer. Generelle Verpflichtung zumindest die folgenden Aufzeichnungen aufzubewahren: (i) Eingehende und ausgehende	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung - <b>"BAO"</b>

Mehrwertsteuerrechnungen (ii) Dokumente bezüglich Lieferungen und Akquisitionen innerhalb der EU (iii) Dokumente über Güter, die von außerhalb der EU importiert werden beziehungsweise in Länder außerhalb der EU exportiert werden		
Verpflichtung, Unterlagen über Grundbesitz und damit in Verbindung stehenden Rechte aufzubewahren.	Minimum 22 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	In speziellen Fällen können abweichende Aufbewahrungsfristen gelten: z.B., gemäß § 18 Abs. 10 Umsatzsteuergesetz – <b>“UstG”</b> , Bücher und Aufzeichnungen über Grundbesitz mit Bezug auf das Grunderwerbsteuergesetz – <b>“GrEStG”</b> müssen 22 Jahre aufbewahrt werden.
<b>Körperschaftssteuer</b>		
Österreichische Steuerzahler sind verpflichtet, die gesamte Information zur gruppeninternen Preisgestaltung verfügbar zu haben, um der Steuerbehörde die Überprüfung von Transferpreisen und anderen Konditionen gruppeninterner Transaktionen zu ermöglichen.	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung – <b>“BAO”</b>
<b>Kapitalertragssteuer</b>		
Verpflichtung Aufzeichnungen über die Zahlung von Gewinnausschüttungen zu dokumentieren.	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung – <b>“BAO”</b>
<b>Zoll</b>		
Implementierung eines Verwaltungssystems um die Anforderungen bezüglich Buchführung, Aufzeichnungen und anderen Datenträgern, wie sie in der allgemeinen Zollverordnung definiert sind, nachzukommen. Grundsätzliche Verpflichtung der Steuerpflichtigen, auf Verlangen der Zollbehörde, alle relevanten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.	Minimum 3 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	EU Verordnung (EG) Nr. 450/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23 April 2008 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaft
<b>Lokale Steuern</b>		
Regionale und kommunale Steuern.	Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres	§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung – <b>“BAO”</b>

**Entgeldabrechnung und Gehaltsaufzeichnung**

<p>Der zur Einbehaltung und Abfuhr einer Abzugssteuer Verpflichtete (im Allgemeinen der Dienstgeber), ist zur ordnungsgemäßen Finanz- und Lohnbuchhaltung verpflichtet (inklusive steuerfreier Rückvergütungen). Des Weiteren muss der Dienstgeber die Dienstnehmer jährlich über die Gesamtsummen ihres Verdienstes sowie über einbehaltene Steuern und Sozialabgaben informieren.</p> <p>Im Zuge der Lohnverrechnung muss ein Unternehmen personenbezogene Daten der Mitarbeiter verarbeiten (Name, Geburtsdatum, Steuernummer und Adresse). Des Weiteren müssen auch Anträge von Mitarbeitern hinsichtlich der Berücksichtigung von Absetzbeträgen entsprechend aufbewahrt und verwaltet werden.</p>	<p>Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres</p>	<p>§ 132 Abs. 1 Bundesabgabernordnung - <b>"BAO"</b></p>
---	--	--

**HR/Dienstverhältnisse/Pensionsaufzeichnungen**

<p>Dienstverträge</p>	<p>Abhängig von der Art des Vertrages - 3 Jahre/ 7 Jahre/ 30 Jahre nach Ende des Dienstverhältnisses</p>	<p>§ 1486 Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch - <b>"ABGB"</b>: 3 Jahresfrist wegen Ansprüchen aus dem Dienstvertrag;</p>
<p>Personalausweis bei Ausländern (Kopie)</p>	<p>Abhängig von der Art des Vertrages - 3 Jahre/ 7 Jahre/ 30 Jahre nach Ende des Dienstverhältnisses</p>	<p>§ 212 UGB: 7 Jahre sind anwendbar auf Geschäftsunterlagen § 1479 ABGB: 30 Jahre bilden die absolute Obergrenze für zivilrechtliche Klagen</p>
<p>Pensionspläne, Programme zur Berufs- und Weiterbildung, Diversitätsprogramme, andere HR Richtlinien (z.B: Richtlinien bezüglich Alkohol und Drogen, HIV/AIDS, Mitarbeiter-Handbuch), Sozialpläne.</p>	<p>Minimum 3 Jahre / 7 Jahre nach Ende des Dienstverhältnisses</p>	<p>§ 1486 ABGB: 3 Jahre beziehen sich auf Ansprüche aus dem Dienstvertrag; § 132 Abs. 1 BAO: 7 Jahre sind anwendbar für Steuerunterlagen.</p>

**Arbeitsmedizinische/Betriebssicherheits Aufzeichnungen**

<p>Medizinische (arbeitsmedizinische und betriebsärztliche) Aufzeichnungen; ärztliche Unterlagen im Falle eines Behandlungsvertrages.</p>	<p>30 Jahre vom Zeitpunkt der medizinischen Untersuchungen</p>	<p>§ 10 Abs. 1 Bundesgesetz über Krankenanstalten und Kuranstalten - <b>"KAKuG"</b></p>
---	--	---

**Einkaufsaufzeichnungen**

<p>Unternehmen sind verpflichtet, Aufzeichnungen über alle Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen zu führen; alle innergemeinschaftlichen (EU) Anschaffungen zu dokumentieren, den gesamten Import und Export sowie alle Mehrwertsteuerrelevanten Informationen aufzubewahren.</p>	<p>Minimum 7 Jahre ab Ende des jeweiligen Geschäftsjahres / Kalenderjahres</p>	<p>§ 212 Unternehmensgesetzbuch - <b>"UGB"</b></p>
<p>Hauptbuch, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, (Einkaufs- und) Verkaufsadministration, Inventarlisten.</p>		
<p>Aufzeichnungen zur Auftragsvergabe</p>		

**Rechtliche Akten, Verträge & Vereinbarungen**

Aufzeichnungen über die Rechte zum geistigen Eigentum	Minimum 7 Jahre nachdem das Dokument seine Gültigkeit verloren hat	§ 212 Unternehmensgesetzbuch - "UGB"
Verträge, Vereinbarungen und sonstige Übereinkommen		
Bewilligungen, Lizenzen, Urkunden		
Vertraulichkeits- und Konkurrenzvereinbarungen (wenn eine Strafzahlung an Vertraulichkeits- oder Konkurrenzklausel geknüpft ist)		

Die vorliegende Übersicht für Österreich wurde in Kooperation mit einer renommierten österreichischen Wirtschaftsanwaltskanzlei erstellt.


Für weiterführende Informationen können Sie Barracuda Networks jederzeit gerne kontaktieren. Gerne unterstützen wir Sie auch bei der korrekten Konfiguration Ihres Barracuda Message Archivers und/oder Ihres Barracuda Backups. Auf Wunsch beraten wir Sie auch hinsichtlich unternehmensinterner Richtlinien und Verfahren zur Archivierung. Vereinbaren Sie einen kostenlosen 30-tägigen Test auf [www.barracuda.com/products](http://www.barracuda.com/products) oder indem Sie Barracuda unter +43 (0) 508 100 anrufen.

Haftungsausschluss:

- Die in diesem Dokument enthaltenen Ausführungen werden ausschließlich für allgemeine, unverbindliche Informationszwecke zur Verfügung gestellt und stellen weder eine Rechtsberatung dar noch können sie eine solche ersetzen.
- Weder Barracuda Networks AG noch die beigezogene österreichische Wirtschaftsanwaltskanzlei übernehmen Verantwortung oder Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der hier enthaltenen Informationen. Diese Informationen sind nicht auf die Bedürfnisse bestimmter Personen oder Einrichtungen oder Sachverhalte abgestimmt und nicht notwendig umfassend, komplett, genau oder aktuell.
- Barracuda Networks AG und die beigezogene österreichische Wirtschaftsanwaltskanzlei übernehmen keinerlei Haftung für Schäden oder Nachteile, welcher Art auch immer, die durch die Verwendung der hier enthaltenen Informationen entstehen.
- Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieses Haftungsausschlusses der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollten, bleiben die übrigen Teile davon unberührt.

**Info zu Barracuda Networks, Inc**

Barracuda Networks ist international als ein führender Anbieter von leistungsstarken, einfach zu bedienenden und erschwinglichen IT-Lösungen anerkannt. Das Unternehmen schützt Anwender, Applikationen und Daten von mehr als 150.000 Organisationen weltweit. Das kundenorientierte Geschäftsmodell fokussiert auf hochwertige IT-Lösungen für Sicherheit und Storage auf Basis von Abonnements. Weitere Informationen finden Sie unter [www.barracuda.com](http://www.barracuda.com).



**Barracuda**  
 Barracuda Networks AG  
 Eduard-Bodem-Gasse 1  
 6020 Innsbruck  
 Österreich

Barracuda Networks AG  
 Lasallestrasse 7A / Unit 4  
 1020 Wien  
 Österreich

**t:** +43 (0) 508 100  
**e:** [office@barracuda.com](mailto:office@barracuda.com)  
**w:** [barracuda.com](http://barracuda.com)