

Elektronischer Geschäftsverkehr

... und wie wird archiviert?

E-Mail-Kommunikation gehört in der Kunden-Lieferanten-Beziehung zum Alltag und der elektronische Austausch von Geschäftsdokumenten mittels EDI nimmt stetig zu. Wird die wachsende Zahl elektronischer Daten und Dokumente aber auch handels- und steuerrechtlich konform elektronisch aufbewahrt? Eine Frage, um die sich viele Unternehmen am liebsten drücken würden; denn die Archivierung generiert keine Erträge, kostet und ist nicht «sexy» – dennoch muss sie sein.

Elektronischer Geschäftsverkehr wächst

Laut Bundesamt für Statistik arbeiten 100% der Schweizer KMU (10 bis 249 Mitarbeitende) mit Informationstechnologie. Fast jedes Unternehmen verfügt auch über einen Zugang zum Internet und der Grossteil über eine eigene Home-

Prof. Christian Tanner

page. Den Austausch von strukturierten elektronischen Daten (EDI) mit anderen Unternehmen pflegten im Jahre 2005 13,4% der Kleinunternehmen und 26,6% der mittelgrossen Unternehmen. Diese Werte dürften in der Zwischenzeit höher liegen.

Die Netzreport-Studien des Competence Center E-Business Basel der FHNW der Jahre 2006 bis 2008 zur Nutzung von Informationstechnologie in Schweizer KMU belegen die hohe Bedeutung der IT in den rund 36 000 Schweizer KMU. Der Netzreport 08 dokumentiert, dass die IT auch stark zur Unterstützung von unternehmensübergreifenden Prozessen eingesetzt wird. Über 80% der 900 befragten KMU gaben an, mit Geschäftspartnern

Daten elektronisch auszutauschen. Bei diesem hohen Wert muss davon ausgegangen werden, dass es sich nicht nur um klassisches EDI handelt. Viele Befragte werden auch die Kommunikation via E-Mail darunter gezählt haben. Diese Kommunikationsform ist im betrieblichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Allerdings liegen in deren Nutzung noch enorme Produktivitätspotenziale brach, wie eine Studie von Pascal Sieber & Partner aus dem Jahre 2007 belegt.

Insgesamt wird deutlich, dass der elektronische Austausch von Daten und Informationen, sei es in strukturierter (z.B. EDI) oder unstrukturierter Form (z.B. E-Mail-Korrespondenz) ein zentraler Bestandteil heutiger Prozesse in und zwischen Unternehmen ist. In einem solchen Umfeld liegt es nahe, die Daten und Informationen gleich elektronisch aufzubewahren.

Gesetzliche Grundlagen sind gegeben

Um den gesetzlichen Rahmen für die elektronische Archivierung zu schaffen, hat der Gesetzgeber im Frühjahr 2002 die Geschäftsbücherverordnung (GebüV) in Kraft gesetzt. Sie bildet aus handelsrechtlicher Sicht die Grundlage für die Aufbewahrung von Geschäftsbüchern, Buchungsbelegen und Geschäftskorrespondenz in elektronischer Form. Zudem hat die Eidgenössische Steuerverwaltung zu Beginn des gleichen Jahres in der Verordnung über elektroni-

sche Daten und Informationen (EIDI-V) geregelt, wie diese zu übermitteln und aufzubewahren sind, damit sie steuerrechtlich als Belege akzeptiert werden. Diese Verordnung definiert die zentralen Anforderungen für den elektronischen Rechnungsaustausch. Interessanterweise sehen sich viele Unternehmen, vor allem KMU, beim E-Invoicing erstmals mit der gesetzeskonformen Archivierung von elektronischen Dokumenten konfrontiert; eine Feststellung, die im Rahmen des swiss DIGIN-Forums gemacht werden konnte.

Ungenutztes Potenzial

In der Kunden-Lieferanten-Beziehung werden neben der Rechnung aber noch viele weitere elektronische Daten und Informationen generiert, ausgetauscht und verarbeitet (siehe Abbildung), die aufbewahrungswürdig bzw. -pflichtig sind. Es stellt sich deshalb die Frage, wie weit Unternehmen, insbesondere die grosse Zahl der KMU, für die elektronische Aufbewahrung von Daten und Informationen vorbereitet sind und dies auch gesetzeskonform umgesetzt haben. Eine im Herbst 2008 durchgeführte Expertenbefragung [Tanner, 2009] ging dieser Frage nach und zeichnet ein denkwürdiges Bild. Die Befragten schätzen, dass es noch zehn Jahre dauern wird, bis sich die elektronische Archivierung von Geschäftsdokumenten in der

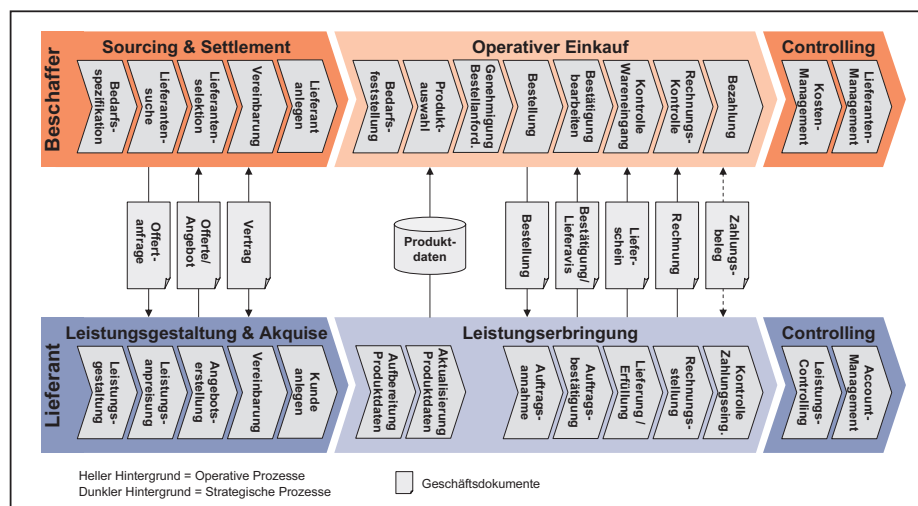


Abb. 1: Austausch von Geschäftsdokumenten in der Kunden-Lieferanten-Beziehung.

Mehrheit der KMU etabliert haben wird. Dies kontrastiert stark mit der Bedeutung der IT in den Unternehmen. Die Potenziale der IT werden in den operativen Prozessen zwar stark genutzt, wenn es aber um die Archivierung geht, wird nach wie vor die Papierform «kultiviert». So kommt es nicht selten vor, dass umfangreiche E-Mail-Korrespondenz in ausgedruckter Form in Auftragsdossiers aufbewahrt wird. Dabei würde die elektronische Archivierung viele Vorzüge bieten, wie:

- effizientere, durchgängige Prozesse von der Generierung bis zur Vernichtung von Daten und Informationen,
- dezentraler und schneller Zugang zu den Daten und Informationen,
- geringerer Platzbedarf für die Aufbewahrung von Dokumenten,
- logische Verknüpfung von zusammengehörigen Daten und Informationen,
- Reduktion des Papierverbrauchs.

Management Attention

Ein wesentlicher Grund, weshalb in den Unternehmen dieser «unreife Zustand» vorzufinden ist, liegt in der mangelnden Beachtung, die das Thema Archivierung generell im Management genießt. Deshalb ist die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten in vielen Unternehmen kaum formalisiert: Es fehlen schriftliche Richtlinien, definierte Verantwortlichkeiten und Prozesse, so dass mündliche Überlieferungen und abteilungsinterne Initiativen die Aufbewahrung beherrschen.

Eine weitere Schwierigkeit bildet die ungenügende Unterstützung der Archivierungsprozesse durch die eingesetzten operativen Business-Software-Systeme. Das mag eine der Ursachen sein, weshalb bei Prozessoptimierungen die elektronischen Abläufe selten bis zur Archivierung der generierten Daten und Informationen definiert werden.

Um die Anforderungen, die der Gesetzgeber an die elektronische Archivierung stellt, zu erfüllen, sind zusätzliche technische und organisatorische Herausforderungen zu meistern. So muss während der ganzen Aufbewahrungsdauer die Unverändertheit der Daten sichergestellt und nachgewiesen werden können. Die Daten müssen auch in 10 Jahren noch zugänglich und lesbar sein, eine Anforderung, die bei der heutigen dynamischen technologischen Entwicklung langfristig ausgelegte Lösungsentscheide verlangt.

Sich für die Zukunft rüsten

Die zunehmende Digitalisierung des Geschäftsverkehrs stellt generell höhere Anforderungen an die Steuerung und Aufbewahrung von Informationen im Unternehmen – eine Verantwortung, der das Top-Management nachkommen muss. Um sicherzustellen, dass erforderliche Daten und Informationen im Bedarfsfall effizient verfügbar und korrekt sind, gilt es für den Betrieb, die passende Archivierung zu finden. Sie soll sowohl risikooptimiert wie auch kosteneffizient sein. Bevor eine elektronische Archivierungslösung implementiert wird, sind in der Mehrzahl der Unternehmen wichtige organisatorische Massnahmen zu treffen, um ein solides Fundament für die Umstellung zu schaffen:

- Definition der Verantwortung im Management im Sinne von Information- und IT-Governance
- Erarbeitung und Durchsetzung von unternehmensweiten Standards und Richtlinien
- Bestimmung der aufzubewahrenden Daten und Informationen und ihre Aufbewahrungsfristen
- Beurteilung der Risiken (fehlende Beweismittel, Vorsteuerabzugsfähigkeit usw.)
- Vereinbarung von tauglichen Ablage-/Archivstrukturen
- Implementierung von Prozessen mit Verantwortlichkeiten
- Schulung und Überprüfung der Einhaltung von Richtlinien und Prozessen
- Berücksichtigung der Relevanz der Aufbewahrung in Projekten zum elektronischen Geschäftsverkehr

Im Umgang der Unternehmen mit E-Mail-Geschäftskorrespondenz sehen Experten aktuell den grössten Handlungsbedarf. Die Etablierung von Richtlinien, wie

welche E-Mails aufbewahrt und mit Geschäftsvorfällen verbunden werden sollen, kann einen sinnvollen ersten Schritt darstellen. Noch wird das elektronische Postfach von vielen Mitarbeitenden als persönliches «Hoheitsgebiet» und nicht als Unternehmensressource betrachtet.

Das Vorgehen soll aber nicht von Einzelinitiativen geprägt sein, sondern einem Gesamtkonzept folgen und die schrittweise Implementierung der elektronischen Archivierung ermöglichen; entlang von Prozessen, Funktionen oder eingesetzten Systemen. ■

Literatur

Beglinger, Jacques et. al (2008): Leitfaden Records Management, 2. aktualisierte und erweiterte Auflage, Zürich: Kompetenzzentrum Records Management KRM.

Tanner, Christian (2009): Bedeutung der elektronischen Archivierung von Geschäftsdokumenten in Schweizer KMU - Eine Expertenbefragung, Arbeitsbericht Nr. 38 des Competence Center E-Business, Basel: Fachhochschule Nordwestschweiz.

Veranstaltungen

SVME Fachseminar «E-Procurement: Aktueller Stand – Trends – Potenziale»

Zu diesem Thema hat der SVME ein neues Fachseminar im Angebot, das den Teilnehmenden die Gelegenheit bietet, sich aus erster Hand über die aktuellen Trends und Entwicklungen im E-Procurement zu informieren.

Datum: 17. September 2009, 9.00–16.30 Uhr

Ort: Mövenpick Airport-Hotel, Glattbrugg

Anmeldung unter www.svme.ch

swissDIGIN-Forum

Das swissDIGIN-Forum (swiss Digital Invoice) ist eine Plattform zur Förderung des Austauschs von branchenneutralen elektronischen Rechnungen zwischen Unternehmen in der Schweiz. Das Forum wird vom Competence Center E-Business Basel der FHNW geleitet und von namhaften Unternehmen unterstützt. Über 60 Unternehmen und Organisationen nehmen an den jährlich zwei Forumsveranstaltungen teil. Kostenlose Informationen, Leitfäden, Handlungsempfehlungen sind zu finden unter www.swissdigin.ch

Prof. Christian Tanner



ist Dozent und Berater für E-Business, E-Procurement und Projektmanagement im Competence Center E-Business Basel des Instituts für Wirtschaftsinformatik der Fachhochschule Nord-

westschweiz FHNW.

 christian.tanner@fhnw.ch