

Bericht zum Projekt

Elektronische Archivierung von Unternehmensdokumenten stärken

Arbeitsgruppe „Einfacher Steuern zahlen“

Projektbeteiligte:

Bundesministerium der Finanzen
Bundessteuerberaterkammer
Bundesverband der Deutschen Industrie
Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken
Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände
Deutscher Industrie- und Handelskammertag
Deutscher Sparkassen- und Giroverband
Geschäftsstelle Bürokratieabbau im Bundeskanzleramt
Handelsverband Deutschland
Nationaler Normenkontrollrat
Zentralverband des Deutschen Handwerks

Stand: Mai 2014

Statistisches Bundesamt

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	3
Tabellenverzeichnis.....	4
Abkürzungsverzeichnis	5
0 Zusammenfassung.....	6
1 Einleitung und Auftrag	8
2 Zielsetzungen des Projekts	10
3 Durchführung der Erhebung bei Unternehmen und Steuerberatern.....	11
3.1 Befragung von Unternehmen – Pretest und Hauptbefragung	11
3.2 Befragung von Steuerberatern.....	15
4 Ergebnisse der Unternehmensbefragung	16
4.1 Angaben zur Aufbewahrung von Unterlagen	17
4.1.1 Organisation von Buchführungsaufgaben in den befragten Unternehmen	17
4.1.2 Einsatz elektronischer Systeme in den befragten Unternehmen.....	19
4.1.3 Form der Aufbewahrung verschiedener Unterlagen	21
4.1.4 Aufbewahrung von E-Mails	26
4.1.5 Bewährte Datenformate bei elektronischen Unterlagen	27
4.1.6 Zusammenfassende Betrachtung der Aufbewahrung von Unternehmensunterlagen	27
4.2 Grundsätzliche Bereitschaft zur elektronischen Aufbewahrung	28
4.3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung.....	29
4.3.1 Umstellung organisatorischer Abläufe	33
4.3.2 Gewohnheit und bewährte Papierform.....	35
4.3.3 Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und der Buchführungsgrundsätze ...	36
4.3.4 Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung und Erfahrungen im Rahmen der Außenprüfung	40
4.3.5 Rechtsunsicherheiten bei E-Mails.....	44
4.3.6 Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme.....	45
4.3.7 Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems.....	46
4.3.8 Probleme bei Systemumstellungen.....	47
4.3.9 Geringer Anteil empfangener elektronischer Unterlagen	49

4.3.10	Laufende Kosten eines elektronischen Archivierungssystems.....	51
4.3.11	Stand der IT-Kenntnisse.....	52
4.3.12	Verfügbarkeit geeigneter Systeme am Markt.....	53
4.3.13	Einschätzung zu möglichen Vorteilen einer elektronischen Aufbewahrung	55
4.3.14	Weitere Gründe.....	57
4.3.15	Einschätzung der entscheidenden Gründe gegen die elektronische Aufbewahrung	58
4.3.16	Zusammenfassende Betrachtung der Hindernisse	60
4.4	Anreize für eine verstärkte Nutzung elektronischer Aufbewahrungssysteme.....	62
4.4.1	Übersicht der Anreize	62
4.4.2	Breite Nutzung elektronischer, weiterverarbeitbarer Rechnungen	65
4.4.3	Zertifizierte Software	67
4.4.4	Technische Richtlinie für eine rechtssichere elektronische Aufbewahrung.....	69
4.4.5	Informationsplattform für technische Fragen im Rahmen einer Umstellung.....	70
4.4.6	Informationsangebote des Berufsverbands	72
4.4.7	Nennung weiterer Anreize.....	73
4.4.8	Zusammenfassende Betrachtung der Anreize	74
4.5	Erfahrungen mit der elektronischen Aufbewahrung	76
4.6	Einflussfaktoren für die Haltung der Unternehmen gegenüber der elektronischen Aufbewahrung.....	79
4.6.1	Unternehmensgrößenklassen.....	79
4.6.2	Branchen.....	80
5	Ergebnisse der Steuerberaterbefragung	83
5.1	Angaben zu den befragten Steuerberatern	83
5.2	Einschätzung zur elektronischen Aufbewahrung in Unternehmen.....	84
5.3	Anreize für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung.....	88
5.4	Zusammenfassende Betrachtung der Steuerberaterbefragung	90
6	Schlussfolgerungen	92
	Anhang.....	94

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Abwicklung von Buchführungsaufgaben	17
Abb. 2: Nutzung elektronischer Systeme nach Aufgabenbereichen	19
Abb. 3: Vorrangige Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen	22
Abb. 4: Dominierende Aufbewahrungsform der einzelnen Unterlagen	23
Abb. 5: Aufbewahrung von E-Mails.....	26
Abb. 6: Bewährte Datenformate	27
Abb. 7: Grundsätzliche Bereitschaft zur vollständig elektronischen Aufbewahrung.....	29
Abb. 8: Übersicht über das Vorliegen von Faktoren, die Unternehmen an einer Umstellung auf die vollständig elektronische Aufbewahrung hindern können.....	30
Abb. 9: Umstellung organisatorischer Abläufe	33
Abb. 10: Erforderliche organisatorische Änderungen	34
Abb. 11: Aufbewahrung in bewährter Papierform	36
Abb. 12: Kenntnis rechtlicher Grundlagen und Buchführungsgrundsätze.....	37
Abb. 13: Einschätzung der Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze.....	37
Abb. 14: Beispiele für schwer verständliche oder zu komplizierte Regelungen.....	38
Abb. 15: Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung.....	40
Abb. 16: Rechtsunsicherheiten bei der Aufbewahrung von E-Mails	44
Abb. 17: Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Aufbewahrungssysteme	45
Abb. 18: Im Einzelnen genannte Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit.....	46
Abb. 19: Anschaffungskosten als Hindernis.....	47
Abb. 20: Hinderungsgrund geringer Anteil elektronisch empfangener Unterlagen	50
Abb. 21: Laufende Kosten als Hindernis	51
Abb. 22: Vorhandensein von IT-Kenntnissen.....	53
Abb. 23: Verfügbarkeit geeigneter Archivierungssysteme.....	54
Abb. 24: Einschätzung zu den Vorteilen einer elektronischen Aufbewahrung.....	55
Abb. 25: Weitere Gründe gegen eine elektronische Aufbewahrung.....	57
Abb. 26: Wichtigste und entscheidende Gründe gegen die elektronische Aufbewahrung.....	59
Abb. 27: Übersicht der Zustimmung zu den behandelten Anreizen	63
Abb. 28: Einschätzung zur breiten Nutzung elektronischer Rechnungen	66
Abb. 29: Einschätzung zur zertifizierten Software.....	68
Abb. 30: Einschätzung zur technischen Richtlinie	69
Abb. 31: Einschätzung zur Informationsplattform	70
Abb. 32: Einschätzung zu Informationsangeboten des Berufsverbands	72
Abb. 33: Weitere genannte Anreize	74
Abb. 34: Aufwand der Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung.....	76
Abb. 35: Erfahrene Vorteile durch die elektronische Aufbewahrung	77
Abb. 36: Übersicht der Zustimmung der Steuerberater zu den genannten Anreizen	88

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Befragte Unternehmen nach Umsatzerlösen	14
Tab. 2: Befragte Unternehmen nach Zahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten.....	14
Tab. 3: Befragte Unternehmen nach Branchen	14
Tab. 4: Varianten der Aufgabenteilung bei der Buchführung.....	18
Tab. 5: Nutzung elektronischer Systeme in den befragten Unternehmen	20
Tab. 6: Art der eingesetzten Buchhaltungs- und Archivsysteme.....	20
Tab. 7: Nutzung verschiedener Unterlagen in den befragten Unternehmen	21
Tab. 8: Vorrangige Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen nach Unternehmensgrößenklassen	25
Tab. 9: Themenbereiche mit Regelungsbedarf.....	39
Tab. 10: Genannte Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung	40
Tab. 11: Probleme mit elektronischen Belegen bei der letzten Außenprüfung	42
Tab. 12: Erlebte und befürchtete Probleme mit der Datenüberführung bei Systemwechseln	48
Tab. 13: Im Einzelnen erwartete laufende Kosten	52
Tab. 14: Probleme bei den verfügbaren Systemen.....	54
Tab. 15: Erläuterungen zur Einschätzung möglicher Vorteile	56
Tab. 16: Übertragung der Antworten zu den befragten Anreizfaktoren auf alle deutschen Unternehmen.....	64
Tab. 17: Erläuterungen zur Einschätzung elektronischer Rechnungen	66
Tab. 18: Erläuterungen zur Einschätzung einer zertifizierten Software.....	68
Tab. 19: Erläuterungen zur Einschätzung einer technischen Richtlinie	70
Tab. 20: Erläuterungen zur Einschätzung der Informationsplattform	71
Tab. 21: Erläuterungen zur Einschätzung von Informationsangeboten des Berufsverbands.....	73
Tab. 22: Genannte Probleme durch die elektronische Aufbewahrung.....	77
Tab. 23: Ideen für Anreize	78
Tab. 24: Bewährte Datenformate.....	84
Tab. 25: Gründe für die nicht vollständig elektronische Aufbewahrung von Unterlagen.....	85
Tab. 26: Vorteile der elektronischen Archivierung aus Sicht der Steuerberater	87
Tab. 27: Nachteile der elektronischen Archivierung aus Sicht der Steuerberater	87

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
AG	Arbeitsgruppe
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
EDI	Elektronischer Datenaustausch (Electronic Data Interchange)
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
GoBS	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme
IT	Informationstechnologie
n	Zahl der Befragten mit gültiger Angabe
PDF	Portable Document Format (Datenformat)
RESISCAN	Technische Richtlinie „RESISCAN – Ersetzendes Scannen“ des BSI
Tab.	Tabelle
ZUGFeRD	Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland; Format für elektronische Rechnungen, erarbeitet vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)

0 Zusammenfassung

Das Projekt „Elektronische Archivierung von Unternehmensdokumenten stärken“ soll

- die Möglichkeiten der Aufbewahrung von steuerlich relevanten Unterlagen in Unternehmen darstellen,
- die Hemmnisse ermitteln, die aus Sicht der Unternehmen derzeit gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung sprechen, und
- mögliche Anreize identifizieren, mit denen die Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung aus Sicht der Unternehmen gefördert werden kann.

Dazu wurden 117 Unternehmen und 11 Steuerberater als Experten befragt.

Aufbewahrung von Unterlagen in den befragten Unternehmen:

- Großunternehmen erledigen Aufgaben der Buchführung und Aufbewahrung von Unterlagen überwiegend intern; kleine und mittlere Unternehmen lagern häufig einen Teil dieser Aufgaben an Steuerberater aus.
- Elektronische Systeme werden bereits für viele Aufgabenbereiche genutzt. Große Unternehmen nutzen häufiger elektronische Systeme, aber auch in kleinen sind bestimmte Anwendungen (v. a. Onlinebanking) weit verbreitet.
- Die originäre Form einer Unterlage (Papier oder elektronisch) bestimmt meist auch die Form der Aufbewahrung. Große Unternehmen bewahren Unterlagen häufiger elektronisch und seltener ausschließlich in Papierform auf als kleine. Viele Unternehmen bewahren Unterlagen aber auch doppelt in beiden Formen auf.
- Bei den Datenformaten hat sich v. a. PDF bewährt.

Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung:

- Die am häufigsten genannten Themenbereiche bei den Hindernissen sind erstens der (einmalige und laufende) Aufwand bei Einführung der elektronischen Aufbewahrung sowie zweitens Unsicherheit darüber, wie eine revisionssichere elektronische Aufbewahrung ausgestaltet werden kann. Diese bezieht sich darauf, wie die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen zu verstehen und im Unternehmen umzusetzen sind, damit diese Unterlagen von Finanzbehörden und Gerichten akzeptiert werden. 58 % der Befragten geben zudem an, Unterlagen deshalb in Papierform aufzubewahren, weil es sich für das Unternehmen bewährt hat; d. h. der Faktor Gewohnheit stellt ebenfalls ein häufig genanntes Hindernis dar.
- Weitere häufig genannte Hindernisfaktoren sind Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme sowie deren Anschaffungskosten. Die übrigen Hindernisse sind zwar für einzelne Unternehmen zutreffend, werden in der Gesamtbetrachtung aber von weniger als einem Drittel der Befragten genannt.
- Unternehmen, die Unterlagen in Papierform aufbewahren, weil sich dies für sie bewährt hat, sowie Unternehmen, die laufende Kosten eines elektronischen Archivierungssystems als

Hindernis benennen, sagen signifikant wahrscheinlicher auch, dass sie grundsätzlich nicht bereit sind, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren.

- Die überwiegende Mehrheit der befragten Unternehmen ist grundsätzlich bereit, Unterlagen elektronisch aufzubewahren; nur für wenige kommt dies keinesfalls in Frage.
- 86 % der befragten Unternehmen erwarten Vorteile durch eine elektronische Aufbewahrung.

Anreize zur Förderung der Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung:

- Anreize, die von den befragten Unternehmen als hilfreich eingeschätzt werden, sind v. a. die breite Nutzung elektronischer, automatisiert verarbeitbarer Rechnungen (76 % Zustimmung), die Einführung einer zertifizierten Software (71 %) und die Herausgabe einer technischen Richtlinie für die rechtssichere elektronische Aufbewahrung (67 %). Aber auch eine Informationsplattform für technische Fragen sowie Informationsangebote des Berufsverbands werden von 55 % bzw. 49 % der befragten Unternehmen positiv gesehen. Als weitere Anreize werden u. a. die materielle Förderung durch den Staat, die Schaffung von Rechtssicherheit sowie erweiterte Informationsangebote der Finanzverwaltung angegeben. Bei den beiden erstgenannten Anreizen (breite Nutzung elektronischer Rechnungen, zertifizierte Software) ist ein positiver Zusammenhang mit der grundsätzlichen Bereitschaft zur ausschließlich elektronischen Aufbewahrung statistisch nachweisbar.
- Wirksame Anreizsysteme müssen die relevanten Hindernisse berücksichtigen und neben den Unternehmen auch die Steuerberater in den Blick nehmen, die v. a. bei kleinen und mittleren Unternehmen Arbeitsschritte durchführen.

Erfahrungen mit der elektronischen Aufbewahrung:

- 57 % der befragten Unternehmen mit elektronischem Archivierungssystem erklären, dass dessen Einführung aufwendig war.
- Durch die elektronische Aufbewahrung haben sich für 17 % der befragten Unternehmen Probleme und für 99 % Vorteile ergeben. Daher erklären die Unternehmen, dass eine gute Überzeugungsarbeit entscheidend sein könnte: Die Vorteile seien groß genug; Aufgabe sei es nun, die anderen Unternehmen auch von der Umstellung zu überzeugen.

Ergänzende Erkenntnisse der Steuerberaterbefragung:

- Auch aus Sicht der befragten Steuerberater sind laufende Kosten und Umstellungsaufwand, Unsicherheit hinsichtlich der Umsetzung der rechtlichen Grundlagen sowie Gewohnheit die entscheidenden Gründe dafür, dass die Unternehmen ihre Unterlagen bislang nicht vollständig elektronisch aufbewahren.
- Alle befragten Steuerberater sehen Vorteile, aber mehr als die Hälfte sehen auch Nachteile für die Unternehmen bei einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung. Alle behandelten Anreize werden von der Mehrheit der befragten Steuerberater als hilfreich angesehen; die zertifizierte Software bezeichnen sogar alle elf Steuerberater als Anreiz.

1 Einleitung und Auftrag

Auf Grundlage des Arbeitsprogramms „Bessere Rechtsetzung“ vom 28. März 2012¹ hat die Bundesregierung in Zusammenarbeit mit den Wirtschaftsverbänden und dem Nationalen Normenkontrollrat (NKR) verschiedene Verfahrensuntersuchungen zum Erfüllungsaufwand initiiert. Die Arbeitsgruppe „Einfacher Steuern zahlen“ hat dabei zunächst verschiedene Problembereiche aus der Praxis des Steuerrechtes betrachtet. Unter dem Gesichtspunkt, dass möglichst viele Normadressaten von Vereinfachungen profitieren sollten, wurde als besonders relevantes Thema die elektronische Archivierung von Unternehmensdokumenten herausgegriffen. Im Fokus dieses Projekts steht die Frage, wie der Ausbau der elektronischen Archivierung in Unternehmen forciert werden kann, damit durch eine stärkere Nutzung der Möglichkeiten zur rechtssicheren elektronischen Archivierung Bürokratiekosten der Wirtschaft reduziert werden können.

Die Bundesregierung hatte bereits mit Beschluss vom 14. Dezember 2011¹ Eckpunkte zur weiteren Entlastung der Wirtschaft von Bürokratiekosten festgelegt, zu denen u. a. „weitere Anreize für die elektronische Archivierung von Rechnungen und anderen Belegen“ gehören. Die Projektbeteiligten erwarten hieraus ein zusätzliches Entlastungspotential für die Wirtschaft. Wichtige Voraussetzung für die tatsächliche Realisierung von Entlastungen ist, dass die Unternehmen in Zukunft vermehrt auf eine elektronische Aktenführung sowie Aufbewahrung umstellen.

In dem von der Bundesregierung durchgeführten Projekt „Harmonisierung und Verkürzung der Aufbewahrungs- und Prüfungsfristen nach Handels-, Steuer- und Sozialrecht“ hat sich gezeigt, dass gut 40 % der Unternehmen, die 2011 in dem Projekt befragt wurden, parallel zur elektronischen auch eine papiergebundene Ablage führen. Mehr als 50 % der in diesem Projekt befragten Unternehmen bewahrten im Jahr 2011 ihre steuerrelevanten Unterlagen ausschließlich in Papierform auf. Beide Ergebnisse konterkarieren die mit einer elektronischen Archivierung verbundenen erwarteten Einsparpotentiale. Mit dem vorliegenden Projekt „Elektronische Archivierung von Unternehmensdokumenten stärken“ soll nun geklärt werden, welche Hemmnisse den Ausbau der elektronischen Archivierung behindern und welche Anreize ihn fördern könnten.

Im Januar 2013 wurden in der Arbeitsgruppe „Einfacher Steuern zahlen“ der Projektsteckbrief und das geplante Projektdesign abgestimmt. Vertreten sind in diesem Gremium das Bundesministerium der Finanzen (BMF), der Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH), der Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI), die Bundessteuerberaterkammer (BStBK), die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA), der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK), der Deutsche Sparkassen- und Giroverband (DSGV) als Vertreter der Kreditwirtschaft, der Handelsverband Deutschland (HDE) sowie die GBü und der NKR. Das Statistische Bundesamt (StBA) hat Befragungen bei Unternehmen und Steuerberatern durchgeführt, die er-

¹ Abrufbar unter http://www.bundesregierung.de/Webs/Breg/DE/Themen/Buerokratieabbau/_node.html

hobenen Daten ausgewertet und im vorliegenden Bericht aufbereitet. Der NKR begleitete das Projekt unter methodischen Gesichtspunkten.

2 Zielsetzungen des Projekts

In diesem Projekt wird untersucht, welche Faktoren Unternehmen daran hindern, vollständig auf eine elektronische Archivierung umzustellen, und welche Maßnahmen ergriffen werden können, um die elektronische Archivierung weiter in den Unternehmen zu etablieren.

Das Projekt hat folgende Zielsetzungen:

1. Identifizierung möglicher Hemmnisse einer elektronischen Archivierung in Unternehmen, insbesondere im Hinblick auf
 - unternehmerische Abläufe und Organisationsstrukturen,
 - die Rechtssicherheit bei der elektronischen Archivierung,
 - die Verfügbarkeit der Unterlagen,
 - die Folgen von Systemwechseln im Bereich der Hard- und Software,
 - rechtliche Verfahrensvorgaben z. B. aus dem Steuer-, Handels- oder Sozialrecht,
 - bestehende Informationsangebote für den Umstellungsprozess.
2. Identifizierung von Anreizen zur vollständigen elektronischen Archivierung in Unternehmen.
3. Qualitative Darstellung verschiedener Möglichkeiten der Archivierung in Unternehmen und deren Prozesse.

Um dies zu ermitteln, wurden Interviews mit Unternehmen geführt. Es wurden Fragen zur Praxis der Aufbewahrung von Unterlagen im Unternehmen gestellt sowie mögliche Hemmnisse und Anreize für die elektronische Aufbewahrung untersucht. Ergänzend dazu wurden Steuerberater als Experten mit weitreichendem Einblick in unternehmerische Abläufe zur Identifizierung von Hemmnissen und zur Einschätzung von Anreizen für ihre Mandanten befragt.

Im Anschluss an die Untersuchung sollen die identifizierten Hemmnisse und die Möglichkeiten einer Förderung der elektronischen Archivierung in Unternehmen bewertet werden. Der vorliegende Projektbericht liefert hierfür die Datengrundlage, die letztendliche Bewertung dieser Daten muss in einem zweiten Schritt durch die übrigen Projektbeteiligten erfolgen.

3 Durchführung der Erhebung bei Unternehmen und Steuerberatern

Im Gegensatz zum vorangegangenen Projekt zur Harmonisierung und Verkürzung der Aufbewahrungsfristen ist in diesem Projekt nicht die Ermittlung des Erfüllungsaufwands aus den gesetzlichen Pflichten zur Aufbewahrung von Unterlagen Gegenstand der Untersuchung (hierfür liegen die Ergebnisse bereits vor), sondern die Identifizierung von Hemmnissen und Anreizen für den Ausbau der elektronischen Archivierung bei diesen Pflichten.

Zwar waren die Untersuchungsziele im Vorhinein deutlich umrissen, dennoch war es aus Sicht des StBA wichtig, einen möglichst offenen Zugang zur Thematik zu wählen, damit auch bisher unberücksichtigte Aspekte Eingang in die Untersuchung finden konnten. Aus diesem Grund war es notwendig, neben geschlossenen Fragen auch offene Fragen in das Erhebungsdesign zu integrieren. Durch eine angemessene Mischung aus beschreibenden, eher qualitativen und quantitativen Informationen sollte die Thematik in der Tiefe untersucht werden.

3.1 Befragung von Unternehmen – Pretest und Hauptbefragung

Das Thema der Aufbewahrung von Unterlagen betrifft alle Unternehmen unabhängig von Standort, Größe oder Branche. Schwerpunkt der Unternehmensbefragung war die Aufdeckung neuer Aspekte. Deshalb war es in den Befragungen wichtig, das richtige Maß an standardisierten Merkmalen und zugleich eine Aktivierung der Befragten hinsichtlich der Thematik zu erreichen, um neue Erkenntnisse zu gewinnen. Vor diesem Hintergrund hat das StBA entschieden, persönliche Befragungen durchzuführen, und zwar vorrangig als Telefoninterviews. So wird einerseits eine unmittelbare Kommunikation mit den Befragten erreicht, und darüber hinaus sind Befragungen im gesamten Bundesgebiet möglich. Die Befragungen wurden anhand eines Interviewleitfadens durchgeführt.

- **Entwicklung und Pretest des Interviewleitfadens**

Der Leitfaden sollte die Hindernisse und Anreize der elektronischen Aufbewahrung möglichst umfassend abdecken. Aus diesem Grund wurden die Mitglieder der AG „Einfacher Steuern zahlen“ in die Erstellung des Fragenprogramms einbezogen.

Der Leitfadentwurf wurde im Rahmen eines Pretests erprobt. Die Erkenntnisse daraus dienen der Vorarbeit für die Entwicklung des endgültigen Erhebungsleitfadens. Das Statistische Bundesamt hat getestet, ob die Fragen verständlich für die Befragten und Interviewenden sind und ob der Leitfaden im Befragungsverlauf gut zu handhaben ist. Zusätzlich wurde geprüft, inwiefern die Unternehmen weitere Hinweise auf mögliche Hindernisse oder Anreize nennen konnten.

Das Fragenprogramm des Leitfadentwurfs gliederte sich entsprechend der Projektziele in vier Schwerpunkte: Vorangestellt wurde die Erhebung von Informationen zum befragten Unternehmen. Die Beschreibung der Archivierungsprozesse wurde in diesem Fall ausschließlich durch offene Fragen erhoben, um keine Ergebnisse vorwegzunehmen. Die Intention war, hieraus verschiedene Möglichkeiten der Archivierung in Unternehmen abzuleiten. Außerdem wurden neun bereits bekannte potenzielle Hemmnisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung abgefragt. Diese wurden im Pretest systematisch durch offene Fragen ergänzt, um mögliche Lücken durch die Rückmeldungen aus dem Pretest schließen zu können. Abschließend wurde die Anreizintensität für drei bereits bekannte Maßnahmen ermittelt sowie nach neuen, bisher unbekanntem Anreizen gefragt. Im Pretest wurden 20 Unternehmen befragt. Der Pretestleitfaden ist in Anlage A beigefügt.

- Erkenntnisse aus dem Pretest

Die Auswertung des Pretests hat gezeigt, dass das entworfene Fragenprogramm im Großen und Ganzen bereits dienlich war für die Hauptbefragung. Ergänzungen im Fragenprogramm wurden vorgenommen auf der Basis neuer Erkenntnisse aus den Pretestbefragungen.

Die Hindernisse im entwickelten Fragenprogramm waren bereits gut abgedeckt, ergänzend war der Aspekt der Datensicherheit aufzunehmen. Außerdem wurde deutlich, dass Rechnungen, die im Unternehmen elektronisch weiterverarbeitet werden können, ebenfalls von Bedeutung sind, da sie die medienbruchfreie Bearbeitung von Unternehmensunterlagen erlauben. Des Weiteren zeigte sich, dass es für die Erhebung des Ist-Zustandes der elektronischen Aufbewahrung weniger wichtig ist, möglichst alle Unterlagen zu berücksichtigen, als vielmehr die mengenmäßig relevanten Unterlagen. Der Pretest hat gezeigt, dass die Form, in der Unterlagen beim Unternehmen eingehen bzw. von diesem verschickt werden, wesentlich die Aufbewahrung bestimmt. Aus diesem Grund wurde für die Haupterhebung die Auswahl an betrachteten Unternehmensunterlagen reduziert und stattdessen bei den wichtigsten steuerrelevanten Unterlagen jeweils unterschieden zwischen solchen in Papierform und solchen in elektronischer Form.

Der Leitfaden für die Hauptbefragung wurde auf Basis der Erfahrungen aus dem Pretest überarbeitet und den Projektbeteiligten zur Abstimmung vorgelegt.

- Interviewleitfaden für die Hauptbefragung der Unternehmen

Der Leitfaden für die Befragung der Unternehmen, mit dem sowohl qualitative als auch quantitative Merkmale abgefragt wurden, gliedert sich in sieben Abschnitte:

1. Angaben zum Unternehmen
2. Informationen zur Aufbewahrung von Unterlagen
3. Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Archivierung
4. Anreize für den Ausbau der elektronischen Archivierung
5. Angaben für Unternehmen mit elektronischen Aufbewahrungssystemen
6. Einordnung des Unternehmens
7. Abschluss

Soweit möglich enthielt der Interviewleitfaden geschlossene Fragen, die zur Erhebung quantitativer Informationen über die elektronische Aufbewahrung in den Unternehmen dienen. Ergänzt wurden diese Angaben vor allem bei den untersuchten Hindernis- und Anreizfaktoren durch offene Fragen. Hier konnten die Befragten beschreibende Informationen und ggf. Hintergrundinformationen angeben, um Einblick in Erfahrungen und Entscheidungshintergründe der Unternehmen zu gewinnen.

Der Interviewleitfaden befindet sich in Anhang B.

- Feldarbeit der Unternehmensbefragung

Für die Haupterhebung wurden rund 150 Unternehmen kontaktiert und davon 117 befragt. Die befragungsbereiten Unternehmen wurden dem StBA durch die beteiligten Verbände vermittelt, die ihre Mitglieder zur Teilnahme aufgerufen hatten. Ergänzend hat das StBA eine Reihe von Unternehmen recherchiert und befragt. Insgesamt handelt es sich um eine Auswahl von Unternehmen und nicht um eine Zufallsstichprobe, da schwerpunktmäßig in den beteiligten Verbänden organisierte Unternehmen befragt wurden. Die befragten Unternehmen sind daher nicht repräsentativ, das heißt sie entsprechen hinsichtlich ihrer Struktur nicht der Gesamtheit der deutschen Unternehmen.

Die Interviewdauer betrug durchschnittlich knapp 30 Minuten.

Zur Betrachtung möglicher Unterschiede zwischen Unternehmen in Abhängigkeit von der Größenklasse wurden vorab die Umsatzerlöse (bzw. je nach Branche vergleichbare Größen) als Unterscheidungskriterium vereinbart. Am Ende des Leitfadens wurden die Unternehmen jeweils gebeten, sich anhand einer Übersicht hinsichtlich ihrer Branche und ihrer Umsatzerlöse einer entsprechenden Kategorie zuzuordnen. So wurde für jedes befragte Unternehmen die Branche und die Einteilung als Kleinst-, Klein-, mittleres oder großes Unternehmen festgehalten. Für die weiteren Auswertungen wurden Kleinst- und Kleinunternehmen zusammengefasst als kleine Unternehmen betrachtet.

Die befragten Unternehmen verteilen sich wie folgt auf die Umsatzgrößenklassen (nach den Abgrenzungsmerkmalen des BMF für den 20. Prüfungsturnus, Stichtag 1. Januar 2010). Dabei zeigt

sich, dass die Großunternehmen einen deutlich höheren Anteil an den Befragten einnehmen, als sie dies in der Gesamtheit aller deutschen Unternehmen tun; die Großunternehmen sind somit in der Erhebung überrepräsentiert, was zu Verzerrungen in den Ergebnissen führen kann. Auch aus diesem Grund werden bei vielen Ergebnissen die Angaben der kleinen, mittleren und großen Unternehmen getrennt ausgewiesen.

Tab. 1: Befragte Unternehmen nach Umsatzerlösen

	Zahl der Unternehmen	Anteil der Unternehmen in Prozent
Kleinst- und Kleinunternehmen	27	23 %
Unternehmen mittlerer Größe	33	28 %
Großunternehmen	57	49 %
gesamt	117	100 %

Nach der Anzahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten stellt sich die Auswahl der befragten Unternehmen wie folgt dar:

Tab. 2: Befragte Unternehmen nach Zahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten

	Zahl der Unternehmen	Anteil der Unternehmen in Prozent
Keine Beschäftigten	13	11 %
Unter 50 Beschäftigte	42	36 %
50 bis 249 Beschäftigte	28	24 %
250 und mehr Beschäftigte	34	29 %
gesamt	117	100 %

Nach den Betriebsarten, wie sie in den oben genannten Abgrenzungsmerkmalen des BMF verwendet werden, verteilen sich die befragten Unternehmen wie in Tab. 3 dargestellt.

Tab. 3: Befragte Unternehmen nach Branchen

	Zahl der Unternehmen	Anteil der Unternehmen in Prozent
Handelsbetriebe	26	22 %
Fertigungsbetriebe	38	33 %
Freie Berufe	5	4 %
Andere Leistungsbetriebe	34	29 %
Kreditinstitute und Versicherungsunternehmen	14	12 %
gesamt	117	100 %

3.2 Befragung von Steuerberatern

Ergänzend zur Unternehmensbefragung wurden Steuerberater als Experten befragt, da sie einen umfassenden Einblick in das Thema Buchführung sowie Aufbewahrung von Unternehmensunterlagen haben.

Der Leitfaden wurde auf Basis des Leitfadens für die Unternehmensbefragung entwickelt. Neben den Angaben zum Steuerberater selbst wurden Informationen zu dessen Erfahrung mit der elektronischen Archivierung in Unternehmen erhoben und seine Einschätzung zu möglichen Hindernissen und Anreizen für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung erfragt (siehe Anlage C). Die Kontakte zu insgesamt elf Steuerberatern aus sieben verschiedenen Bundesländern erhielt das StBA zum Großteil von der Bundessteuerberaterkammer. Die Befragungen wurden in Form telefonischer Interviews durchgeführt, die durchschnittlich 25 Minuten dauerten.

Die befragten Steuerberater betreuen hauptsächlich Handelsbetriebe, Fertigungsbetriebe, freie Berufe und andere Leistungsbetriebe. Bei den Mandanten handelt es sich mehrheitlich um kleine und mittlere Betriebe.

4 Ergebnisse der Unternehmensbefragung

Im Folgenden werden die Auswertungen zur Unternehmensbefragung vorgestellt und die gewonnenen Erkenntnisse erläutert.

Methodische Hinweise:

Die Ergebnisse beziehen sich stets auf die befragte, nicht repräsentative Auswahl an Unternehmen. Die Ergebnisse wurden nicht auf alle deutschen Unternehmen hochgerechnet. Möglich sind jedoch Trendaussagen über die Aufbewahrungspraxis von Unternehmen, über mögliche Hindernisse und Anreize einer elektronischen Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen sowie über erkennbare Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen.

Grundsätzlich wird die Verteilung der Antworten zu den einzelnen Fragen vorgestellt, das heißt wie viele Nennungen oder wie viel Prozent der gültigen Antworten auf die jeweiligen Antwortkategorien entfallen. Somit werden diejenigen Befragten, die eine Frage nicht beantworteten, bei der prozentualen Auswertung der Antwortkategorien nicht berücksichtigt. Daher beziehen sich die Auswertungen stets auf die Unternehmen bzw. Steuerberater mit gültiger Antwort; die entsprechende Zahl von Befragten wird als „n“ jeweils angegeben. Zeigt eine Abbildung die Auswertung mehrerer Fragen im Überblick, so kann hier auch eine Spanne an gültigen Antworten auftreten, wenn bei den einzelnen Fragen unterschiedlich viele Unternehmen keine Angabe machten.

Prozentuale Darstellungen können in der Summe geringfügig von 100 % abweichen, da alle Angaben auf ganze Zahlen gerundet werden.

Bei den offenen Fragen, zu denen die Interviewer die Antworten der Unternehmen als Freitext notiert haben, wurden übergeordnete Kategorien gebildet. Inhaltlich zueinander passende Antworten wurden den entsprechenden Kategorien zugeordnet. So ließ sich auszählen, wie häufig bestimmte Antworten von den befragten Unternehmen genannt wurden.

Der Bericht über die Ergebnisse folgt den im Leitfaden für die Unternehmensbefragung behandelten thematischen Fragenblöcken, wie sie in Kapitel 3.1 vorgestellt wurden. Zunächst werden die allgemeinen Angaben zur Aufbewahrung von Unterlagen in den befragten Unternehmen erläutert (Kapitel 4.1) und die grundsätzliche Bereitschaft der Unternehmen zur elektronischen Aufbewahrung ermittelt (Kapitel 4.2). Anschließend richtet sich die Betrachtung darauf, welches die wesentlichen Hindernisse sind, die einer vollständig elektronischen Archivierung derzeit entgegenstehen (Kapitel 4.3), und welche Anreize die Unternehmen für eine verstärkte Nutzung der elektronischen Aufbewahrung von Dokumenten sehen (Kapitel 4.4). Zudem wird berichtet, welche Erfahrungen die Unternehmen, die bereits ein elektronisches Archivierungssystem nutzen, mit dieser Form der Aufbewahrung von Unterlagen gemacht haben (Kapitel 4.5). Zuletzt werden über alle Angaben hinweg Faktoren analysiert, die möglicherweise einen Einfluss auf die Form der Aufbewahrung von Unterlagen haben (Kapitel 4.6).

4.1 Angaben zur Aufbewahrung von Unterlagen

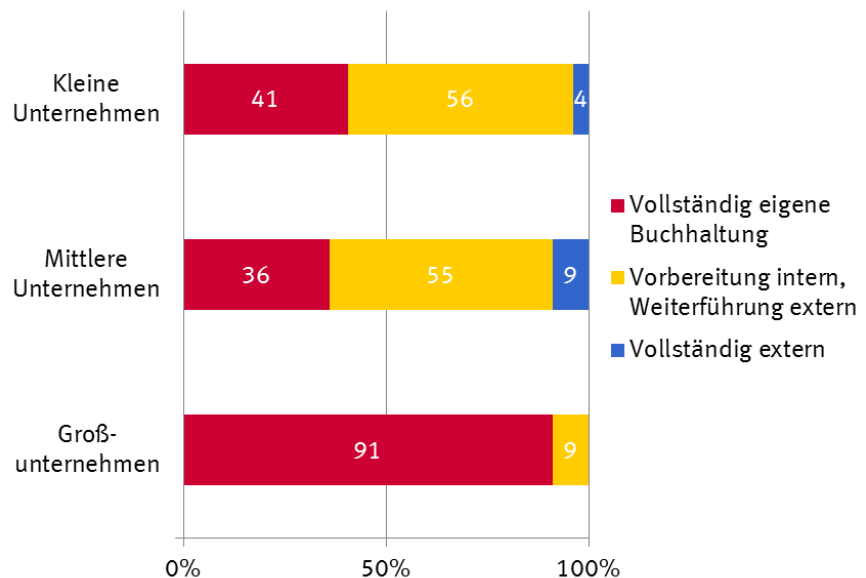
4.1.1 Organisation von Buchführungsaufgaben in den befragten Unternehmen

Die Unternehmen wurden zu Beginn gefragt, ob sie ihre Buchführung intern, das heißt durch eine eigene Buchhaltung, oder extern, also durch einen Steuerberater oder anderen Dienstleister, durchführen lassen. Hintergrund ist, dass die für die Besteuerung des Unternehmens relevanten Unterlagen abschließend (im Falle eines Buchungsbelegs beispielsweise nach Prüfung, Freigabe, Kontierung und Buchung) abgelegt und über einen gesetzlich definierten Zeitraum hinweg aufbewahrt werden müssen. Nur so kann die Finanzbehörde auch im Nachhinein prüfen, ob die Besteuerung korrekt erfolgte. Insofern wird angenommen, dass auch diejenigen Arbeitsabläufe im Unternehmen, die der eigentlichen Aufbewahrung vorgelagert sind, die Organisation und Form der Ablage von Dokumenten beeinflussen.

Über alle befragten Unternehmen hinweg geben 64 % an, die Buchführung vollständig intern abzuwickeln. Nur 3 % der Befragten lassen die Buchführung vollständig durch einen Steuerberater oder einen anderen Dienstleister erledigen. Knapp ein Drittel (32 %) der Unternehmen nutzt eine Mischform, in der das Unternehmen vorbereitend tätig wird (beispielsweise durch die Prüfung und Freigabe) und die weiteren Buchführungsaufgaben (beispielsweise die Kontierung) an einen Steuerberater oder anderen Dienstleister übergibt.

Der mit 64 % recht hohe Anteil an Unternehmen, welche die Buchführung vollständig selbst erledigen, wird durch die Vielzahl an befragten Großunternehmen beeinflusst; der Anteilswert ist folglich nach oben verzerrt. Aussagekräftiger ist daher die Verteilung der Antworten innerhalb der verschiedenen Unternehmensgrößenklassen.

Abb. 1: Abwicklung von Buchführungsaufgaben
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=117)



Hierbei zeigt sich, dass es tatsächlich vor allem Großunternehmen sind, die ihre Buchführung überwiegend intern erledigen. Keines der befragten Großunternehmen lässt seine Buchhaltung vollständig durch einen externen Dienstleister bearbeiten. Aber auch bei den befragten kleinen und mittleren Unternehmen sind es nur wenige, deren Buchhaltung komplett extern vergeben ist.

Dafür übernehmen aber mehr als die Hälfte der kleinen und mittleren Unternehmen nur die vorbereitenden Arbeiten, während die weiterführende Buchhaltung – zu der beispielsweise auch die Aufbewahrung von Unterlagen gehören kann – von einem Steuerberater oder anderen Dienstleister erledigt wird.

Eine mögliche Erklärung dieser Unterschiede zwischen den Größenklassen besteht darin, dass große Unternehmen eher über die Kapazitäten und dank einer stärkeren Aufgabenteilung auch eher über ein spezialisiertes Wissen verfügen, um sämtliche Buchführungstätigkeiten einschließlich der Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen vollständig im eigenen Haus übernehmen zu können. Bei den kleinen und mittleren Unternehmen überwiegt die Aufgabenteilung zwischen der internen Buchhaltung und der Unterstützung durch einen externen Dienstleister. Aber auch bei den kleinen und mittleren Unternehmen praktizieren deutlich mehr Befragte die komplette interne Buchhaltung als die vollständige Auslagerung an einen Dienstleister. Da nur sehr wenige der befragten Unternehmen insgesamt die Buchführung komplett extern erledigen lassen, sind aber auch fundierte Angaben zu den übrigen Themenbereichen (Form der Aufbewahrung von Unterlagen, Hindernisse und Anreize für eine elektronische Aufbewahrung) von den Befragten zu erwarten.

In welcher Form Buchführungsaufgaben ausgelagert sind, lässt sich aus den offenen Nennungen zu dieser Frage ablesen. 34 der befragten Unternehmen machten Gebrauch von der Möglichkeit, diese Arbeitsteilung näher zu erläutern.

Tab. 4: Varianten der Aufgabenteilung bei der Buchführung

	Zahl der Nennungen
Steuerberater erstellt Jahresabschluss/Bilanz	15
Überwiegend Aufgaben beim Steuerberater, das Unternehmen bereitet nur vor	6
Nur Lohnbuchhaltung ausgelagert	5
Steuerberater übernimmt Jahresabschluss/Bilanz und eine weitere Aufgabe	3
Einzelnennungen	5
Nennungen gesamt	34

Hierbei wird deutlich, dass die befragten Unternehmen vor allem den Jahresabschluss an einen Steuerberater oder anderen Dienstleister auslagern. Bei manchen werden dagegen nur einzelne Aufgaben wie etwa die Lohnbuchhaltung ausgelagert, während andere nur grundlegen-

de vorbereitende Aufgaben übernehmen und die restliche Buchführung extern erledigen lassen. Bei den einzelnen Nennungen, die nicht anderen Kategorien zugeordnet werden konnten, wurde z. B. gesagt, dass das Unternehmen die Buchungen durchführt und der Steuerberater diese anschließend überprüft.

Die festgestellte Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberatern, die v. a. in kleinen und mittleren Unternehmen praktiziert wird, hat auch Bedeutung für die Analyse von Hindernissen und die Ermittlung möglicher Anreizstrategien: Solche Maßnahmen zur Förderung der elektronischen Aufbewahrung müssen neben den Unternehmen selbst auch die Steuerberater in den

Blick nehmen, um die Beteiligten und die Prozesse der Aufbewahrung von Unterlagen vollständig zu berücksichtigen.

4.1.2 Einsatz elektronischer Systeme in den befragten Unternehmen

Elektronische Systeme können in Unternehmen nicht nur für die Archivierung, sondern für unterschiedlichste Aufgabenbereiche eingesetzt werden. Der Grad der Nutzung elektronischer Systeme kann auch ein Indikator dafür sein, welches Potenzial für elektronische Archivierungssysteme besteht. Gleichzeitig wurde erhoben, wie viele der befragten Unternehmen bereits ein elektronisches Archivierungssystem nutzen.

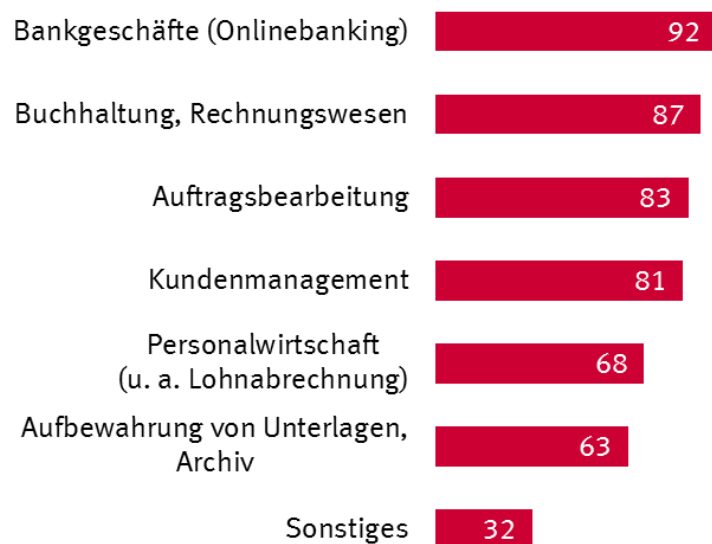
Die Unternehmen sollten daher für eine ganze Reihe von Aufgabenbereichen einschließlich der Aufbewahrung von Unterlagen angeben, wofür sie elektronische Systeme nutzen.

Dabei zeigt sich, dass 92 % der befragten Unternehmen Bankgeschäfte elektronisch abwickeln. Viele nutzen aber auch für andere Aufgaben elektronische Systeme, vor allem für die Buchhaltung, die Auftragsbearbeitung und das Management von Kundendaten und -anfragen. Im Vergleich stellt die Aufbewahrung von Unterlagen den

Aufgabenbereich dar, der am seltensten mittels eines elektronischen Systems betrieben wird. Dennoch geben über 60 % der befragten Unternehmen an, bei der Aufbewahrung von Unterlagen auf ein elektronisches System zurückzugreifen. Die Erläuterungen der Befragten lassen allerdings vermuten, dass einige Befragte bereits das reine Speichern von Dateien im normalen System hierunter zählen, auch wenn kein eigenständiges elektronisches System zur längerfristigen Archivierung vorhanden ist.

Eine Gegenüberstellung der Unternehmensgrößenklassen zeigt, dass in kleinen und mittleren Unternehmen Bankgeschäfte die mit Abstand häufigste Anwendung elektronischer Systeme darstellen. 93 % der kleinen und 97 % der mittleren Unternehmen nutzen Onlinebanking, während die übrigen Aufgabenbereiche deutlich seltener angegeben werden. Dagegen geben bei sämtlichen Aufgabenbereichen über 80 % der befragten Großunternehmen an, hierfür elektronische Systeme zu nutzen. Der Einsatz elektronischer Systeme für verschiedenste Aufgabenbereiche ist also mit zunehmender Unternehmensgröße immer weiter verbreitet.

Abb. 2: Nutzung elektronischer Systeme nach Aufgabenbereichen
(Angaben in % der Unternehmen, n=117)



Im Rahmen dieses Projekts stehen die Aufgabenbereiche Buchhaltung und Aufbewahrung im Fokus. Auch hier zeigt sich das gerade beschriebene Bild, das für große Unternehmen eine stärkere Nutzung elektronischer Systeme aufweist als für kleine. So nutzen beispielsweise alle befragten Großunternehmen ein elektronisches Buchhaltungssystem, während es bei den kleinen Unternehmen 59 % sind. Dennoch ist festzuhalten, dass auch viele kleine Unternehmen inzwischen elektronische Systeme für verschiedene Anwendungen einsetzen. Eine generelle Ablehnung elektronischer Systeme kann damit nicht beobachtet werden.

Tab. 5: Nutzung elektronischer Systeme in den befragten Unternehmen
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=117)

	Kleine Unternehmen	Mittlere Unternehmen	Großunternehmen
Buchhaltung, Rechnungswesen	59	88	100
Aufbewahrung von Unterlagen, Archiv	37	52	82

Vor dem Hintergrund, dass geänderte rechtliche Anforderungen auch immer Anpassungen der eingesetzten Systeme nach sich ziehen, wurden diejenigen Unternehmen, die Buchführungs- bzw. Archivsysteme verwenden, zudem gefragt, ob es sich hierbei um Standardprogramme, Branchenlösungen oder eigene Entwicklungen handelt. Hierbei zeigt sich, dass rund drei Viertel der Unternehmen Standardprogramme verwenden und nur selten unternehmensspezifische Eigenentwicklungen eingesetzt werden. Bei Standardlösungen übernimmt im Regelfall und bei entsprechenden Lizenzen der Softwareanbieter die Aktualisierung seiner Programme bei veränderten rechtlichen oder technischen Erfordernissen.

Tab. 6: Art der eingesetzten Buchhaltungs- und Archivsysteme
(Angaben in % der Unternehmen, die das jeweilige System nutzen)

	Buchhaltung, Rechnungswesen (n=102)	Aufbewahrung von Unterlagen, Archiv (n=74)
Standard-Software	75	73
Branchenlösung	22	22
Eigene Entwicklung	4	5
gesamt	100	100

4.1.3 Form der Aufbewahrung verschiedener Unterlagen

Die Unternehmen wurden zu einer Reihe von Unterlagen gefragt, wie sie diese im Regelfall aufbewahren, und zwar ausschließlich in Papierform, ausschließlich in elektronischer Form oder doppelt, das heißt sowohl in elektronischer als auch in Papierform. Sie konnten zudem angeben, wenn die betreffende Unterlage im Unternehmen nicht vorhanden ist. Im Umkehrschluss lässt sich aus den Antworten ablesen, welche Dokumente in den befragten Unternehmen überhaupt genutzt werden und entsprechend aufzubewahren sind.

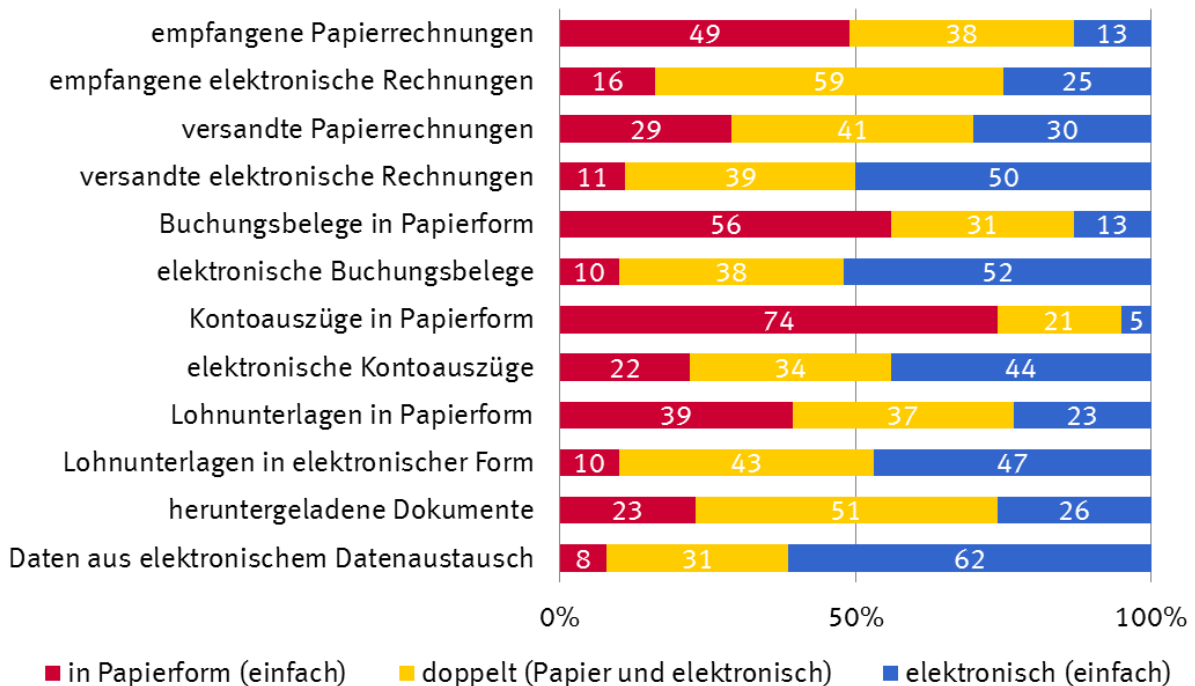
Tab. 7: Nutzung verschiedener Unterlagen in den befragten Unternehmen
(Angaben in % der Unternehmen, n=110-117)

Unterlage	Anteil der Unternehmen, in denen die Unterlage vorhanden ist
Empfangene Papierrechnungen	100
Empfangene elektronische Rechnungen	89
Versandte Papierrechnungen	98
Versandte elektronische Rechnungen	53
Buchungsbelege in Papierform	96
Elektronische Buchungsbelege	77
Kontoauszüge in Papierform	95
Elektronische Kontoauszüge	77
Lohnunterlagen in Papierform	87
Elektronische Lohnunterlagen	78
Heruntergeladene Dokumente	85
Daten aus elektronischem Datenaustausch	57

Hier zeigt sich, dass bei empfangenen und versandten Rechnungen sowie bei Buchungsbelegen, Kontoauszügen und Lohnunterlagen mehr Unternehmen die Papier- als die elektronische Form nutzen. Daten aus elektronischem Datenaustausch (Electronic Data Interchange, EDI) und versandte elektronische Rechnungen sind die beiden Dokumententypen, die vergleichsweise von den wenigsten Unternehmen genutzt und aufbewahrt werden.

Für die Unternehmen, in denen eine Unterlage vorhanden ist, wurde die jeweilige Aufbewahrungsform erfragt. Dabei wird deutlich, dass nicht pauschal alle vorhandenen Unterlagen gleich aufbewahrt werden. Vielmehr hängt es stark von der Unterlage selbst ab, ob sie in Papierform, in elektronischer Form oder doppelt aufbewahrt wird. Die folgende Grafik zeigt die Unterschiede zwischen den abgefragten Unterlagen:

Abb. 3: Vorrangige Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen
(Angaben in % der Unternehmen, n=62-117)

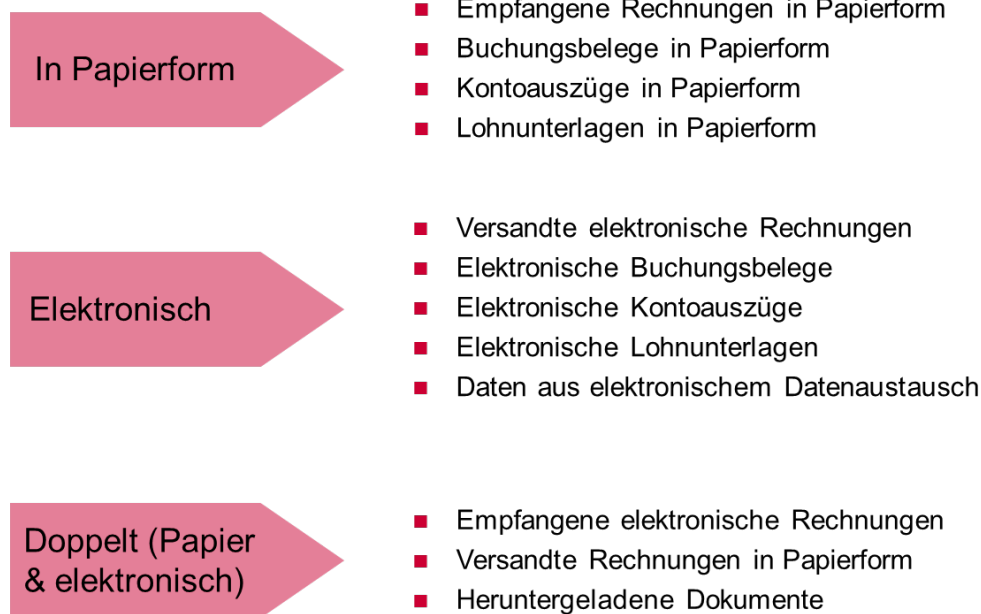


Die Prozentangaben beziehen sich jeweils auf den Anteil der Unternehmen, in denen die betrachtete Unterlage vorhanden ist: Beispielsweise bewahren 49 % der Unternehmen, die Papierrechnungen empfangen, diese ausschließlich in Papierform auf, 13 % ausschließlich in elektronischer Form (das heißt nach dem Scannen der Papierunterlage, die anschließend vernichtet wird), und 38 % der Unternehmen scannen die Papierrechnung und bewahren im Regelfall sowohl das Papieroriginal als auch das Scandokument auf.

Schon der Pretest lieferte Hinweise darauf, dass die Form der Aufbewahrung maßgeblich davon abhängt, ob einerseits das Dokument im Original elektronisch oder in Papierform vorliegt und ob es andererseits vom Unternehmen selbst erstellt und versendet oder lediglich empfangen wurde.

Dieses Bild wird durch die Haupterhebung bestätigt. Dabei ist für die Form der Aufbewahrung vor allem die originäre Form des Dokuments entscheidend. Die folgende Abbildung zeigt die über alle befragten Unternehmen hinweg jeweils dominierende Form der Aufbewahrung eines Dokumenttyps:

Abb. 4: Dominierende Aufbewahrungsform der einzelnen Unterlagen



Hier zeigt sich, dass Unterlagen, die im Original in Papierform vorliegen, meist auch ausschließlich in Papierform aufbewahrt werden. Originär elektronische Dokumente werden dagegen meist ausschließlich elektronisch aufbewahrt. Die doppelte Aufbewahrung in elektronischer und Papierform überwiegt bei empfangenen elektronischen Rechnungen, die in vielen befragten Unternehmen zusätzlich ausgedruckt werden, bei versandten Papierrechnungen, die im Regelfall mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden und daher auch elektronisch vorliegen, und bei heruntergeladenen Dokumenten (z. B. Rechnungen zum Download), die zusätzlich gedruckt werden.

Bemerkenswert ist nicht zuletzt, dass ein Teil der Unternehmen auch ursprünglich elektronische Dokumente ausschließlich in Papierform aufbewahrt. Die GDPdU² legen allerdings fest, dass originär digitale Dokumente auch digital aufzubewahren sind und eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht ausreicht. Laut Ausführungen der Finanzverwaltung zum Datenzugriffsrecht³ sind beispielsweise auch mittels Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogrammen erstellte Ausgangsrechnungen digital aufzubewahren.

Die Betrachtung der verschiedenen Unternehmensgrößenklassen in Tab. 8 spiegelt die verstärkte Nutzung elektronischer Aufbewahrungssysteme in größeren Unternehmen wider: Bei allen betrachteten Unterlagen weisen die Großunternehmen den größten Anteil an Befragten auf, die angeben, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren, und den geringsten Anteil an Befragten mit reiner Papieraufbewahrung.

² „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ laut BMF-Schreiben vom 16.07.2001

³ „Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung“, Stand: Januar 2009

Betrachtet man versandte Unterlagen großer Unternehmen, so werden diese häufig elektronisch abgelegt, unabhängig davon, sie in Papierform oder elektronisch verschickt wurden. Unterlagen, die diese Unternehmen von außen erhalten, werden unabhängig von der Form des Originals mehrheitlich doppelt aufbewahrt. Originär elektronische Unterlagen werden vergleichsweise häufig ausschließlich elektronisch aufbewahrt.

Ein anderes Bild zeigt sich in Unternehmen mit kleinen und mittleren Umsatzerlösen: Hier werden die versandten Unterlagen mehrheitlich doppelt, also in Papierform und elektronisch, aufbewahrt, egal, in welcher Form sie erstellt wurden. Das heißt, viele dieser Unternehmen führen ergänzende Arbeitsschritte durch, um beispielsweise Papierunterlagen zu digitalisieren oder elektronische Dokumente auszudrucken, die dann doppelt aufbewahrt werden.

Tab. 8: Vorrangige Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen nach Unternehmensgrößenklassen
(Angaben in % der befragten Unternehmen einer Größenklasse)

	Kleine Unternehmen (n=26 bzw. 27)				Mittlere Unternehmen (n=29-33)				Großunternehmen (n=55-57)			
	Papier	elektro- nisch	doppelt	nicht vorhan- den	Papier	elektro- nisch	doppelt	nicht vorhan- den	Papier	elektro- nisch	doppelt	nicht vorhan- den
empfangene Papier- rechnungen	67	4	30	0	67	3	30	0	30	23	47	0
empfangene elektr. Rechnungen	26	11	56	7	12	12	67	9	11	33	42	14
versandte Papier- rechnungen	30	11	52	7	33	24	42	0	25	42	33	0
versandte elektr. Rechnungen	11	11	37	41	6	12	21	61	4	42	12	42
Buchungsbelege in Papierform	70	4	22	4	64	3	24	9	40	21	37	2
elektronische Buchungsbelege	15	31	27	27	6	30	33	30	5	50	29	16
Kontoauszüge in Papierform	74	4	22	0	81	0	13	6	62	7	24	7
elektronische Kontoauszüge	31	23	23	23	16	28	31	25	11	42	25	22
Lohnunterlagen in Papierform	31	0	27	42	61	6	24	9	20	38	40	2
elektronische Lohnunterlagen	8	12	12	69	21	21	45	14	2	56	38	4
heruntergeladene Dokumente	26	15	52	7	30	9	45	15	11	33	37	19
Daten aus elektr. Datenaustausch	11	7	22	59	3	30	12	55	2	51	18	29

4.1.4 Aufbewahrung von E-Mails

Zum Abschluss des Fragenblocks, der die derzeit praktizierte Aufbewahrung von Unterlagen in den befragten Unternehmen abbildet, wurde das Thema E-Mails behandelt. Die Unternehmen sollten zunächst angeben, ob sie E-Mails aufbewahren. Da lediglich steuerlich relevante E-Mails aufzubewahren sind und hierbei gegebenenfalls zwischen Textkörper und Dateianhang zu unterscheiden ist, wurde gefragt, ob die Unternehmen alle E-Mails aufbewahren oder nur einen Teil, und wenn letzteres, wovon die Entscheidung für oder gegen die Aufbewahrung einer E-Mail abhängt.

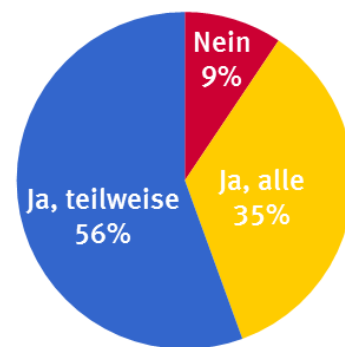
9 % der befragten Unternehmen (bzw. 11 Befragte) geben an, E-Mails gar nicht aufzubewahren; 35 % (41 Befragte) bewahren dagegen alle E-Mails auf. Als Erläuterung nennen diese Befragten beispielsweise, dass grundsätzlich sämtliche geschäftlichen E-Mails aufbewahrt werden oder das E-Mail-Programm alle Nachrichten automatisiert archiviert.

In den übrigen 56 % der Unternehmen (bzw. bei 65 Befragten) werden E-Mails teilweise aufbewahrt. Systematische Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen sind nicht festzustellen.

Von denjenigen Unternehmen, die E-Mails aufbewahren, erklären mehr als zwei Drittel (68 %), hierbei nach Art der E-Mail zu unterscheiden. Die Erläuterungen, die hierzu in einem Freitextfeld erbeten wurden, erlauben aber nur begrenzte Erkenntnisse über die Unterscheidungskriterien. So prüfen manche Befragte inhaltlich, aus welcher Kommunikation sich beispielsweise ein Geschäftsabschluss oder Vertrag ergeben hat, und archivieren nur diese E-Mails, während Nachrichten zu Anfragen und Angeboten letztlich gelöscht werden. Wieder andere geben an, dass jeder Beschäftigte selbst entscheidet, welche E-Mails er archiviert. Die vorab vermutete Unterscheidung zwischen Textkörper und Dateianhang von E-Mails wird dagegen nur von einzelnen Befragten angesprochen. Mehrere Befragte erläutern zudem im Freitextfeld, dass sie geschäftlich relevante E-Mails ausdrucken und entweder doppelt oder aber ausschließlich in Papierform aufbewahren.

Um diese teils sehr unterschiedlichen Vorgehensweisen der Unternehmen zu beleuchten, wurden eventuell bestehende Rechtsunsicherheiten bezüglich der Aufbewahrung von E-Mails thematisiert. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse finden sich in der Untersuchung der Hindernisse in Kapitel 4.3.5.

Abb. 5: Aufbewahrung von E-Mails
(Angaben in % der Unternehmen, n=117)

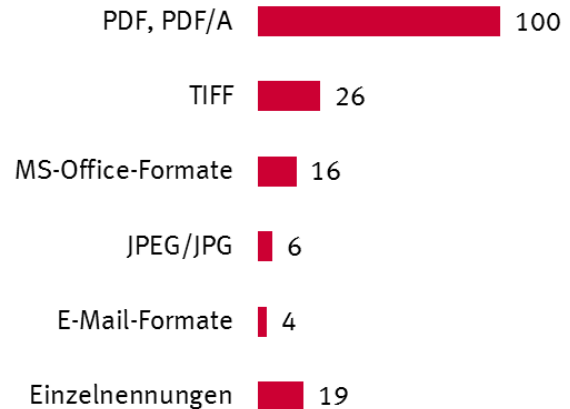


4.1.5 Bewährte Datenformate bei elektronischen Unterlagen

Die Unternehmen wurden gefragt, welche Datenformate sich bei elektronischen Unterlagen aus ihrer Sicht bewährt haben.

Da Mehrfachnennungen möglich waren, wurden insgesamt 171 Nennungen verzeichnet. Das mit Abstand am häufigsten genannte bewährte Datenformat ist das Portable Document Format (PDF) mit 100 Nennungen. Weit dahinter folgen die Formate TIFF und JPEG, die vor allem für gescannte Dokumente verwendet werden, die Formate der MS-Office-Programme Word und Excel sowie E-Mail-Formate. Einzelnennungen betreffen vor allem branchen- oder softwarespezifische Datenformate.

Abb. 6: Bewährte Datenformate
(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 171)



Das PDF bietet sich nach Angaben der Unternehmen auch deshalb an, weil es sehr weit verbreitet ist und von den meisten Geschäftspartnern sowie der Finanzverwaltung gelesen werden kann. Eine mögliche Erklärung ist zudem, dass Software zum einfachen Lesen von PDF-Dokumenten, aber auch zur Konvertierung anderer Formate in ein PDF meist kostenlos erhältlich ist. Auch gescannte Dokumente lassen sich im PDF speichern. Zudem benötigt es weniger Speicherplatz als viele andere Datenformate. PDF/A ist eine Variante des Formats, die speziell zur Langzeitarchivierung entwickelt wurde, aber aufgrund ihrer deutlich geringeren Verbreitung den befragten Unternehmen nur im Einzelfall bekannt ist.

4.1.6 Zusammenfassende Betrachtung der Aufbewahrung von Unternehmensunterlagen

Unternehmen nutzen elektronische Datenverarbeitungssysteme bereits für viele Aufgabenbereiche, insofern sind Ausgangsvoraussetzungen für eine Ablage elektronischer Unterlagen geschaffen. Die vorliegende Befragung zeigt jedoch, dass sich die Nutzung nach der Umsatzstärke der Unternehmen unterscheidet: Insbesondere umsatzstarke Unternehmen bedienen sich elektronischer Datenverarbeitungssysteme für die Buchhaltung und das Rechnungswesen sowie für die Aufbewahrung ihrer Unterlagen. Mit Abnahme der Umsatzerlöse sinkt der Anteil an Unternehmen, die elektronische Systeme für diese beiden Aufgabenbereiche verwenden. Die Unternehmen setzen mehrheitlich Standardprogramme ein.

In der Gesamtschau der Aufbewahrung verschiedener Unterlagen bestimmt die originäre Form eines Dokuments seine Aufbewahrung. Der Blick auf die Unternehmensgrößen differenziert dieses Bild. In umsatzstarken Unternehmen dominiert die elektronische Aufbewahrung bei vielen Unterlagen. Kleine und mittlere Unternehmen bewahren Unterlagen häufiger in doppelter Form

auf als große. Gründe für diese doppelte Ablage werden in Kapitel 4.3 als Hindernisse beschrieben.

Die explizite Frage zur Aufbewahrung von E-Mails hat keine besonderen oder systematischen Schwierigkeiten zu Tage gefördert. Sie werden entweder teilweise oder alle aufbewahrt. Die zuvor vermutete Unsicherheit bezüglich der Archivierung von E-Mails mit ihren Bestandteilen aus Textkörper und E-Mail-Anhang zeigte sich nur in Einzelfällen.

Für elektronische Dokumente hat sich aus Sicht der Unternehmen das Portable Document Format (PDF) bewährt.

4.2 Grundsätzliche Bereitschaft zur elektronischen Aufbewahrung

Zum Einstieg in die Betrachtung möglicher Hindernisse und Anreize sollte die grundsätzliche Einstellung der befragten Unternehmen gegenüber der elektronischen Aufbewahrung ermittelt werden. Diese kann helfen einzuordnen, wie schwer die nachfolgend ermittelten Hindernisfaktoren für die Unternehmen wiegen und ob die im Anschluss daran betrachteten Maßnahmen zur Förderung der elektronischen Aufbewahrung überhaupt wirksam werden können.

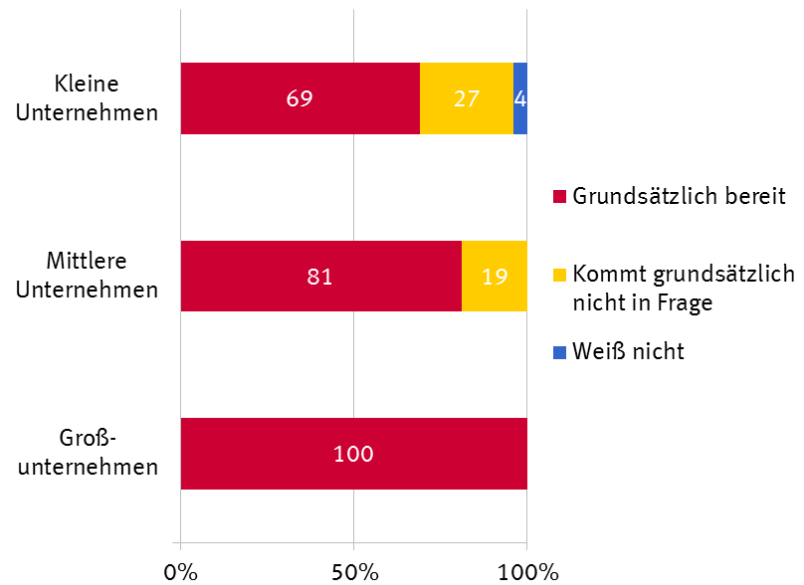
Im Fokus standen daher diejenigen Unternehmen, bei denen die beschriebenen Erhebungen zur Aufbewahrung gezeigt haben, dass sie ihre Unterlagen nicht bereits nahezu vollständig elektronisch aufbewahren. Diese Unternehmen wurden gefragt, ob sie grundsätzlich bereit sind, buchführungsrelevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren, oder ob das in absehbarer Zeit für sie nicht in Frage kommt.

Die Antworten lassen darauf schließen, dass zumindest Potenzial für eine zukünftig stärkere Verbreitung der elektronischen Aufbewahrung besteht. 89 Unternehmen (bzw. 86 %) erklären sich grundsätzlich bereit, steuerlich relevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren. 13 Unternehmen (13 %) sagen, dies käme grundsätzlich nicht in Frage, eines der befragten Unternehmen ist unentschlossen.

Die Betrachtung der verschiedenen Unternehmensgrößenklassen (Abb. 7) zeigt, dass die elektronische Aufbewahrung für große Unternehmen eher in Betracht kommt als für kleinere. Dennoch sind auch mehr als zwei Drittel der befragten kleinen Unternehmen grundsätzlich bereit, Unterlagen elektronisch aufzubewahren. Systematische Unterschiede zwischen den Größenklassen sind statistisch nicht belegbar.

Insgesamt ist eine sehr große Aufgeschlossenheit der Unternehmen gegenüber der elektronischen Aufbewahrung zu verzeichnen. Vor diesem Hintergrund werden nun die Faktoren betrachtet, die trotz dieser grundsätzlichen Aufgeschlossenheit für viele Unternehmen weiterhin gegen eine elektronische Aufbewahrung sprechen.

Abb. 7: Grundsätzliche Bereitschaft zur vollständig elektronischen Aufbewahrung
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=103)



4.3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung

Im Folgenden soll ermittelt werden, welche Gründe viele Unternehmen derzeit daran hindern, ihre steuerlich relevanten Unterlagen vollständig elektronisch aufzubewahren.

Dazu wurde basierend auf den im Pretest gewonnenen Erkenntnissen eine Reihe von Faktoren abgefragt, die Unternehmen möglicherweise an einer vollständig elektronischen Aufbewahrung hindern. Der Fragenblock richtete sich dabei an die 103 der insgesamt 117 Unternehmen, die ihre Unterlagen nicht vollständig oder überwiegend bereits elektronisch aufbewahren; die Behandlung möglicher Rechtsunsicherheiten bei E-Mails und möglicher Probleme bei Systemumstellungen erfolgte vor dem genannten Fragenblock und wurde von allen 117 Unternehmen bearbeitet.

Der folgende Überblick (Abb. 8) ordnet die behandelten Faktoren, die als Hemmnisse wirken können, nach dem Anteil der Unternehmen, in denen sie jeweils zutreffen. So wird ermittelt, welche Hindernisfaktoren häufig in den Unternehmen auftreten und welche nur für wenige Unternehmen relevant sind.

Abb. 8: Übersicht über das Vorliegen von Faktoren, die Unternehmen an einer Umstellung auf die vollständig elektronische Aufbewahrung hindern können
(Angaben in % der dazu befragten Unternehmen)



Methodische Hinweise zur Übersicht:

Bei dieser Anordnung der Faktoren wurden jeweils nur diejenigen Unternehmen berücksichtigt, die die Fragen zum entsprechenden Thema auch beantwortet haben. Daher beziehen sich die prozentualen Angaben bei jeder Fragestellung auf eine spezifische Zahl an Unternehmen, die als „n“ bei jedem Hindernisfaktor verzeichnet ist. Diese Basis für Prozentangaben sind alle befragten Unternehmen abzüglich derjenigen, die entweder die Frage aufgrund einer Filterführung übersprangen oder aber keine Angabe machten.

Wer beispielsweise erklärte, die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen gar nicht zu kennen, wurde nicht um eine Einschätzung gebeten, ob diese verständlich sind, da er die Verständlichkeit ihm unbekannter Regelungen gar nicht beurteilen kann. 63 der befragten Unternehmen gaben an, diese Regelungen zu kennen; für 56 % von ihnen sind sie nicht oder nur teilweise verständlich. Dabei machten 2 Befragte keine Angabe, sodass sich diese Aussage auf 61 Unternehmen bezieht.

Bei den Hindernisfaktoren auf den Positionen 3, 11, 12 und 13 in der obigen Abbildung ist zu berücksichtigen, dass diese im Leitfaden positiv abgefragt wurden (z. B. „Wären die entsprechenden IT-Kenntnisse für den Betrieb eines elektronischen Archivierungssystems in Ihrem Unternehmen vorhanden?“ bzw. „Glauben Sie, dass eine vollständig elektronische Aufbewahrung für Ihr Unternehmen Vorteile bringen könnte?“, siehe Leitfaden in Anlage B). Bei diesen Fragen wird die Verneinung als möglicher Hindernisfaktor gezählt; diese umgekehrte Fragestellung kann zu anderen Ergebnissen führen als die Fragen, bei denen die Zustimmung auf einen Hindernisfaktor hinweist. Ebenso schließen sich hier an die Verneinung die offenen Fragen zur Erläuterung des möglichen Hindernisses durch den Befragten an.

Im Überblick über alle behandelten Hindernisfaktoren erklären knapp drei Viertel der befragten Unternehmen, dass sie bei einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung ihre innerbetrieblichen organisatorischen Abläufe ändern müssten. Dies ist die Aussage mit der höchsten Zustimmung im Fragenblock der Hindernisse.

58 % der Befragten erklären, dass sich die Aufbewahrung in Papierform für sie bewährt hat und sie deshalb in Papierform archivieren. 56 % derjenigen, die angegeben haben, dass sie die rechtlichen Grundlagen und die Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen kennen, halten diese für nicht oder nur teilweise verständlich. Ebenfalls 56 % zweifeln daran, dass die Finanzverwaltung elektronische Belege vollständig akzeptiert. Jeweils die Hälfte der befragten Unternehmen äußert Rechtsunsicherheiten bei der Aufbewahrung von E-Mails und Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Aufbewahrungssysteme. Somit werden die sechs am häufigsten genannten Hinderungsgründe jeweils von mindestens der Hälfte der dazu befragten Unternehmen getragen.

Für 43 % sind schließlich die Anschaffungskosten eines elektronischen Systems ein Hindernis und die laufenden Kosten für 24 % der Unternehmen. 33 % sehen Probleme bei der Überführung der Daten im Rahmen von durchgeführten oder zukünftigen Systemumstellungen. 29 % der Befragten geben an, deshalb nicht vollständig elektronisch aufzubewahren, weil sie Unterlagen nicht oder nur teilweise bereits in elektronischer Form empfangen. 17 % erklären, die für den Betrieb eines elektronischen Archivierungssystems nötigen IT-Kenntnisse seien in ihrem Unternehmen nicht vorhanden. 16 % sind der Ansicht, dass derzeit ein für die Erfordernisse ihres Unternehmens geeignetes elektronisches Archivierungssystem nicht am Markt erhältlich ist. Gut

jeder Zehnte glaubt nicht, dass eine Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung seinem Unternehmen Vorteile bringen könnte.

Zusätzlich zu dieser Auszählung der Angaben der befragten Unternehmen sollten weiterführende statistische Analysen mögliche Zusammenhänge und Muster in den Antworten aufdecken.

Methodische Hinweise zu den weiterführenden statistischen Analysen:

Neben der reinen Auszählung der Nennungen durch die befragten Unternehmen wird untersucht, ob die genannten Hindernisse mit der grundsätzlichen Bereitschaft, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren (siehe Kapitel 4.2), zusammenhängen. Die dabei untersuchte Fragestellung lautete: Welche der Hindernisfaktoren zeigen einen statistisch abgesicherten Zusammenhang mit der Bereitschaft, Unternehmensunterlagen vollständig elektronisch aufzubewahren? Falls ein solcher Zusammenhang besteht, wird an entsprechender Stelle darauf verwiesen. Das dahinterstehende Modell der logistischen Regression und die detaillierten Berechnungen können im statistischen Anhang (Anlage D) nachvollzogen werden.

Auch für aufgezeigte Unterschiede zwischen Unternehmensgrößenklassen wurden weitere Analysen durchgeführt. Wenn ein nachfolgender Befund als statistisch signifikant ausgewiesen wird, so bedeutet dies, dass er mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit nicht nur zufällig bei den befragten Unternehmen zustande gekommen ist, sondern systematisch vorliegt. Die Fehler- oder Irrtumswahrscheinlichkeit solcher Aussagen beträgt im Regelfall 1 %, soweit nicht anders angegeben.

So wurde für die einzelnen Faktoren untersucht, ob sie mit der zuvor erfragten grundsätzlichen Bereitschaft der Unternehmen, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren (siehe Kapitel 4.2), in einem statistisch nachweisbaren Zusammenhang stehen. Ein solcher lässt sich nur für zwei Faktoren belegen: für die Aussage, dass laufende Kosten ein Hindernis sind, und für die Aussage, dass das Unternehmen Unterlagen deshalb in Papierform archiviert, weil es sich bewährt hat. So erklären Unternehmen, die laufende Kosten als Hindernis benennen, wahrscheinlicher als andere auch, dass eine ausschließlich elektronische Aufbewahrung buchführungsrelevanter Unterlagen für sie grundsätzlich nicht in Frage kommt. Für die übrigen aufgeführten Hindernisfaktoren kann ein solcher Zusammenhang auf Basis der befragten Auswahl an Unternehmen statistisch nicht belegt werden.

In den folgenden Kapiteln werden die genannten Faktoren, die eine vollständig elektronische Aufbewahrung aus Sicht der Unternehmen behindern können, genauer erläutert und weitere aus der Unternehmensbefragung gewonnene Hemmnisse vorgestellt. Die Reihenfolge der Kapitel entspricht der in der Übersicht dargestellten Reihenfolge der Hindernisfaktoren. Soweit die statistischen Analysen zusätzlich relevante Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen oder statistisch signifikante Zusammenhänge mit der grundsätzlichen Bereit-

schaft zur vollständig elektronischen Aufbewahrung aufzeigen, wird dies im jeweiligen Kapitel beschrieben.

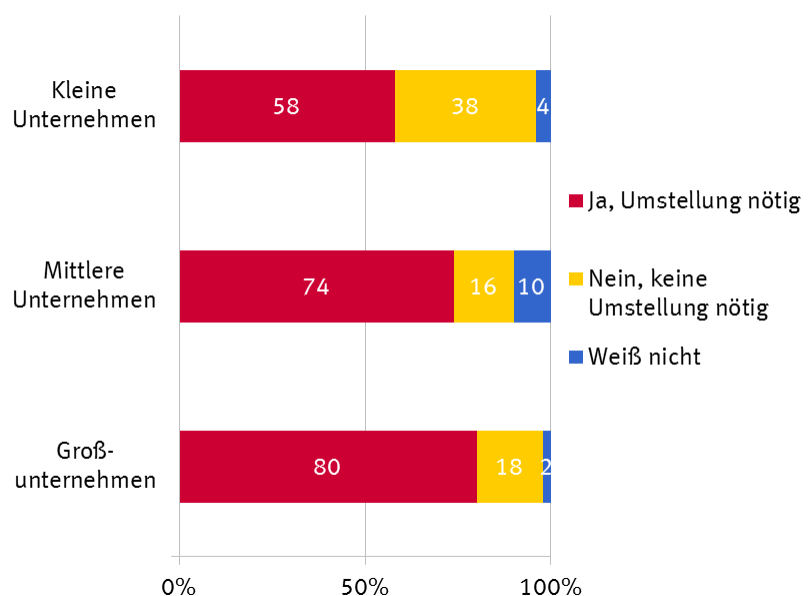
4.3.1 Umstellung organisatorischer Abläufe

Die Aussage, die in der Befragung zu möglichen Hindernisfaktoren die größte Zustimmung der Unternehmen verzeichnet, ist die organisatorische Umstellung. Dabei wurden die Unternehmen gefragt, ob sie für eine vollständig elektronische Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen ihre organisatorischen Abläufe umstellen müssten. 73 % der befragten Unternehmen (bzw. 74 Befragte) bestätigen dies.

Der Vergleich der Unternehmen verschiedener Größe zeigt, dass 80 % der großen, aber nur 58 % der kleinen Unternehmen ihre Organisation anpassen müssten, um Unterlagen vollständig elektronisch aufbewahren zu können. Der Unterschied zwischen kleinen und großen Unternehmen ist dabei statistisch signifikant. Begründet mag dies dadurch sein, dass die Prozesse in Großunternehmen oft stärker differenziert und arbeitsteilig mehr Stellen in der Organisation betroffen sind.

Abb. 9: Umstellung organisatorischer Abläufe

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=102)



Dass insgesamt für so viele Unternehmen eine Änderung der organisatorischen Abläufe nötig wäre, verwundert jedoch nicht; schließlich werden die Abläufe maßgeblich dadurch geprägt, ob sie elektronisch oder papiergebunden erfolgen. Wie festgestellt, bewahrt ein Teil der Unternehmen aber schon heute bestimmte Unterlagen elektronisch auf, sodass bei einem Umstieg auf die vollständig elektronische Aufbewahrung gewisse organisatorische Änderungen bereits vollzogen oder angestoßen sind.

Diejenigen Befragten, bei denen organisatorische Änderungen erforderlich wären, wurden gebeten, diese näher zu beschreiben. Dabei waren Mehrfachnennungen möglich, sodass insgesamt 123 Angaben zu folgenden Antwortkategorien zusammengefasst wurden:

Am häufigsten mit 34 Nennungen beschreiben die Befragten, dass sie allgemein die unternehmerischen Abläufe ändern müssen. Vor allem müsste ein Workflow für die elektronischen Unterlagen eingerichtet werden, der organisatorisch festlegt, welchen Weg beispielsweise die elektronische Rechnung durch das Unternehmen nimmt, über die Prüfung, Kontierung und Buchung bis hin zur elektronischen Ablage. Hierbei sind die technischen Schnittstellen, aber auch die Instanzen zu berücksichtigen, die ein elektronischer Beleg passieren muss. Viele Befragte erklären zudem, vor allem den Posteingang, aber auch den Postausgang neu strukturieren zu müssen. Je nach Unternehmen wären weitere Anpassungen der Abläufe nötig, wie etwa der Verteilung von Unterlagen zwischen einer Zentrale und verschiedenen Filialen.

In 28 Nennungen geht es darum, dass das Scannen von Papierunterlagen überhaupt erst eingerichtet werden müsste. Dies betrifft einerseits die eingehenden Papierdokumente, andererseits aber auch – bei einer vollständigen Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung – die Digitalisierung der derzeit aufbewahrten Papierunterlagen.

Abb. 10: Erforderliche organisatorische Änderungen

(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 123)



Im Rahmen der Einrichtung elektronischer Abläufe müssten zudem die Beschäftigten in der Nutzung des elektronischen Systems geschult und durch angepasste Arbeitsanleitungen mit den neu strukturierten Prozessen vertraut gemacht werden. Auch wären bei der beschriebenen Einrichtung eines elektronischen Workflows die Zuständigkeiten für die einzelnen Prozessschritte zu regeln. Das Unternehmen muss zudem Zugriffs- und Bearbeitungsrechte definieren, um zu verhindern, dass Unbefugte beliebig auf die Daten zugreifen und diese verändern können.

Notwendig wäre auch, durch entsprechende organisatorische Maßnahmen die Verfügbarkeit der Unterlagen sicherzustellen. Diese müssen im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auffindbar und lesbar sein. Die Unternehmen müssen die Daten entsprechend sichern und zugleich den Datenschutz gewährleisten.

Neun Nennungen zufolge müssten die Unternehmen teilweise die technische Ausstattung anpassen. Dies können Überarbeitungen der kompletten IT-Infrastruktur sein oder einzelne Ände-

rungen an Hard- oder Software. Rechen- und Speicherkapazitäten sowie die Definition technischer Schnittstellen sind nach Angaben der Befragten ebenfalls zu berücksichtigen.

Einige Unternehmen erklären schließlich, die Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem Steuerberater sei anzupassen. Gerade in den Fällen, in denen der Steuerberater einen Teil der Buchführungs- und Aufbewahrungsaufgaben übernimmt, muss auch er die Umstellung auf elektronische Abläufe mittragen.

In jeweils vier Fällen müssten die Unternehmen Prozesse zum Vernichten der zuvor digitalisierten Papierunterlagen einrichten oder – beispielsweise für das Scannen der Unterlagen – zusätzliche Beschäftigte einstellen.

Insgesamt wird die notwendige Umstellung organisatorischer Abläufe zugunsten einer vollständig elektronischen Aufbewahrung im Fragenblock der Hindernisse am häufigsten von den Unternehmen genannt. Es wird eine ganze Reihe von Aspekten angegeben, die hinsichtlich ihrer Organisation und ihrer Abläufe geändert werden müssten. Solche Umstellungen sind für die Unternehmen im Regelfall mit Kosten und Zeitaufwand verbunden und daher möglicherweise ein Hindernis für eine vollständig elektronische Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen.

Statistisch lässt sich anhand des Rechenmodells (siehe Anlage D) nicht nachweisen, dass die Notwendigkeit von organisatorischen Umstellungen automatisch auch bedeutet, dass die Unternehmen nicht grundsätzlich bereit wären, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren. Insofern wird die Notwendigkeit von Umstellungen in den organisatorischen Abläufen zwar am häufigsten genannt; unklar ist aber, welche Rolle sie bei der Entscheidung der Unternehmen für oder gegen die elektronische Aufbewahrung spielt.

4.3.2 Gewohnheit und bewährte Papierform

Am zweithäufigsten wird in der Befragung der Faktor Gewohnheit genannt. 58 Befragte und damit auch 58 % der Unternehmen erklären, Unterlagen deshalb in Papierform aufzubewahren, weil es sich für das Unternehmen bewährt hat.

Der Vergleich der Größenklassen zeigt, dass sich die Papierform vor allem für kleine und mittlere Unternehmen bewährt hat und ein Grund dafür ist, Unterlagen auch weiterhin in Papierform aufzubewahren. Dagegen benennen nur 45 % der Großunternehmen dies als Grund; sie unterscheiden sich damit statistisch signifikant⁴ von den übrigen Unternehmen.

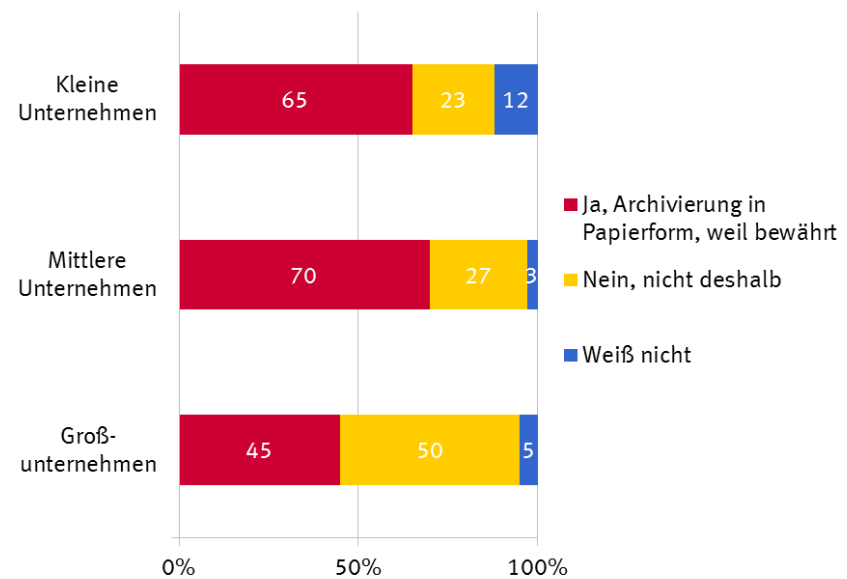
⁴ Fehlerwahrscheinlichkeit 10 %

Bereits im Vorfeld der Befragung wurde aufgrund des Pretests vermutet, dass die Gewohnheit ein wichtiger Erklärungsfaktor dafür sein wird, dass viele Unternehmen Unterlagen in Papierform aufbewahren. Dies wurde von den Befragten so bestätigt.

Auch die statistischen Analysen (siehe Anlage D) belegen einen sehr starken negativen Zusammenhang zwischen

der Archivierung in Papierform, weil sich diese bewährt hat, und der grundsätzlichen Bereitschaft, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren. Erklärt also ein Befragter, Unterlagen in Papierform aufzubewahren, weil es sich für das Unternehmen bewährt hat, so sagt er wahrscheinlicher als andere auch, dass die ausschließlich elektronische Aufbewahrung für das Unternehmen grundsätzlich nicht in Frage kommt.

Abb. 11: Aufbewahrung in bewährter Papierform
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=100)



4.3.3 Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und der Buchführungsgrundsätze

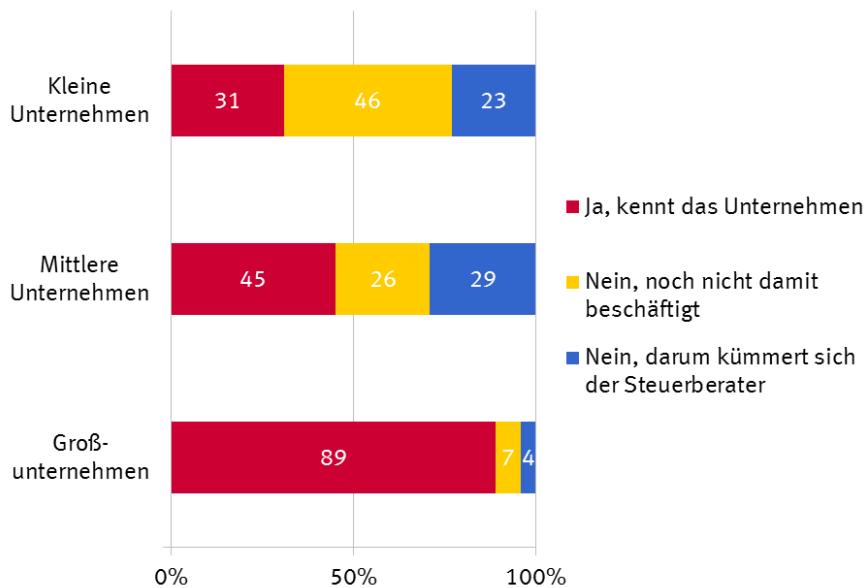
Ein häufig zutreffender Hindernisfaktor für die elektronische Aufbewahrung ist die aus Sicht der Unternehmen mangelnde Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze, die festlegen, wie elektronische Unterlagen rechtssicher aufzubewahren sind.

Um fundierte Aussagen zur Einschätzung der Verständlichkeit zu erhalten, wurden die Unternehmen zunächst gefragt, ob sie die rechtlichen Grundlagen (z. B. Handelsgesetzbuch und Abgabenordnung) und die Buchführungsgrundsätze (z. B. GoBS⁵ und GDPdU), die speziell für elektronische Unterlagen gelten, überhaupt kennen. 61 % der Befragten erklären, diese Regelungen zu kennen. 22 % haben sich noch nicht damit beschäftigt, bei 17 % kümmert sich der Steuerberater um solche Fragen.

⁵ „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“, BMF-Schreiben vom 07.11.1995

Der Vergleich der Unternehmensgrößenklassen zeigt dabei deutliche und statistisch signifikante Unterschiede: 89 % der Großunternehmen kennen die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze, aber nur 31 % der kleinen Unternehmen. Eine mögliche Erklärung dafür ist, dass – wie in Kapitel 4.1.3 erläutert – große Unternehmen vergleichsweise mehr Unterlagen bereits elektronisch aufbewahren als kleine Unternehmen. Insofern ist zu erwarten, dass sich hier auch ein größerer Anteil bereits über die entsprechenden Regeln informiert hat.

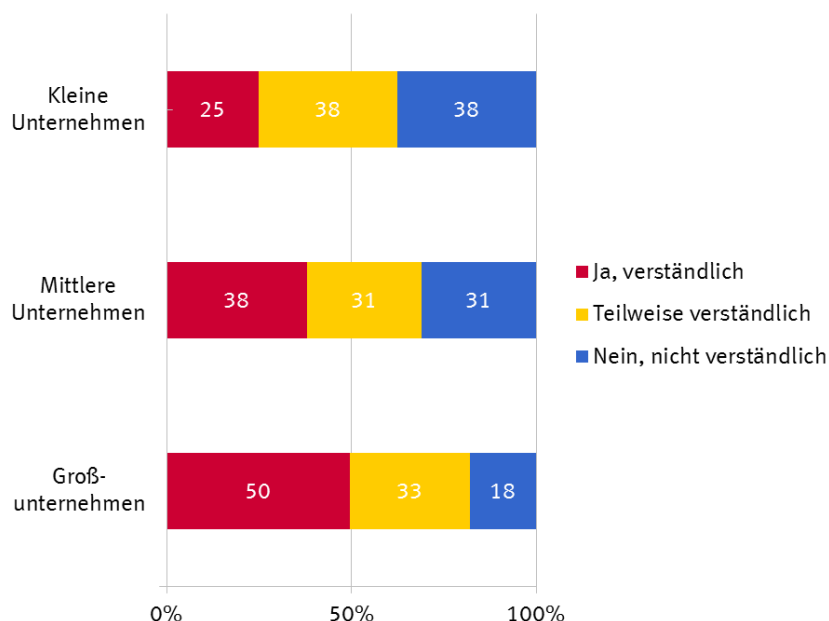
Abb. 12: Kenntnis rechtlicher Grundlagen und Buchführungsgrundsätze
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=103)



Die weiteren statistischen Analysen (siehe Anlage D) zeigen, dass die Kenntnis der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze einen positiven Zusammenhang mit der grundsätzlichen Bereitschaft zur elektronischen Aufbewahrung von Unternehmensunterlagen hat.

Wie bereits erläutert, wurden nur die Unternehmen, die angeben, die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze zu kennen, um ihre Einschätzung zur Verständlichkeit gebeten.

Abb. 13: Einschätzung der Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, die die Regelungen kennen, n=61)



Von ihnen sagen 27 Befragte bzw. 44 %, die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze seien verständlich; 20 (33 %) schätzen sie als teilweise verständlich und die restlichen 14 Befragten (23 %) schätzen sie als nicht verständlich.

ein. Auch hier zeigen sich Effekte der Unternehmensgröße: Jedes Zweite große, aber nur jedes Vierte kleine Unternehmen hält die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für verständlich. Die Aussagekraft ist hier allerdings beschränkt, da aufgrund der vorhergehenden Filterführung nach der Kenntnis der Regeln nur noch wenige kleine und mittlere Unternehmen zur Verständlichkeit befragt wurden; entsprechend ist keine Berechnung zur statistischen Prüfung der Unterschiede möglich.

Zusammengenommen sind damit für 34 Befragte bzw. 56 % der Unternehmen, die diese Regelungen kennen, die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze nicht oder nur teilweise verständlich. Sie konnten in einem Freitextfeld Angaben machen, was sie beispielsweise für schwer verständlich oder zu kompliziert halten. Die 50 abgegebenen Nennungen lassen sich zu folgenden Antwortkategorien zusammenfassen:

In elf Nennungen geht es darum, dass die genauen Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung unklar sind. Im Einzelnen fragen die Betroffenen u. a., wie die Echtheit und Unveränderbarkeit elektronischer Dokumente sichergestellt werden sollen, wann elektronische Signaturen nötig sind, wie Papierunterlagen revisionssicher gescannt werden können, welche Anforderungen die Finanzverwaltung an die Ablage und die Verfügbarkeit der Dokumente stellt und welche Regeln speziell für die Aufbewahrung von E-Mails gelten.

In neun Fällen können die Befragten einzelne Probleme nicht näher benennen. Für sie sind die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze allgemein schwer verständlich. Einige erklären, dass sie die Regeln ohne Unterstützung ihres Steuerberaters nicht verstehen können.

In acht Nennungen wird kritisiert, dass die Regeln zu allgemein gefasst und zu unspezifisch sind bzw. dass unklar ist, wie diese Regeln im Handeln des einzelnen Unternehmens konkret angewendet und in ein rechtssicheres elektronisches Aufbewahrungssystem umgesetzt werden sollen. So ist laut vier Nennungen unklar, welche Anforderungen die Finanzverwaltung an die Dokumentation des Systems stellt. Drei sagen, speziell die GDPdU seien unklar und schwer verständlich. Fünf Befragte kritisieren generell die schwer verständliche juristische Sprache bzw. das „Beamtendeutsch“.

Abb. 14: Beispiele für schwer verständliche oder zu komplizierte Regelungen
(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 50)



Auffällig dabei ist, dass sich ein Großteil dieser Anmerkungen nicht unbedingt auf den Wortlaut der Regelungen richtet, sondern darauf, wie diese Regeln in der Unternehmenspraxis umzusetzen sind, also beispielsweise welche Anforderungen an die elektronischen Unterlagen, die Daten, das System und die Verfahrensdokumentation gestellt werden, um eine rechtssichere Aufbewahrung zu gewährleisten.

Diejenigen Unternehmen, die die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze kennen, sollten zusätzlich zur Frage der Verständlichkeit auch einschätzen, ob es Themenbereiche gibt, bei denen sie weitere verbindliche Regeln für nötig halten. 44 % von ihnen sagen, es gebe solche Themenbereiche mit Regelungsbedarf.

Tab. 9: Themenbereiche mit Regelungsbedarf

	Zahl der Nennungen	
Festlegung der Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung	9	Am häufigsten wird bei den insgesamt 35 Nennungen angegeben, dass die Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung genauer beschrieben werden sollten. Beispielsweise sollte festgelegt werden, welche Datenformate und Speichermedien von der Finanzverwaltung akzeptiert werden, wie die Unveränderbarkeit elektronischer Unterlagen sicherzustellen ist und wann digitale Signaturen benötigt werden.
Festlegung der geforderten Aufbewahrungsform von Unterlagen	8	
Regeln zum Scannen von Papierdokumenten	4	
Auflistung steuerrelevanter Daten und Unterlagen allgemein	3	
Regelungen zu (Kontierungs-)Vermerken bei elektronischen Belegen	2	
Regelungen zum Datenschutz	2	
Einzelnennungen	7	
Nennungen gesamt	35	

Acht Befragte wünschen eine Auflistung dazu, welche Aufbewahrungsform die Finanzverwaltung bei den einzelnen Unterlagen jeweils fordert. Für drei wäre sogar eine vollständige Auflistung aller steuerlich relevanten Daten und Unterlagen sinnvoll. Einige benötigen klarere Regeln zum Scannen von Papierunterlagen, beispielsweise welche Datenformate akzeptiert werden, was bei Besonderheiten wie Wasserzeichen zu berücksichtigen ist, welche Auflösung gewählt werden soll und wann die Vernichtung des Originals zulässig ist.

Einzelne Befragte würden genaue Regelungen zum Datenschutz bei den aufbewahrten Unterlagen begrüßen oder Aussagen darüber, wie Vermerke (z. B. zur Kontierung oder Indizierung) auf elektronischen Belegen anzubringen sind, ohne deren Unveränderbarkeit zu beeinträchtigen.

Wie bei der Frage der Verständlichkeit betreffen die Anmerkungen auch hier v. a. die genaue Ausgestaltung eines revisionssicheren Systems zur elektronischen Aufbewahrung und die konkreten Anforderungen, die hieran von Seiten der Finanzverwaltung gestellt werden.

4.3.4 Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung und Erfahrungen im Rahmen der Außenprüfung

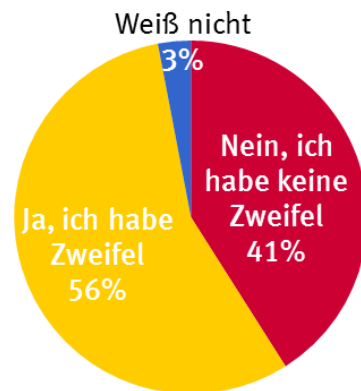
Ein weiteres mögliches Hindernis für eine elektronische Aufbewahrung der für die Besteuerung relevanten Unterlagen stellen für viele Unternehmen Zweifel daran dar, dass die Finanzverwaltung elektronische Belege vollständig akzeptiert.

Um hier ein umfassendes Bild zu erhalten, wurden die Unternehmen zunächst gefragt, ob sie allgemein Zweifel hinsichtlich der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung haben und worin diese bestehen. Anschließend sollten sie angeben, ob sie sich an die letzte Außenprüfung im Unternehmen erinnern können. Nur wer dies bejahte, wurde um Angaben zur letzten Außenprüfung und zu möglichen dabei aufgetretenen Problemen mit elektronischen Belegen gebeten. Dieses Vorgehen stellt sicher, dass Angaben zu Problemen nur dann berücksichtigt werden, wenn der Befragte sich auch begründet dazu äußern kann.

56 % der Unternehmen (58 Befragte) haben Zweifel, ob elektronische Belege von der Finanzverwaltung vollständig akzeptiert werden. 42 (41 %) haben keine Zweifel, die übrigen 3 % sind unentschlossen. Wesentliche Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen sind dabei nicht feststellbar.

Die 58 der insgesamt 103 Befragten, die Zweifel äußerten, erläuterten dies in einem Freitextfeld. Insgesamt 79 Argumente wurden zu folgenden Kategorien zusammengefasst:

Abb. 15: Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung
(Angaben in % der Unternehmen, n=103)



Tab. 10: Genannte Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung

	Zahl der Nennungen
Prüfer wollen Original-/Papierbelege	13
allgemeine (Rechts-)Unsicherheit, was gefordert ist	11
sind elektronische Signaturen, Zertifikate etc. nötig?	10
wie ist nachzuweisen, dass Unterlagen nicht manipulierbar sind?	9
welche Originalbelege sind zwingend nötig?	9
konkrete Anforderungen an elektronische Aufbewahrung	6
sicherheitshalber doppelte Aufbewahrung	6
werden gescannte Dokumente anerkannt?	5
werden elektronische Belege akzeptiert?	4
Einzelnennungen	6
Nennungen gesamt	79

Am häufigsten werden Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Belege damit begründet, dass die Prüfer der Finanzbehörden Papier- bzw. Originalunterlagen verlangen. Allgemein besteht bei elf Nennungen eine Unsicherheit darüber, was von der Finanzverwaltung akzeptiert wird bzw. was der Prüfer fordert. Zehn beschäftigt die Frage, wann mittels elektronischer Signaturen oder Zertifikate die Authentizität oder Echtheit eines Dokuments belegt werden muss. Neun fragen, wann Originalbelege zwingend erforderlich sind, da die Prüfer bestimmte Unterlagen – etwa Bankunterlagen oder Dokumente aus dem internationalen Geschäftsverkehr – im Original verlangen können. Zudem ist einigen unklar, wie sie sicherstellen und nachweisen sollen, dass die Unterlagen unveränderbar sind und nicht manipuliert wurden. Sechs Nennungen beziehen sich darauf, dass das Unternehmen unsicher ist und daher vorsichtshalber alle Unterlagen doppelt aufbewahrt, das heißt als gescannte digitale Version und als Papieroriginal. Ebenso viele wünschen sich Informationen über die konkreten Anforderungen, die das Finanzamt an die elektronische Aufbewahrung stellt. Ebenso wie im vorherigen Kapitel zur Verständlichkeit der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze möchten die Unternehmen hier beispielsweise wissen, welche Speichermedien und Datenformate akzeptiert und welche Anforderungen an die Auswertbarkeit der Daten gestellt werden.

Angesichts dessen, dass mehr als die Hälfte der befragten Unternehmen die vollständige Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch die Finanzverwaltung bezweifelt, richtet sich der Fokus nun auf die Erfahrungen der Unternehmen im Rahmen von Außenprüfungen. Zu untersuchen ist, ob sich auch in der Praxis Probleme mit den Finanzbehörden ergeben oder die vorhandenen Zweifel unabhängig davon zu betrachten sind.

Um die aktuelle Lage zu erfassen und nur mit denjenigen Befragten über mögliche Probleme zu sprechen, die auch tatsächlich Angaben zum Ablauf der Außenprüfungen machen können, wurde zunächst gefragt, ob sich der Betreffende an die letzte Prüfung im Unternehmen erinnern kann. 83 % geben an, sich daran zu erinnern, 17 % nicht.

Große Unternehmen mit hohen Umsatzerlösen haben deutlich kürzere Prüfungsabstände als kleine Unternehmen mit geringen Umsatzerlösen. Insofern ist es zu erwarten, dass sich die Befragten in Großunternehmen deutlich häufiger an die letzte Außenprüfung erinnern, da diese Prüfung im Regelfall nicht weit zurückliegt, während in kleinen Unternehmen viele Jahre zwischen den einzelnen Prüfungen vergehen können. Entsprechend zeigt sich, dass sich 45 % der kleinen Unternehmen, 87 % der mittleren Unternehmen und sogar 98 % der Großunternehmen an die letzte Außenprüfung erinnern. Die Unterschiede zwischen den Größenklassen sind statistisch signifikant.

Die Befragten sollten zudem das Jahr dieser letzten Außenprüfung angeben, da Regelungen für den Zugriff der Finanzbehörden auf elektronische Daten mit den GDPdU im Jahr 2001 festgelegt wurden. Nur ein Befragter berichtete jedoch von einer Prüfung vor dem Jahr 2001, sodass hier kein Bruch in den Ergebnissen zu befürchten ist.

Nur die insgesamt 83 % der Befragten, die sich an die letzte Außenprüfung im Unternehmen erinnern, wurden anschließend um Angaben zu deren Verlauf hinsichtlich elektronischer Belege gebeten. Davon können 15 Befragte nicht über Erfahrungen mit elektronischen Belegen berichten; sie geben an, bei der letzten Außenprüfung ausschließlich oder vorwiegend Papierunterlagen vorgelegt zu haben, weil sie entweder die Unterlagen hauptsächlich in Papierform aufbewahren oder weil die Prüfung mehrere Jahre zurückliegt und zu diesem Zeitpunkt noch keine elektronische Archivierung durchgeführt wurde. Die Fragen zu möglichen Problemen mit elektronischen Unterlagen im Rahmen der Außenprüfung richten sich daher lediglich an die übrigen 67 Unternehmen, die sich an die letzte Außenprüfung erinnern und die dabei nicht ausschließlich Papierdokumente vorgelegt haben.

Die Aussagen zu möglichen Problemen im Rahmen dieser letzten Prüfung beziehen sich erstens auf Vorgaben, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen, zweitens auf Probleme mit unterschiedlichen Datenformaten und drittens auf andere Probleme, dem Prüfer die elektronischen Belege zur Verfügung zu stellen. Die Befragten konnten die aufgetretenen Schwierigkeiten jeweils in einem Freitextfeld näher erläutern; hierbei waren auch mehrfache Angaben möglich.

Tab. 11: Probleme mit elektronischen Belegen bei der letzten Außenprüfung

Problem	Zahl der betroffenen Unternehmen	Erläuterung des aufgetretenen Problems (Mehrfachnennungen möglich)	Zahl der Nennungen der jeweiligen Erläuterung
Vorgaben, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen	6	Der Prüfer verlangte Unterlagen in Papierform	5
		Die Sicherheit der Daten kann nicht gewährleistet werden, wie vom Finanzamt gefordert	1
Probleme mit unterschiedlichen Datenformaten	7	Der Prüfer konnte bestimmte Daten/ Datenformate nicht verarbeiten (z. B. TIFF, DAT)	6
		Einzelnennungen	2
Andere Probleme, dem Prüfer die elektronischen Belege zur Verfügung zu stellen	11	Prüfer benötigte technische Hilfestellung oder Einarbeitung in System	5
		Es entstand Aufwand für die Aufbereitung, da der Prüfer die Struktur und Zusammensetzung der Daten bemängelte (z. B. Ordnungsmerkmale, Filtermöglichkeiten)	3
		Der Zugriff musste für den Prüfer extra angepasst werden	2
		Der Prüfer hatte Probleme mit Dateigrößen/ Rechnerkapazitäten	2
		Einzelnennungen	3

Die einzelnen Problembereiche werden jeweils von so wenigen Befragten genannt, dass Aussagen über eventuelle Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen nicht möglich sind.

Sechs Befragte berichten von Vorgaben bei der letzten Außenprüfung, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen. Diese Vorgaben bestanden überwiegend darin, dass der Prüfer des Finanzamts die Vorlage von Papierdokumenten verlangte. Dabei wird sowohl genannt, dass der Prüfer sämtliche Unterlagen in Papierform verlangte und im Einzelfall sogar elektronisch vorliegende Dokumente eigens auf seinen Wunsch hin ausgedruckt wurden, als auch dass er bestimmte Dokumente im Papieroriginal forderte. Dies betrifft beispielsweise Unterlagen im internationalen Geschäftsverkehr (z. B. Zolldokumente, internationale Verträge und Lizenzvereinbarungen) und Spendenbescheinigungen. Ein Befragter berichtet, dass der Prüfer unabhängig vom Inhalt alle Dokumente im Original verlangte.

Sieben Befragte berichten von Problemen mit unterschiedlichen Datenformaten. Am häufigsten wird genannt, dass der Prüfer bestimmte Daten bzw. Datenformate nicht verarbeiten konnte. Dies können Datenformate sein, die spezifisch für die eingesetzte Software sind, aber auch verbreitete Datenformate wie etwa TIFF-Dateien für gescannte Dokumente. Ein Befragter sagt, dass der Prüfer bestimmte Datenformate aus Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen nicht akzeptierte. In einem Unternehmen waren ältere Daten nicht kompatibel und damit nicht nutzbar.

Elf Befragte nennen schließlich andere Probleme, dem Prüfer die elektronischen Belege zur Verfügung zu stellen. In fünf Unternehmen konnte sich der Prüfer mit dem dort eingesetzten elektronischen Archivsystem nicht aus; er benötigte daher technische Hilfestellung bzw. eine Einarbeitung in das System. Drei Befragte berichten, dass ihnen in unterschiedlichem Ausmaß Arbeitsaufwand für die Aufbereitung der Daten entstand, da der Prüfer die vorgelegte Struktur und Zusammenstellung der Daten nicht akzeptierte; beispielsweise verlangte er andere Sortier- und Filteroptionen für die Datensätze. In zwei Fällen musste der Zugriff auf das System für den Prüfer angepasst werden, um ihm nicht mehr und nicht weniger als die für Prüfungszwecke erforderlichen Berechtigungen einzuräumen. Zwei Großunternehmen berichten, dass der Prüfer die Datenmengen angesichts der sehr großen Dateien bzw. der begrenzten Kapazität seines Laptops nicht verarbeiten konnte. In einem Fall traten technische Probleme beim Zugriff auf ein altes System und die dort aufbewahrten Daten auf, in einem anderen konnte der Prüfer die notwendigen Programmkomponenten zur Verarbeitung der Daten nicht auf seinem Laptop installieren.

Über die einzelnen Bereiche hinweg sind es insgesamt 20 Unternehmen, die ein oder mehrere Probleme nennen. Dies entspricht 30 % der zu diesem Thema befragten 67 Unternehmen. Somit berichtet fast jedes dritte in Frage kommende Unternehmen von Schwierigkeiten bei elektronischen Unterlagen im Rahmen der Außenprüfung.

Festzuhalten ist aber auch, dass – wie eingangs erläutert – mit 56 % ein deutlich höherer Anteil der Befragten die vollständige Akzeptanz elektronischer Belege durch die Finanzverwaltung be-

zweifelt. Diese Haltung ist also bei Weitem nicht immer durch die tatsächliche Verwendung elektronischer Unterlagen und dadurch erfahrene Probleme bei der Außenprüfung begründet. Da aber entsprechende Zweifel dennoch von mehr als der Hälfte der befragten Unternehmen genannt werden, sind sie bei der Betrachtung der Hindernisse für eine verstärkte elektronische Aufbewahrung und bei der Ermittlung möglicher Anreize zu berücksichtigen.

4.3.5 Rechtsunsicherheiten bei E-Mails

Die Angaben zur Aufbewahrung von E-Mails (Kapitel 4.1.4) zeigen, dass die Unternehmen hierbei sehr unterschiedlich vorgehen. Sie wurden daher nach möglichen Unsicherheiten bei der rechtskonformen, revisionssicheren Aufbewahrung von E-Mails gefragt.

59 Befragte und damit genau 50 % der Unternehmen sagen, dass bei der Archivierung von E-Mails Rechtsunsicherheiten bestehen. Sie sollten darüber hinaus erläutern, worin diese Rechtsunsicherheiten bei der Archivierung von E-Mails aus ihrer Sicht bestehen. Dazu gibt es 82 offene Nennungen, die zu Antwortkategorien zusammengefasst wurden.

Am häufigsten mit 18 Nennungen zeigt sich die Unsicherheit der Unternehmen darin, dass unklar ist, ob eine E-Mail überhaupt aufbewahrt werden muss. 16 Nennungen betreffen die Frage, welche Regeln für die Aufbewahrung von E-Mails gelten, also beispielsweise wann E-Mail-Anhänge archiviert werden müssen und wann elektronische Signaturen erforderlich sind. Weitere Nennungen betreffen die Fragen, welche E-Mails aufgrund ihres Inhalts überhaupt als steuerlich relevant anzusehen sind, ob E-Mails von Finanzbehörden und Gerichten anerkannt werden und welche Aufbewahrungsfristen für E-Mails gelten. Sieben Unternehmen sorgen sich zudem um den Datenschutz, v. a. wenn bei einer automatisierten Archivierung aller E-Mails unabsichtlich auch private Nachrichten der Beschäftigten gespeichert werden. Weiterhin gibt es Bedenken, weil die Unveränderbarkeit, die für eine revisionssichere Aufbewahrung unerlässlich ist, aus Sicht einiger Befragter bei E-Mails nicht gewährleistet werden kann.

Abb. 16: Rechtsunsicherheiten bei der Aufbewahrung von E-Mails

(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 82)



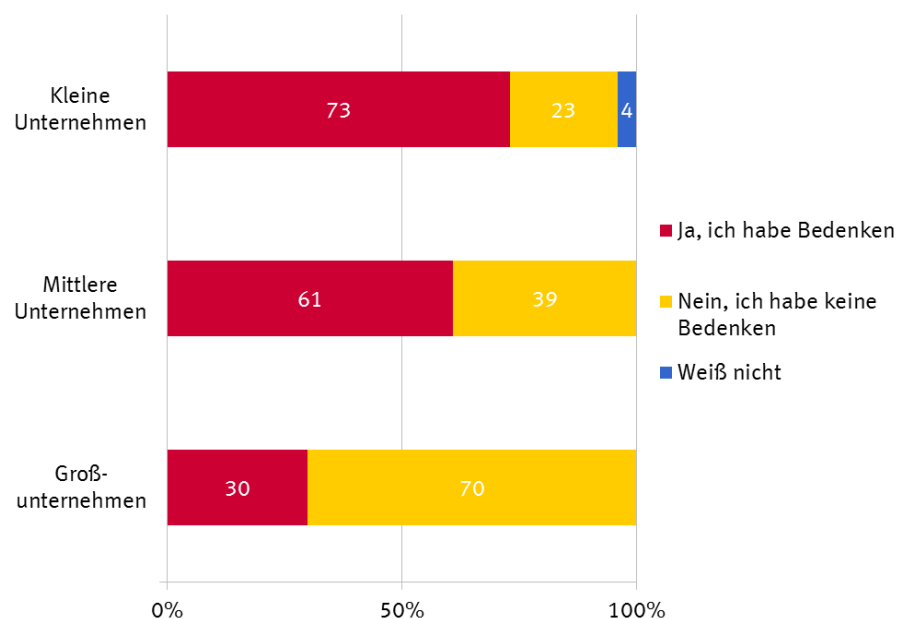
Wesentliche Unterschiede zwischen den Größenklassen zeigen sich bei dieser Fragestellung nicht.

4.3.6 Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme

Der an sechster Stelle genannte Hindernisfaktor (siehe Abb. 8) trifft noch auf 50 % der Unternehmen zu. 52 Befragte geben an, Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme zu haben.

Gerade hier zeigt die Betrachtung der verschiedenen Unternehmensgrößenklassen deutliche Unterschiede. 73 % der kleinen Unternehmen, aber nur 30 % der Großunternehmen bezweifeln, dass ein elektronisches System die steuerlich relevanten Daten sicher und über die gesamte gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg lesbar archivieren kann. Großunternehmen nutzen allerdings bereits für verschiedene Aufgabenbereiche deutlich häufiger elektronische Systeme als kleine Unternehmen und haben vermutlich aufgrund ihrer umfangreicheren Erfahrungen mit elektronischen Systemen seltener Bedenken wegen deren Sicherheit und Zuverlässigkeit. Jedenfalls unterscheiden sich die Großunternehmen bei diesen Bedenken in ihrer Einschätzung signifikant von den übrigen Unternehmen.

Abb. 17: Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Aufbewahrungssysteme
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=103)

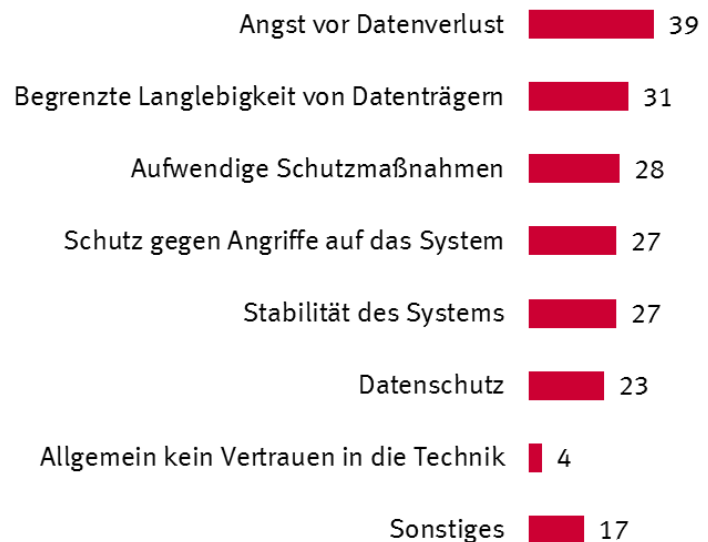


Basierend auf den Erkenntnissen des Pretests wurde den Befragten eine ganze Reihe möglicher Bedenken als Antwortkategorien angeboten; zudem konnten sie zusätzliche Gründe in einem Freitextfeld äußern.

39 % der Unternehmen sorgen sich v. a. um den Verlust der Daten; in eine ähnliche Richtung geht das von 31 % genannte Argument der begrenzten Langlebigkeit von Datenträgern, die ebenfalls dazu führen kann, dass die Daten nicht über die gesamte gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg verfügbar sind.

28 % der Befragten kritisieren die erforderlichen aufwendigen Maßnahmen wie etwa die Festlegung kontrollierter Datenzugriffsrechte, mit denen sie das elektronische Aufbewahrungssystem sichern müssen. Gut ein Viertel der Unternehmen hat Bedenken, weil es das System gegen Angriffe (z. B. von Hackern) schützen muss; beeinflusst werden die Angaben hier jedoch möglicherweise dadurch, dass zur Zeit der Unternehmensbefragungen im Spätsommer und Herbst 2013 die Ausspähung durch US-Geheimdienste durch die Medien ging und dem Thema zusätzliche Brisanz verlieh. 27 % der Unternehmen sorgen sich zudem um die Stabilität des Systems, beispielsweise um die Gefahr von Systemabstürzen. 23 % äußern Bedenken wegen des Datenschutzes, den sie sicherstellen müssen. Nur 4 % der Befragten geben an, allgemein kein Vertrauen in die Technik zu haben. Bei den sonstigen Nennungen im Freitextfeld werden keine neuen Aspekte mehr aufgeworfen; stattdessen bekräftigen die Befragten ihre bereits genannten Bedenken noch einmal.

Abb. 18: Im Einzelnen genannte Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit
(Angaben in % der Unternehmen, n=103)



Insgesamt richten sich die Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme v. a. darauf, dass diese nach innen und außen gegen verschiedenste Gefahren zu schützen sind, etwa gegen unberechtigte Zugriffe sowie den Verlust von Daten aufgrund menschlicher oder technischer Faktoren.

4.3.7 Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems

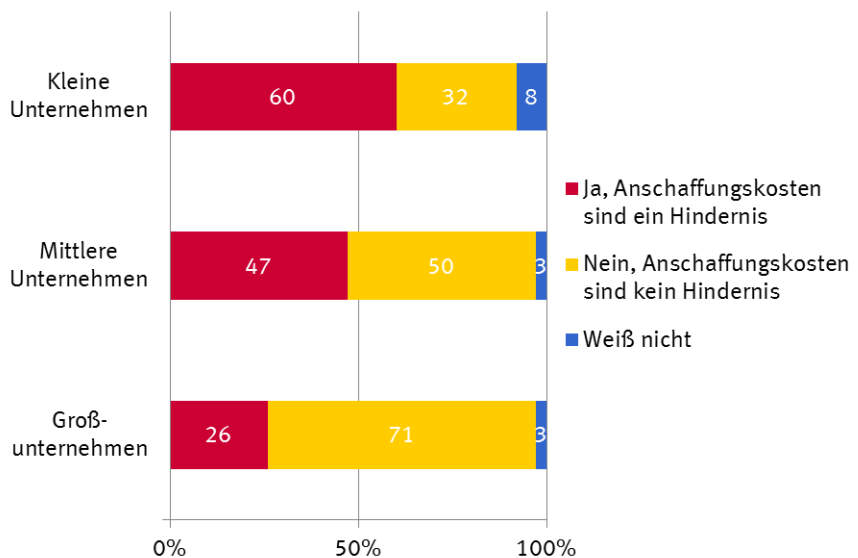
Ein weiterer untersuchter Hindernisfaktor sind die Anschaffungskosten. 37 Befragte bzw. 43 % der Unternehmen erklären, dass die Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems für sie ein Hindernis sind.

Problematisch sind die Anschaffungskosten erwartungsgemäß v. a. für Unternehmen mit geringeren Umsatzerlösen. 60 % von ihnen benennen die Anschaffungskosten eines elektronischen Systems als Hindernis. Lediglich 26 % der umsatzstarken Unternehmen sehen die Anschaffungskosten als Hindernis; dies sind signifikant weniger⁶ als in den anderen Größenklassen.

⁶ Fehlerwahrscheinlichkeit 10 %

Um unterscheiden zu können zwischen den Unternehmen, die zu hohe Anschaffungskosten lediglich befürchten, und denen, die sich tatsächlich mit dem Thema auseinandergesetzt und sich über die zu erwartenden Kosten informiert haben, wird eine ergänzende Frage genutzt. Die 43 % der Befragten, die Anschaffungskosten als Hindernis benennen, wurden gefragt, ob sie eine

Abb. 19: Anschaffungskosten als Hindernis
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=86)



Vorstellung davon haben, in welcher Höhe Anschaffungskosten ungefähr anfallen würden. Knapp zwei Drittel von ihnen (65 %) konnten Angaben zur Höhe der möglichen Kosten machen. Die im Einzelnen erwartete Höhe der Anschaffungskosten hängt dabei deutlich mit der Unternehmensgröße zusammen; entsprechend erwarten große Unternehmen deutlich höhere Kosten für die Anschaffung eines (vermutlich auch komplexeren) elektronischen Aufbewahrungssystems als die kleinen.

Die Ergebnisse der weiteren statistischen Analyse belegen allerdings keinen systematischen Zusammenhang zwischen als Hindernis benannten Anschaffungskosten und dem Fehlen von grundsätzlicher Bereitschaft, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren.

4.3.8 Probleme bei Systemumstellungen

In der Diskussion um mögliche Hindernisse einer verstärkten elektronischen Aufbewahrung wird u. a. vermutet, die Unternehmen müssten veraltete Datenverarbeitungssysteme aufrechterhalten, um den Zugriff auf die dort abgelegten steuerlich relevanten Daten über die gesamte gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg sicherzustellen.

Daher wurden die 105 Unternehmen, die nach eigenen Angaben ein elektronisches Buchführungs- bzw. Aufbewahrungssystem nutzen (siehe Kapitel 4.1.2), zu bisherigen oder künftigen Systemumstellungen befragt. 5 von ihnen machten keine Angaben zu diesem Thema.

40 der 100 Unternehmen mit Buchführungs- oder Aufbewahrungssystem geben an, dieses in den letzten Jahren umgestellt zu haben; deutliche Unterschiede zwischen den Unternehmensgrößenklassen gibt es dabei nicht. Die im Jahr 2001 vom BMF herausgegebenen GDPdU haben nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit Regeln definiert, welche Anforderungen an die Auswert-

barkeit der älteren Daten im Falle eines Systemwechsels gelten. Sämtliche von den Unternehmen genannten Umstellungen fanden nach 2001 statt, sodass für alle betrachteten Fälle die GDPdU greifen. Die Mehrheit der Unternehmen berichtet, dass die Daten dabei ohne Probleme in das neue System übernommen werden konnten; bei 13 Unternehmen bzw. einem Drittel (33 %) gab es Probleme bei der Überführung der Daten.

Dabei wurden fünfmal allgemeine Probleme bei der Datenmigration genannt, aber auch spezifische Probleme mit der Kompatibilität der Systeme und Datenformate. Drei Nennungen zufolge mussten die überführten Daten im Nachhinein noch einmal aufwendig manuell bearbeitet werden, um beispielsweise korrekte Zuordnungen sicherzustellen.

Tab. 12: Erlebte und befürchtete Probleme mit der Datenüberführung bei Systemwechseln

Genannte Probleme	<i>Durchgeführte Systemumstellung (n=40):</i> festgestellte Probleme in Zahl der Nennungen	<i>Bisher keine Systemumstellung (n=60):</i> befürchtete Probleme in Zahl der Nennungen
Probleme bei der Datenmigration	5	7
Kompatibilitätsprobleme	4	9
Manuelle Nachbearbeitung nötig	3	3
Einzelnennungen	1	1
Nennungen gesamt	13	20

Die übrigen 60 Unternehmen mit elektronischem Buchführungs- oder Aufbewahrungssystem, die dieses System nicht im Lauf der letzten Jahre umgestellt haben, wurden ebenfalls nach ihrer Haltung befragt. Bei ihnen beziehen sich die Angaben auf mögliche Probleme bei zukünftigen Systemumstellungen. Mehr als die Hälfte (55 %) dieser Unternehmen ohne durchgeführte Systemumstellung gibt an, keine Schwierigkeiten bei der Überführung der Daten im Rahmen eines zukünftigen Systemwechsels zu befürchten. 20 Befragte und damit ein Drittel (33 %) der Unternehmen ohne Erfahrungen mit Systemumstellungen erklären dagegen, dass sie Schwierigkeiten befürchten, wenn sie in der Zukunft einmal das System umstellen müssen. Die genannten Probleme, die von diesen Befragten erwartet werden, entsprechen den von den übrigen Unternehmen tatsächlich erfahrenen Problemen. Am häufigsten befürchten die Befragten dabei Probleme mit der Kompatibilität der Systeme und Datenformate.

Die Unternehmen berichten jedoch im Regelfall nicht, wie zuvor vermutet, von alten Systemen, die für Zwecke potenzieller Steuerprüfungen über viele Jahre hinweg aufbewahrt werden müssen. Dies ist zumindest bei den befragten Unternehmen kein zentrales Problem und auch keine wesentliche Befürchtung.

Festzuhalten bleibt, dass ein Drittel der Unternehmen, die bereits eine Umstellung des Buchführungs- oder Aufbewahrungssystems durchgeführt haben, Probleme bei der Überführung der Daten erlebte. Ebenso befürchtet ein Drittel der Unternehmen, die ihr System bislang nicht umgestellt haben, dass bei einem künftigen Systemwechsel Schwierigkeiten bei der Überführung der Daten auftreten werden. Dabei sind keine relevanten Abweichungen zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen zu verzeichnen.

4.3.9 Geringer Anteil empfangener elektronischer Unterlagen

Eine mögliche Erklärung dafür, dass Unternehmen Unterlagen mehrheitlich in Papierform aufbewahren, ist der Umstand, dass sie bislang viele Unterlagen in Papierform empfangen und diese anstelle der Digitalisierung mittels Scannen auch im Papieroriginal aufbewahren.

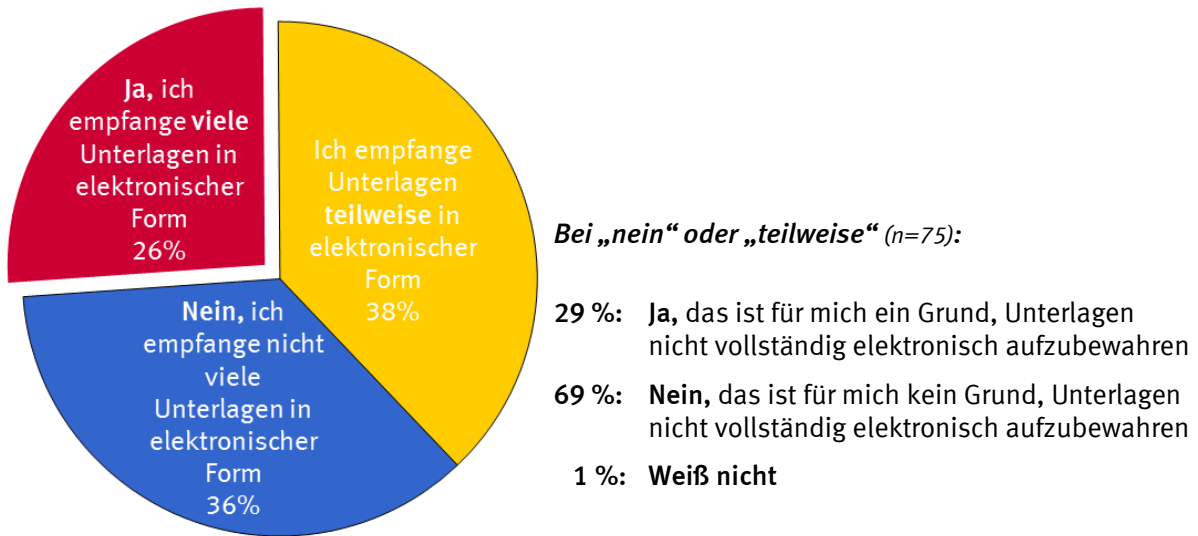
Um dies zu untersuchen, sollten die Befragten zunächst angeben, ob sie derzeit viele Unterlagen in elektronischer Form empfangen.

Rund ein Viertel der Unternehmen empfängt bereits viele Unterlagen in elektronischer Form. Die übrigen drei Viertel der Befragten erklären, dass ihr Unternehmen nur wenige oder lediglich einen Teil der Unterlagen in elektronischer Form empfängt.

Nur diese Unternehmen mit wenigen elektronisch eingehenden Unterlagen können einschätzen, ob dies ein Hindernis für die elektronische Aufbewahrung ist. Auf die übrigen 26 % der Unternehmen kann dieses Hindernis nicht zutreffen; daher sind sie bei der weiteren Fragestellung nicht berücksichtigt.

Von den 75 Unternehmen mit wenigen oder nur teilweise elektronisch eingehenden Unterlagen erklären 22 (bzw. 29 %), dass dieser Umstand für sie durchaus ein Grund ist, ihre Unterlagen nicht vollständig elektronisch aufzubewahren. Für 52 Befragte (69 %) ist der geringe Anteil elektronisch eingehender Unterlagen dagegen kein Hindernis (siehe Abb. 20).

Abb. 20: Hinderungsgrund geringer Anteil elektronisch empfangener Unterlagen
(Angaben in % der befragten Unternehmen, n=103)



Die 22 Befragten, für die dieser Umstand gegen eine elektronische Aufbewahrung spricht, wurden um erläuternde Anmerkungen gebeten. Die 18 abgegebenen Nennungen verteilen sich wie folgt:

In acht Fällen erklären die Unternehmen, dass der Digitalisierungsaufwand zu hoch ist. Jedes in Papierform eingehende Dokument, das ausschließlich elektronisch aufbewahrt werden soll, muss revisionsicher gescannt werden. Gehen die Dokumente überwiegend in Papierform ein, so kann für das Scannen aller Unterlagen ein beträchtlicher Arbeitsaufwand entstehen. Drei Befragte geben an, dass die Nutzung elektronischer Dokumente aufgrund der Struktur ihrer Kunden oder Geschäftspartner wenig sinnvoll ist. Dies kann der Fall sein, wenn die Kunden oder Geschäftspartner im Regelfall nicht mit dem Computer arbeiten. Dann gehen keine oder nur wenige Unterlagen in elektronischer Form ein, aber auch für das aufbewahrende Unternehmen ist die Nutzung von Papierdokumenten aus seiner Sicht sinnvoller. Zwei Unternehmen erklären, insgesamt nur geringe Mengen an Unterlagen zu verarbeiten, weshalb sich eine Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung nicht lohne. Die übrigen Nennungen spiegeln unternehmensspezifische Konstellationen wider, die für die Gesamtbetrachtung der Unternehmen keine Rolle spielen.

Ein geringer Anteil an elektronisch eingehenden Unterlagen ist also für 29 % der dazu befragten Unternehmen ein Grund dafür, ihre Unterlagen weiterhin in Papierform aufzubewahren. Wesentliche Unterschiede zwischen den Unternehmensgrößenklassen sind dabei nicht festzustellen.

4.3.10 Laufende Kosten eines elektronischen Archivierungssystems

Vergleichsweise selten wurden die laufenden Kosten eines elektronischen Archivierungssystems von den Unternehmen als Hindernis genannt. Analog zu den Anschaffungskosten wurden die Unternehmen gefragt, ob laufende Kosten für sie ein Hindernis sind, und wenn ja, in welcher Höhe diese anfallen würden.

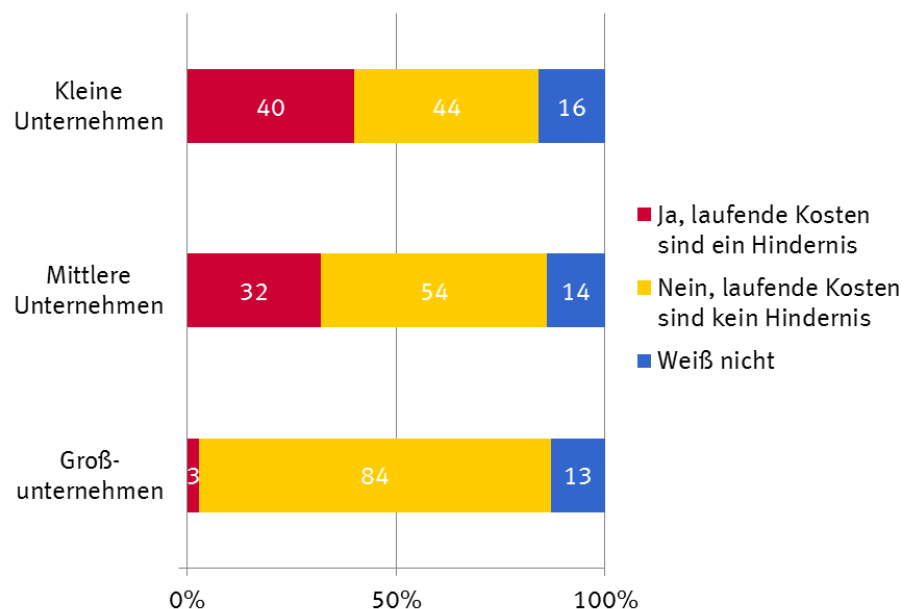
20 Befragte (dies entspricht 24 %) erklären, dass die laufenden Kosten eines elektronischen Archivierungssystems ein Hindernis sind. Bei den Anschaffungskosten waren es noch 43 %.

Der dort festgestellte Zusammenhang mit der jeweiligen Unternehmensgröße gilt auch hier: Laufende Kosten sind für 40 % der kleinen, aber nur für 3 % der großen Unternehmen ein Hindernis. Die Großunternehmen nennen laufende Kosten damit signifikant seltener als Hindernis.⁷ Über alle Größenklassen hinweg sind jedoch die laufenden Kosten für die Unternehmen ein deutlich seltener genanntes

dernis für eine vollständig elektronische Aufbewahrung als die Anschaffungskosten. Im Vergleich mit anderen Hindernissen fällt auf, dass häufiger als sonst die Antwortoption „Weiß nicht“ gewählt wurde; dies deutet darauf hin, dass viele Befragte sich noch nicht umfassend mit den möglichen laufenden Kosten beschäftigt haben.

Abb. 21: Laufende Kosten als Hindernis

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=84)



Entsprechend wurden auch hier die 20 Befragten, die laufende Kosten als Hindernis bezeichneten, nach deren zu erwartenden Höhe befragt. Zusätzlich sollten sie erläutern, wofür sie beispielsweise mit laufenden Kosten rechnen. Dies soll zeigen, ob die Unternehmen sich über die möglichen laufenden Kosten eines elektronischen Archivierungssystems informiert haben und ihre Einschätzung entsprechend begründen können.

7 Befragte bzw. 35 % derer, für die die laufenden Kosten eines elektronischen Archivierungssystems ein Hindernis darstellen, haben eine Vorstellung davon, in welcher Höhe ungefähr laufende Kosten anfallen würden; die übrigen können dies nicht einschätzen.

⁷ Fehlerwahrscheinlichkeit 5 %

Tab. 13: Im Einzelnen erwartete laufende Kosten

Die 20 Befragten, die laufende Kosten als Hindernis bezeichneten, nannten zudem 28 verschiedene Ansatzpunkte für laufende Kosten, die sie bei einem elektronischen Archivierungssystem erwarten. Aus ihrer Sicht fallen laufende Kosten vor allem für Lizenzen und Softwareupdates an. Zudem werden interne Personalkosten erwartet, beispielsweise für das Scannen der Papierunterlagen und die Betreuung des elektronischen Systems. Andere würden die Betreuung und Wartung dagegen an einen externen Dienstleister vergeben und diesen entsprechend bezahlen. Kosten werden zudem für die Aufrüstung der Hardware bzw. die Anmietung von Servern erwartet, um die benötigten Speicherkapazitäten zu erhalten.

	Zahl der Nennungen
Lizenzen	8
Updates	6
Personalkosten (Scannen, Systembetreuung usw.)	5
Wartung/Support/Betreuung durch externe Fachkräfte	3
Speicherplatz, Servermiete	3
Datensicherung (allgemein)	2
Einzelnenennungen	1
Nennungen gesamt	28

Kosten werden zudem für die Aufrüstung der Hardware bzw. die Anmietung von Servern erwartet, um die benötigten Speicherkapazitäten zu erhalten.

Laufende Kosten würden also für verschiedene Posten anfallen; allerdings haben sich viele Unternehmen noch nicht eingehender mit der möglichen Höhe der Kosten beschäftigt. Die laufenden Kosten eines elektronischen Systems scheinen für die Mehrheit der Unternehmen keine vorrangige Frage bei der Wahl der Aufbewahrungsform zu sein. Allerdings kann statistisch anhand von Modellberechnungen (siehe Anlage D) ein deutlicher Zusammenhang zwischen als Hindernis benannten laufenden Kosten und dem Fehlen von grundsätzlicher Bereitschaft, Unterlagen elektronisch aufzubewahren, nachgewiesen werden. Mit anderen Worten: Unternehmen, die sagen, dass laufende Kosten für sie ein Hindernis sind, erklären häufiger als andere auch, dass die ausschließlich elektronische Aufbewahrung der Unterlagen für sie in absehbarer Zeit grundsätzlich nicht in Frage kommt. Insofern sind laufende Kosten für wenige Unternehmen ein Hindernis, für einen Großteil von diesen aber ein relevantes.

4.3.11 Stand der IT-Kenntnisse

Fehlende IT-Kenntnisse sind ein weiterer möglicher Grund, der Unternehmen an einer Umstellung auf ein elektronisches Aufbewahrungssystem hindert.

17 Unternehmen und damit auch 17 % der Befragten erklären, dass die erforderlichen IT-Kenntnisse für den Betrieb eines elektronischen Archivierungssystems nicht vorhanden sind. Mit der Umsatzstärke der Unternehmen steigt auch der Anteil derer, die aussagen, dass die relevanten Kenntnisse im Unternehmen vorhanden sind: 65 % der kleinen Unternehmen, 71 % der mittleren Unternehmen und 88 % der umsatzstarken Großunternehmen verfügen nach eigenen Angaben über die notwendigen Kenntnisse für den Betrieb eines entsprechenden Systems. Für die Unterschiede kann allerdings keine statistische Signifikanz nachgewiesen werden. Nicht aus-

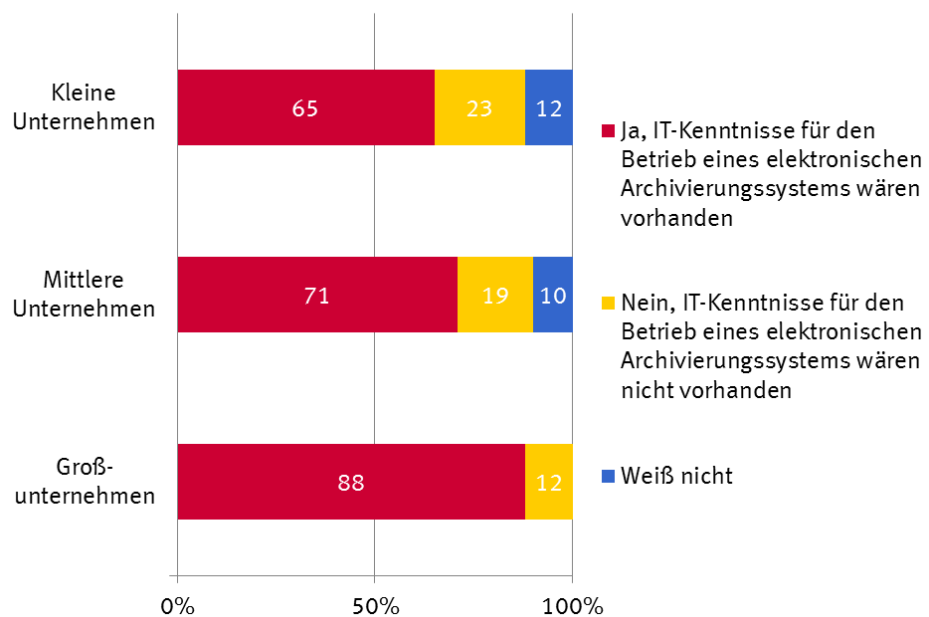
zuschließen ist jedoch, dass hier soziale Effekte die Antworten verzerren, da niemand gern zugeibt, über bestimmte Kenntnisse nicht zu verfügen. Daneben haben aber die Auswertungen zu den in den Unternehmen eingesetzten elektronischen Systemen (siehe Kapitel 4.1.2) gezeigt, dass viele Unternehmen bereits solche Systeme verwenden. Am häufigsten wurde das Onlinebanking genannt, das 92% der Unternehmen nutzen, aber auch für andere Aufgaben werden elektronische Systeme eingesetzt. Insofern ist ein bestimmtes Maß an IT-Kompetenz in vielen Unternehmen durchaus vorhanden.

Die weiteren statistischen Analysen (siehe Anlage D) zeigen, dass das Vorhandensein von IT-Kenntnissen in Unternehmen positiv mit der grundsätzlichen Bereitschaft zur ausschließlich elektronischen Aufbewahrung zusammenhängt.

Die Befragten, nach deren Selbsteinschätzung die nötigen IT-Kenntnisse für den Betrieb eines elektronischen Systems nicht vorhanden sind, geben an, Schulungen oder die Unterstützung durch externe Dienstleister zu benötigen.

Abb. 22: Vorhandensein von IT-Kenntnissen

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=99)



4.3.12 Verfügbarkeit geeigneter Systeme am Markt

Weitere Fragestellungen richteten sich auf die Verfügbarkeit geeigneter Archivierungssysteme. Zu prüfen war, ob Unternehmen möglicherweise deshalb keine elektronischen Archivierungssysteme einsetzen, weil sie am Markt kein für die Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens geeignetes System finden oder weil sie generell keinen Überblick über die am Markt erhältlichen Systeme haben.

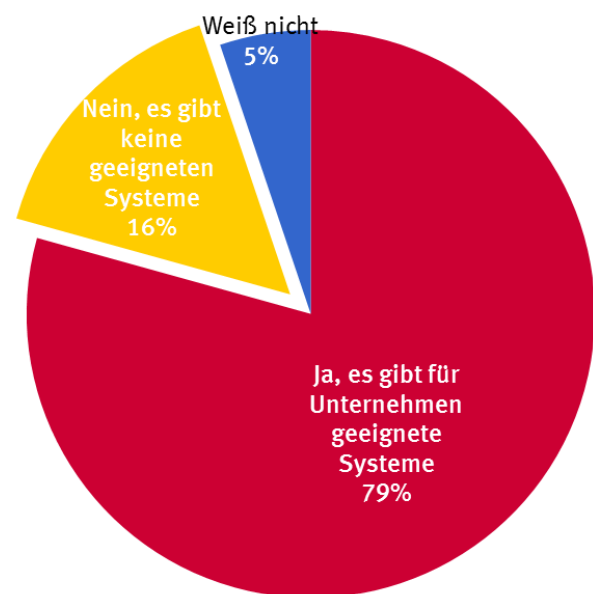
Ausgeklammert sind bei dieser Betrachtung diejenigen Unternehmen, die zu Beginn der Befragung angaben, bereits ein elektronisches System für die Aufbewahrung von Unterlagen einzusetzen (Kapitel 4.1.2).

Zwei Drittel (67 %) der übrigen Unternehmen bzw. 59 Befragte erklären, sich bereits mit den elektronischen Archivierungssystemen beschäftigt zu haben, die derzeit am Markt erhältlich sind. Vor allem Großunternehmen haben die Marktlage recherchiert: Alle befragten großen, aber nur 53 % der mittleren und 40 % der kleinen Unternehmen haben sich mit den vorhandenen Systemen beschäftigt.

Diejenigen, die sich über die am Markt erhältlichen Archivierungssysteme informiert haben, wurden anschließend gefragt, ob es für ihr Unternehmen geeignete Systeme und Programme gäbe. 46 Befragte und damit knapp 80 % der Unternehmen sind der Ansicht, dass es am Markt Systeme gibt, die bei einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung für die Anforderungen des Unternehmens geeignet wären. Nur 16 % der Unternehmen, die sich über die Marktlage informiert haben, würden keine geeigneten Systeme finden. Da sich die Frage aufgrund der vorherigen Filterführungen nur noch an einen Teil der Unternehmen richtet, entsprechen diese 16 % lediglich 9 der befragten Unternehmen.

Sie konnten in einem Freitextfeld erläutern, wo sie Probleme bei den derzeit erhältlichen Systemen und Programmen sehen.

Abb. 23: Verfügbarkeit geeigneter Archivierungssysteme
(Angaben in % Unternehmen, die sich damit beschäftigt haben; n=58)



Tab. 14: Probleme bei den verfügbaren Systemen

Am häufigsten erklären die Unternehmen, dass die Systeme zu teuer sind. Für einige wäre der Zeit- und Arbeitsaufwand zu hoch, der für die Einführung eines elektronischen Archivierungssystems entstünde; dieses Argument zielt damit jedoch mehr auf unternehmensinterne Faktoren als darauf, dass keine passenden Systeme erhältlich wären. Drei Befragte befürchteten, dass ein elektronisches Archivierungssystem nicht mit den

	Zahl der Nennungen
Hoher Kostenaufwand	5
Hoher Zeit- und Arbeitsaufwand	3
Kompatibilitätsprobleme befürchtet	3
Erhältliche Systeme sind unpassend für eigenen Bedarf	2
Es gibt Probleme mit IT-Dienstleister/ Softwareanbieter	2
Bedenken wegen Datensicherheit	1
Nennungen gesamt	16

im Unternehmen bereits eingesetzten IT-Systemen kompatibel wäre. Zwei sagen, dass die am Markt erhältlichen Systeme für den spezifischen Bedarf des Unternehmens nicht passend sind. Weitere zwei Unternehmen erklären, an ihren derzeitigen IT-Dienstleister gebunden zu sein, der ihnen bislang kein geeignetes System anbieten konnte. Ein Befragter glaubt, dass die derzeit erhältlichen Systeme die Sicherheit der Daten nicht ausreichend gewährleisten können.

Insgesamt bleibt festzuhalten, dass sich zwei Drittel derjenigen Unternehmen, die noch kein elektronisches Archivierungssystem nutzen, bereits mit den am Markt erhältlichen Systemen beschäftigt haben. Fehlende Marktkenntnis kann also nur für einen Teil der Unternehmen angenommen werden. Von denen, die sich über die Marktlage informiert haben, sagen nur sehr wenige, dass die derzeit verfügbaren Systeme für die Belange ihres Unternehmens nicht geeignet sind.

Fehlender Marktüberblick und ein eingeschränktes Angebot an passenden elektronischen Archivierungssystemen sind damit keine wesentlichen Faktoren bei der Betrachtung der Hindernisse, die einer verstärkten elektronischen Aufbewahrung von Unterlagen entgegenstehen.

4.3.13 Einschätzung zu möglichen Vorteilen einer elektronischen Aufbewahrung

Ein weiterer Erklärungsansatz ist, dass die Unternehmen keine Vorteile durch die elektronische Aufbewahrung von Unterlagen erwarten und daher nicht bereit sind, den Umstellungsaufwand in Kauf zu nehmen.

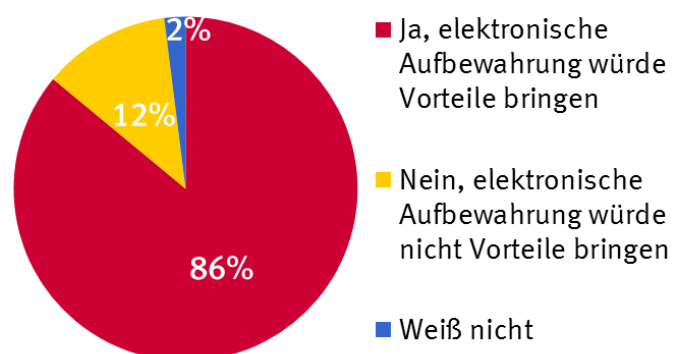
Die Befragten sollten einschätzen, ob eine vollständig elektronische Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen Vorteile für ihr Unternehmen bringen würde. Wenn sie Vorteile erwarten, aber auch wenn sie dies nicht tun, sollten sie ihre Haltung in einem Freitextfeld begründen.

89 Befragte (bzw. 86 %) sind der Überzeugung, dass die elektronische Aufbewahrung ihrem Unternehmen Vorteile bringen

würde, 12 Befragte (12 %) glauben dies nicht. Bei den Großunternehmen glauben sogar 98 % der Befragten an Vorteile durch eine vollständig elektronische Aufbewahrung, aber auch bei den mittleren und kleinen Unternehmen sind es jeweils 77 %.

Auch in den Begründungen zur jeweiligen Einschätzung zeigt sich, dass die Mehrheit der Unternehmen deutliche Vorteile durch eine elektronische Aufbewahrung erwartet.

Abb. 24: Einschätzung zu den Vorteilen einer elektronischen Aufbewahrung
(Angaben in % der Unternehmen, n=103)



Tab. 15: Erläuterungen zur Einschätzung möglicher Vorteile

Vollständig elektronische Aufbewahrung würde Vorteile bringen, weil...	Zahl der Nennungen	Vollständig elektronische Aufbewahrung würde keine Vorteile bringen, weil...	Zahl der Nennungen
Platz sparen	48	zu geringe Anzahl von Belegen	4
Zeit sparen (Datenzugriff)	43	Papier leichter im Handling	2
Zeit sparen (Weiterbearbeitung)	39	höherer Zeitaufwand durch Scannen	2
Material sparen	28	Papierunterlagen für Betriebsprüfung erforderlich	2
Zugriff von verschiedenen Orten	17	Einzelennungen	2
Zeit sparen (Ablage)	13		
Transparenz/ Dokumentation	10		
Miete sparen	9		
Aktualität/ Verfügbarkeit	8		
Zeit sparen (Vernichten)	6		
ökologischer Vorteil	3		
Sicherheit der Daten	2		
Einzelennungen	5		
Nennungen gesamt	231	Nennungen gesamt	12

Die 231 Nennungen zu erwarteten Vorteilen konnten zu 13 Kategorien zusammengefasst werden. So sagen die Befragten v. a., dass sie durch eine vollständig elektronische Aufbewahrung Platz sparen würden, der derzeit für Papierarchive anfällt. Sie würden zudem Zeit für den Zugriff auf archivierte Belege, für die Weiterverarbeitung elektronisch erfasster Eingänge, für die Ablage elektronischer Unterlagen und die Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sparen. Man könnte zeitgleich von verschiedenen Orten auf das elektronische Archiv zugreifen. Zudem könnten die Unternehmen große Mengen an Papier einsparen, was von einigen auch als ökologischer Vorteil genannt wird; die Miete für derzeit benötigte Archivräume entfielen. Eine transparente Dokumentation des Ablageverfahrens wird ebenso als Vorteil gesehen wie die schnelle und aktuelle Verfügbarkeit und sichere Speicherung der Daten.

Von den 12 % der Unternehmen, die keine Vorteile durch eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen erwarten, wurden zwölf erläuternde Nennungen zusammengefasst. Vier beziehen sich darauf, dass das Unternehmen insgesamt nur geringe Mengen an Belegen hat und eine Umstellung daher nicht lohnenswert erscheint. Zwei bevorzugen den Umgang mit Papierunterlagen; zwei weitere erwarten mehr Zeitaufwand für das Scannen der Papierunterlagen als ihnen derzeit für die Ablage in Papierform entsteht. Zwei Nennungen beziehen sich darauf, dass bei der Betriebsprüfung Papierunterlagen verlangt werden.

Diese Gegenüberstellung zeigt, dass der überwiegende Teil der Unternehmen eine ganze Reihe von Vorteilen in einer elektronischen Aufbewahrung der Unterlagen sieht. Allerdings reichen diese Vorteile offenbar derzeit nicht aus, um eine Mehrheit der Unternehmen auch von einer Umstellung auf die vollständig elektronische Aufbewahrung zu überzeugen.

4.3.14 Weitere Gründe

Zusätzlich zu den genannten Hindernisfaktoren konnten die Unternehmen in einem Freitextfeld weitere Gründe nennen, die aus ihrer Sicht derzeit gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen. Insgesamt 68 Nennungen wurden zu Antwortkategorien zusammengefasst.

15 dieser Nennungen bezeichnen den „Faktor Mensch“ als entscheidend. Elektronische Unterlagen würden im Unternehmen intern nicht akzeptiert, entweder von Seiten der Beschäftigten oder auch von Seiten der Unternehmensführung. Beispielfhaft werden das Alter der betreffenden Personen oder mangelnde Flexibilität und Lernbereitschaft als Gründe dafür angegeben, dass unternehmensintern keine Aufgeschlossenheit gegenüber einer elektronischen Aufbewahrung herzustellen ist.

Abb. 25: Weitere Gründe gegen eine elektronische Aufbewahrung

(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 68)



Neun Nennungen beziehen sich auf unternehmensspezifische Gründe. Wie bereits bei anderen Erkenntnissen (z. B. zum Anteil elektronisch empfangener Unterlagen) erwähnt, können die Kundenstruktur oder die Zusammenarbeit mit den Geschäftspartnern ausschlaggebend dafür sein, dass die Nutzung von Papierunterlagen sinnvoller erscheint oder dass generell nur eine geringe Menge an Unterlagen anfällt. Solche unternehmens- oder auch branchenspezifischen Faktoren sind jedoch von außen kaum beeinflussbar.

Für viele Unternehmen ist zudem der Aufwand einer vollständig elektronischen Aufbewahrung der Unterlagen zu hoch. Dieses Argument bezieht sich beispielsweise auf den Umstellungsauf-

wand bei Einführung eines elektronischen Systems mit der Definition entsprechender Zugriffsrechte, auf die notwendige Datensicherung oder auf die Gewährleistung des Datenschutzes. Andere Unternehmen beziehen sich in ihren Angaben explizit auf den Digitalisierungsaufwand, der dafür entsteht, alle Papieroriginale revisions sicher zu scannen.

Sechs Nennungen thematisieren die vorhandene IT-Ausstattung der Unternehmen, die für die Einführung eines elektronischen Archivierungssystems nicht ausreicht. Hier geht es beispielsweise um Rechenleistung und Speicherkapazitäten, aber je nach Unternehmen auch um die grundlegende flächendeckende PC-Ausstattung von Arbeitsplätzen.

In fünf Nennungen sorgen sich die Befragten darum, wie und mit welchem Aufwand sie die Verfügbarkeit und Lesbarkeit der Daten über die gesamte gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg sicherstellen können. Andere sehen von einer vollständigen Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung ab, weil bei bestimmten Unterlagen (z. B. Spendenbescheinigungen, Werkstattunterlagen, Unterlagen im internationalen Geschäftsverkehr) von Seiten der Finanzbehörden verbindlich die Aufbewahrung des Papieroriginals festgelegt ist.

Jeweils vier Nennungen beziehen sich schließlich noch einmal auf die Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch Finanzverwaltung und Gerichte, auch wenn dieses Thema bereits explizit an anderer Stelle abgefragt wurde.

Als neuen Faktor erbringt die Frage nach weiteren Gründen also v. a. die unternehmensintern fehlende Akzeptanz der elektronischen Aufbewahrung durch Beschäftigte oder Unternehmensleitung. Unternehmensspezifische Gründe spielen ebenso eine Rolle wie der Aufwand, der insgesamt durch die Einführung eines elektronischen Systems entsteht.

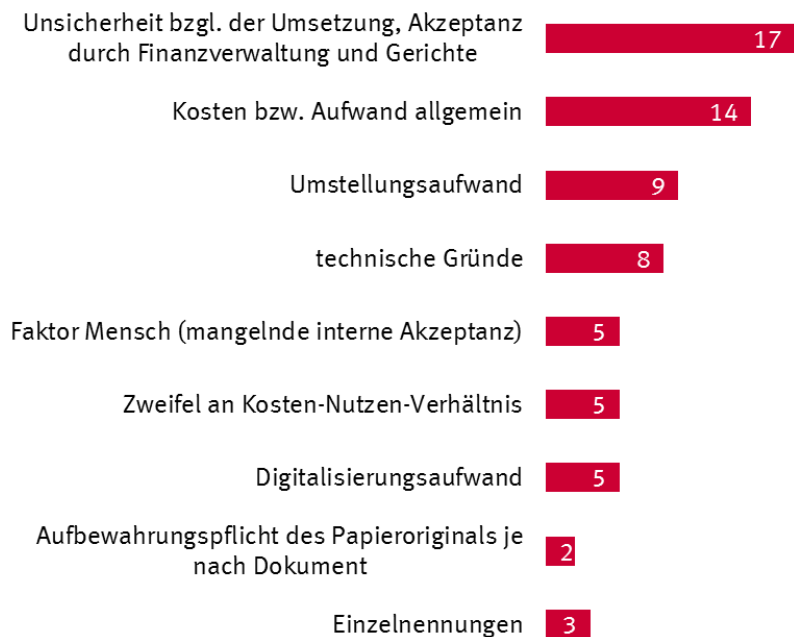
4.3.15 Einschätzung der entscheidenden Gründe gegen die elektronische Aufbewahrung

Abschließend zum Thema der Hindernisse wurden die Befragten gebeten, angesichts der Vielzahl der behandelten Faktoren anzugeben, welches für sie die wichtigsten und entscheidenden Gründe sind, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen.

Nicht alle Unternehmen konnten und wollten hierzu eine Einschätzung abgeben; 68 Nennungen wurden letztendlich zu Kategorien zusammengefasst.

In 17 Nennungen beschreiben die Unternehmen Unsicherheiten hinsichtlich der Umsetzung der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für eine revisionssichere elektronische Aufbewahrung. Diese Unternehmen sind unsicher, ob elektronische Unterlagen vollständig von der Finanzverwaltung, aber auch von Gerichten akzeptiert werden. Andere erklären beispielsweise, nicht beurteilen zu können, wann die Vernichtung von Papieroriginalen zulässig ist; zur Sicherheit bewahren sie alles in Papierform auf.

Abb. 26: Wichtigste und entscheidende Gründe gegen die elektronische Aufbewahrung
(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 68)



Der zweite große Themenkomplex betrifft den Aufwand einer elektronischen Aufbewahrung. 14 Nennungen beziehen sich auf den Zeit- und Kostenaufwand allgemein, der den Unternehmen durch eine elektronische Aufbewahrung entstehen würde, ohne dies weiter zu konkretisieren. Neun Nennungen drehen sich speziell um den Umstellungsaufwand, der sowohl die Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems als auch die aufwendige Änderung von Organisation und Abläufen im Unternehmen umfasst. Außerdem kritisieren fünf Unternehmen den laufenden Aufwand für das revisionssichere Scannen der Papierunterlagen bei einer vollständigen Umstellung. Zudem werden von fünf Befragten Zweifel an der Wirtschaftlichkeit bzw. einem sinnvollen Verhältnis von Kosten und Nutzen eines elektronischen Aufbewahrungssystems geäußert.

In acht Nennungen sind technische Gründe ausschlaggebend für die Entscheidung gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung. Diese Befragten erklären beispielsweise, dass sie kein passendes Archivierungssystem gefunden oder von ihrem Dienstleister angeboten bekommen haben, dass zuvor ein aufwendiger Ausbau der IT-Infrastruktur des Unternehmens nötig wäre oder dass sie Bedenken wegen der Datensicherheit haben.

Für fünf Unternehmen liegt der Hauptgrund wiederum in der fehlenden Akzeptanz eines elektronischen Systems von Seiten der Beschäftigten oder auch der Unternehmensleitung.

Als am häufigsten genannte entscheidende Gründe der Unternehmen, sich gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung zu entscheiden, sind damit die beiden Themenbereiche Unsi-

cherheit hinsichtlich der Umsetzung einer revisionssicheren elektronischen Aufbewahrung und Aufwand festzuhalten.

4.3.16 Zusammenfassende Betrachtung der Hindernisse

In der Gesamtbetrachtung ist zu erkennen, dass eine Reihe von Faktoren die Unternehmen derzeit daran hindert, ihre steuerlich relevanten Unterlagen vollständig elektronisch aufzubewahren. Bei den 13 explizit im Leitfaden abgefragten und den weiteren von den Unternehmen genannten Faktoren zeigt sich aber zugleich eine deutliche Abstufung. Auch wenn also eine Vielzahl möglicher Gründe eine Rolle spielt, so lassen sich doch besonders relevante Themenbereiche herausarbeiten, welche die Entscheidung der Unternehmen gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung maßgeblich beeinflussen.

Die größte Zustimmung zeigt sich in der Erhebung bei der Aussage, dass für eine vollständige Umstellung organisatorische Abläufe zu ändern wären. Die Unternehmen nennen hier v. a. die Einrichtung eines elektronischen Workflows und die Neuordnung von Posteingang und -ausgang. Große Unternehmen müssten dabei häufiger Abläufe neu organisieren als kleine.

Ein wesentlicher Hinderungsgrund ist die Gewohnheit: Viele Unternehmen bewahren Unterlagen auch deshalb in Papierform auf, weil sich dies für sie bewährt hat. Dieser Faktor hängt zudem statistisch mit einer fehlenden Bereitschaft zur ausschließlich elektronischen Aufbewahrung zusammen.

Mehr als die Hälfte der Unternehmen, die die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen kennen, halten diese für nicht oder nur teilweise verständlich. Die genannten Schwierigkeiten beziehen sich aber weniger auf den Wortlaut der Regelungen als auf deren Umsetzung und die konkreten Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung, die das Unternehmen in der Praxis erfüllen muss.

Die Mehrheit der befragten Unternehmen zweifelt zudem daran, dass elektronische Unterlagen durch die Finanzbehörden vollständig akzeptiert werden. Die Zweifel sind bei kleinen Unternehmen stärker ausgeprägt als bei großen und beziehen sich v. a. auf Befürchtungen, dass das Finanzamt letzten Endes Papierunterlagen verlangt, sowie auf die Regeln, denen eine revisionssichere Aufbewahrung folgen muss. 30 % der Befragten, die Angaben zur letzten Außenprüfung im Unternehmen machen können und die dabei nicht vorwiegend Papierunterlagen vorlegten, berichten von Problemen, die im Zusammenhang mit elektronischen Belegen auftraten. Somit sind Zweifel an der Akzeptanz elektronischer Unterlagen zwar nur in einem Teil der Fälle durch tatsächliche Erfahrungen gestützt, aber dennoch bei der Mehrheit der Unternehmen vorhanden. Ebenso äußert die Hälfte der Befragten Unsicherheiten bei der Frage, welche E-Mails aufbewahrungspflichtig sind und welche Regeln für die Aufbewahrung von E-Mails gelten.

Jedes zweite Unternehmen sorgt sich zudem um die Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme und dabei v. a. um möglichen Datenverlust und den angemessenen Schutz der Daten. Kleine Unternehmen äußern dabei häufiger Bedenken als große.

Die Anschaffungskosten eines elektronischen Aufbewahrungssystems sind dagegen für weniger als die Hälfte der Unternehmen ein Hindernis, die laufenden Kosten nur für knapp ein Viertel. Einmalige und laufende Kosten werden v. a. von großen Unternehmen nur selten als relevante Hindernisse gesehen. Andererseits kann statistisch belegt werden, dass diejenigen Unternehmen, die laufende Kosten als Hindernis bezeichnen, auch eine geringere Bereitschaft zur vollständig elektronischen Aufbewahrung zeigen.

Jeweils ein Drittel der Unternehmen hat bereits Probleme bei der Überführung der Daten im Rahmen einer Umstellung des Archivierungssystems erfahren oder befürchtet solche Probleme bei künftigen Systemwechseln. Knapp 75 % der Unternehmen empfangen Unterlagen derzeit nur selten oder teilweise in elektronischer Form, weshalb eine vollständig elektronische Aufbewahrung Digitalisierungsaufwand bedeuten würde; für nur wenige von ihnen ist dies jedoch ein wesentlicher Grund dafür, auf eine elektronische Aufbewahrung zu verzichten.

Am seltensten geben die Unternehmen an, dass die für den Betrieb eines elektronischen Archivierungssystems erforderlichen IT-Kenntnisse nicht vorhanden sind, dass sie trotz Beschäftigung mit der Marktlage kein geeignetes System für ihr Unternehmen gefunden haben oder dass sie glauben, eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen würde ihnen keine Vorteile bringen. Bei letzterer Frage wurden von der Mehrheit der Unternehmen zahlreiche Vorteile, aber nur von wenigen einzelne Gegenargumente genannt.

Die offene Abfrage weiterer Gründe, die gegen eine elektronische Aufbewahrung sprechen, erbrachte im Wesentlichen zwei neue Aspekte: Ein Hindernis für die Umstellung auf eine vollständig elektronische Aufbewahrung ist der „Faktor Mensch“. Eine Reihe von Befragten erklärt, dass es unternehmensintern, das heißt bei Beschäftigten oder Unternehmensleitung, zu große Vorbehalte gegen ein elektronisches Verfahren gibt. Zudem sind es auch unternehmensspezifische Gründe wie etwa die Struktur der Kunden und sonstigen Geschäftsbeziehungen, die für die Entscheidung des einzelnen Unternehmens gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung ausschlaggebend sein können.

Bei der Priorisierung zum Abschluss des Fragenblocks werden die beiden Themenbereiche „Unsicherheit hinsichtlich der Umsetzung der rechtlichen Grundlagen und hinsichtlich der Akzeptanz durch Finanzverwaltung und Gerichte“ sowie „Umstellungs- und laufender Aufwand“ am häufigsten als entscheidende Gründe genannt. Dies spiegelt auch – wenn man die Aufbewahrung der Papierform aus Gewohnheit außer Acht lässt – die Reihenfolge der abgefragten Hindernisfaktoren nach dem Anteil der Nennungen wider. Hier sind zwar die Anschaffungskosten weniger entscheidend, doch die Anpassung organisatorischer Abläufe im Zuge einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung wäre in drei Viertel der Unternehmen erforderlich. Unmittelbar danach folgen

Probleme mit dem Verständnis der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze, Zweifel an der vollständigen Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch die Finanzverwaltung sowie Rechtsunsicherheiten bei der Aufbewahrung von E-Mails.

Als wesentliche Faktoren, die eine verstärkte elektronische Aufbewahrung der Unterlagen derzeit behindern, finden sich Aufwand und Unsicherheit bezüglich der Umsetzung einer revisions-sicheren elektronischen Aufbewahrung also in beiden Abfrageformen. Zusätzlich ist jedoch festzuhalten, dass es eine Vielzahl von Gründen gibt, warum sich Unternehmen derzeit gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung entscheiden. Fast alle sehen zwar eine ganze Reihe potenzieller Vorteile durch die elektronische Aufbewahrung, doch diese scheinen für viele Unternehmen die Hindernisse bislang nicht zu überwiegen.

4.4 Anreize für eine verstärkte Nutzung elektronischer Aufbewahrungssysteme

Ziel des Projekts ist es zu ermitteln, ob und wie eine stärkere Verbreitung der elektronischen Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen in den Unternehmen erreicht werden kann. Wie dargestellt, ist die Mehrheit der Unternehmen grundsätzlich aufgeschlossen gegenüber der elektronischen Aufbewahrung (s. Kapitel 4.2). Entsprechend wurden verschiedene Maßnahmen vorgestellt, die möglicherweise dazu dienen können, die Unternehmen von einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung zu überzeugen.

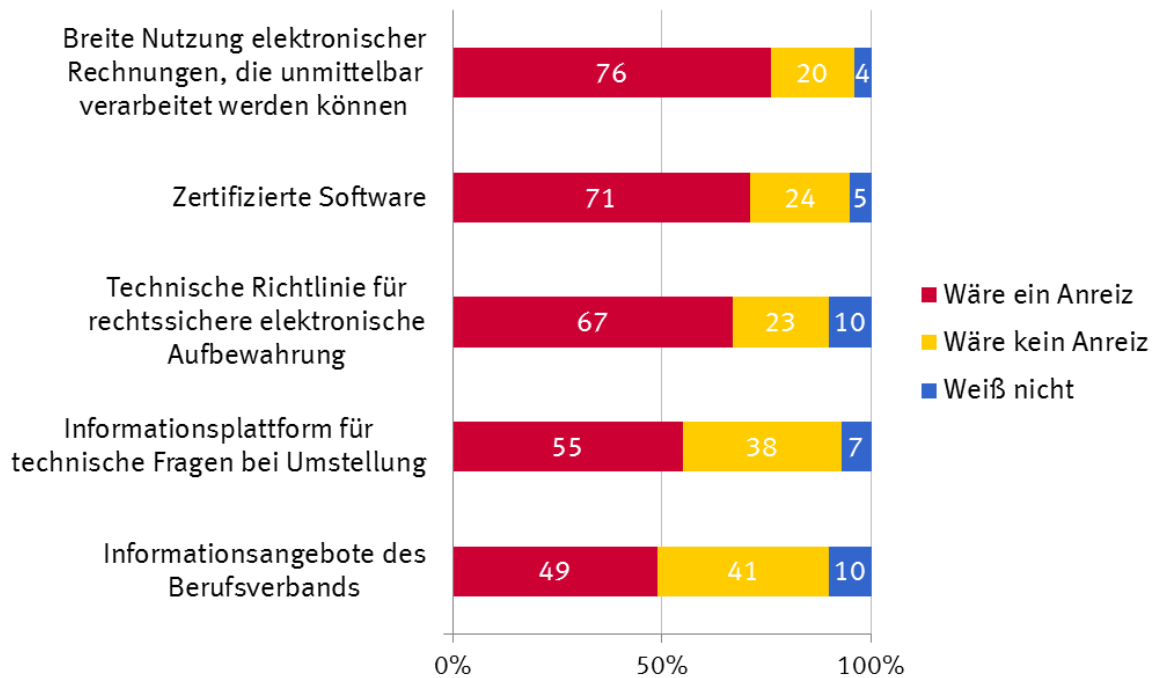
Ebenso wie den Fragenteil der Hindernisse beantworteten die Fragen zu Anreizen nur diejenigen Unternehmen, die ihre Unterlagen derzeit nicht bereits vollständig oder überwiegend elektronisch aufbewahren. Unternehmen, bei denen die Fragen zur Aufbewahrung verschiedener Unterlagen gezeigt haben, dass sie diese bereits fast vollständig elektronisch aufbewahren, übersprangen mittels einer Filterführung diesen Fragenblock. Bei ihnen sind keine Anreize zur Umstellung auf eine elektronische Archivierung mehr nötig, da diese bereits erfolgt ist. Somit betreffen auch die folgenden Ausführungen zu potenziellen Anreizen noch 103 der insgesamt 117 befragten Unternehmen.

4.4.1 Übersicht der Anreize

Im Vorfeld der Befragung wurden Maßnahmen zusammengetragen, die den Unternehmen möglicherweise als Anreize dienen können, steuerlich relevante Unterlagen verstärkt elektronisch aufzubewahren oder sogar vollständig auf eine elektronische Archivierung umzustellen.

Die folgende Abbildung zeigt die Antworten der befragten Unternehmen zu den fünf angebotenen Anreizen im Überblick.

Abb. 27: Übersicht der Zustimmung zu den behandelten Anreizen
(Angaben in % der Unternehmen, n=92-101)



Insgesamt werden die Maßnahmen überwiegend positiv bewertet. Die meisten Unternehmen bewerten die breite Nutzung elektronischer Rechnungsformate als geeigneten Anreiz, aber auch eine zertifizierte Software sowie eine technische Richtlinie zur rechtssicheren elektronischen Aufbewahrung werden positiv gesehen. Auch der Vorschlag einer Informationsplattform für technische Fragen, die im Rahmen einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung auftreten, wird von der Mehrheit der Befragten als Anreiz gesehen. Selbst den vergleichsweise schwächsten Anreiz – ein verstärktes Informationsangebot des Berufsverbands – sieht noch knapp die Hälfte der Befragten als hilfreich an.

Um über die befragten Unternehmen hinaus einzuschätzen, welche Maßnahmen bezogen auf alle deutschen Unternehmen besonders vielversprechend sein können, wurden weitere statistische Analysen durchgeführt. Tab. 16 enthält das Ergebnis sogenannter statistischer Anteilstests (siehe Anlage D), anhand derer man Aussagen aus den Befragungen auf die Grundgesamtheit der Unternehmenslandschaft in Deutschland übertragen kann. Auf Basis der Befragungsergebnisse wurde demnach getestet, welchen Anteil an Zustimmung unter allen deutschen Unternehmen die einzelnen Anreize mindestens erreichen können. Die angesetzte statistische Fehlerwahrscheinlichkeit betrug hierbei 1 %.

Die Tabelle enthält die Testergebnisse für „gängige“ Zustimmungsquoten von 25 % (ein Viertel), 33 % (ein Drittel), 50 % (die Hälfte) und 66 % (zwei Drittel). Ein Häkchen bedeutet, dass diese Quote mit einer Wahrscheinlichkeit von 99 % für alle deutschen Unternehmen mindestens erreicht wird.

Tab. 16: Übertragung der Antworten zu den befragten Anreizfaktoren auf alle deutschen Unternehmen
(Fehlerwahrscheinlichkeit 1 %)

Anreiz	Anteil der Zustimmung in der Stichprobe (n=92-101)	Mindestanteil an Zustimmung unter allen deutschen Unternehmen			
		25 %	33 %	50 %	66 %
breite Nutzung elektronischer Rechnungen, die unmittelbar verarbeitet werden können	76 %	✓	✓	✓	✗
zertifizierte Software	71 %	✓	✓	✓	✗
technische Richtlinie für rechtssichere elektronische Aufbewahrung	67 %	✓	✓	✓	✗
Informationsplattform für technische Fragen bei Umstellung	55 %	✓	✓	✗	✗
Informationsangebote des Berufsverbands	49 %	✓	✗	✗	✗

71 % der Befragten haben beispielsweise angegeben, dass eine zertifizierte Software für sie einen Anreiz darstellt, auf die elektronische Aufbewahrung umzustellen. Dem Testergebnis zufolge ist mit 99-prozentiger Sicherheit davon auszugehen, dass diese Einschätzung von mindestens der Hälfte aller deutschen Unternehmen geteilt wird. Die Tests ergeben jedoch auch, dass man trotz des Befragungsergebnisses einer 71-prozentigen Zustimmung mit der zuvor erwähnten Sicherheit nicht davon ausgehen kann, dass auch mehr als zwei Drittel aller deutschen Unternehmen dieser Einschätzung zustimmen würden. Die übrigen Testergebnisse zu den weiteren Anreizfaktoren sind analog zu verstehen.

Insgesamt kann bei einer zertifizierten Software, einer technischen Richtlinie und der breiten Nutzung elektronischer Rechnungen davon ausgegangen werden, dass mindestens 50 % der deutschen Unternehmen dies als Anreiz sehen. Bei der Informationsplattform für technische Fragen sind es mindestens 33 % und bei Informationsangeboten der Berufsverbände noch 25 %.

Zusätzlich zu diesen Tests wurden, wie schon bei den Hindernissen, weitere Analysen anhand statistischer Modellberechnungen (siehe Anlage D) durchgeführt, um mögliche Zusammenhänge der Anreize mit der grundsätzlichen Bereitschaft zur ausschließlich elektronischen Aufbewahrung nachzuweisen. Hier zeigt sich, dass der Anreiz mit dem stärksten Zusammenhang mit der grundsätzlichen Bereitschaft die breite Nutzung elektronischer Rechnungen in weiterverarbeitbaren Formaten ist. Der ebenfalls in Abbildung 27 am häufigsten ausgezählte Trend lässt sich zu mehr als 95 % statistisch absichern. Gleiches gilt für eine zertifizierte Software. Die übrigen Anreizfaktoren lassen keine belegbare Aussage darüber zu, ob sie positiv mit der grundsätzlichen Bereitschaft zur ausschließlich elektronischen Aufbewahrung zusammenhängen.

Die folgenden Kapitel stellen diese Anreize und ihre Bewertung durch die befragten Unternehmen im Einzelnen vor.

4.4.2 Breite Nutzung elektronischer, weiterverarbeitbarer Rechnungen

Bei der Analyse möglicher Hindernisse nennen 29 % der Unternehmen einen geringen Anteil an elektronisch eingehenden Dokumenten als Grund dafür, Unterlagen weiterhin in Papierform aufzubewahren. Zugleich sind es, wie in Kapitel 4.1.3 erläutert, v. a. die originär elektronischen Dokumente, die auch elektronisch aufbewahrt werden. Einen Anreiz zur verstärkter elektronischen Aufbewahrung könnte daher die umfassendere Nutzung elektronischer Dokumente im Geschäftsverkehr darstellen.

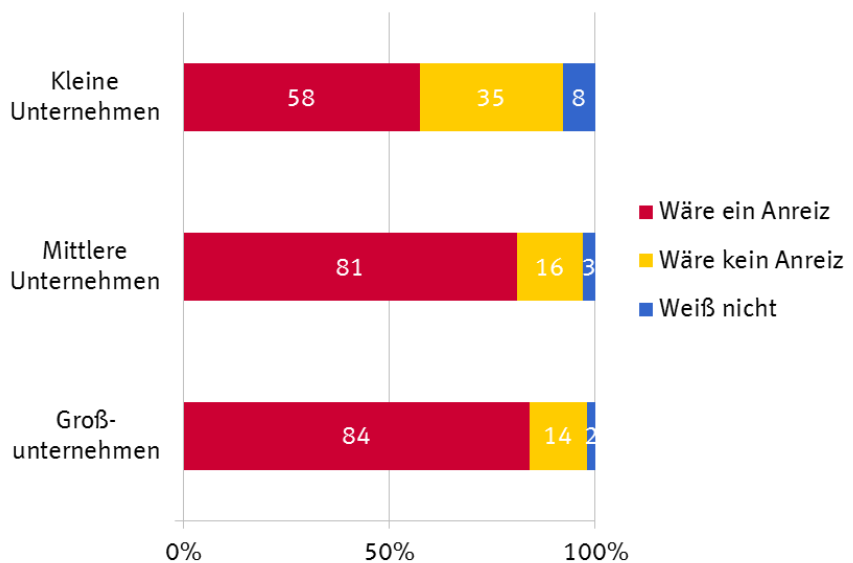
Derzeit treten in vielen Unternehmen elektronische Rechnungen lediglich als übliche, beispielsweise über Textverarbeitungsprogramme erstellte Rechnungen auf, die per E-Mail verschickt werden. Zuvor werden sie teilweise in PDF-Dateien umgewandelt, da dieses Format von vielen Computernutzern verwendet wird und dem Empfänger das Dokument in nicht ohne Weiteres veränderbarer Form anzeigt.

Dagegen gibt es aber auch Datenformate bei elektronischen Rechnungen, die im empfangenden Unternehmen elektronisch weiterverarbeitet werden können. Prüfung, Buchung und Ablage der Rechnung können medienbruchfrei erfolgen. Auch das versendende Unternehmen kann die Rechnung vollständig elektronisch erstellen. Diese Möglichkeiten bieten auch elektronische Datenaustauschdienste, etwa nach dem EDI-Standard, die aber oftmals branchenspezifisch eingesetzt werden und davon abgesehen wenig Anwendung finden. Wie Tab. 8 zeigt, verwenden 43 % der befragten Unternehmen keinen elektronischen Datenaustausch. Deutliche Unterschiede zeigen sich hier nach Größenklassen: Bei den Großunternehmen sind es lediglich 29 %, bei den kleinen Unternehmen dagegen 59 %, die angeben, Unterlagen aus elektronischem Datenaustausch nicht zu nutzen.

Derzeit gibt es Bemühungen, die Nutzung elektronischer Rechnungen gerade auch für kleine und mittlere Unternehmen attraktiver zu machen. Beispielsweise wurde von einer Arbeitsgruppe aus Politik, Wirtschaftsverbänden und Unternehmen im Jahr 2013 mit dem sogenannten ZUGFeRD-Format ein Standard vorgeschlagen, anhand dessen Rechnungen in PDF/A-Form ein zusätzlicher Datensatz angefügt wird. Dieser kann aus dem System des versendenden Unternehmens heraus erstellt und im empfangenden Unternehmen elektronisch weiterverarbeitet werden. Dieses einheitliche Format ermöglicht zugleich, die Buchung und Archivierung der Rechnungen weitgehend automatisiert abzuwickeln.

Unabhängig von einem bestimmten Format wurden die befragten Unternehmen gebeten einzuschätzen, ob die breite Nutzung elektronischer Rechnungen, die automatisiert weiterverarbeitet werden können, einen Anreiz zur verstärkten elektronischen Aufbewahrung bieten könnte. 76 Befragte bzw. 76 % der Unternehmen sehen darin einen Anreiz, 20 % nicht; 4 % sind un-

Abb. 28: Einschätzung zur breiten Nutzung elektronischer Rechnungen
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=100)



entschlossen. Mit einer Zustimmung von rund drei Viertel der Unternehmen stellt die stärkere Nutzung elektronischer Rechnungen den meistgenannten Anreiz der Erhebung dar.

Die Betrachtung der Größenklassen zeigt allerdings, dass die Zustimmung bei den kleinen Unternehmen deutlich geringer ist als bei den größeren. Über 80 % der großen und mittleren, aber nur 58 % der kleinen Unternehmen erklären, die breite Nutzung weiterverarbeitbarer elektronischer Rechnungen sei für sie ein Anreiz, Unterlagen elektronisch aufzubewahren. Der Unterschied zwischen großen und kleinen Unternehmen ist statistisch signifikant.⁸

Die Unternehmen konnten in einem Freitextfeld erläutern, warum die breite Nutzung solcher Rechnungen für sie ein Anreiz wäre oder auch nicht. Die insgesamt 50 Nennungen wurden zu Kategorien zusammengefasst.

Tab. 17: Erläuterungen zur Einschätzung elektronischer Rechnungen

	Zahl der Nennungen
wäre weniger Aufwand (automatisierte Abläufe)	10
sinnvoll, wenn alle einheitlich dasselbe Format nutzen	8
schon vorhanden	8
lohnt sich für das Unternehmen nicht	6
darf nicht zu kompliziert sein	5
wird ohnehin kommen	5
Bedenken wegen Kosten	3
Einzelnennungen	5
Nennungen gesamt	50

⁸ Fehlerwahrscheinlichkeit 10 %

Positiv merken die Unternehmen v. a. an, dass die breite Nutzung elektronischer Rechnungen in maschinell verarbeitbaren Formaten weniger Aufwand für sie bedeuten würde. So könnte beispielsweise die Buchung automatisiert erfolgen, das Scannen von Papierrechnungen würde entfallen. Insgesamt würde weniger Papier verbraucht und weniger Zeit für die Buchung und Ablage benötigt. Mehrere Befragte weisen aber auch darauf hin, dass die breite Nutzung elektronischer Rechnungen nur dann sinnvoll sei, wenn tatsächlich alle Beteiligten ein einheitliches Rechnungsformat nutzen und verarbeiten. Einige erklären, dass die Entwicklung in den Unternehmen sowieso in Richtung elektronischer Rechnungen ginge und diese sich ohnehin in den nächsten Jahren verbreiteten. Entsprechend sagen acht Befragte, dass es solche elektronischen Rechnungen bereits gibt und diese teils auch in ihrem Unternehmen schon verwendet werden.

Einige der Befragten, die eine verstärkte Nutzung elektronischer Rechnungen skeptisch sehen, begründen ihre Haltung damit, dass sich dies für ihr Unternehmen nicht lohnt, beispielsweise weil es nur eine geringe Zahl an Rechnungen insgesamt gibt oder aufgrund der Kundenstruktur eine elektronische Kommunikation nur begrenzt möglich ist. Andere äußern Bedenken wegen der Beschäftigten, für die ein elektronisches Verfahren zu kompliziert sein könnte und die man erst aufwendig schulen müsse. Nicht zuletzt gibt es Bedenken, dass die Kosten für die Implementierung eines entsprechenden Verfahrens – v. a. für kleine Unternehmen – zu hoch sein könnten.

Insgesamt bleibt aber festzuhalten, dass drei Viertel der befragten Unternehmen eine breitere Nutzung elektronischer Rechnungen positiv bewerten und darin einen möglichen Anreiz sehen, Unterlagen verstärkt elektronisch aufzubewahren. Dies passt zu der Erkenntnis aus der Abfrage von Aufbewahrungsformen je nach Unterlage (Kapitel 4.1.3), dass originär elektronische Unterlagen oftmals auch elektronisch aufbewahrt werden.

4.4.3 Zertifizierte Software

Die Verwendung einer zertifizierten Software stellt den Anreiz mit der zweithöchsten Zustimmung der Befragten dar.

Bei einer zertifizierten Software bescheinigt das Zertifikat, dass das Programm die Voraussetzungen erfüllt, um steuerlich relevante Unterlagen ordnungsgemäß und revisions sicher aufzubewahren zu können. Dies gilt selbstverständlich nur, wenn die Software im Unternehmen sachgerecht angewandt wird. Eine solche Software erlaubt beispielsweise eine geeignete Indizierung aufzubewahrender Belege und stellt durch die Definition von Berechtigungskonzepten sicher, dass der Zugriff auf Dokumente und Bearbeitungen im Archivsystem nur von Personen mit den entsprechenden Rechten möglich sind. Solche Zertifikate gibt es in einigen Fällen bereits; sie werden im Auftrag der Softwareanbieter beispielsweise von Wirtschaftsprüfungsgesellschaften auf Grundlage einer Prüfung der technischen Spezifikationen und von praktischen Tests des Produkts ausgestellt.

71 % der Unternehmen bzw. 72 Befragte erklären, die Nutzung einer zertifizierten Software könnte für sie einen Anreiz zur Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung darstellen; knapp ein Viertel der Unternehmen sieht darin keinen Anreiz.

Die Unterscheidung nach Unternehmensgrößenklassen zeigt auch hier, dass die Zustimmung bei den Großunternehmen am deutlichsten ausgeprägt ist. Die Differenzen sind allerdings geringer ausgeprägt als bei der Nutzung elektronischer Rechnungen und statistisch nicht signifikant.

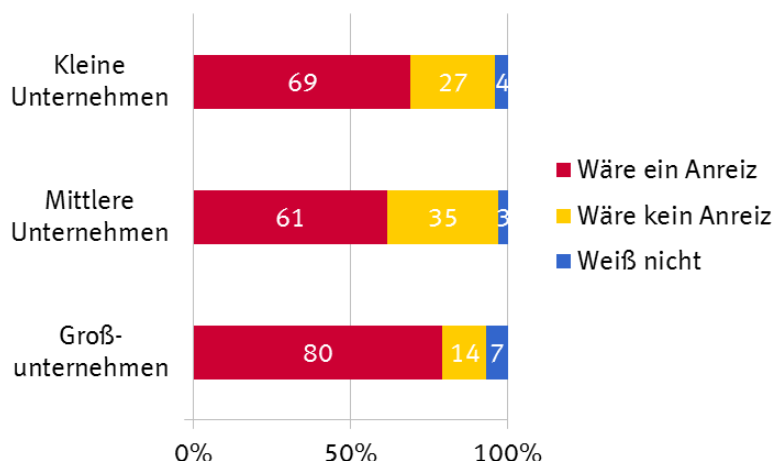
Auch hier hatten die Befragten die Möglichkeit, ihre Einschätzung in einem Freitextfeld zu

erläutern. Die insgesamt 52 Nennungen wurden kategorisiert und ergeben folgendes Bild:

Besonders positiv bewerten die Unternehmen, dass eine zertifizierte Software ihnen Sicherheit geben würde, v. a. Rechtssicherheit gegenüber der Finanzverwaltung. Sie könnten hiermit eine revisionssichere elektronische Aufbewahrung umsetzen, die auch von den Prüfern der Finanzbehörden akzeptiert wird.

Abb. 29: Einschätzung zur zertifizierten Software

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=101)



Tab. 18: Erläuterungen zur Einschätzung einer zertifizierten Software

	Zahl der Nennungen
bringt (Rechts-) Sicherheit	11
Bedenken wegen Kosten/ Aufwand	9
Zertifikat ist nicht ausschlaggebend	8
Zertifikat ist nötig/ unverzichtbar	7
kommt darauf an, wer zertifiziert	5
schon vorhanden	4
Einzelnenennungen	8
Nennungen gesamt	52

Neun Befragte äußern Bedenken wegen der Kosten und des Zeitaufwands, welche die Einführung einer solchen Software bzw. die Umstellung des Systems auf ein zertifiziertes Produkt mit sich bringen würde. Einige argumentieren zudem, dass ein Zertifikat nicht ausschlaggebend ist und nicht per se Rechtssicherheit bedeuten würde. Entscheidend seien vielmehr die rechtlichen Grundlagen und die Regeln der Finanzverwaltung;

zudem müsse eine Software zur elektronischen Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen auch ohne ein zusätzliches Zertifikat angemessen funktionieren. Fast genauso viele Befragte erklären dagegen, ein Zertifikat sei unverzichtbar und eine nicht zertifizierte Software würde in ihrem Unternehmen keinesfalls verwendet.

Einige Unternehmen hinterfragen schließlich, welche Stelle ein solches Zertifikat vergeben würde. Sie würden das Zertifikat einer staatlichen Stelle bzw. der Finanzverwaltung selbst durchaus begrüßen, um die Akzeptanz des Programms durch die Finanzbehörden zu gewährleisten. Zertifikate von nicht staatlichen Stellen, die von den Softwareanbietern beauftragt und als Werbeargument genutzt würden, sind für sie nicht hilfreich. Wie einzelne Nennungen korrekt anmerken, gibt es solche Software mit Zertifikaten von nicht staatlichen Stellen bereits auf dem Markt.

Trotz der genannten Bedenken bewertet die überwiegende Mehrheit der Unternehmen das Angebot einer zertifizierten Software insgesamt als positiv.

4.4.4 Technische Richtlinie für eine rechtssichere elektronische Aufbewahrung

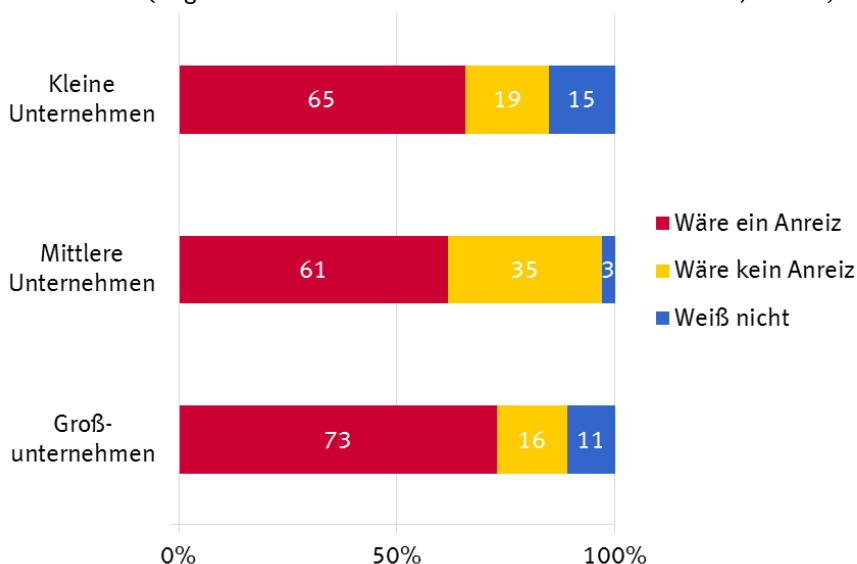
68 Befragte bzw. zwei Drittel der Unternehmen (67 %) sehen einen Anreiz in einer technischen Richtlinie, die Regeln für eine rechtssichere elektronische Aufbewahrung festlegt, wie etwa zu den technischen Verfahren, die hierzu von der Finanzverwaltung akzeptiert werden.

Beispiel hierfür ist die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) herausgegebene Technische Richtlinie „RESISCAN – Ersetzendes Scannen“ aus dem Jahr 2013. Diese enthält Empfehlungen, wie Scanverfahren implementiert werden können, bei denen die Papieroriginale revisionssicher digitalisiert werden. Nur dann ist eine anschließende Vernichtung der Papieroriginale zulässig.

Die Befragten verschiedener Unternehmensgrößenklassen unterscheiden sich nur geringfügig in ihrer Bewertung dieses Anreizes. Wie bei den beiden bisher beschriebenen Anreizen – Verbreitung elektronischer Rechnungen und zertifizierte Software – ist auch hier die Zustimmung unter den Großunternehmen vergleichsweise am größten; die Unterschiede sind aber nur sehr gering ausgeprägt und statistisch nur gegenüber den mittleren Unternehmen belegbar.⁹

Abb. 30: Einschätzung zur technischen Richtlinie

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=101)



⁹ Fehlerwahrscheinlichkeit 10 %

Auch hier wurden die erläuternden offenen Nennungen der Befragten ausgewertet und die insgesamt 43 Angaben kategorisiert.

Tab. 19: Erläuterungen zur Einschätzung einer technischen Richtlinie

15 Nennungen beziehen sich darauf, dass eine technische Richtlinie dann als sinnvoll und hilfreich angesehen wird, wenn sie unkompliziert ist und eindeutige Regeln festlegt. Sie soll verbindlich für alle Anwen-

	Zahl der Nennungen
sinnvoll, wenn unkompliziert, eindeutig, verbindlich	15
bringt (Rechts-) Sicherheit	14
schon vorhanden	4
ist Voraussetzung, nicht Anreiz	4
Einzelnennungen	6
Nennungen gesamt	43

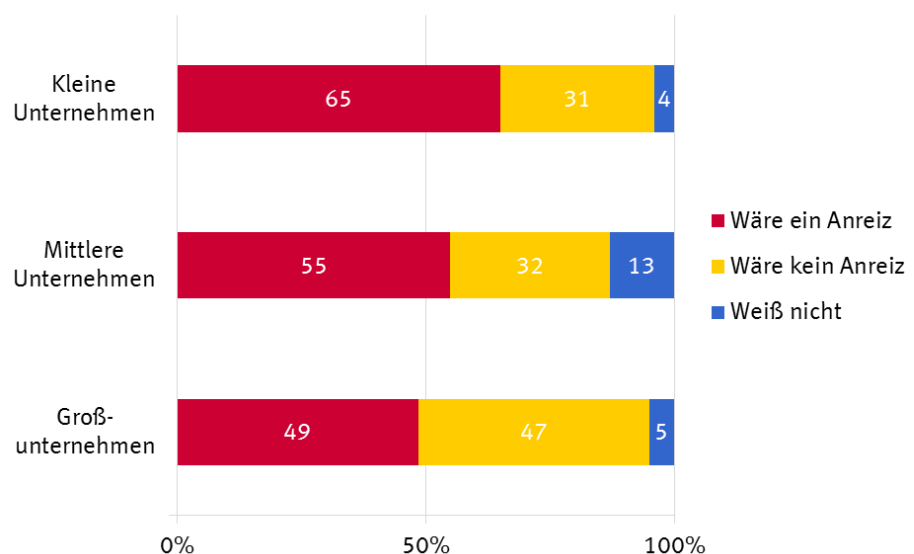
der, aber auch für die Finanzverwaltung sein. Wie schon bei der zuvor betrachteten zertifizierten Software bewerten die Unternehmen auch hier als positiv, dass ihnen eine solche Richtlinie Sicherheit für die Umsetzung im Unternehmen und Rechtssicherheit gegenüber der Finanzverwaltung geben würde. Einige erklären sogar, verbindliche Regeln für die elektronische Aufbewahrung seien weniger Anreiz als vielmehr grundlegende Voraussetzung für die Umstellung auf ein entsprechendes System. Nicht zuletzt merken vier Befragte an, dass es entsprechende Richtlinien bereits gibt, wobei sie darunter technische Empfehlungen wie die genannte BSI-Richtlinie, aber auch die von der Finanzverwaltung herausgegebenen Grundsätze wie etwa die GDPdU verstehen.

4.4.5 Informationsplattform für technische Fragen im Rahmen einer Umstellung

Immerhin noch 55 Befragte und damit auch 55 % der Unternehmen erklären, eine Informationsplattform zur Beantwortung technischer Fragen, die im Rahmen einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung auftreten können, sei für sie ein Anreiz; 38 % sehen eine solche Plattform nicht als hilfreich an.

Abb. 31: Einschätzung zur Informationsplattform

(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=100)



Bei der Betrachtung der verschiedenen Unternehmensgrößen fällt auf, dass hier – im Gegensatz zu den bisher betrachteten Anreizen zu elektronischen Rechnungen, zertifizierter Software und einer technischen Richtlinie – erstmals die Zustimmung unter den kleinen Unternehmen stärker ausgeprägt ist als unter den Großunternehmen. Rund zwei Drittel der kleinen, aber nicht einmal 50 % der Großunternehmen halten eine Informationsplattform zur Beantwortung technischer Fragen für hilfreich. Dieser Unterschied ist statistisch signifikant.¹⁰

Im erläuternden Freitextfeld wurden 42 Nennungen gemacht, die wiederum zu Kategorien zusammengefasst wurden.

Hier spiegeln sich v. a. die kritischen Meinungen wider. So lauten zwölf Nennungen, dass eine solche Informationsplattform zwar im Rahmen einer Umstellung durchaus sinnvoll und hilfreich wäre, aber kein ausschlaggebender Anreiz, sich überhaupt für die Umstellung auf eine elektronische Aufbewahrung zu entscheiden.

Tab. 20: Erläuterungen zur Einschätzung der Informationsplattform

	Zahl der Nennungen
hilfreich, aber kein Anreiz	12
schon vorhanden	6
Austausch, Lernen von anderen	4
persönlicher Ansprechpartner ist wichtiger	4
kommt darauf an, wer das anbietet	4
Themen zu spezifisch für allgemeine Plattform	4
zu oberflächlich und unverbindlich	2
ist Anreiz, wenn kostenlos	2
Einzelnenennungen	4
Nennungen gesamt	42

Sechs Befragte erklären, dass es solche Plattformen von manchen IT-Dienstleistern und Softwareproduzenten bereits gibt. Entsprechend richtet sich die Frage einiger Unternehmen darauf, wer eine solche Plattform anbieten würde. Als besonders hilfreich werden neben den Plattformen der IT-Dienstleister v. a. auch Angebote von Experten oder der Finanzverwaltung selbst angesehen. Ablehnende Kommentare zeigen dagegen, dass ein Teil der Unternehmen mehr Wert auf persönliche Ansprechpartner als auf allgemeine Informationen legt. Zudem unterliegen die Fragen, die im Rahmen der Umstellung auf eine elektronische Aufbewahrung auftreten, den Bedingungen des IT-Systems im jeweiligen Unternehmen, sodass sie nach Ansicht von vier Befragten über eine allgemeine Plattform kaum beantwortet werden können. Entsprechend beurteilen einige eine solche Plattform als zu oberflächlich und unspezifisch, um dem einzelnen Unternehmen wirklich

¹⁰ Fehlerwahrscheinlichkeit 10 %

weiterhelfen zu können. Für zwei Befragte ist eine Informationsplattform nur dann ein Anreiz, wenn ihre Nutzung kostenlos ist.

Die positiven Stimmen erklären, es sei hilfreich, wenn das Unternehmen sich mit anderen austauschen und von den Erfahrungen der Unternehmen, die eine solche Umstellung ebenfalls durchführen, lernen kann. So könnte man sich darüber informieren, welche Probleme bei anderen betroffenen Unternehmen auftraten und auch, welche Lösungswege diese fanden. Zudem könnten über die Plattform Ansprechpartner vermittelt werden.

Trotz aller kritischen Äußerungen schätzt mehr als die Hälfte der Befragten die Einrichtung einer Informationsplattform für technische Fragen als hilfreich ein. Vor allem für kleinere Unternehmen könnte sie einen Anreiz bieten, Unterlagen zukünftig elektronisch aufzubewahren.

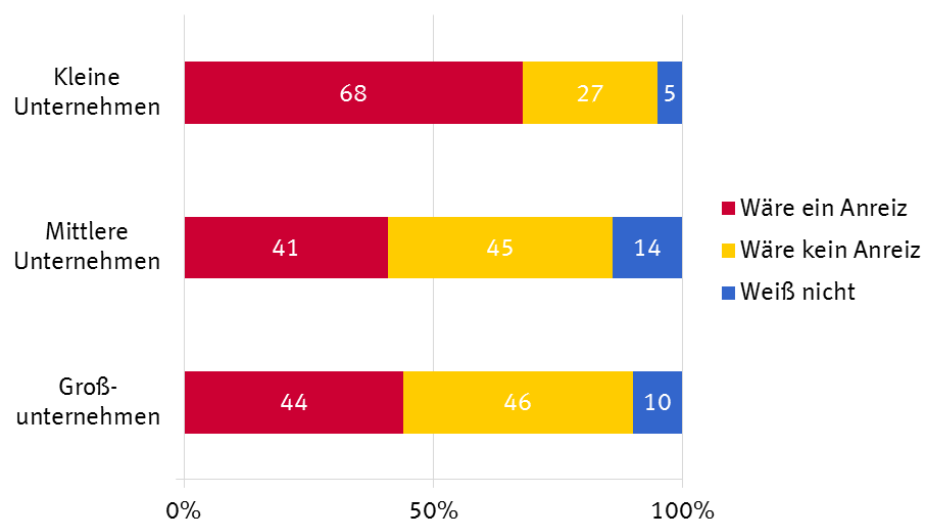
4.4.6 Informationsangebote des Berufsverbands

8 % der befragten Unternehmen erklären, nicht Mitglied eines Berufsverbands zu sein; sie werden daher für die weiteren Auswertungen dieses Anreizes nicht berücksichtigt.

Mit 49 % Zustimmung bei den übrigen Unternehmen werden zusätzliche Informationsangebote des Berufsverbands als vergleichsweise schwächster der abgefragten Anreize eingeschätzt. Dennoch halten 45 Unternehmen solche Informationsangebote für hilfreich. 41 % sehen darin keinen Anreiz, 10 % sind unentschlossen.

Wie bei der Informationsplattform für technische Fragen ist auch hier festzustellen, dass der Anreiz bei den kleinen Unternehmen auf deutlich mehr Zustimmung stößt als bei den Großunternehmen. Bei letzteren bezeichnet weniger als die Hälfte Informationsangebote des Berufsverbands als Anreiz; bei den kleinen Unternehmen sind es mehr als zwei Drittel der Befragten. Die Unterschiede sind allerdings statistisch nicht signifikant.

Abb. 32: Einschätzung zu Informationsangeboten des Berufsverbands
(Angaben in % der Unternehmen einer Größenklasse, n=92)



Im erläuternden Freitextfeld wurden nur 27 Nennungen vermerkt. Sieben davon stellen fest, dass es Informationsangebote des Berufsverbands zur elektronischen Aufbewahrung von Unterlagen bereits gibt. Dabei berichten einige Befragte, dass ihr Verband sogar Informationsveranstaltungen und Workshops zum Thema anbietet. Sechs Befragte fühlen sich durch andere Quellen bereits ausreichend informiert und erklären, keine weiteren Informationen von Seiten ihres Verbands zu benötigen. Andere Unternehmen meinen – ähnlich wie schon beim vorherigen Anreiz der Informationsplattform für technische Fragen – solche Angebote des Verbands seien zwar hilfreich, aber kein ausschlaggebender Faktor für die Entscheidung zugunsten einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung.

Tab. 21: Erläuterungen zur Einschätzung von Informationsangeboten des Berufsverbands

	Zahl der Nennungen	Von denjenigen Befragten, die Informationen des Berufsverbands als hilfreich ansehen, werden dagegen Ideen für mögliche Inhalte solcher Angebote genannt. Sie halten beispielsweise Anleitungen für eine rechtssichere Aufbewahrung,
schon vorhanden	7	
ausreichend informiert durch andere Quellen	6	
hilfreich, aber kein Anreiz	6	
Ideen für Inhalte	4	
Einzelnennungen	4	
Nennungen gesamt	27	

Empfehlungen für die Wahl des Archivierungssystems und Erfahrungen im Umgang mit der elektronischen Aufbewahrung für hilfreich.

4.4.7 Nennung weiterer Anreize

Über diese fünf im Leitfaden explizit behandelten Anreize hinaus konnten die Befragten selbst Anreize nennen, die sie von einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung ihrer Unterlagen überzeugen könnten.

50 Unternehmen und damit die Hälfte der Befragten nannten weitere Ideen für Anreize. Insgesamt gab es 61 Nennungen zu möglichen Anreizen, die inhaltlich zu Kategorien zusammengefasst wurden.

17 Nennungen betreffen eine finanzielle Förderung der Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung durch den Staat. Dies könne beispielsweise durch Fördergelder, Investitionszuschüsse oder sogar die Kostenübernahme für elektronische Archivierungssysteme erfolgen. Andere Befragte schlagen u. a. die steuerliche Begünstigung oder vorteilhafte Abschreibungsmöglichkeiten für Unternehmen vor, die ein elektronisches Aufbewahrungssystem eingeführt haben.

14 Nennungen betreffen kostengünstigere und einfacher handhabbare elektronische Aufbewahrungssysteme, ohne dass die Befragten erläutern, ob sich diese Forderung wiederum an die Finanzverwaltung oder aber an die IT-Dienstleister und Softwareproduzenten richtet.

In zwölf Vorschlägen geht es darum, dass Rechtssicherheit für die Unternehmen geschaffen werden soll. Sie sollen die Gewissheit haben können, dass die elektronisch aufbewahrten Unterlagen von Finanzverwaltung und Gerichten akzeptiert werden. Dazu sollen nach Ansicht der Befragten beispielsweise einheitliche Regeln zur Zulässigkeit von Belegen und Verfahren und zum Datenschutz geschaffen werden.

Eine ähnliche Argumentation verfolgen die Befragten, die sich ausführlichere Informationen und auch Schulungsangebote wünschen, bei denen Vertreter der Finanzverwaltung die Voraussetzungen und Möglichkeiten einer rechtssicheren elektronischen Aufbewahrung erläutern.

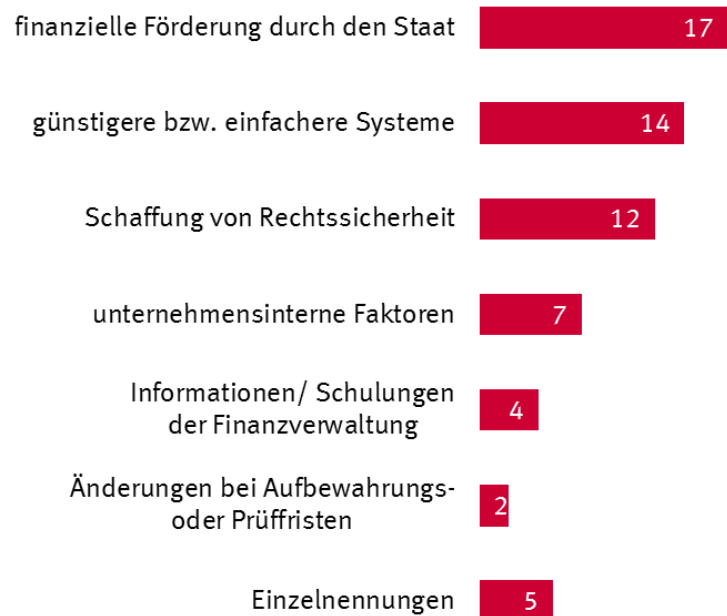
Zwei Befragte schlagen schließlich eine Verkürzung der Aufbewahrungsfristen steuerlich relevanter Unterlagen bzw. eine Verlängerung des Zeitraums zwischen den Außenprüfungen vor.

Sieben Nennungen betreffen unternehmensinterne Faktoren, welche die Entscheidung zugunsten einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung bedingen. Hier würde sich das Unternehmen nur dann für eine solche Umstellung entscheiden, wenn es intern davon überzeugt ist, beispielsweise wenn Arbeitsabläufe schneller und einfacher gestaltet werden könnten, das IT-System sich problemlos anpassen ließe oder wenn der Steuerberater dem Unternehmen dies empfehlen sollte. Hier scheinen von außen angebotene Maßnahmen also nicht entscheidend für die Unternehmen zu sein.

4.4.8 Zusammenfassende Betrachtung der Anreize

Die 103 Unternehmen, die ihre steuerlich relevanten Unterlagen bislang nicht (vollständig oder überwiegend) elektronisch aufbewahren, wurden zu möglichen Anreizen befragt, die sie in der Entscheidung für eine solche Umstellung unterstützen könnten.

Abb. 33: Weitere genannte Anreize
(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 61)



Es wurden fünf Maßnahmen vorgestellt, mit denen die Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung gefördert werden könnte. Die größte Zustimmung von gut drei Viertel der Befragten erfährt die breitere Nutzung elektronischer Rechnungen mit einheitlichen, automatisiert verarbeitbaren Datenformaten. Auch der Einsatz einer zertifizierten Software sowie die Herausgabe einer technischen Richtlinie mit Empfehlungen zur revisionssicheren elektronischen Aufbewahrung werden überwiegend positiv bewertet. Bei jeweils rund der Hälfte der Befragten gibt es auch noch Interesse an einer Informationsplattform für technische Fragen, die im Rahmen einer Umstellung auftreten können, sowie an Informationsangeboten des jeweiligen Berufsverbandes.

Auffällig ist, dass die beiden letztgenannten Anreize zu weiteren Informationsmöglichkeiten vor allem von den kleineren Unternehmen als hilfreich eingeschätzt werden, während die Anreize zu elektronischen Rechnungen, zertifizierter Software und einer technischen Richtlinie vor allem von den Großunternehmen begrüßt werden. Die Unterschiede sind allerdings meist statistisch nicht für alle Größenklassen signifikant, das heißt es sind keine Aussagen darüber möglich, ob sie bei den befragten Unternehmen zufällig auftreten oder systematisch vorliegen. Da die Frage nach möglichen Anreizen deutlich hypothetischer ist als die nach bestehenden Hindernissen, verwundert es nicht, dass sich die Antworten der Befragten hier nicht systematisch belegbar nach Unternehmensgrößen unterscheiden.

In den Angaben der Freitextfelder, mittels derer die Befragten ihre jeweilige Einschätzung begründen konnten, wiederholen sich einige Argumente immer wieder, die offenbar zumindest für einen Teil der Unternehmen sehr wichtig sind. So gibt es häufig Bedenken wegen der Kosten, die beispielsweise mit elektronischen Rechnungen oder einer zertifizierten Software verbunden sind. Ein wesentliches Argument sowohl für die Nutzung zertifizierter Software als auch für die Herausgabe einer technischen Richtlinie ist die Schaffung von Rechtssicherheit für die Unternehmen.

Bei allen fünf Anreizen findet sich mehrfach die Anmerkung, dass es entsprechende Angebote bereits gebe. Dies ist korrekt, da keine völlig neuen Maßnahmen behandelt wurden. So gibt es bereits entsprechende elektronische Rechnungsformate, die aber in ihrer Nutzung noch nicht sehr weit verbreitet sind. Ebenso sind zertifizierte Softwareprodukte bereits am Markt erhältlich. Auch eine technische Richtlinie, die sich mit dem ersetzenden Scannen beschäftigt, gibt es bereits. Informationsplattformen werden derzeit vor allem von Softwareanbietern für ihre Kunden bereitgestellt. Ebenso wie bei der zertifizierten Software erklären hier einige Befragte, dass sie stattdessen jedoch ein entsprechendes Angebot von Seiten der Finanzverwaltung durchaus begrüßen würden. Informationsangebote und Workshops zum Thema der elektronischen Aufbewahrung bieten einige Berufsverbände ihren Mitgliedern ebenfalls schon jetzt.

Die Hälfte der Befragten nennt weitere Möglichkeiten, die Unternehmen von einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung zu überzeugen. Hier werden am häufigsten finanzielle Anreize durch den Staat, die Verfügbarkeit kostengünstiger und leicht verständlicher IT-Systeme sowie die Schaffung von Rechtssicherheit für die Unternehmen gegenüber Finanzverwaltung und Gerichten genannt.

Letzterer Punkt taucht auch in den offenen Nennungen zu den abgefragten Anreizen auf: Diese werden teilweise dann als positiv eingeschätzt, wenn sie den Aufwand für die Unternehmen verringern, aber auch und gerade wenn sie für die Unternehmen Rechtssicherheit schaffen können. Vor diesem Hintergrund ist auch die Anregung einiger Befragter zu sehen, die die Durchführung von Schulungen zur revisionssicheren Aufbewahrung durch Vertreter der Finanzverwaltung vorschlagen. Insgesamt bestätigt sich bei den Anreizen der Eindruck aus der Analyse der Hindernisse, dass die beiden Themenbereiche Aufwand und Rechtssicherheit für die Unternehmen von großer Bedeutung sind.

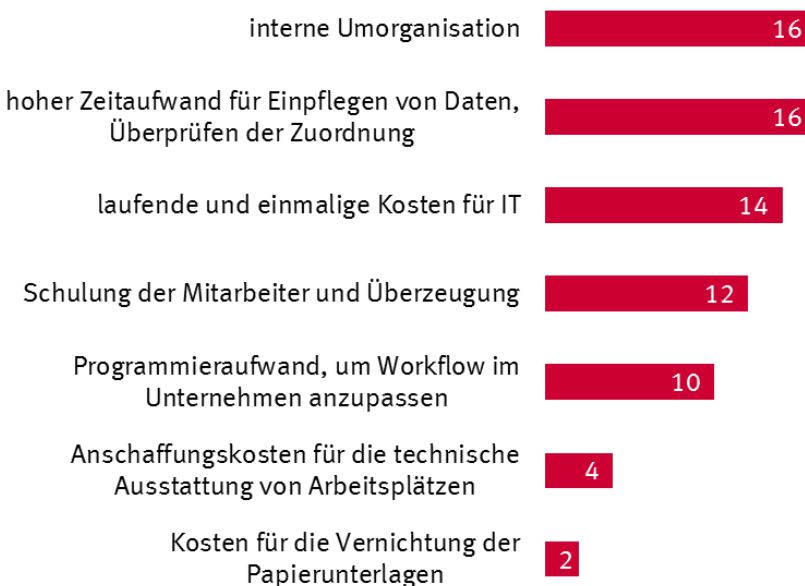
4.5 Erfahrungen mit der elektronischen Aufbewahrung

Jene Unternehmen, die über ein elektronisches Aufbewahrungssystem verfügen und deshalb entweder nahezu alle oder aber nur ausgewählte Unterlagen elektronisch aufbewahren, wurden rückblickend zu ihren Erfahrungen befragt. 69 Unternehmen machen hierzu Angaben.

57 % dieser Unternehmen bzw. 39 Befragte schätzen die Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung als aufwendig ein. Sie begründen diesen Aufwand unterschiedlich.

Am häufigsten (16 Nennungen) werden Tätigkeiten benannt, die eher einmalig anfallen bei der Umstellung auf die elektronische Archivierung: Es kostet die Unternehmen zum einen Zeit, die bereits vorliegenden Daten in das System einzupflegen und im Anschluss die im elektronischen System vorgenommene Zuordnung zu prüfen. Zum anderen setzt die Umstellung oftmals eine interne Umorganisation der Arbeitsabläufe voraus. Als Aufwand werden des Wei-

Abb. 34: Aufwand der Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung
(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 74)



teren die einmaligen und laufenden Kosten für die Informationstechnologie benannt. Auch die Schulung und ggf. Überzeugung skeptischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt einen Aufwand für die befragten Unternehmen dar. Weitere Nennungen können Abb. 34 entnommen werden.

Um die Erfahrungen von allen Seiten zu beleuchten, wurden die Unternehmen sowohl nach ihren Problemen mit der elektronischen Archivierung als auch nach den entstandenen Vorteilen befragt. 17 % bzw. 12 Unternehmen geben an, dass die elektronische Aufbewahrung Probleme

nach sich zieht. Ein klares Bild zeichnet die Beantwortung der Frage nach den Vorteilen: 68 und damit 99 % der dazu befragten Unternehmen geben an, dass sie Vorteile in der elektronischen Aufbewahrung sehen.

Tab. 22: Genannte Probleme durch die elektronische Aufbewahrung

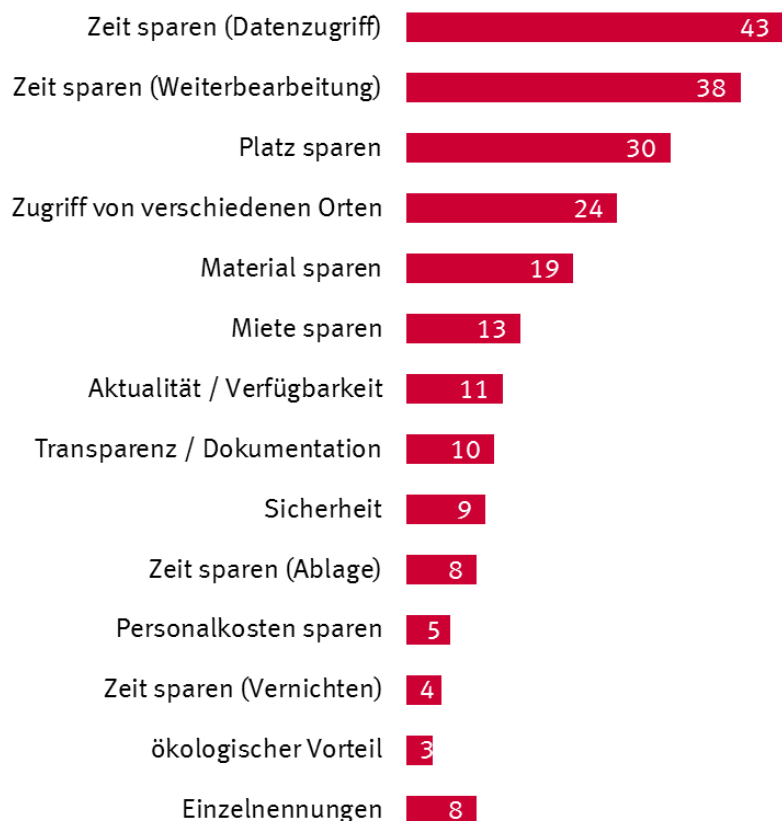
Richten wir zuerst den Blick auf die Probleme. Insgesamt gibt es 15 Angaben, welche die Probleme genauer benennen. Vier Mal geben die Befragten an, dass die Archivierung von Unterlagen fehlerhaft war aufgrund eines falsch vergebenen Index. Außerdem geben die befragten Unternehmen als Problem an, dass Zugriffsrechte zu klären sind und eine Archivstruktur zu entwickeln ist. Zweimal wird von Verzögerungen im Arbeitsablauf berichtet, weil technische Probleme auftreten oder einzelne Updates nicht funktionieren. Einzelnennungen beziehen sich auf Probleme, weil Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die elektronische Aufbewahrung nicht akzeptieren, weil keine nachträglichen Vermerke wie auf Papier möglich sind und weil schlecht lesbare Papierdokumente eine manuelle Nachbearbeitung für die Archivierung erfordern.

	Zahl der Nennungen
falsche Archivierung durch falschen Index	4
Zugriffsrechte klären, Archivstruktur entwickeln	3
verzögerter Arbeitsablauf durch technische Probleme	2
einzelne Updates funktionieren nicht	2
Einzelnennungen	4
Nennungen gesamt	15

Den Problemen stehen 225 Aussagen zu Vorteilen gegenüber. Die Verteilung der Vorteile ist in Abb. 35 dargestellt. Insgesamt beziehen sich genau 160 Nennungen (dies entspricht 71 % der Nennungen zu dieser Frage) auf die Ersparnis von Ressourcen, also Zeit und Geld. Am häufigsten wird die Ersparnis von Zeit genannt, wobei die Unternehmen eine Zeitersparnis in unterschiedlichen Teilprozessen der Bearbeitung und Aufbewahrung von Unterlagen identifizieren. Der schnelle Datenzugriff wird am häufigsten (43 Nennungen) als Vorteil gesehen.

Abb. 35: Erfahrene Vorteile durch die elektronische Aufbewahrung

(Angaben in Zahl der Nennungen, Nennungen gesamt 225)



30 Nennungen heben die Möglichkeit, Platz zu sparen, hervor, gefolgt von der Ersparnis an Miete, Personalkosten und Material. Neben den Ressourcen werden auch Vorteile im Bereich der Arbeitsorganisation gesehen: 24 Nennungen beziehen sich darauf, dass verschiedene Mitarbeiter von verschiedenen Standorten Zugriff auf Daten haben. Die Daten sind aktuell und schnell verfügbar und stehen auch noch nach Jahren zur Verfügung (11 Nennungen). Neun Nennungen heben die Sicherheit durch die elektronische Speicherung hervor. Als Einzelnennung wird u. a. angeführt, dass man „mit der Zeit gehen muss“, immer mehr Informationen bereits elektronisch eingehen, die Aussicht auf ein „papierloses“ Büro besteht, eine Fehlablage von Dokumenten verhindert wird und eine zentrale Speicherung sowie die Vereinheitlichung von Prozessen möglich sind.

Tab. 23: Ideen für Anreize

Um den Erfahrungstransfer abzurunden, wurden die Unternehmen nach Ideen gefragt, mit welchen Maßnahmen man auch in anderen Unternehmen die Umstellung auf eine elektronische Archivierung fördern könnte. 43 Befragte äußerten sich hierzu. Die 56 Nennungen zeichnen folgendes Bild.

	Zahl der Nennungen
Überzeugen	13
Informationen bereitstellen	12
Rechtssicherheit schaffen	10
Bedienerfreundliche Software	5
Finanzielle Unterstützung	3
Plattform anbieten	3
Einzelnennungen	10
Nennungen gesamt	56

Am häufigsten sagen die Befragten (13 Nennungen), dass Überzeugungsarbeit zu leisten sei: Die Vorteile als solche seien groß genug, die Unternehmen und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssten hiervon jedoch überzeugt werden. Es sollten Vorbilder geschaffen werden, an denen sich Unternehmen, die grundsätzlich bereit sind für eine Umstellung, orientieren könnten. Zwölf Nennungen beziehen sich darauf, dass Unternehmen mehr Informationen und Aufklärung zum Thema elektronische Aufbewahrung und ggf. auch Beratung u. a. von den Berufsverbänden wünschen. Unter dem Aspekt der Rechtssicherheit sagen die Befragten, dass elektronische Dokumente im Rahmen der Betriebsprüfung anerkannt und klare Regeln festgelegt werden sollten. Außerdem äußern die Befragten den Wunsch nach Software, die einfach zu bedienen ist, fehlerfrei läuft, kostengünstig (oder kostenfrei) ist und die eingegebenen Daten verlässlich sichert. Einzelnennungen beziehen sich u. a. darauf, dass beispielsweise die Umstellung auf elektronische Rechnungslegung übergeordneter Unternehmen (z. B. ein Automobilhersteller) nachgeordnete Unternehmen (z. B. ein Autohaus) ebenso dazu bewegen kann, sich diesen Standards anzuschließen. Klarheit bei den unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen und die Etablierung von einheitlichen Datenformaten werden ebenfalls als Maßnahmen benannt, die die Umstellung auf die elektronische Archivierung fördern könnten.

4.6 Einflussfaktoren für die Haltung der Unternehmen gegenüber der elektronischen Aufbewahrung

Die Aufbewahrungspraxis der Unternehmen, deren Einschätzung zu den Hindernissen und Anreizen einer vollständig elektronischen Aufbewahrung sowie ihre Erfahrungen in der Nutzung elektronischer Archivierungssysteme weisen an verschiedenen Stellen Antwortmuster auf, die im Folgenden untersucht werden.

4.6.1 Unternehmensgrößenklassen

Die Analyse der Antworten nach Unternehmensgrößenklassen hat bei den betrachteten Themenbereichen unterschiedlich starke Differenzen gezeigt.

Die Fragen nach der Aufbewahrungspraxis verdeutlichen, dass große Unternehmen ihre Buchführung deutlich häufiger komplett intern abwickeln, während viele kleine und mittlere Unternehmen die vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten übernehmen und die Unterlagen dann zur weiteren Bearbeitung an einen Steuerberater oder einen anderen externen Dienstleister weiterleiten.

Großunternehmen setzen außerdem für deutlich mehr Aufgabenbereiche elektronische Systeme ein als kleine und mittlere; allerdings ist v. a. das Onlinebanking auch bei letzteren sehr weit verbreitet. Gerade elektronische Systeme zur Buchführung und zur Archivierung von Unterlagen werden jedoch derzeit von großen Unternehmen deutlich häufiger eingesetzt als von kleinen. Die Betrachtung der Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen hat entsprechend ebenfalls gezeigt, dass Großunternehmen bei allen berücksichtigten Unterlagen den höchsten Anteil der Aufbewahrung in rein elektronischer Form und den geringsten Anteil bei der reinen Papieraufbewahrung aufweisen. Große Unternehmen nutzen also im Vergleich mit kleineren Unternehmen tendenziell häufiger bereits elektronische Archivierungsmöglichkeiten und seltener die ausschließliche Aufbewahrung der Papierform.

Auch bei den Hindernissen für die Umstellung auf eine vollständig elektronische Aufbewahrung gibt es Unterschiede zwischen den Unternehmensgrößenklassen. So erklären Großunternehmen häufiger, dass sie bei einer vollständig elektronischen Aufbewahrung ihre organisatorischen Abläufe ändern müssten. Kleine Unternehmen haben dagegen im Vergleich häufiger Schwierigkeiten mit dem Verständnis der rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze, äußern mehr Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit elektronischer Systeme und befürchten in stärkerem Maße Anschaffungs- und laufende Kosten eines elektronischen Systems. Bei den genannten Themen unterscheiden sich die Einschätzungen der Unternehmen nach ihrer Umsatzstärke; diese Unterschiede sind teilweise über die befragte Auswahl an Unternehmen hinaus statistisch belegbar. In anderen Bereichen sind keine wesentlichen Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größen festzustellen. Beispielsweise zeigen sich bei den geäußerten Zweifeln an der Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch die Finanzverwaltung, bei den

Rechtsunsicherheiten bezüglich der Aufbewahrung von E-Mails sowie bei den Problemen mit der Datenüberführung im Rahmen von Systemwechseln keine Unterschiede in den Antworten der Unternehmen nach Größenklassen.

Die grundsätzliche Bereitschaft, steuerlich relevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren, wird von allen befragten Großunternehmen, aber auch von der Mehrheit der kleinen Unternehmen geäußert. Bei den Anreizen bezeichnen die Großunternehmen mehrheitlich die breitere Nutzung elektronischer, automatisiert verarbeitbarer Rechnungen, die Bereitstellung einer zertifizierten Software sowie die Herausgabe einer technischen Richtlinie für die rechtssichere elektronische Aufbewahrung als sinnvoll. Für kleine Unternehmen wären häufiger als für Großunternehmen die Verfügbarkeit einer Informationsplattform für technische Fragen, die im Rahmen einer Umstellung auf die elektronische Archivierung auftreten können, sowie vertiefte Informationsangebote ihres Berufsverbands hilfreich. Systematische Unterschiede zwischen den Unternehmen verschiedener Größenklassen sind allerdings weder bei der grundsätzlichen Bereitschaft noch bei den Anreizen im Einzelnen statistisch nachweisbar.

Die festgestellten Differenzen zwischen den Unternehmensgrößenklassen sind unterschiedlich stark ausgeprägt. Manche sind wenig überraschend, wie etwa die stärkere Nutzung elektronischer Systeme in Großunternehmen oder die Beobachtung, dass die Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems für kleine Unternehmen mit geringen Umsatzerlösen eher ein Hindernis sind als für große Unternehmen. Andere, wie etwa die Abweichungen bei der Analyse der Anreize, sind aus der Befragung heraus nicht ohne Weiteres erklärbar.

Die Berücksichtigung der Größenklassen liefert Hinweise darauf, dass sich die Ausgangssituation und die Erfordernisse der Unternehmen nach ihrer Umsatzstärke unterscheiden. Somit erscheint es sinnvoll, eine breite Anreizstrategie zu entwickeln, die mit verschiedenen Maßnahmenbündeln diese Unterschiedlichkeit der Unternehmen berücksichtigt.

4.6.2 Branchen

In der Befragung wurden nicht nur Unternehmen unterschiedlicher Größenklassen, sondern auch unterschiedlicher Branchen berücksichtigt. Hier lassen sich jedoch nur wenige aussagekräftige Unterschiede in den Angaben der Unternehmen verschiedener Branchen erkennen.

Eine gleichmäßige Verteilung über die Branchen war kein entscheidendes Kriterium bei der Auswahl der befragten Unternehmen. Entsprechend ist die Zahl der Befragten in den einzelnen Branchen teilweise sehr unterschiedlich, wie in Kapitel 3.1 gezeigt. Damit sind Vergleiche zwischen den Angaben der Unternehmen verschiedener Branchen nur sehr begrenzt möglich. Effekte der Unternehmensgröße lassen sich zudem, wie gerade beschrieben, eher herleiten als Effekte der Branche. Die Antworten der Unternehmen einer Branche sind von zahlreichen Faktoren beeinflusst; nicht zuletzt ist auch hier die Größe der Unternehmen innerhalb einer Branche relevant für

deren Betrachtung. Die folgenden Ausführungen können daher mögliche Unterschiede zwischen den betrachteten Branchen nur andeuten.

Die freien Berufe sind dabei nicht berücksichtigt, da hierzu lediglich fünf Unternehmen befragt werden konnten. Kreditinstitute und Versicherungsunternehmen werden für den Vergleich zusammengefasst, da für die getrennte Auswertung ebenfalls zu wenige Unternehmen befragt werden konnten; dennoch umfassen sie auch zusammengenommen nur 14 Unternehmen und ermöglichen so nur begrenzte Aussagen.

Im Themenblock der Hindernisse ist v. a. die Archivierung von Unterlagen aus Gewohnheit ein Aspekt, bei dem sich Unterschiede zwischen den Branchen feststellen lassen. Rund vier Fünftel der Handelsbetriebe erklären, Unterlagen deshalb in Papierform aufzubewahren, weil sich dies für ihr Unternehmen bewährt hat. Bei den Fertigungsbetrieben sowie den Kreditinstituten und Versicherungsunternehmen ist dieser Anteil deutlich geringer.

Die Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems werden von den befragten Handelsbetrieben häufiger als Hindernis genannt als von den Befragten anderer Branchen. Vor allem für die Kreditinstitute und Versicherungsunternehmen sind die Anschaffungskosten überwiegend kein Argument gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung.

Die befragten Kredit- und Versicherungsunternehmen zeigen dagegen bei den Fragen zu rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätzen leichte Abweichungen: Im Vergleich mit den übrigen Branchen kennen sie diese Regelungen für elektronische Unterlagen häufiger und halten diese auch eher für verständlich als die Befragten anderer Branchen. Zudem zweifeln die befragten Kreditinstitute und Versicherungsunternehmen seltener daran, dass die Finanzverwaltung elektronische Belege vollständig akzeptiert; mögliche Erklärung hierfür ist, dass sie aufgrund überwiegend hoher Umsatzerlöse regelmäßig von den Finanzbehörden geprüft werden und daher über einige Routine im Umgang mit Prüfungen und der Vorlage der dabei geforderten Dokumente verfügen. Zugleich äußern die Kreditinstitute und Versicherungsunternehmen deutlich seltener Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit von elektronischen Archivierungssystemen als die Vertreter der übrigen Branchen. Wie erläutert, sind aufgrund der geringeren Zahl befragter Kredit- und Versicherungsunternehmen entsprechende Aussagen aber nur begrenzt verallgemeinerbar.

Als – wenn auch nur selten auftretendes – Hindernis wurde zudem die mangelnde Verfügbarkeit geeigneter Systeme beschrieben. Beim Vergleich der Branchen ist festzustellen, dass von den Handelsbetrieben, die sich bereits mit den am Markt erhältlichen Systemen beschäftigt haben, kein einziger der Ansicht ist, es sei ein geeignetes System verfügbar. Bei allen anderen Branchen erklärt dagegen die Mehrheit der Befragten, geeignete Systeme seien vorhanden.

Die im Rahmen von Außenprüfungen festgestellten Probleme mit elektronischen Unterlagen lassen sich nicht hinsichtlich der Branchen unterscheiden. Hier ist die Zahl derer, die von Proble-

men berichten, insgesamt so gering, dass eine getrennte Betrachtung der Branchen nicht möglich ist; Gleiches galt schon für die Größenklassen.

Bei der Frage, ob eine vollständig elektronische Aufbewahrung dem jeweiligen Unternehmen Vorteile bringen könnte, sind ebenfalls keine wesentlichen Unterschiede festzustellen: Über alle Branchen hinweg sehen die Befragten überwiegend Vorteile durch eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen.

86 % aller befragten Unternehmen erklären sich grundsätzlich bereit, Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren. Der Grad der Bereitschaft schwankt zwar leicht zwischen den Befragten verschiedener Branchen, doch diese Schwankung ist weder sehr stark ausgeprägt noch systematisch erklärbar.

Bei den Anreizen lassen sich mögliche Unterschiede zwischen den Branchen erneut nur andeuten. Der Anreiz einer zertifizierten Software wird in allen Branchen von der Mehrheit der Befragten befürwortet. Die Zustimmung hierzu ist allerdings bei den anderen Leistungsbetrieben überdurchschnittlich stark ausgeprägt, bei den Handelsbetrieben dagegen deutlich geringer. Auch die Herausgabe einer technischen Richtlinie für die rechtssichere elektronische Aufbewahrung wird von den anderen Leistungsbetrieben besonders befürwortet.

Die Einrichtung einer Informationsplattform für technische Fragen wird, verglichen mit anderen Branchen, von auffallend wenigen Kreditinstituten und Versicherungsunternehmen als Anreiz gesehen. Möglicher Hintergrund ist jedoch, dass in der Befragung mehrere Banken erklärten, einen festen IT-Dienstleister zu haben; entsprechend bekommen sie von diesem eventuell benötigte Hilfestellungen im Rahmen seiner Verträge.

Keine zuverlässigen Aussagen hinsichtlich möglicher Unterschiede zwischen den Branchen sind bei der breiteren Nutzung elektronischer Rechnungen sowie den erweiterten Informationsangeboten des Berufsverbands möglich.

Insgesamt können bei der Analyse der Ergebnisse nach den einzelnen Branchen nur wenige deutlich ausgeprägte Unterschiede in den Antworten vermerkt werden. Die genannten Unterschiede sind zudem nur im Einzelfall aus der Befragung heraus erklärbar und angesichts unterschiedlicher Befragtenzahlen in den einzelnen Branchen kaum verallgemeinerbar. Deutliche Muster ließen sich hier nur mit umfangreichen weiteren Befragungen ermitteln. Somit hat die Ausweisung ausgewählter Ergebnisse nach Unternehmensgrößenklassen eine vergleichsweise größere Aussagekraft.

5 Ergebnisse der Steuerberaterbefragung

Um die Ergebnisse der Unternehmensbefragungen abzusichern und zusätzlich aus der Sicht von Experten mit einem Überblick über die Arbeitsweisen verschiedener Unternehmen zu ergänzen, wurden in diesem Projekt auch Interviews mit Steuerberatern geführt. Das Ziel dieser telefonisch durchgeführten Befragungen war, Steuerberater über ihre Erfahrungen mit den von ihnen betreuten Unternehmen zu befragen; die eigenen Einstellungen der Steuerberater und die Aufbewahrung von Unterlagen in deren Kanzleien wurden nicht thematisiert.

Da bei den Steuerberatern von einem fundierten Fachwissen ausgegangen werden konnte und die Steuerberater die Möglichkeit erhalten sollten, ihre eigenen Erfahrungen und Hintergrundinformationen einzubringen, gab es an bei der Befragung der Steuerberater mehr Freitextfelder ohne vorgegebene Antwortmöglichkeiten als bei der Unternehmensbefragung. Die Antworten wurden zu inhaltlichen Kategorien zusammengefasst.

In diesem Kapitel wird dargestellt, zu welchen Ergebnissen die Befragung der Steuerberater geführt hat. Da diese aber nicht eigenständig zu sehen sind, sondern als Expertengespräche die Erkenntnisse aus der Unternehmensbefragung ergänzen, werden die Ergebnisse der Steuerberaterbefragungen den Ergebnissen der Unternehmensbefragungen gegenübergestellt. Es wird beschrieben, welche Ergebnisse der Unternehmensbefragung durch die Befragung der Steuerberater gestützt werden, welche ergänzt werden und zu welchen Aspekten es abweichende Erkenntnisse gibt.

5.1 Angaben zu den befragten Steuerberatern

Die Mehrzahl der insgesamt elf befragten Steuerberater betreut Handelsbetriebe, Fertigungsbetriebe, freie Berufe und andere Leistungsbetriebe. Wie bereits in Kapitel 3.2 beschrieben, handelt es sich bei den Mandanten der befragten Steuerberater mehrheitlich um kleine und mittlere Betriebe. Die in der Unternehmensbefragung festgestellte Tatsache, dass Großunternehmen ihre Buchhaltung in der Regel in einer hausinternen Abteilung bearbeiten lassen, wohingegen kleine und mittlere Unternehmen ihre Unterlagen oft nach einer internen Vorbereitung zur weiteren Bearbeitung an einen Steuerberater weitergeben oder die Buchhaltung vollständig von einem Steuerberater bearbeiten lassen, spiegelt sich hierin wider.

Zehn der elf Befragten bewahren steuerrechtlich relevante Unterlagen für ihre Mandanten auf. Zu den aufbewahrten Unterlagen zählen vor allem Dokumente der (Lohn-) Buchhaltung, Jahres-, bzw. Arbeitsabschlüsse, Verträge, Testamente und Gutachten.

Tab. 24: Bewährte Datenformate

Aus Sicht der befragten Steuerberater haben sich die in der Tabelle aufgeführten Datenformate bei elektronischen Unterlagen bewährt.

Diese Einschätzung wird von den Unternehmen geteilt; bei diesen kommen ebenfalls PDF, TIFF und Office-Dokumente in dieser Reihenfolge auf die ersten drei Plätze der bewährten Dateiformate (siehe Kapitel 4.1.5).

	Zahl der Nennungen
PDF	10
TIFF	5
Office-Dokumente	2
XML	2
CSV	1
Nennungen gesamt	20

5.2 Einschätzung zur elektronischen Aufbewahrung in Unternehmen

Fünf von elf Steuerberatern sagen, die Mehrheit ihrer Mandanten sei grundsätzlich bereit, Unterlagen elektronisch aufzubewahren; fünf geben an, Bereitschaft und Ablehnung hielten sich die Waage; nur ein Steuerberater sagt, dass die Mehrheit seiner Mandanten die elektronische Aufbewahrung grundsätzlich ablehne. Bei dieser Frage weichen die Antworten der Steuerberater von denen der Unternehmen ab. 86 % der Unternehmen, die bisher noch nicht vollständig oder überwiegend elektronisch aufbewahren, geben an, grundsätzlich bereit zu sein, buchführungsrelevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren (siehe Kapitel 4.2). Der bei den Unternehmen festgestellte Zusammenhang zwischen der Unternehmensgröße und der grundsätzlichen Bereitschaft zur elektronischen Aufbewahrung wird auch von einigen Steuerberatern bestätigt; aus deren Sicht sind die Größe des Unternehmens (kleinere Unternehmen lehnen elektronische Archivierung eher ab bzw. sind zögerlicher; zwei Nennungen) sowie das Alter der Geschäftsführer (jüngere Geschäftsführer begrüßen elektronische Archivierung, ältere lehnen sie eher ab; zwei Nennungen) entscheidende Faktoren.

Aus Sicht der Steuerberater sind die folgenden Gründe entscheidend dafür, dass Unternehmen ihre Unterlagen nicht vollständig elektronisch aufbewahren:

Tab. 25: Gründe für die nicht vollständig elektronische Aufbewahrung von Unterlagen

	Zahl der Nennungen
Kosten	6
Umstellungsaufwand	5
Unsicherheit hinsichtlich der Umsetzung der rechtlichen Grundlagen bzw. die Frage, ob elektronische Unterlagen durch Finanzbehörden oder Gerichte anerkannt werden	4
Gewohnheit	3
Vorschriften zur RESISCAN-Richtlinie sind zu komplex	3
Verpflichtende Aufbewahrung bestimmter Dokumente in Papierform führt zu doppelter Aufbewahrung, diese ist zu teuer	1
Keine Softwarekenntnisse vorhanden	1
Kein Vertrauen in Technik	1
Nennungen gesamt	24

Bei der Frage nach den entscheidenden Gründen, die gegen die vollständige elektronische Aufbewahrung sprechen, stützen die Antworten der Steuerberater die Aussagen der Unternehmen. Kosten und Umstellungsaufwand sowie Unsicherheit bezüglich der Umsetzung einer revisions-sicheren elektronischen Aufbewahrung gehen auch aus der Unternehmensbefragung als entscheidende Gründe hervor. Die aus Sicht der Steuerberater zu komplexen Vorschriften zum RESISCAN, immerhin von drei der elf Steuerberatern genannt, wurden von den Unternehmen nicht so explizit angesprochen. Diese haben aber ebenfalls Bedenken, wie sie rechtsicher scannen können und welcher Aufwand ihnen dadurch entsteht. Die Einschätzung der Steuerberater, dass die diesbezüglichen Vorschriften zu kompliziert seien, ergänzt an dieser Stelle die Aussagen der Unternehmen.

Alle Steuerberater geben an, über die Außenprüfungen bei ihren Mandanten informiert zu sein.

Vier Steuerberatern sind Fälle bekannt, in denen es bei der Außenprüfung Probleme mit elektronischen Belegen gab. Problematisch war (jeweils eine Nennung):

- 1) Softwareprobleme, wenn eine Spezialsoftware genutzt wird; in diesen Fällen kann es Probleme mit der Datenübernahme in den PC des Prüfers geben.
- 2) Prüfer bevorzugen bestimmte Software.
- 3) Prüfer bevorzugen Belege in Papierform.
- 4) Fehlende Kenntnisse auf Unternehmensseite führen zu fehlerhafter Aufbewahrung.

Auf die Frage, wie häufig es derartige Probleme mit elektronischen Belegen bei Außenprüfungen gibt, antworten zwei der vier Steuerberater, solche Probleme würden gelegentlich auftreten, zwei sprechen von oft auftretenden Problemen.

Schwierigkeiten bei der Verarbeitung bestimmter Datenformate durch den Prüfer werden auch von den Unternehmen angesprochen. Auch der Hinweis, dass die Prüfer es vorziehen, mit Belegen in Papierform zu arbeiten, wird ebenfalls von den Unternehmen angesprochen.

Von tatsächlichen Vorgaben des Prüfers bei der Außenprüfung, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen, berichtete jedoch keiner der befragten Steuerberater.

Zehn von elf Steuerberatern geben an, dass den Unternehmen die rechtlichen Grundlagen und die Buchführungsgrundsätze, die für die elektronische Aufbewahrung von Unterlagen gelten, nicht oder nur teilweise bekannt sind. Damit sehen die Steuerberater die Kenntnisse auf Unternehmensseite deutlich kritischer als die Unternehmen selbst, die zu 61 % angeben, die rechtlichen Grundlagen und die Buchführungsgrundsätze zu kennen (vergleiche Kapitel 4.3.3).

Die fünf Steuerberater, deren Mandanten die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze (überwiegend oder teilweise) kennen, wurden gefragt, ob ihre Mandanten diese auch verstehen. Einer gibt an „ja, überwiegend“, zwei geben an „teils, teils“, zwei sagen „nein, überwiegend nicht“. In dieser Frage besteht Einigkeit zwischen den Steuerberatern und den Unternehmen, da die Unternehmen zu 56 % angeben, die rechtlichen Grundlagen und der Buchführungsgrundsätze entweder „nicht verständlich“ oder nur „teilweise verständlich“ zu finden (ebenfalls Kapitel 4.3.3).

Auf die Frage, was für die Unternehmen z. B. schwer verständlich ist, wurden zwei Antworten gegeben:

- 1) Die Vorschriften z. B. zum RESISCAN und in den GoBS sind zu kompliziert.
- 2) Abkürzungen und Begriffsdefinitionen in den rechtlichen Grundlagen sind unklar.

Die Komplexität der Vorschriften zum RESISCAN wird vor allem von den Steuerberatern als problematisch beschrieben. Bei den Unternehmen beziehen sich die Verständnisschwierigkeiten v. a. darauf, wie die rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze in der Praxis umgesetzt werden sollen und welche Anforderungen sich daraus für die elektronische Aufbewahrung im Einzelnen ergeben.

Alle elf Steuerberater sind der Ansicht, dass die elektronische Archivierung für die Unternehmen Vorteile bringt und sehen die elektronische Archivierung folglich noch etwas positiver als die Unternehmen, die zu 86 % Vorteile erkennen (vergleiche Kapitel 4.3.13). Die folgenden Vorteile wurden genannt:

Tab. 26: Vorteile der elektronischen Archivierung aus Sicht der Steuerberater

	Zahl der Nennungen
Der Zugriff auf Daten wird erleichtert	7
Es wird weniger Lagerraum benötigt, dadurch Einsparung von Miete bzw. Platz	5
Die gezielte Suche nach einzelnen Dokumenten gestaltet sich schneller	4
Der Zugriff ist nicht ortsgebunden	2
Die Gefahr des Datenverlusts ist geringer	2
Die Archivierung ist weniger personalintensiv	2
Der gleichzeitige Zugriff durch mehrere Mitarbeiter/ Abteilungen ist möglich	1
Papier wird eingespart	1
Nennungen gesamt	24

Die Vorteile, die von den Unternehmen und von den Steuerberatern genannt werden, entsprechen sich. Der erleichterte Datenzugriff und die daraus resultierende Zeitersparnis sowie die Einsparung von Platz sind auch die Vorteile, die von den Unternehmen am häufigsten genannt wurden. Die übrigen Vorteile aus Sicht der Steuerberater finden sich in teilweise etwas anderen Formulierungen bei den Unternehmen wieder.

Sieben Steuerberater sind der Ansicht, dass die elektronische Archivierung auch Nachteile für die Unternehmen bringt, vier Steuerberater sehen keine Nachteile für die Unternehmen. Bei der Unternehmensbefragung wurde nicht direkt nach Nachteilen gefragt, sondern die Unternehmen hatten hier die Möglichkeit anzugeben, warum sie keine Vorteile sehen. 12 % der Unternehmen geben an, keine Vorteile zu erwarten. Die folgenden Nachteile werden von den Steuerberatern genannt:

Tab. 27: Nachteile der elektronischen Archivierung aus Sicht der Steuerberater

	Zahl der Nennungen
Das Unternehmen hat die Pflicht, nach einer Umstellung den Zugriff auf das alte System zu gewährleisten	3
Die Kosten für Soft- und Hardware, Speicherkapazitäten und Beraterhonorare sind hoch	2
Datenschutzbedenken	2
Hoher Aufwand für das Scannen von Unterlagen	1
Begrenzte Langlebigkeit von Datenträgern	1
Nennungen gesamt	9

Diese Bedenken werden, wenn auch in anderer Gewichtung, ebenfalls von den Unternehmen geäußert.

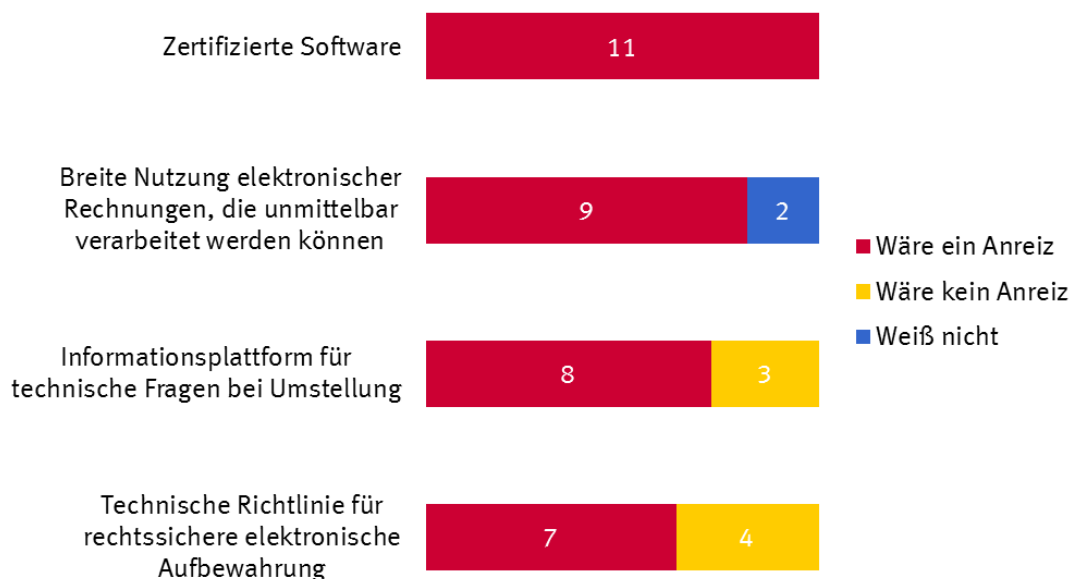
Bei der Frage nach weiteren Faktoren, die nach Ansicht der Steuerberater die Verbreitung der elektronischen Aufbewahrung in den Unternehmen behindern, werden die folgenden Aspekte angesprochen (jeweils eine Nennung):

- 1) Die Gewährleistung der Unveränderbarkeit des Originals ist für Kleinst- und Kleinunternehmen schwierig.
- 2) Das EDI-Verfahren ist zu komplex.

Gerade die Frage, wie die Unveränderbarkeit der Unterlagen gewährleistet und nachgewiesen werden soll, wird auch mehrfach von den Unternehmen genannt.

5.3 Anreize für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung

Abb. 36: Übersicht der Zustimmung der Steuerberater zu den genannten Anreizen
(Angaben in Zahl der Steuerberater, n=11)



Alle elf Steuerberater sehen in einer zertifizierten Software, die bescheinigt, dass die Software bei sachgemäßer Anwendung die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen erfüllt, einen Anreiz. Die Steuerberater gehen in der Betrachtung einer zertifizierten Software als Anreiz also noch über die Unternehmen hinaus, die zu 71 % in der Software einen Anreiz sehen (vergleiche Kapitel 4.4.3). Weiterführende Erläuterungen wurden jedoch - anders als bei der Unternehmensbefragung - nicht genannt. Beispielsweise haben die Unternehmen korrekterweise angemerkt, dass entsprechend zertifizierte Programme bereits am Markt erhältlich sind.

Neun Steuerberater sehen in der breiten Nutzung von elektronischen Rechnungen mit Formaten, bei denen die Daten automatisch im Unternehmen weiterverarbeitet werden könnten, einen Anreiz. Drei Steuerberater weisen darauf hin, dass dies von der Größe der Unternehmen (2 Nennungen) bzw. der Branche (1 Nennung) abhängig sei. Die Zustimmung fällt bei den Steuerberatern noch etwas höher aus als bei den Unternehmen, von denen 76 % einen Anreiz in der breiten Nutzung von elektronischen Rechnungen erkennen (siehe Kapitel 4.4.2). Die von den Steuerberatern vorgenommene Unterscheidung nach der Größe des Unternehmens als Einflussfaktor spiegelt sich wider in den Antworten der Unternehmen, bei denen auch die Zustimmung zu dieser Frage mit der Größe des Unternehmens steigt. Zwei Steuerberater verweisen auf das ZUGFeRD-Format, das jedoch aus Sicht eines der beiden Steuerberater auch international genutzt werden müsste, um attraktiver zu sein. Der Hinweis auf die notwendige internationale Durchsetzung des Formats ergänzt an dieser Stelle die Aussagen der Unternehmen.

Acht Steuerberater sehen in einer Informationsplattform für technische Fragen einen Anreiz. Die Steuerberater bewerten auch diese Maßnahme positiver als die Unternehmen, die lediglich zu 55 % einen Anreiz darin erkennen (vergleiche Kapitel 4.4.5). Ein Steuerberater hält die Einrichtung einer „Service-Hotline“ für kleine Unternehmen für wünschenswert. Ein weiterer Steuerberater wünscht sich eine „FAQ-Liste“. Ein anderer Befragter, der in der Informationsplattform keinen Anreiz sieht, argumentiert, dass die Unternehmen ohnehin bereits durch ihre Software-Anbieter beraten würden.

Sieben Steuerberater sehen in einer technischen Richtlinie, die beispielsweise verbindlich festlegt, welche technischen Verfahren bei elektronischen Unterlagen von der Finanzverwaltung anerkannt werden, einen Anreiz und schätzen diese Maßnahme ähnlich ein wie die Unternehmen, die zu 67 % einen Anreiz in dieser Maßnahme sehen (siehe Kapitel 4.4.4). Drei Steuerberater weisen darauf hin, dass es mit der BSI-Richtlinie RESISCAN bereits eine Technische Richtlinie gibt, welche jedoch für diese drei Steuerberater gleichzeitig auch ein Beispiel für eine zu komplizierte Vorschrift ist, die dringend vereinfacht werden müsste. Ein Steuerberater, der in der technischen Richtlinie keinen Anreiz sieht, weist darauf hin, dass viele Unternehmen bereits in die elektronische Archivierung investiert haben und dass eine (neue) technische Richtlinie ggf. mit zusätzlichen (Umstellungs-) Kosten verbunden wäre.

Die Frage, ob zusätzliche Informationsangebote der jeweiligen Berufsverbände einen Anreiz für die Unternehmen darstellen könnten, wurde den Steuerberatern nicht gestellt, da die Unternehmen selbst diese Frage besser beantworten können.

Über die oben genannten vier Anreize hinaus wurden weitere Maßnahmen genannt, die bei den Unternehmen die elektronische Aufbewahrung der Unterlagen fördern würden. Es handelt sich um Einzelnennungen:

- 1) Die Medienbrüche beim Datenverkehr mit der Finanzverwaltung müssten behoben werden; vom Finanzamt an die Unternehmen verschickte Unterlagen müssten z. B. ebenfalls elektronisch übermittelt werden.
- 2) Verfahrensvorschriften sollten vereinfacht werden, z. B. für das Aufbewahren und Scannen.
- 3) Die Schaffung internationaler Standards, beispielsweise für elektronische Rechnungen, würde bei der Durchsetzung helfen.
- 4) Hilfreich wäre die Einrichtung von „Musterbetrieben“, anhand derer sich ähnlich arbeitende Betriebe über die Praxis informieren könnten.
- 5) Die Finanzverwaltung könnte ein kostengünstiges Standardprogramm bereitstellen.
- 6) Es sollte ein einfaches Verfahren für die rechtsichere Aufbewahrung von E-Mails geben.
- 7) Auch nicht zertifizierte Archivierungssysteme müssen nach Absprache mit dem Prüfer anerkannt werden.

Einige dieser Aspekte, wie etwa die Verfügbarkeit kostengünstiger Programme, werden in ähnlicher Form auch von den befragten Unternehmen genannt. Auch der Gedanke, von den Erfahrungen anderer mit der elektronischen Aufbewahrung zu lernen, findet sich dort. Die Zuspitzung des letzteren Vorschlags auf die Einrichtung von Musterbetrieben oder auch die Kritik an Medienbrüchen in der Kommunikation mit den Finanzbehörden sind dagegen neue Aspekte gegenüber den Erkenntnissen aus der Unternehmensbefragung.

5.4 Zusammenfassende Betrachtung der Steuerberaterbefragung

Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass die Steuerberater die Ergebnisse aus den Unternehmensbefragungen weitgehend bestätigt haben. Sowohl die Vorteile als auch die Nachteile der elektronischen Archivierung bzw. die Bedenken gegen die elektronische Archivierung werden von beiden Befragtengruppen sehr ähnlich gesehen. Auch bei den Fragen zu Anreizen, welche die Unternehmen zu einer Umstellung auf eine rein elektronische Archivierung bewegen könnten, haben die Steuerberater die Aussagen der Unternehmen gestützt. Ein Unterschied besteht allerdings darin, dass die Steuerberater die Anreize zum Teil noch positiver bewerten. Vor allem der Vorschlag, eine zertifizierte Software anzubieten, trifft bei den Steuerberatern auf eine sehr hohe Zustimmung.

Abweichungen gibt es bei der Frage nach der grundsätzlichen Bereitschaft der Unternehmen, vollständig auf eine elektronische Archivierung umzustellen. Die Bereitschaft zur Umstellung, die von der Mehrheit der Unternehmen angegeben wird, wird von den Steuerberatern etwas kritischer gesehen. Auch die Bewertung der Kenntnis der rechtlichen Grundlagen und der Buchführungsgrundlagen in den Unternehmen fällt zwischen den beiden Befragtengruppen unterschiedlich aus.

Ergänzende Hinweise durch die Steuerberater kamen vor allem zum Aspekt des ersetzenden Scannens und zu der aus ihrer Sicht zu komplexen Richtlinie RESISCAN. Der Hinweis, dass das

ZUGFeRD-Format international verbreitet sein müsste, um eine stärkere Verbreitung zu finden, wurde in dieser Deutlichkeit nur in der Steuerberaterbefragung gemacht, obwohl auch die Unternehmen angemerkt haben, dass ein international einheitliches Format wünschenswert wäre. Auch die weiteren von den Steuerberatern genannten Maßnahmen wie zum Beispiel der Vorschlag, Musterbetriebe einzurichten, oder die Anregung, bestehende Medienbrüche in der Kommunikation mit der Finanzverwaltung abzuschaffen, ergänzen die Anregungen der Unternehmen gut.

6 Schlussfolgerungen

Die im Projekt durchgeführten Befragungen haben eine Vielzahl an Informationen zum Thema „elektronische Aufbewahrung von Unterlagen“ zusammengetragen. Im Fortgang der Datenauswertung zeigte sich, dass die Befragten sehr ähnliche Argumente zu jeweils unterschiedlichen Fragestellungen äußerten. Die ergänzende Befragung der Steuerberater unterstützt die Ergebnisse der Unternehmensbefragung. Aus diesen Gründen ist davon auszugehen, dass die Erhebung die Frage nach den Hindernissen sowie einer Stärkung der elektronischen Archivierung von Unternehmensunterlagen erschöpfend durchleuchtet hat.

Was ist aus Sicht des Statistischen Bundesamtes abschließend festzuhalten?

Aus den Befragungen kristallisieren sich sowohl bei den Hindernissen als auch den Anreizen und nicht zuletzt in der Ansicht der Experten zwei Themenbereiche als besonders bedeutsam heraus. Dabei handelt es sich zum einen um den (einmaligen und laufenden) Aufwand für die Umstellung auf eine vollständig elektronische Aufbewahrung und zum anderen um die Unsicherheit der Unternehmen, wie die Anforderungen an das elektronische Aufbewahrungssystem so in der eigenen Praxis umzusetzen sind, dass dieses revisionssicher ist.

Daneben nennen die Unternehmen und Experten eine ganze Reihe weiterer Hindernisse und Anreize, die die Entscheidung des einzelnen Unternehmens für oder gegen die vollständig elektronische Aufbewahrung beeinflussen. Aus diesem Grund kann aus der Breite des vorliegenden Datenmaterials nicht die eine Maßnahme abgeleitet werden, die für alle Unternehmen Wirkung entfalten kann. Stattdessen ist an verschiedenen Stellen mit verschiedenen Maßnahmen anzusetzen. Die Ausgangsbedingungen der Unternehmen unterscheiden sich, also müssen sich auch die Maßnahmen zur Förderung der elektronischen Aufbewahrung unterscheiden.

Vier Ansatzpunkte können wir aus den Erkenntnissen schlussfolgern:

1. „Kultur“ des elektronischen Datenaustauschs forcieren

Archiviert wird überwiegend im Format der Originalunterlage: Wenn die elektronische Aufbewahrung ausgebaut werden soll, müssen mehr elektronische Unterlagen verwendet werden. Um den Wandel hin zu einer digitalisierten Kommunikation und Aufbewahrung zu forcieren, müssen elektronische Unterlagen unmittelbar in den Unternehmen weiterverarbeitet werden können. Dabei wäre ein breit genutztes standardisiertes Datenformat sinnvoll.

Besonderes Augenmerk ist hierbei auf die Unternehmen mit kleinen bis mittleren Umsatzerlösen zu richten, die bislang seltener als Großunternehmen elektronische Systeme und Unterlagen nutzen und zugleich häufiger als Argument für die Aufbewahrung in Papierform angeben, dass sich diese Form für sie bewährt hat.

2. Praktikable Rechtsgrundlagen und Buchführungsgrundsätze schaffen

Die Befragten äußern den Wunsch nach Rechtsgrundlagen und Buchführungsgrundsätzen, welche die praktische Anwendung und Umsetzung in den Unternehmen berücksichtigen und vereinheitlichen. Sie sollen sowohl für die Unternehmen als auch die Finanzbehörden verbindlich und konkret festlegen, welche Regeln für eine revisions sichere elektronische Aufbewahrung maßgeblich sind.

3. Zweifelsfreie Anerkennung elektronischer Unterlagen sicherstellen

Die Befragung hat keine Hinweise darauf erbracht, dass systematisch Anforderungen der Finanzbehörden gegen eine elektronische Aufbewahrung von Unterlagen sprechen. Viele Unternehmen befürchten dennoch, dass bei der Akzeptanz elektronischer Unterlage Probleme entstehen. Gleiche Bedenken hegen die Unternehmen bei der Frage, ob elektronische Unterlagen von den Gerichten akzeptiert werden. Vermutlich archivieren viele Unternehmen deshalb Unterlagen doppelt (also elektronisch und in Papierform), obwohl sie dies nicht müssten. Für diese Unternehmen wäre eine entsprechende Klarstellung zur Anerkennung elektronischer Unterlagen hilfreich.

4. Unternehmen überzeugen

Für viele der Befragten, die bereits Erfahrungen mit der elektronischen Aufbewahrung sammeln konnten, liegen die Vorteile auf der Hand; die Unternehmen müssten lediglich von einer Umstellung überzeugt werden. Auch jene Unternehmen, die bislang nicht elektronisch aufbewahren, sehen die möglichen Vorteile durchaus, dennoch wiegen für sie die Bedenken offenbar schwerer. Ziel sollte daher sein, diese Unternehmen bei der Überwindung der Bedenken, die als Umstellungshürde wirken, zu unterstützen. Dies kann durch materielle Anreize geschehen, aber die Befragten nennen auch zahlreiche andere Möglichkeiten, denn wie erläutert sind die Kosten nicht allein das entscheidende Hindernis.

So wären für die befragten Unternehmen nicht unbedingt mehr Informationen, sondern vielmehr verlässliche Informationen überzeugend. Gewünscht werden etwa Umsetzungsempfehlungen, die den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen und in der Praxis unkompliziert anwendbar sind. Auch Schulungen und andere Angebote der Finanzverwaltung selbst würden Verlässlichkeit bedeuten. Außerdem regen die Befragten beispielsweise an, Vorbilder zu schaffen und durch den Erfahrungsaustausch mit anderen zu lernen, etwa indem Einblick in „Musterbetriebe“ mit funktionierender elektronischer Aufbewahrungspraxis gewährt wird.

Insgesamt bleibt festzuhalten, dass angesichts der vielfältigen Situation der Unternehmen nur ein Bündel verschiedener Maßnahmen Wirkung zeigen und die elektronische Aufbewahrung voranbringen wird.

Anhang

Anlage A: Pretestleitfaden.....	95
Anlage B: Leitfaden Unternehmensbefragung	106
Anlage C: Leitfaden Steuerberaterbefragung.....	118
Anlage D: Statistische Analysen.....	124

Anlage A: Pretestleitfaden

Elektronische Archivierung

1 Angaben zum Unternehmen

1.1 Ansprechpartner/in

1.2 Funktion

1.3 Organisation / Betrieb

1.4 Datum des Interviews

1.5 Kontaktdaten

1.6 Anzahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten

keine Beschäftigten

unter 50 Beschäftigte

50 bis 249 Beschäftigte

250 und mehr Beschäftigte

1.7 Seit wann gibt es das Unternehmen?

MM/JJJJ

1 Angaben zum Unternehmen (Seite 2)

- 1.8 Wird in Ihrem Unternehmen die Buchführung durch eine eigene Buchhaltung erledigt? Ja Nein
 Falls nein, an wen haben Sie die Buchführung übertragen (z. B. an einen Steuerberater oder Buchführungsbüro)?

- 1.9 Nutzen Sie ein Datenverarbeitungssystem für Ihre Buchführung? Ja Nein
 Falls ja, welches?

- 1.10 Nutzen Sie ein elektronisches Aufbewahrungssystem? Ja Nein
 Falls ja, welches?

- 1.11 Haben Sie im Unternehmen Datenverarbeitungssysteme (für die Buchführung und/oder die Aufbewahrung) umgestellt? Ja Nein
 Falls ja, in welchem Jahr?

Jahr: _____

1.12 Wie werden Unterlagen aufbewahrt?

Lfd. Nr.	Form der Aufbewahrung in Prozent			
	ausschließlich in Papier	ausschließlich elektronisch	sowohl Papier als auch elektronisch	nicht vorhanden
1.12.1 Empfangene Rechnungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.2 Abgesandte Rechnungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.3 Buchungsbelege (auch Belege aus dem Onlinebanking)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.4 Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.5 Abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.6 (Handels-) Bücher, Aufzeichnungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.7 Jahresabschlüsse (z. B. Einnahmen-/ Überschussrechnung, Bilanzen, Konzern-/ Einzelabschlüsse, Lageberichte), Inventare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.8 Arbeitsanweisungen (sofern für das Verständnis der o.g. Unterlagen erforderlich)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.9 Organisationsunterlagen (sofern für das Verständnis der o.g. Unterlagen erforderlich)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.10 Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.11 Lohnunterlagen, Lohnkonten einschl. Belege	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

2 Beschreibung der Archivierungsprozesse im Unternehmen

- 2.1 Wie archivieren Sie eingegangene Papierrechnungen? (z. B. auch scannen)
Beschreiben Sie bitte die einzelnen Arbeitsschritte.

- 2.2 Wie archivieren Sie eingegangene elektronische Rechnungen?
Beschreiben Sie bitte die einzelnen Arbeitsschritte.

2 Beschreibung der Archivierungsprozesse im Unternehmen (Seite 2)

- 2.3 Wie archivieren Sie versandte Rechnungen (wenn elektronisch, in welchem Dateiformat)?
Beschreiben Sie bitte die einzelnen Arbeitsschritte.

- 2.4 Wie archivieren Sie die Unterlagen der Lohnbuchhaltung?
Beschreiben Sie bitte die einzelnen Arbeitsschritte.

2 Beschreibung der Archivierungsprozesse im Unternehmen (Seite 3)

2.5 Nutzen Sie Onlinebanking?

Ja

Nein

Falls ja, wie archivieren Sie die Transaktionsbelege? Bitte beschreiben Sie jeweils die Arbeitsschritte.

2.6 Wir haben gerade verschiedene Archivierungsprozesse durchgesprochen. Sind diese Abläufe verallgemeinerbar? Gibt es bei anderen Unterlagen Abweichungen von den beschriebenen Arbeitsschritten der Archivierung?

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 1)

3.1 Was behindert aus Ihrer Sicht eine vollständige Umstellung auf elektronische Archivierung in Ihrem Unternehmen?

Hinweis: Falls die Befragten mehrere Hindernisse nennen, bitte nach der Wichtigkeit fragen.

Hinweis: Falls die Befragten keine Antworten finden, stellen Sie bitte die nachfolgenden Fragen zur Anregung.

3.2 Wären Sie bereit, unabhängig von technischen oder rechtlichen Fragen, buchführungsrelevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren?

Ja

Nein

3.3 Wann war die letzte Außenprüfung in Ihrem Unternehmen? Gab es hier Vorgaben, die verhindern, dass Sie elektronisch aufbewahren?

Ja

Nein

3.4 Müssten Sie für eine vollständige elektronische Aufbewahrung Ihre organisatorischen Abläufe umstellen? Falls ja, ist dies der Grund es nicht zu tun?

Ja

Nein

3.5 Archivieren Sie Unterlagen in Papierform, weil es sich bisher für Sie bewährt hat?

Ja

Nein

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 2)

3.6 Sind die relevanten Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung hinreichend genug beschrieben? Falls nein, welche Informationen fehlen Ihnen? Ja Nein

3.7 Sind die relevanten Rechtsgrundlagen verständlich? *Hinweis: AO, UStG, SGB, Zollkodex, ggf. ergänzend Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung in GoBS, GDPdU sind relevant* Ja Nein

3.8 Haben Sie Erfahrung im Umgang mit Datenverarbeitungssystemen? Ja Nein

3.9 Hindern Sie die Anschaffungskosten eines elektronischen Aufbewahrungssystems an einer vollständigen Umstellung? Ja Nein

3.10 Wie ist Ihre Erfahrung mit unterschiedlichen Dateiformaten (bei der Aufbewahrung bzw. Außenprüfung)? Hatten Sie hiermit Schwierigkeiten? Ja Nein

3.11 Haben Sie Bedenken wegen der Zuverlässigkeit von elektronischen Aufbewahrungssystemen? Ja Nein

3.12 Wenn mehrere Gründe genannt werden: Was sind die wichtigsten Gründe, Unterlagen nicht vollständig elektronisch aufzubewahren?

4 Förderung der elektronischen Archivierung

4.1 Was würde aus Ihrer Sicht die elektronische Archivierung von Unterlagen fördern?

Hinweis: Falls die Befragten keine Antworten finden, stellen Sie bitte die nachfolgenden Fragen zur Anregung.

4.2 Wäre die Nutzung einer zertifizierten Software ein Anreiz für Sie? Ja Nein

4.3 Wäre eine Richtlinie, die technische Details festlegt für die elektronische Archivierung (z.B. Datenformate), ein Anreiz? Welche technischen Aspekte müssten nach Ihrer Vorstellung herein geregelt sein? Ja Nein

4.4 Wäre eine Informationsplattform, die technische Fragen bei einer Umstellung auf eine elektronische Archivierung beantwortet, ein Anreiz für Sie? Ja Nein

5 Wie hoch sind die in Ihrem Unternehmen in den letzten drei Jahren durchschnittlich erzielten Umsatzerlöse?

Betriebsart	in vollen EUR			
Handelsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 840.000	<input type="checkbox"/> 840.000 bis unter 6.900.000	<input type="checkbox"/> ab 6.900.000
Fertigungsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 840.000	<input type="checkbox"/> 480.000 bis unter 4.000.000	<input type="checkbox"/> ab 4.000.000
Freier Beruf (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 790.000	<input type="checkbox"/> 790.000 bis unter 4.300.000	<input type="checkbox"/> ab 4.300.000
Anderer Leistungsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 710.000	<input type="checkbox"/> 710.000 bis unter 5.300.000	<input type="checkbox"/> ab 5.300.000
Kreditinstitut (Aktivvermögen)	<input type="checkbox"/> < 10.000.000	<input type="checkbox"/> 10.000.000 bis unter 33.000.000	<input type="checkbox"/> 33.000.000 bis unter 128.000.000	<input type="checkbox"/> ab 128.000.000
Versicherungs- unternehmen (Jahresprämieeinnahmen)	<input type="checkbox"/> < 1.700.000	<input type="checkbox"/> 1.700.000 bis unter 4.600.000	<input type="checkbox"/> 4.600.000 bis unter 28.000.000	<input type="checkbox"/> ab 28.000.000
Land- und forst- wirtschaftlicher Betrieb (Wirtschaftswert der selbstbewirtschafteten Fläche)	<input type="checkbox"/> < 44.000	<input type="checkbox"/> 44.000 bis unter 100.000	<input type="checkbox"/> 100.000 bis unter 210.000	<input type="checkbox"/> ab 210.000

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit

Anlage B: Leitfaden Unternehmensbefragung

Elektronische Archivierung

1 Angaben zum Unternehmen

Fragebogen-ID

1.1 Ansprechpartner/in

1.2 Funktion

1.3 Organisation / Betrieb

1.4 Datum des Interviews

1.5 Kontaktdaten

1.6 Anzahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> keine Beschäftigten | <input type="checkbox"/> unter 50 Beschäftigte |
| <input type="checkbox"/> 50 bis 249 Beschäftigte | <input type="checkbox"/> 250 und mehr Beschäftigte |

1.7 Wie wird die Buchführung in Ihrem Unternehmen erledigt?

- Vollständig durch die eigene Buchhaltung
- Vorbereitend durch die eigene Buchhaltung und weiterführend durch einen Steuerberater oder anderen Dienstleister
- Vollständig durch einen Steuerberater oder anderen Dienstleister

(ggf. Erläuterung)

1 Angaben zum Unternehmen (Seite 2)

1.8 Für welche Aufgabenbereiche nutzen Sie in Ihrem Unternehmen elektronische Systeme?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Auftragsbearbeitung | <input type="checkbox"/> Kundenmanagement |
| <input type="checkbox"/> Personalwirtschaft
(u. a. Lohnabrechnung) | <input type="checkbox"/> Bankgeschäfte
(Onlinebanking) |
| <input type="checkbox"/> (*) Buchhaltung,
Rechnungswesen | <input type="checkbox"/> (*) Aufbewahrung von
Unterlagen, Archiv |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges, und zwar: | |

Falls (*), welche Software verwenden Sie bei Ihrem Buchführungs- oder Aufbewahrungssystem?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Standard-Software | <input type="checkbox"/> Branchen-Lösung |
| <input type="checkbox"/> eigene Entwicklung | |

(ggf. Erläuterung)

Haben Sie im Unternehmen in den letzten Jahren das Buchführungs- oder Aufbewahrungssystem umgestellt, zum Beispiel auf ein neues Programm?

Ja

Falls ja, wie lange ist diese Umstellung ungefähr her?

Jahre

Konnten Sie die alten Daten ohne Probleme in das neue System überführen?

Ja

Weiß nicht

Nein

Falls nein, welche Probleme gab es?

Nein

Falls nein, befürchten Sie Schwierigkeiten (zum Beispiel bei der Überführung der alten Daten), wenn Sie in der Zukunft einmal das System umstellen werden?

Ja

Weiß nicht

Nein

Falls ja, welche Probleme erwarten Sie?

2 Aufbewahrung von Unterlagen

Lfd. Nr.	Form der Aufbewahrung				
	in Papierform (einfach)	elektronisch (einfach)	doppelt (Papier und elektronisch)	nicht vorhanden	
2.1	empfangene Papierrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	empfangene elektronische Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	versandte Papierrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	versandte elektronische Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Buchungsbelege in Papierform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	elektronische Buchungsbelege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Kontoauszüge in Papierform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	elektronische Kontoauszüge (aus dem Onlinebanking)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Lohnunterlagen in Papierform (z. B. Abrechnungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Lohnunterlagen in elektronischer Form (z. B. Meldungen an die Sozialversicherung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	heruntergeladene Dokumente (z. B. Rechnungen zum Download)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Daten aus elektronischem Datenaustausch (z. B. EDI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2.13 Bewahren Sie E-Mails auf?
- Ja, alle Ja, teilweise
 Nein
- Falls **ja**, unterscheiden Sie hier nach Art der E-Mail?
- Ja Weiß nicht
 Nein

Falls **ja**, bitte erläutern Sie:

- 2.14 Bestehen aus Ihrer Sicht bei der Archivierung von E-Mails Rechtsunsicherheiten?
- Ja, und zwar:
-
- Nein Weiß nicht

- 2.15 Welche Datenformate bei elektronischen Unterlagen haben sich Ihrer Erfahrung nach bewährt?
-

Unternehmen, die ihre Unterlagen bereits vollständig und ausschließlich elektronisch aufbewahren: bitte weiter mit Frage 5.1

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 1)

- 3.1 Wären Sie grundsätzlich bereit, buchführungsrelevante Unterlagen ausschließlich elektronisch aufzubewahren? Oder kommt das für Ihr Unternehmen in absehbarer Zeit nicht in Frage?
- Grundsätzlich bereit Weiß nicht
- Kommt grundsätzlich nicht in Frage

Im Folgenden nennen wir Ihnen Gründe, die aus Sicht einiger Unternehmen gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung von Unterlagen sprechen. Bitte sagen Sie uns, ob diese Gründe auch auf Ihr Unternehmen zutreffen.

- 3.2 Archivieren Sie Unterlagen deshalb in Papierform, weil es sich für Ihr Unternehmen bewährt hat?
- Ja Weiß nicht
- Nein
- 3.3 Müssten Sie für eine vollständig elektronische Aufbewahrung Ihre organisatorischen Abläufe umstellen?
- Ja Weiß nicht
- Nein

↳ Falls **ja**, welche Abläufe wären das zum Beispiel?

- 3.4 Sind die Anschaffungskosten eines elektronischen Archivierungssystems für Sie ein Hindernis?
- Ja Weiß nicht
- Nein

↳ Falls **ja**, haben Sie eine Vorstellung, in welcher Höhe ungefähr Anschaffungskosten anfallen würden?

Nein

- 3.5 Wären die laufenden Kosten eines elektronischen Archivierungssystems für Sie ein Hindernis?
- Ja Weiß nicht
- Nein

↳ Falls **ja**, wofür würden Sie zum Beispiel laufende Kosten erwarten?

Haben Sie eine Vorstellung, in welcher Höhe ungefähr laufende Kosten anfallen würden?

Ja, und zwar:

Nein

- 3.6 Wären die entsprechenden IT-Kenntnisse für den Betrieb eines elektronischen Archivierungssystems in Ihrem Unternehmen vorhanden?
- Ja Weiß nicht
- Nein

↳ Falls **nein**, wo würden Sie Probleme erwarten?

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 2)

- 3.7 Haben Sie Zweifel, ob elektronische Belege von der Finanzverwaltung vollständig akzeptiert werden? Ja Weiß nicht
 Nein

↳ Falls ja, bitte erläutern Sie:

- 3.8 Können Sie sich an die letzte Außenprüfung in Ihrem Unternehmen erinnern? Ja Nein

↳ Falls ja, wann war diese Außenprüfung?

MM/JJJJ

- Weiß ich nicht genau

Gab es hierbei Vorgaben, die gegen eine elektronische Aufbewahrung der Unterlagen sprechen?

- Ja, und zwar:

- Nein Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

→ **Unternehmen, die ausschließlich in Papierform aufbewahren: bitte weiter bei Frage 3.9**

- Gab es Probleme mit unterschiedlichen Datenformaten? Ja, und zwar:

- Nein Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- Gab es andere Probleme, dem Prüfer die elektronischen Belege zur Verfügung zu stellen? Ja, und zwar:

- Nein Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 3)

- 3.9 Kennen Sie in Ihrem Unternehmen die rechtlichen Grundlagen (z. B. HGB, AO) und die Buchführungsgrundsätze (z. B. GoBS, GDPdU), die für elektronische Unterlagen gelten?
- Ja Nein, noch nicht damit beschäftigt Nein, darum kümmert sich der Steuerberater

- ↳ Falls **ja**, finden Sie die rechtlichen Grundlagen und die Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen verständlich?
- Ja Nein Teilweise

↳ Falls **nein** oder **teilweise**, was ist beispielsweise schwer verständlich oder zu kompliziert?

- Gibt es Themenbereiche, bei denen Sie weitere verbindliche Regelungen für nötig halten?
- Ja, und zwar:

- Nein Weiß nicht

- 3.10 Haben Sie Bedenken wegen der Sicherheit und Zuverlässigkeit von elektronischen Systemen zur Aufbewahrung von Unterlagen?
- Ja, und zwar bezogen auf:
- Stabilität des Systems (z. B. Systemabstürze) Datenschutz
 - Schutz gegen Angriffe auf das System (z. B. Hacker) begrenzte Langlebigkeit von Datenträgern
 - Aufwendige Schutzmaßnahmen (z. B. kontrollierter Datenzugriff) Angst vor Datenverlust
 - Allgemein kein Vertrauen in die Technik
 - Sonstiges:

- Nein Weiß nicht

3 Hindernisse für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung (Seite 4)

3.11 Glauben Sie, dass eine vollständig elektronische Aufbewahrung der Unterlagen für Ihr Unternehmen Vorteile bringen könnte?

Ja, weil:

Nein, weil:

Weiß nicht

3.12 Haben Sie sich in Ihrem Unternehmen schon einmal mit den elektronischen Archivierungssystemen beschäftigt, die derzeit am Markt erhältlich sind?

Ja

Weiß nicht

Nein

↳ Falls **ja**, gäbe es für Ihr Unternehmen geeignete Systeme und Programme?

Ja

Weiß nicht

Nein

↳ Falls **nein**, wo sehen Sie Probleme bei den bestehenden Systemen und Programmen?

3.13 Empfangen Sie derzeit viele Unterlagen in elektronischer Form?

Ja

Teilweise

Nein

↳ Falls **nein** oder **teilweise**, ist das für Sie ein Grund, Ihre Unterlagen nicht vollständig elektronisch aufzubewahren?

Ja

Weiß nicht

Nein

↳ Falls **ja**, bitte erläutern Sie:

3.14 Fallen Ihnen weitere Gründe ein, die derzeit in Ihrem Unternehmen gegen eine vollständig elektronische Aufbewahrung von Unterlagen sprechen?

Ja, und zwar:

Nein

3.15 **Wenn mehrere Gründe zutreffen:** Sie haben mehrere Gründe gegen eine elektronische Aufbewahrung genannt. Können Sie sagen, welche davon die wichtigsten und entscheidenden Gründe für Sie sind?

4 Anreize (Seite 1)

Bisher bewahren viele Unternehmen ihre Unterlagen in Papierform auf.

Um die Umstellung auf elektronische Aufbewahrungssysteme zu fördern, denken Politik und Wirtschaft über verschiedene Maßnahmen nach.

Bitte sagen Sie uns, ob diese Maßnahmen für Ihr Unternehmen interessant wären und Sie vielleicht von einer (vollständigen) Umstellung überzeugen könnten:

- 4.1 Bei einer zertifizierten Software wird bescheinigt, dass die Software bei sachgerechter Anwendung die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen erfüllt.
Was würden Sie von einer zertifizierten Software halten?
- Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- 4.2 Was halten Sie von einer technischen Richtlinie für eine rechtssichere elektronische Aufbewahrung?
Diese Richtlinie würde beispielsweise verbindlich festlegen, welche technischen Verfahren bei elektronischen Unterlagen von der Finanzverwaltung anerkannt werden.
- Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- 4.3 Was halten Sie von einer Informationsplattform für technische Fragen, die bei einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung auftreten können?
- Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- 4.4 Bei elektronischen Rechnungen gibt es Formate, bei denen die Daten automatisch im Unternehmen weiterverarbeitet und in die Buchführung übernommen werden können.
Wäre die breite Nutzung solcher elektronischer Rechnungen durch viele Unternehmen für Sie ein Anreiz, solche Rechnungen selbst auch zu nutzen?
- Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

4 Anreize (Seite 2)

4.5 Würde es Ihnen bei der Entscheidung für eine elektronische Aufbewahrung helfen, wenn Sie weitere Informationsangebote von Ihrem Berufsverband bekämen?

- Wäre ein Anreiz
- Wäre kein Anreiz
- Weiß nicht
- Bin nicht im Berufsverband

(ggf. Erläuterung)

4.6 Fallen Ihnen andere Anreize ein, die in Ihrem Unternehmen die elektronische Aufbewahrung der Unterlagen fördern könnten?

- Ja
- Nein

↳ Falls **ja**, welche?

Unternehmen ohne elektronisches Aufbewahrungssystem (Frage 1.8): bitte weiter mit Frage 6

5 Angaben für Unternehmen mit elektronischen Aufbewahrungssystemen

In Ihrem Unternehmen werden Unterlagen bereits elektronisch aufbewahrt. Wir möchten Ihnen nun einige Fragen zu Ihren Erfahrungen mit der elektronischen Aufbewahrung stellen.

5.1 Was hat Ihr Unternehmen dazu bewogen, die Unterlagen elektronisch aufzubewahren?

5.2 War die Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung in Ihrem Unternehmen aufwendig? Ja
 Nein
 Weiß nicht

↳ Falls **ja** erläutern Sie bitte, wenn möglich, wofür welcher Aufwand entstanden ist:

5.3 Haben sich durch die elektronische Aufbewahrung Vorteile für Ihr Unternehmen ergeben? Ja, und zwar:

Nein
 Weiß nicht

5.4 Haben sich durch die elektronische Aufbewahrung Probleme für Ihr Unternehmen ergeben? Ja, und zwar:

Nein
 Weiß nicht

5.5 Haben Sie Ideen, mit welchen Maßnahmen man auch in anderen Unternehmen, die bislang vor allem Papierunterlagen aufbewahren, die Umstellung auf eine elektronische Archivierung fördern könnte? Ja, und zwar:

Nein

6 Einordnung des Unternehmens

Um mehr über die Aufbewahrung von Unterlagen zu erfahren, befragen wir derzeit viele Unternehmen. Dabei ist es uns wichtig, dass wir verschiedene Wirtschaftsbereiche und verschiedene Unternehmensgrößen abdecken. Nur so erhalten wir ein vollständiges Bild. Um Ihre Angaben hier einordnen zu können, möchten wir Sie nach den Umsatzerlösen Ihres Unternehmens fragen:

Betriebsart	in vollen EUR			
Handelsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 840.000	<input type="checkbox"/> 840.000 bis unter 6.900.000	<input type="checkbox"/> ab 6.900.000
Fertigungsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 480.000	<input type="checkbox"/> 480.000 bis unter 4.000.000	<input type="checkbox"/> ab 4.000.000
Freier Beruf (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 790.000	<input type="checkbox"/> 790.000 bis unter 4.300.000	<input type="checkbox"/> ab 4.300.000
Anderer Leistungsbetrieb (Umsatzerlöse)	<input type="checkbox"/> < 160.000	<input type="checkbox"/> 160.000 bis unter 710.000	<input type="checkbox"/> 710.000 bis unter 5.300.000	<input type="checkbox"/> ab 5.300.000
Kreditinstitut (Aktivvermögen)	<input type="checkbox"/> < 10.000.000	<input type="checkbox"/> 10.000.000 bis unter 33.000.000	<input type="checkbox"/> 33.000.000 bis unter 128.000.000	<input type="checkbox"/> ab 128.000.000
Versicherungs- unternehmen (Jahresprämieinnahmen)	<input type="checkbox"/> < 1.700.000	<input type="checkbox"/> 1.700.000 bis unter 4.600.000	<input type="checkbox"/> 4.600.000 bis unter 28.000.000	<input type="checkbox"/> ab 28.000.000
Land- und forst- wirtschaftlicher Betrieb (Wirtschaftswert der selbstbewirtschafteten Fläche)	<input type="checkbox"/> < 44.000	<input type="checkbox"/> 44.000 bis unter 100.000	<input type="checkbox"/> 100.000 bis unter 210.000	<input type="checkbox"/> ab 210.000

7 Abschluss

Gibt es noch etwas, das Sie uns sagen möchten?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Anlage C: Leitfaden Steuerberaterbefragung

Befragung von Steuerberatern zur elektronischen Archivierung

Interner Leitfaden zur Information

1 Angaben zum Steuerberater

Fragebogen-ID

1.1 Ansprechpartner/in

1.2 Ggf. Funktion

1.3 Ggf. Name der Kanzlei / des Büros

1.4 Datum des Interviews

1.5 Kontaktdaten

1.6 Welche Art von Mandanten betreuen Sie? Ausschließlich Privatpersonen ► *Ende dieses Befragungsteils, ggf. weiter mit dem Unternehmensleitfaden*

Ausschließlich Unternehmen

Sowohl Privatpersonen als auch Unternehmen

1.7 Aus welchen Branchen stammen die von Ihnen betreuten Unternehmen?
Mehrfachnennungen möglich.

Handelsbetriebe

Fertigungsbetriebe

Freie Berufe

Andere Leistungsbetriebe

Kreditinstitute

Versicherungsunternehmen

Land- und forstwirtschaftliche Betriebe

1.8 Welche Größe haben die schwerpunktmäßig von Ihnen betreuten Unternehmen?
Mehrfachnennungen möglich.

Kleinstbetriebe

Kleinbetriebe

Mittlere Betriebe

Großbetriebe

Kein Schwerpunkt

1.9 Bewahren Sie steuerlich relevante Unterlagen für Ihre Mandanten auf?

Ja

Falls ja, welche?

Nein

1.10 Welche Datenformate bei elektronischen Unterlagen haben sich Ihrer Erfahrung nach bewährt?

2 Einschätzung zur elektronischen Aufbewahrung in Unternehmen

i Durch die Betreuung Ihrer Mandanten haben Sie einen umfassenden Einblick in verschiedene Unternehmen. Dieses Wissen möchten wir in unsere Untersuchung systematisch einbinden.

Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Fragen, soweit möglich, auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen mit den Unternehmen, die Sie betreuen. Beziehen Sie sich dabei auf die Mehrheit Ihrer Mandanten.

2.1 Wie schätzen Sie die Haltung Ihrer Mandanten gegenüber der vollständig elektronischen Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen ein?

Die Mehrheit meiner Mandanten ist grundsätzlich bereit, Unterlagen elektronisch aufzubewahren.

Die Mehrheit meiner Mandanten lehnt die elektronische Aufbewahrung grundsätzlich ab.

Bereitschaft und Ablehnung halten sich die Waage.

Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

2.2 Was sind aus Ihrer Sicht die entscheidenden Gründe dafür, dass viele Unternehmen ihre Unterlagen weiterhin **nicht** vollständig elektronisch aufbewahren?

- 2.3 Sind Sie informiert über den Verlauf der Außenprüfungen bei Ihren Mandanten? Ja
 Nein ► weiter mit Frage 2.5
- 2.4 Sind Ihnen Fälle bekannt, in denen es bei Außenprüfungen Probleme mit elektronischen Belegen gab, beispielsweise aufgrund von Vorgaben des Prüfers oder fehlender Kompatibilität der Daten? Ja
 Nein ► weiter mit Frage 2.5

Falls ja, welche Probleme gab es?

Bitte schätzen Sie ein, wie häufig es Probleme gab:

- Selten
 Gelegentlich
 Oft

- 2.5 Wie ist Ihre Erfahrung: Kennen Ihre Mandanten die rechtlichen Grundlagen (z. B. HGB, AO) und die Buchführungsgrundsätze (z. B. GoBS, GDPdU), die für die elektronische Aufbewahrung von steuerlich relevanten Unterlagen gelten? Ja, überwiegend
 Teils/teils
 Nein, überwiegend nicht ► weiter mit Frage 2.7
 Weiß nicht ► weiter mit Frage 2.7

- 2.6 Haben Sie den Eindruck, dass Ihre Mandanten diese rechtlichen Grundlagen und Buchführungsgrundsätze für elektronische Unterlagen verstehen? Ja, überwiegend
 Teils/teils (*)
 Nein, überwiegend nicht (*)
 Weiß nicht

Falls (*), was ist für die Unternehmen beispielsweise schwer verständlich oder zu kompliziert?

- 2.7 Glauben Sie, dass eine vollständig elektronische Aufbewahrung der Unterlagen für die Unternehmen Vorteile bringt? Ja
Falls ja, welche?

- Nein
 Weiß nicht

2.8 Glauben Sie, dass eine vollständig elektronische Aufbewahrung der Unterlagen für die Unternehmen auch Nachteile bedeutet?

Ja
Falls ja, welche?

Nein
 Weiß nicht

2.9 Fallen Ihnen weitere Faktoren ein, die derzeit die Verbreitung der elektronischen Aufbewahrung in den Unternehmen behindern?

Ja
Falls ja, welche?

Nein

3 Anreize für den Ausbau der elektronischen Aufbewahrung

i Bisher bewahren viele Unternehmen ihre Unterlagen in Papierform auf. Denkbar wären daher verschiedene Maßnahmen, mit denen Politik und Wirtschaft die Umstellung auf elektronische Aufbewahrungssysteme fördern könnten. Bitte sagen Sie uns, ob diese Maßnahmen Ihrer Ansicht nach für Ihre Mandanten einen Anreiz bieten könnten, Unterlagen verstärkt elektronisch aufzubewahren:

3.1 Bei einer zertifizierten Software wird bescheinigt, dass die Software bei sachgerechter Anwendung die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen erfüllt. Was würden Sie von einer zertifizierten Software halten?

Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

3.2 Was halten Sie von einer technischen Richtlinie für eine rechtssichere elektronische Aufbewahrung? Diese Richtlinie würde beispielsweise verbindlich festlegen, welche technischen Verfahren bei elektronischen Unterlagen von der Finanzverwaltung anerkannt werden.

Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

3.3 Was halten Sie von einer Informationsplattform für technische Fragen, die bei einer Umstellung auf die elektronische Aufbewahrung auftreten können?

Wäre ein Anreiz
 Wäre kein Anreiz
 Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- 3.4 Bei elektronischen Rechnungen gibt es Formate, bei denen die Daten automatisch im Unternehmen weiterverarbeitet und in die Buchführung übernommen werden können.
- Wäre die breite Nutzung solcher elektronischer Rechnungen aus Ihrer Sicht ein Anreiz für Ihre Mandanten, solche Rechnungen selbst auch zu nutzen?

Wäre ein Anreiz

Wäre kein Anreiz

Weiß nicht

(ggf. Erläuterung)

- 3.5 Fallen Ihnen andere Maßnahmen ein, die bei Ihren Mandanten die elektronische Aufbewahrung der Unterlagen fördern würden?

Ja

Nein

Falls ja, welche?

4 Abschluss

Gibt es noch etwas, das Sie uns sagen möchten?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Anlage D: Statistische Analysen

Im nachfolgenden Anhang lassen sich die im Bericht erläuterten Ergebnisse der statistischen Analysen nachvollziehen. Dazu werden die durchgeführten Berechnungen vorgestellt.

D1 Logistische Regressionen zur Untersuchung der Hemmnisse und Anreize

Eine binäre logistische Regression dient der Darstellung des Zusammenhangs zwischen einer binären kategorialen abhängigen Variablen wie z.B. einer Kaufentscheidung (1=ja, 0=nein) und einer Reihe von unabhängigen Variablen. Die abhängige Variable bezeichnet man auch als endogene Zielgröße, die unabhängigen Variablen auch als exogene Faktoren. Darüber hinaus liefert die binäre logistische Regression Aussagen zur Beurteilung der Relevanz einzelner Einflussfaktoren und zur möglichst guten Prognose der abhängigen Variable aufgrund von Merkmalskombinationen der Einflussfaktoren.¹ Die Berechnungen basieren auf der Ermittlung einer Wahrscheinlichkeitsfunktion (s. Formel 1) für das Eintreten eines bestimmten Zielereignisses ($y=1$) auf Basis vorhandener Gegebenheiten. Im Fall der Kaufentscheidung bestimmt die Wahrscheinlichkeitsfunktion in Abhängigkeit von den exogenen Variablen die jeweilige Wahrscheinlichkeit einer positiven Entscheidung.

$$P(y = 1) = \frac{1}{1 + e^{-z}} \quad (1)$$

„Die Wahrscheinlichkeit, dass eine 47jährige, berufstätige, alleinstehende Frau mit mittlerem Einkommen ein Auto dieser Marke kauft, liegt bei 33 Prozent“

Bei z handelt es sich um eine latente Variable, welche die Einflüsse der unabhängigen Variablen bündelt. Dabei wird folgender linearer Zusammenhang unterstellt (Formel 2).

$$z_n = b_0 + b_1x_n + b_2x_n + \dots + b_mx_n + u_n \quad (2)$$

wobei:

z = Logit

b = Logitkoeffizienten

m = Anzahl an unabhängigen Variablen,

n = Anzahl an Beobachtungswerte.

u = Störgröße für die nicht erklärbare Abweichung.

Latente Variablen können nicht direkt gemessen oder beobachtet, sondern müssen zunächst operationalisiert werden. Ein bekanntes Beispiel einer latenten Größe ist der Intelligenzquotient (IQ). Logitkoeffizienten sind vergleichbar mit den Gewichtungsfaktoren β bei linearen Regressionen. Sie beschreiben die mathematische Änderung (logarithmierte „Chance“) für $y=1$, wenn sich die unabhängige Variable um eine Einheit erhöht. Auf das oben herangezogene Beispiel einer Kaufentscheidung würde ein Logitkoeffizient von 1,23 vor einer fiktiven Variable „Geschlecht“ bedeuten, dass die logarithmierte Chance hin zu einer Kaufentscheidung bei einer Frau um 1,23 Einheiten höher liegt als bei einem Mann (sofern die Frau im Datensatz mit „1“ und der Mann mit „0“ codiert ist).

¹ Zur Analyse kategorialer Variablen vgl. auch Tutz, G.: Die Analyse kategorialer Daten, München: Oldenbourg Verlag, 2000.

Ferner lassen sich anhand einer logistischen Regression Aussagen zu den Auswirkungen auf die Wahrscheinlichkeit treffen, wenn sich einzelne Faktoren ändern. Und man kann bestimmen, wie relevant die endogenen Variablen für das Zielereignis sind.

„Bei Rauchern steigt die Wahrscheinlichkeit einer positiven Kaufentscheidung für ein Auto dieser Marke auf das Doppelte.“

„Die Kaufentscheidung für ein Auto dieser Marke hängt statistisch signifikant von Alter und Geschlecht ab.“

Im vorliegenden Modell stellt die generelle Bereitschaft zur Umstellung auf elektronische Systeme die endogene Variable dar. Deren zu untersuchenden Ausprägungen sind – bezogen auf die Umstiegsbereitschaft – „0“ gleich „nein“ und „1“ gleich „ja“. Im Hinblick auf den genannten Untersuchungsgegenstand lassen sich zwei Fragestellungen beantworten:

1. Wie groß ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein Unternehmen auf Basis der Zustimmung oder Ablehnung zu den untersuchten Hemmnisfaktoren eine generelle Bereitschaft für eine Umstellung auf elektronische Systeme aufbringt?
2. Welche einzelnen Hemmnisfaktoren beeinflussen die Entscheidung maßgeblich?

D1.1 Untersuchung der Hemmnisfaktoren

In die Untersuchungen der Hemmnisfaktoren flossen 111 der 117 befragten Unternehmen ein. Die übrigen sechs hatten bereits eine Umstellung auf elektronische Systeme vollzogen.

Im eingesetzten Fragebogen wurde zuerst die generelle Umstiegsbereitschaft auf elektronische Systeme abgefragt. Dabei gaben 87 Prozent eine positive Einschätzung ab. Erst nach dieser allgemeinen Selbsteinschätzung bezogen sich die Fragen auf die in Tabelle D1 aufgelisteten, exogenen (erklärenden) Variablen (Faktoren 1 bis 13). Die Analyse der Unternehmensstrukturen (Faktoren 14 bis 16) führte zu keinen Verwertbaren Ergebnissen. Daher wurden sie aus den weiteren Betrachtungen ausgeschlossen.

Tabelle D1: Untersuchte Hemmnisfaktoren gegen eine Umstellung auf elektronische Systeme

exogener Faktor	Beschreibung
1	Papierform hat sich bewährt
2	Änderung der organisatorischen Abläufe nötig
3	Anschaffungskosten elektronischer Systeme
4	laufende Kosten elektronischer Systeme
5	vorhandene IT-Kenntnisse
6	Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch Finanzverwaltung
7	auf tretende Probleme bei "elektronischer" Außenprüfung
8	Kenntnis rechtlicher Grundlagen
9	Sicherheits- und Zuverlässigkeitsbedenken
10	Überzeugung, dass Umstellung Vorteile bringt
11	Vorabinformation über elektronische Systeme
12	Empfang vieler elektronischer Unterlagen
13	weitere, konkrete Gründe gegen Umstellung
14	Buchführung wird im Unternehmen eigenständig durchgeführt
15	Einordnung als Großunternehmen nach Anzahl der Mitarbeiter
16	Einordnung als Großunternehmen nach Umsatz

Das logistische Regressionsmodell gleicht die vorherige Selbsteinschätzung (endogene Variable) mit den unabhängig voneinander vorliegenden Antworten zu den exogenen Hemmnissen ab. Somit erhält man zu jeder Merkmalskombination der Antwortmöglichkeiten die Verteilung, wie viele Unternehmen sich zuvor selbst eine generelle Umstiegsbereitschaft attestiert haben. Aus diesen Einzelergebnissen berechnet sich die Wahrscheinlichkeit, nach der sich ein Unternehmen mit gleichen Antworten für einen Umstieg entscheidet. Aus Übersichtsgründen sind die erhobenen Einzelwahrscheinlichkeiten in Tabelle D2 klassifiziert.

Tabelle D2: Wahrscheinlichkeitsklassen nach Beantwortung der Interviewfragen für einen Umstieg auf elektronische Systeme

Wahrscheinlichkeitsklasse für Umstieg	Anzahl	Anteil
unter 50%	18	16%
über 50%	93	84%
<i>davon</i>		
über 50% bis 75%	10	9% von 111
über 75% bis 90%	12	11% von 111
über 90%	71	64% von 111
Summe	111	

Demnach liegt bei mehr als vier Fünftel der befragten Unternehmen die Wahrscheinlichkeit eines Umstiegs über 50 Prozent. Die weitere Klassifizierung dieser „eher Umstiegsbereiten“ zeigt, dass der Großteil der Unternehmen in der Klasse mit der höchsten Umstiegs Wahrscheinlichkeit zu finden ist. Der überwiegende Anteil der Befragten scheint einem Umstieg auf elektronische Systeme folglich nicht abgeneigt zu sein. Daher stellt sich die Frage nach den Hauptgründen, warum nicht bereits mehr Unternehmen als bisher einen solchen Umstieg vollzogen haben. In der Gruppe der Befragten waren dies lediglich sechs von 117. Tabelle D3 enthält hierzu das Ergebnis der logistischen Regression über sämtliche Hemmnisfaktoren („Gesamtmodell“).

Die exogenen Variablen wurden im Vorfeld der Regression zu dichotomen Faktoren transformiert, bei denen „1“ für „ja“ und „0“ für „nein“ steht. Das Gesamtmodell verfügt über ein sogenanntes Bestimmtheitsmaß (Pseudo R^2 nach NAGELKERKE) von 0,7. D.h. 70 % der Varianz der Werte können durch das Modell erklärt werden. Die statistischen Maßzahlen zur relativen Modellgüte ergeben, dass das Modell im Vergleich zum Grundmodell² einen höheren Informationsgehalt aufweist. Um aus den Modellergebnissen konkrete Aussagen abzuleiten, werden die nachfolgenden Tabellenspalten näher betrachtet:

- Schätzwert (Logitkoeffizient)
- $Pr > ChiSq$ („Irrtumswahrscheinlichkeit“)

Die Interpretation der Odds-Ratios und des Waldschen-Konfidenzintervalls (vgl. entsprechende Spalten in Tabelle D3) ergeben redundante Aussagen in Bezug auf Schätzwert und Irrtumswahrscheinlichkeit. Daher wird nachfolgend nur kurz darauf eingegangen.

² Beim Grundmodell wird die Umstiegsbereitschaft ohne zusätzlich erklärende Variable geschätzt. Je besser eine Schätzung mit erklärenden Variablen gegenüber der Schätzung im Grundmodell ist, desto höher ist der Erklärungsgehalt des Modells.

Tabelle D3: Ergebnisse der logistischen Regression über das Modell der abgefragten exogenen Hemmnisfaktoren, die gegen einen Umstieg (endogene Variable) sprechen

exogene Variable	Beschreibung	Schätzwert	Standardfehler	Waldsches Chi-Quadrat	Pr > ChiSq	Odds-Ratio	Waldsches 90%-Konfidenzintervall	
	Konstante	-1,8089	1,4855	1,4829	0,2233			
1	Papierform hat sich bewährt **	-3,1196	1,7165	3,3029	0,0692	0,0440	0,0030	0,7440
2	Änderung der organisatorischen Abläufe nötig	-0,1374	1,0682	0,0165	0,8976	0,8720	0,1500	5,0510
3	Anschaffungskosten elektronischer Systeme **	2,6961	1,3926	3,7482	0,0529	14,8220	1,5000	146,4620
4	laufende Kosten elektronischer Systeme ***	-2,8397	1,3483	4,4356	0,0352	0,0580	0,0060	0,5370
5	vorhandene IT-Kenntnisse **	1,8301	1,0002	3,3483	0,0673	6,2350	1,2030	32,3050
6	Akzeptanz elektronischer Unterlagen durch Finanzverwaltung	1,2044	0,9165	1,7270	0,1888	3,3350	0,7390	15,0590
7	auftretende Probleme bei "elektronischer" Außenprüfung	-0,9709	2,1370	0,2064	0,6496	0,3790	0,0110	12,7320
8	Kenntnis rechtlicher Grundlagen **	2,9673	1,1933	6,1832	0,0129	19,4400	2,7300	138,4010
9	Sicherheits- und Zuverlässigkeitsbedenken	-0,6124	0,9927	0,3806	0,5373	0,5420	0,1060	2,7740
10	Überzeugung, dass Umstellung Vorteile bringt ***	3,8608	1,0925	12,4881	0,0004	47,5030	7,8760	286,5240
11	Vorabinformation über elektronische Systeme	0,0443	0,9657	0,0021	0,9634	1,0450	0,2130	5,1180
12	Empfang vieler elektronischer Unterlagen	-0,4315	1,0143	0,1810	0,6705	0,6500	0,1220	3,4450
13	weitere, konkrete Gründe gegen Umstellung *	1,8265	1,0744	2,8901	0,0891	6,2120	1,0610	36,3720

*) signifikant auf 10 %-Niveau

**) signifikant auf 5 %-Niveau

***)signifikant auf 1 %-Niveau

Der in Tabelle D3 abgetragene „**Schätzwert**“ entspricht den weiter oben erklärten Logitkoeffizienten. Bei der Interpretation der Schätzung gilt: ist ein geschätzter Koeffizient positiv, dann steigt die Umstiegswahrscheinlichkeit, wenn Unternehmen die entsprechende Frage mit ja beantworten. So führen zum Beispiel vorhandene IT-Kenntnisse dazu, dass sich die Umstiegswahrscheinlichkeit erhöht. Ist er negativ – wie bei laufenden Kosten für IT-Systeme –, führt der exogene Faktor zu einer sinkenden Wahrscheinlichkeit. Letzteres entspricht der Fragestellung eines Hemmnisgrunds. Die Höhe des Logitkoeffizienten zeigt dabei an, wie stark sich die exogene Variable auf die Umstiegsbereitschaft auswirkt. Ohne Einbeziehung der weiteren Kennzahlen weisen die Faktoren „Bewährte Papierform“, „Änderung der organisatorischen Abläufe“, „Laufende Kosten“, „Probleme bei elektronischen Außenprüfungen“, „Sicherheits- und Zuverlässigkeitsprobleme“ sowie „Empfang vieler elektronischer Unterlagen“ einen negativen Einfluss auf die Umstiegsbereitschaft auf. Dabei ist dieser Effekt bei „laufenden Kosten für elektronische Systeme“ und „bewährte Papierform“ am stärksten ausgeprägt.

Mit der **Irrtumswahrscheinlichkeit** kann die statistische Signifikanz beurteilt werden. Liegt die Irrtumswahrscheinlichkeit unter 10 %, so ist mit einer Sicherheit von über 90 % gewährleistet,

dass es sich bei dem gemessenen nicht um einen zufälligen Effekt handelt. Es handelt sich dann um ein sogenanntes signifikantes Ergebnis. Die Irrtumswahrscheinlichkeit entspricht dem in Tabelle D3 in der Spalte „Pr > ChiSq“ abgetragenen Wert. Liegt dieser über 10 %, sollte ein Faktor nicht weiter betrachtet werden. Übliche Signifikanzgrenzen sind 1 %, 5 % und 10 %. Von den identifizierten Hemmnisfaktoren erfüllen lediglich die „laufenden Kosten elektronischer Systeme“ sowie die „bewährte Papierform“ das Signifikanzkriterium von fünf Prozent beziehungsweise zehn Prozent.

Anhand der nach **Waldschem Konfidenzintervall** signifikanten **Odds-Ratios** zeigt sich: Die Gewöhnung an die Papierform reduziert das Chancen/Risiko-Verhältnis eines Systemumstiegs um etwa das 23fache (Kehrwert Odds-Ratio von 0,044 = 22,73), die Erwartungen an die laufenden Kosten etwa um das 17fache (Kehrwert Odds-Ratio von 0,058 = 17,24).

D1.2 Untersuchung der Anreize

Für die Anreize, die man Unternehmen für eine Umstellung bieten könnte, lassen sich die gleichen Regressionsrechnungen wie für die Hindernisse anstellen. Insgesamt wurden sechs Vorschläge abgefragt (vgl. Tabelle D4), in die Berechnungen flossen 111 Datensätze ein.

Tabelle D4: Ergebnisse der logistischen Regression über das Modell der abgefragten exogenen Anreize, die für einen Umstieg (endogene Variable) sprechen

exogener Faktor	Beschreibung
1	zertifizierte Software
2	technische Richtlinie
3	Informationsplattform für technische Fragen
4	Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate
5	Informationsangebote vom Berufsverband
6	weitere Anreize

Analog zu Tabelle D2 werden pro befragtem Unternehmen zunächst sämtliche Einschätzungen zu den einzelnen Anreizen mit der generellen Bereitschaft zu einem Umstieg auf elektronische Systeme abgeglichen. Das Ergebnis ist in Tabelle D5 dargestellt, aus Übersichtsgründen wiederum in klassifizierter Form.

Tabelle D5: Wahrscheinlichkeitsklassen nach Beantwortung der Interviewfragen für einen Umstieg auf elektronische Systeme

Wahrscheinlichkeitsklasse für Umstieg	Anzahl	Anteil
unter 50%	16	14%
über 50%	95	86%
<i>Davon</i>		
über 50% bis 75%	15	14% von 111
über 75% bis 90%	19	17% von 111
über 90%	61	55% von 111
Summe	111	

Wie bereits erwähnt haben 87 Prozent der Befragten eine positive Einschätzung zum generellen Umstieg abgegeben. Auf Basis des Anreizmodells sind nach Tabelle D5 etwa 86 Prozent der Interviewten tendenziell eher zu einem Umstieg bereit. Damit werden die 84 Prozent aus der

ähnlichen Analyse der Hemmnisfaktoren leicht, wenn auch statistisch nicht signifikant übertroffen. Allerdings sinkt der Anteil der „vollends Überzeugten“ von 64 Prozent aus der Hemmnisanalyse auf nunmehr 55 Prozent der Befragten ab. Demzufolge kann aus den Daten nicht abgeleitet werden, ob eine Befassung mit Anreizen bei mehr Unternehmen eine positive Aufbruchsstimmung hervorruft als Überlegungen zu Hemmnissen.

Das Bestimmtheitsmaß (Pseudo-R² nach NAGELKERKE) beträgt beim Gesamtmodell aller Anreize 0,45. Demnach wird knapp die Hälfte der in den Daten vorliegenden Streuung durch das Modell erklärt. Tabelle D6 enthält die Ergebnisse der logistischen Regression über die Anreizfaktoren. Demnach weisen die „Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate“ sowie „zertifizierte Software“ einen signifikanten Effekt hin zu einer positiven Umstiegsentscheidung aus. Sollten sich elektronische Formate in der Unternehmenslandschaft durchsetzen, verändert sich die Chancen/Risiken-Relation eines Unternehmens auf Basis der Befragungsergebnisse auf etwa das 5fache. Bei zertifizierter Software kann man von einer Erhöhung auf das 3,5fache ausgehen.

Tabelle D6: Ergebnisse der logistischen Regression über das Modell der abgefragten exogenen Anreize, die für einen Umstieg (endogene Variable) sprechen

exogene Variable	Beschreibung	Schätzwert	Standardfehler	Waldsches Chi-Quadrat	Pr > ChiSq	Odds-Ratio	Waldsches 90%-Konfidenzintervall	
	Konstante	-0,9712	0,4973	3,8144	0,0508			
1	zertifizierte Software **	1,2758	0,6437	3,9285	0,0475	3,5820	1,2420	10,3250
2	technische Richtlinie	0,3174	0,7097	0,2000	0,6547	1,3740	0,4270	4,4140
3	Informationsplattform für technische Fragen	0,2508	0,7123	0,1239	0,7248	1,2850	0,3980	4,1470
4	Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate **	1,6283	0,6342	6,5922	0,0102	5,0950	1,7950	14,4610
5	Informationsangebote vom Berufsverband	1,0525	0,9086	1,3418	0,2467	2,8650	0,6430	12,7700
6	weitere Anreize	0,9956	0,8082	1,5175	0,2180	2,7060	0,7160	10,2270

*) signifikant auf 10 %-Niveau

**) signifikant auf 5 %-Niveau

***)signifikant auf 1 %-Niveau

Die weiteren, abgefragten Anreize üben nur einen geringen nicht signifikanten Einfluss auf die Umstiegswahrscheinlichkeit aus (vgl. Tabelle D6, Spalte „Schätzwert“).

D2 Einstichprobentest für den Anteilswert zur Übertragung der Anreize auf die Grundgesamtheit aller Unternehmen

Die befragten Unternehmen bewerten die betrachteten Anreize im Einzelnen durchaus positiv (vgl. Bericht). Direkte signifikante Einflüsse auf die Umstiegsbereitschaft existiert jedoch lediglich für zertifizierte Software und die Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate.

Abgesehen vom Faktor „Zeit“ bedingen die übrigen Anreize aktive Maßnahmen seitens des Gesetzgebers oder weiterer Akteure, um sie ins Leben zu rufen. Dabei stellt sich die Frage, ob man gegebenenfalls erst tätig wird, wenn eine gewisse Masse oder ein Mindestanteil aller Unternehmen einen Anreiz auch tatsächlich als solchen ansieht. Mit Hilfe der empirisch erhobenen Daten kann getestet werden, ob und mit welcher Sicherheit zuvor festgelegte

Schwellen in der Grundgesamtheit auch tatsächlich übertroffen werden. Ein solcher Test klärt also die Frage, ob man z.B. bei der zertifizierten Software aufgrund der Zustimmung von 65 % in der Stichprobe davon ausgehen kann, dass in der Grundgesamtheit eine bestimmte Mindestzustimmung (zum Beispiel 50 %) zu erwarten ist. Das hierfür verwendete Testverfahren ist in Formel 5 dargestellt.

$$z = \frac{p - \pi}{\sigma} \quad (5)$$

dabei gilt: $\sigma^2 = \frac{\pi * (1 - \pi)}{n}$

wobei: p = Anteilswert der Stichprobe
 π = Anteilswert der Grundgesamtheit
 σ = Standardabweichung

Folgt aus der Anwendung der Formel ein z-Wert von größer als 2,33³ dann wird die getestete Grenze signifikant überschritten.

Angenommen, der Gesetzgeber nimmt sich vor, die rechtliche Umsetzung eines bestimmten Anreizfaktors anzugehen, wenn mindestens ein Drittel der Unternehmen daraufhin eher zu einem Umstieg auf elektronische Systeme bereit wäre. In einem solchen Fall ist zu untersuchen, ob aufgrund des empirisch ermittelten Anteilswerts davon ausgegangen werden kann, dass mehr als 33 % der Unternehmen eine Maßnahme als positiven Anreiz ansehen.

In Tabelle D7 sind die aus den vorherigen Kapiteln bekannten Anteile der positiven Nennungen nochmals zusammengefasst. Um die Aussagen eher konservativ zu schätzen, wurden ausschließlich die Antworten als „positiv“ gewertet, die dieses Merkmal bei der direkten Nennung enthalten. Im Gegensatz zu den prozentualen Auszählungen im Projektbericht fallen die Anzahl an „keine Angabe“-Antworten demnach nicht aus der Betrachtung heraus.

Tabelle D7: zusammengefasste Auszählung der Antworten zu den befragten Anreizfaktoren

exogener Faktor	Anreiz	Anteil positiv
1	zertifizierte Software	65%
2	technische Richtlinie	61%
3	Informationsplattform für technische Fragen	50%
4	Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate	68%
5	Informationsangebote vom Berufsverband	48%
6	weitere Anreize	-

Getestet wurden griffige Anteile von 25 Prozent (ein Viertel), 33 Prozent (ein Drittel), 50 Prozent (die Hälfte) und 66 Prozent (zwei Drittel). Tabelle D8 enthält die Ergebnisse der Einstichprobentests für die Anteilswerte. Ein Haken bedeutet, dass ein Anreizfaktor mit einer Wahrscheinlichkeit von 99 Prozent nicht nur von mindestens diesem Anteil der Stichprobe, sondern ebenfalls von der Grundgesamtheit aller Unternehmen als Erleichterung der Umstiegsbereitschaft angesehen wird.

³ Der z-Wert von 2,33 muss für eine Irrtumswahrscheinlichkeit von 1 % überschritten werden. Bei einer Irrtumswahrscheinlichkeit von 5 % ist ein z-Wert von größer als 1,645 ausreichend.

Tabelle D8: Ergebnisse der Einstichprobentests zur Signifikanz der Antworten zu den befragten Anreizfaktoren (Signifikanzniveau = 1%)

exogener Faktor	Art des Anreizes	Anteil Zustimmung			
		25%	33%	50%	66%
1	zertifizierte Software	✓	✓	✓	✗
2	technische Richtlinie	✓	✓	✓	✗
3	Informationsplattform für technische Fragen	✓	✓	✗	✗
4	Massennutzung elektronischer (Rechnungs)formate	✓	✓	✓	✗
5	Informationsangebote vom Berufsverband	✓	✗	✗	✗

Mindestens ein Viertel aller Unternehmen betrachten sämtliche Anreizfaktoren positiv für die Umstiegsbereitschaft. Gleiches gilt mit Ausnahme des Informationsangebots der Berufsverbände auch bei einem Anteil von mindestens einem Drittel. Mindestens die Hälfte aller Unternehmen bescheinigt zertifizierten Softwarelösungen, technischen Richtlinien und der Verbreitung elektronischer Dokumente im Geschäftsverkehr einen positiven Effekt. Keine signifikanten Ergebnisse ergeben sich allerdings bei einer Schranke von 66 %. Dies wäre theoretisch auch nur bei der Massennutzung der elektronischen (Rechnungs)formate möglich gewesen (vgl. Tabelle D7).