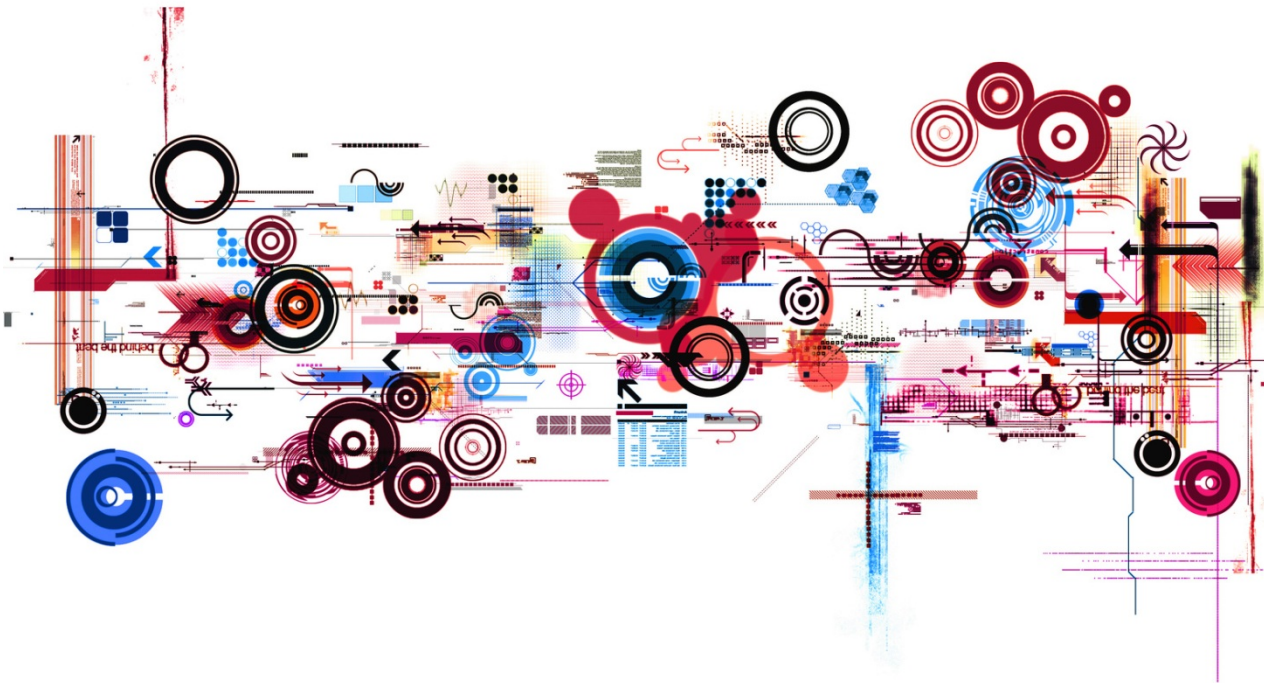


Electronic Invoicing in der Anwaltskanzlei

Fluch oder Segen für die Buchhaltung?

Rechtliche und steuerliche Zulässigkeit, technische und organisatorische Anforderungen an den Rechtsanwalt

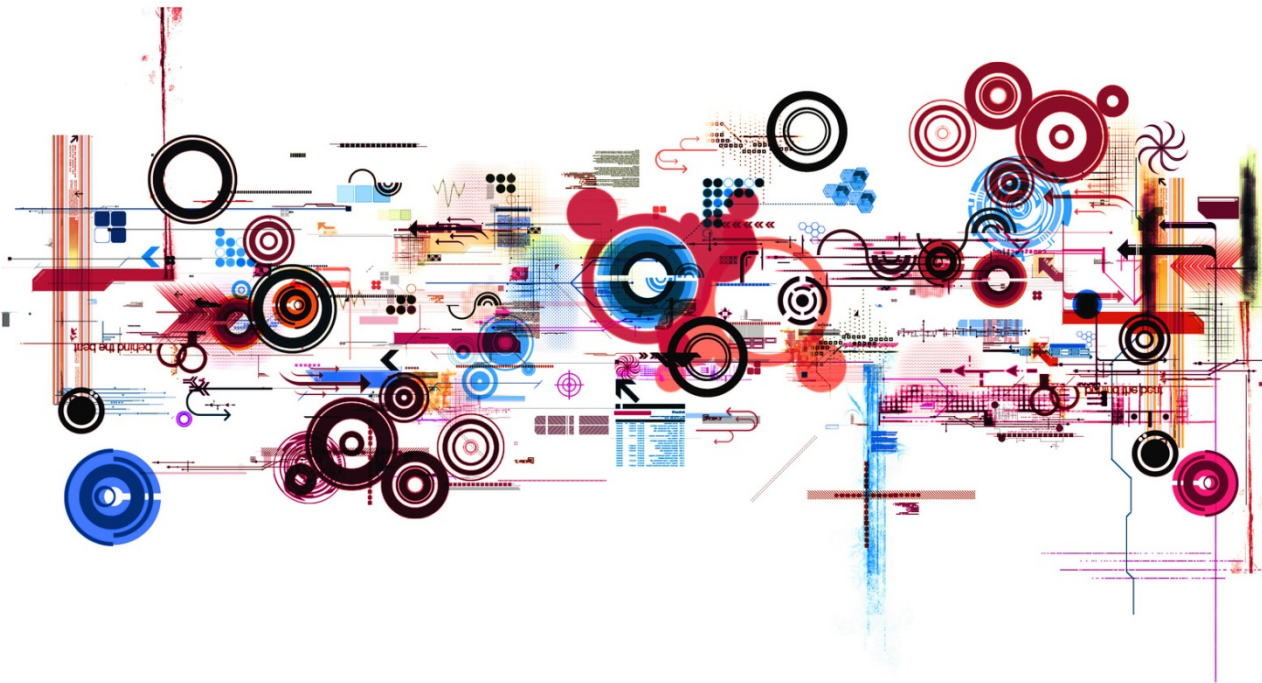


Ergebnis

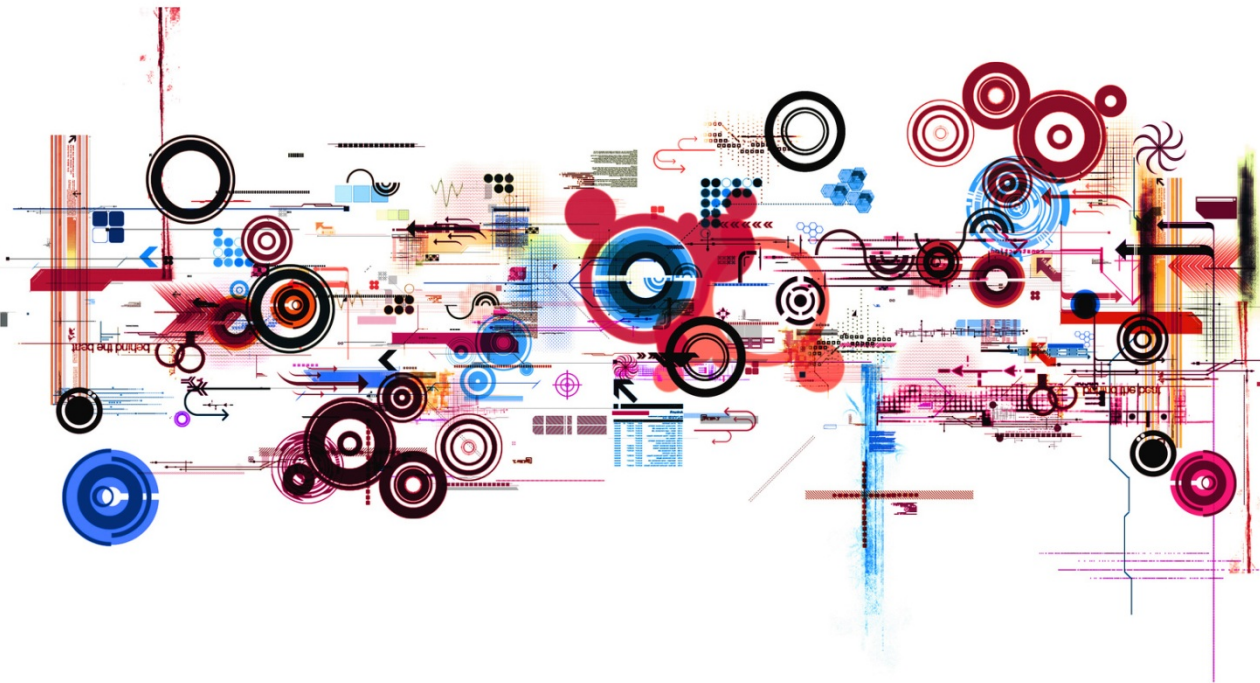
- Erstellen und versenden Sie Rechnungen an Mandanten nur in Papierform.
- Vermeiden Sie den Empfang elektronischer Rechnungen und bestehen Sie auf Papierrechnungen.
- Sollte ein Mandant von Ihnen elektronische Rechnungen wünschen, schicken Sie eingescannte PDFs einer im Original unterschriebenen Rechnung ohne elektronische Signatur.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit 😊



Rechnung und steuerliche Grundlagen



Bedeutung einer Rechnung

- Eine Rechnung ist eine gegliederte Aufstellung über eine Entgeltforderung für eine Warenlieferung oder sonstige Leistung. Sie muss dem Schuldner eine Überprüfung ermöglichen und bei Verbrauchern einen Hinweis nach § 286 Abs. 3 Satz 1, 2. Hs. BGB über die Verzugsfolgen beinhalten.
- Rechnungen müssen schriftlich oder in einer anderen, § 126b BGB entsprechenden Weise erteilt werden.
- Rechnungen bedürfen (normalerweise) keiner Unterschrift. Rechtsanwälte müssen Rechnungen jedoch nach § 10 Abs. 1 Satz 1 RVG unterzeichnen!
- Rechnungen sind grundsätzlich nicht Voraussetzung für die Fälligkeit der Forderung (Ausn. siehe Palandt, § 271, Rn. 7).



Anforderungen an die Rechnungsstellung

- In zivilrechtlicher Hinsicht müssen Rechnungen lediglich prüfbar sein.
- Im gewerblichen Verkehr bestehen vielfältige Anforderungen an die Gestaltung und den Inhalt einer Rechnung. Grund: Vorsteuerabzug. Damit Rechnungen vom Finanzamt anerkannt werden, müssen diese Rechnungen Pflichtangaben enthalten.
- Nach § 15 UStG ist ein Vorsteuerabzug u.a. nur dann zulässig, wenn die Rechtmäßigkeit des Abzugs durch eine ordnungsgemäße Rechnung belegt werden kann.
- Falls ein elektronischer Datenaustausch stattfindet, müssen Verfahren angewandt werden, die die Herkunft und Echtheit der Daten garantieren.
- Für Kleinrechnungen (<EUR 150,-) gelten Vereinfachungsregelungen.



Konkret: § 14 Abs. 4 UStG

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID des Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer
- Die Menge der gelieferten Artikel / Dienstleistungen
- Die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Artikel / Dienstleistungen
- Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts, wenn diese nicht identisch sind
- Das Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung
- Aufschlüsselung von Entgeltminderungen
- Angewandter Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag
- Hinweis über die Aufbewahrungspflicht, wenn der Unternehmer eine Werklieferung oder sonstige Leistung in Zusammenhang mit einem Grundstück ausführt



Elektronische Rechnung – was ist das?

- §14 Abs. 1 Satz 8 UStG: Eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Auch Rechnungen, die per E-Mail übermittelt werden, können zum Vorsteuerabzug berechtigen.
- Papier- und elektronische Rechnungen sind umsatzsteuerlich gleich zu behandeln.
- Für beide gilt: Die **Echtheit der Herkunft**, die **Unversehrtheit des Inhaltes** und die **Lesbarkeit der Rechnung** müssen gewährleistet sein.
- Die qualifizierte elektronische Signatur nach dem SigG und der elektronische Datenaustausch EDI sind **Beispiele** für Technologien, welche die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes einer elektronischen Rechnung gewährleisten.

Wozu eigentlich elektronische Rechnungen?

- Laut Bitkom werden in Deutschland jährlich 29 Milliarden Rechnungen verschickt, was eine halbe Million Tonnen Papier verbraucht. Druck, Papier und Versand kosten EUR 30 Mrd. Bis zu EUR 500 Mrd. können Wirtschaft und Verwaltung durch eine effektivere Handhabung sparen.
- Bei der elektronischen Rechnung (e-Invoicing) hat Lateinamerika die Nase vorn. Jährlich würden weltweit 500 Milliarden Rechnungen verschickt. Doch nur 40 Milliarden davon wurden 2014 elektronisch versandt, schätzt der finnische Softwareanbieter Basware.
- Bundesbehörden in der Schweiz nehmen seit 2016 nur noch elektronische Rechnungen an. Unternehmen sollen ihre Rechnungen über Service Provider einreichen. Die Bundesverwaltung der Schweizer musste ihre Lieferanten ab dem 1. Januar 2016 zur Einreichung von E-Rechnungen verpflichten, wenn der Vertragswert 5.000 Franken übersteigt.
- Seit dem 1. Januar 2014 besteht in Österreich eine verpflichtende elektronische Rechnungslegung an Bundesstellen, mit Inkrafttreten des Informations- und Kommunikationstechnik-Konsolidierungsgesetzes (IKTKonG) ist die Übermittlung von e-Rechnungen im Waren- und Dienstleistungsverkehr seit dem 1. Januar 2014 verpflichtend.



EU-Vorgaben und Entwicklung

- Das Europäische Parlament hat am 11. März 2014 die Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen beschlossen. Sie verpflichtet öffentliche Auftraggeber und Vergabestellen zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen. Anschließend wird eine neue europäische Norm für die elektronische Rechnungsstellung in Europa eingeführt: 36 Monate nach Inkrafttreten der Richtlinie soll ein semantisches Datenmodell für die elektronische Rechnungsstellung vorliegen, das die verschiedenen nationalen Standards in Einklang bringt. Nach weiteren 18 Monaten wird die Umsetzung zwingend vorgeschrieben.
- Ziel ist nicht nur, die Erstellung, Versendung, Übermittlung und Entgegennahme, sondern auch die Verarbeitung einer Rechnung vollständig zu automatisieren. Das heißt, dass die Empfänger die Rechnungen automatisch und digital verarbeiten müssen und zwar auf Basis von strukturierten Daten.



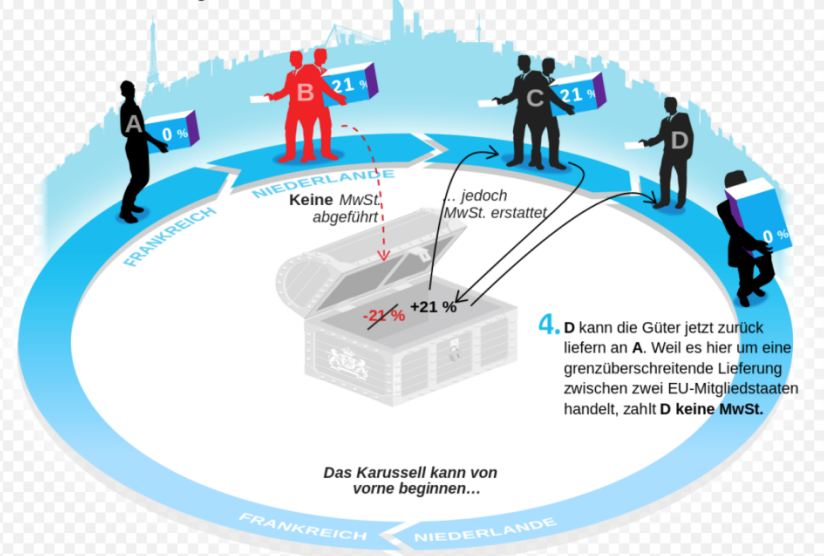
Wozu das alles?

- Die Europäische Kommission schätzt die jährlichen Umsatzsteuerausfälle innerhalb der EU auf etwa EUR 168 Mrd. Ein Teil davon geht auf Betrug durch Karussellgeschäfte zurück. Dabei nutzen Betrüger Schwächen im Umsatzsteuersystem der EU aus. Sie verkaufen steuerfrei eingeführte Waren an Scheinhändler im Inland weiter und nehmen den dabei anfallenden Umsatzsteuerbetrag ein. Anstatt diesen an den Staat abzuführen, behalten sie den Betrag ein und tauchen ab. (Quelle: Pressemitteilung des Bundesrechnungshofes 3/2015 vom 2. Oktober 2015)
- Das Münchner ifo Institut schätzt den Schaden aus Umsatzsteuer-Betrügereien auf jährlich EUR 16,8 Mrd. allein für Deutschland. Das rheinland-pfälzische Finanzministerium ging 2011 von EUR 15 Mrd. aus, bei ca. EUR 190 Mrd. Einnahmen für den Bund aus der Umsatzsteuer. Dies entspricht also einer Quote von fast 10%.

Karussellgeschäft

Bei Karussellbetrug führt ein Unternehmer die von seinen Abnehmern bezahlte Umsatzsteuer (MwSt.) nicht an die Steuerbehörde ab.

1. Unternehmen A liefert Güter an B in den Niederlanden. Da es sich um eine grenzüberschreitende Lieferung handelt, stellt A keine MwSt. in Rechnung.
2. B verkauft die Güter an C und stellt 21 % MwSt. in Rechnung. Er führt die bezahlte Steuer aber nicht an die Steuerbehörde ab. Er begeht **Betrug**.
3. C hat 21 % MwSt. an B bezahlt, aber diese wird von der Steuerbehörde erstattet. C liefert die Güter an D und stellt ihm MwSt. in Rechnung.



Quelle: Original: Belastingdienst (Dutch Tax and Customs Administration), Wikipedia

Derzeitige Vorgaben in Deutschland

- Die Pflichtangaben einer Rechnung müssen auch auf einer elektronischen Rechnung enthalten sein (§14 Abs. 4 UStG).
- Der Rechnungsempfänger muss damit **einverstanden sein**, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten (§14 Abs. 1 Satz 7 UStG). Die Zustimmung muss nicht schriftlich erfolgen, es genügt, wenn er elektronische Rechnungen akzeptiert und das Verfahren damit stillschweigend (konkludent) billigt.
- Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes müssen gewährleistet sein. Dies kann durch innerbetriebliche Kontrollverfahren (IK) erreicht werden (§14 Abs. 1 Satz 6 UStG).
- Unbeschadet dieses zulässigen Verfahrens kann dies auch mittels qualifizierter elektronischer Signatur oder elektronischem Datenaustausch erfolgen §14 Abs.3 UStG. Die qualifizierte Signatur (mit oder ohne Anbieter-Akkreditierung nach dem SigG) ist aber nur ein Beispiel für eine Technologie, die die Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhaltes elektronischer Rechnungen gewährleistet.
- Unabhängig vom gewählten Verfahren müssen elektronische Rechnungen revisionssicher und elektronisch archiviert werden.
- Die Aufbewahrungsfrist und Lesbarkeit (§147 Abs. 5 AO) beträgt zehn Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem sie erstellt wurden (§14b UStG), also faktisch bis zu elf Jahren. Nachträgliche Änderungen sind nicht zulässig.

Muss nicht jeder kennen, wir aber schon

- GoBD: Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Zudem enthalten die GoBD Regeln zum elektronischen Datenzugriff der Finanzverwaltung im Rahmen von Außenprüfungen.
- GDPdU: Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen. Der Betriebsprüfer kann zwischen folgenden drei Arten des Datenzugriffs wählen: unmittelbarer Lesezugriff (Z1), mittelbarer Zugriff über Auswertungen (Z2) und Datenträgerüberlassung in verschiedenen Formaten (Z3).
- GoBS: Die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme sind Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen, die durch Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 28. Juli 1995 bekanntgegeben wurden.
- GoBS und GDPdU wurden zum 1. Januar 2015 durch die GoBD ersetzt, spielen aber für die Pflichten in früheren Erhebungszeiträumen eine Rolle.



Was verlangt das Finanzamt?

- Bei Rechnungen ohne qualifizierte Signatur nach dem SigG: **Innerbetriebliches Kontrollverfahren**, das zu dokumentieren ist.
- Bei Rechnungen mit qualifizierter Signatur: Überprüfung der qualifizierten elektronischen Signatur vor Weiterverarbeitung der elektronischen Rechnung im Hinblick auf Integrität der Daten und Signaturberechtigung sowie Dokumentation des Ergebnisses.
- Alle Rechnungen müssen unveränderbar aufbewahrt werden, d.h., es muss jederzeit auf den Originalzustand geschlossen werden können. Hierzu zählt auch, dass Rechnungen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht oder vernichtet werden dürfen. Im Ergebnis sind elektronische Rechnungen als originär digitale Dokumente unverändert elektronisch aufzubewahren, der alleinige Ausdruck genügt nicht.
- Speicherung der elektronischen Abrechnung auf einem Datenträger, der keine Änderungen zulässt.
- Wird eine elektronische Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur übermittelt, ist auch die Signatur an sich als Nachweis über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten aufzubewahren, selbst wenn nach anderen Vorschriften die Gültigkeit dieser Nachweise bereits abgelaufen ist.
- Übertragungs-, Archivierungs- und Konvertierungssysteme müssen den Anforderungen der GoBD entsprechen.



Anforderungen an das innerbetriebliche Kontrollverfahren (IK)

- Das IK muss einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung herstellen können (§14 Abs. 1 Satz 6 UStG).
- Hierbei geht es **nicht** um **inhaltliche Richtigkeit** der Rechnung oder Prüfung der materiell-rechtlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug, sondern nur um die korrekte Übermittlung ohne Verfälschung der Rechnung.
- Es geht um: Richtige Rechnung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt, richtiger Zahlungsempfänger. Wenn das stimmt, rechtfertigt dies die Annahme, dass bei der Übermittlung der Rechnung keine Fehler aufgetreten sind, welche die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhaltes beeinflusst haben könnten.
- Wie das IK und der Prüfpfad im Detail auszugestalten sind, hat jeder Unternehmer selbst festzulegen. Hierbei geht es um ein Verfahren, mit dem der Unternehmer die Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung abgleicht. Das kann im Zusammenhang mit dem eingerichteten Rechnungswesen erfolgen.
- Es gibt **keine spezielle Dokumentationspflicht** für das IK. Aber: Der Steuerpflichtige muss die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug beweisen können, und dazu zählt das IK.



Keine Dokumentationspflicht im Steuerrecht?

- Im Rahmen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie der GoBD ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für alle Geschäftsprozesse (insbesondere für die IT-gestützten) gefordert.
- Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen.
- In den Anwendungskreis eingeschlossen sind seit jeher Prozesse zur Rechnungsstellung und zum Rechnungsempfang (inkl. Rechnungsprüfung).
- Damit ist das IK zu beschreiben.
- Zum Nachweis der Authentizität und Integrität ist es ratsam, Aufzeichnungen zu führen, dass die einzelnen Rechnungen das Kontrollverfahren tatsächlich durchlaufen haben.



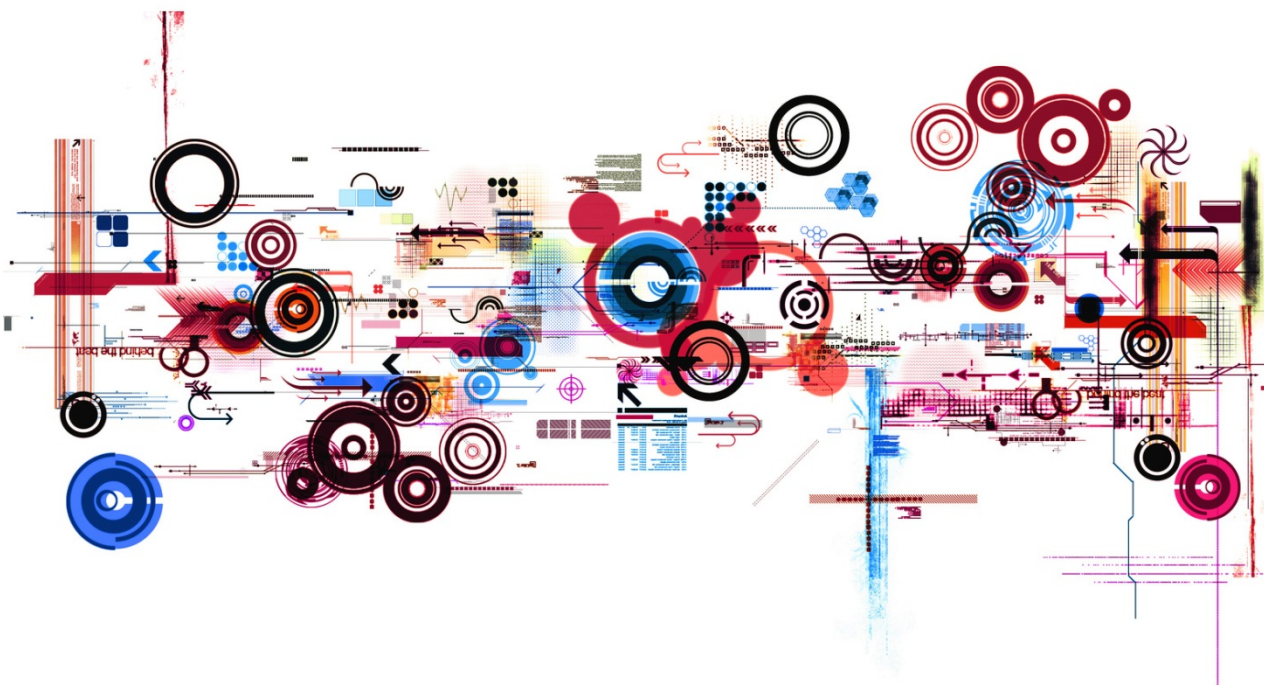
Folgen fehlerhafter Rechnungen / Prüfverfahren

- Werden Rechnungen nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprechend erstellt, versandt, geprüft und aufbewahrt, dürfen sie nicht zum Vorsteuerabzug verwendet werden.
- Ein Vorsteuerabzug setzt voraus, dass der Unternehmer eine ordnungsgemäße Rechnung besitzt. Dass der Unternehmer auch die gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung einschließlich GoBD erfüllt, ist **nicht Voraussetzung für den Vorsteuerabzug**.
- Verletzt der Unternehmer seine Aufbewahrungspflichten, kann dies als eine Ordnungswidrigkeit i.S.v. § 26a Abs. 1 Nr. 2 UStG geahndet werden. Der Anspruch auf Vorsteuerabzug bleibt hiervon unberührt, der Unternehmer trägt nach allgemeinen Grundsätzen jedoch die objektive Feststellungslast für alle anspruchsbegründenden Tatsachen.
- Für die einer Umsatzsteuer-Nachschau unterliegenden Sachverhalte muss der Unternehmer auf Verlangen Einsicht in die gespeicherten Daten gewähren, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt wurden; es reicht nicht aus, wenn der Unternehmer nur entsprechende Papierausdrucke aus dem Datenverarbeitungssystem bereitstellt.



Technische Grundlagen und Lösungen

Einrichtung und Nutzung elektronischer Rechnungen



Elektronische Rechnungen: Formate

- Derzeit gibt es keine zwingende Vorgabe für ein Format. Die Rechnung kann als PDF, jpg, tif oder in jedem anderen lesbaren Format erstellt werden. Das Format sollte aber auch im Hinblick auf die Aufbewahrungsfristen (zehn Jahre) gewählt werden (die Rechnung muss auch in zehn Jahren noch lesbar sein!).
- ZUGFeRD: Neues Rechnungsformat: Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Rechnungsdatenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt.
- Das ZUGFeRD-Format (Zentraler User Guide Forum elektronischer Rechnung Deutschland) kombiniert das PDF-Dokument der Rechnung mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format. Dieses Rechnungsdatenformat erlaubt ein standardisiertes Auslesen von Daten wie Rechnungsbetrag, Rechnungsnummer usw. und die damit verbundene Nutzung in nachgelagerten Prozessen. Ziel ist die konsequente Weiterentwicklung der medienbruchfreien Verarbeitung von Rechnungsdaten. Die bisher übliche OCR-Erkennung (Optical Character Recognition) soll damit langfristig ersetzt werden.



ZUGFeRD: Vorteile und Anwendung

- ZUGFeRD integriert in einem PDF-Dokument (Format PDF/A-3) standardisierte Rechnungsdaten im XML-Format: Die Rechnungen werden im PDF-Format verschickt. Die Daten werden zusätzlich in einer standardisierten XML-Struktur mit übertragen, die ins PDF eingebettet ist. Optisch ist die Rechnung nicht von einer gewöhnlichen PDF-Rechnung zu unterscheiden.
- Bei der Verarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung werden die Daten aus der eingebetteten XML-Struktur ausgelesen und die benötigten Daten in den Zahlungsträger, Buchungszeile usw. übernommen.
- ZUGFeRD **ersetzt nicht** die Prüfung der Signatur oder das alternative innerbetriebliche Kontrollverfahren bei elektronischen Rechnungen.
- Die Verarbeitung von Rechnungen im ZUGFeRD-Format wird in den entsprechenden buchhalterischen Programmen abgebildet. Für Rechtsanwälte z.B. in den DATEV-Anwendungen Datev Anwalt classic pro mit Datev DMS classic pro.



Wie verfahren bei elektronischen Rechnungen?

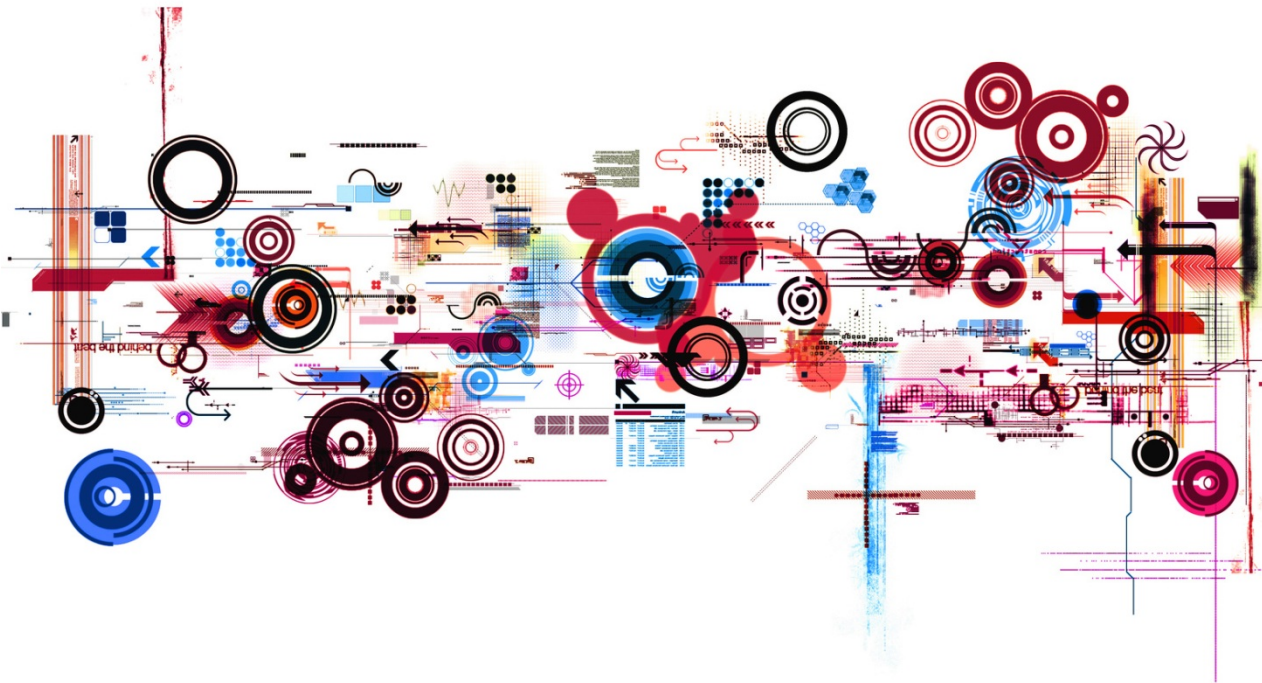
	Eingangsbearbeitung	Inhaltliche Prüfung	Formelle Prüfung	Buchung	Archivierung	Zahlung
Was und Warum	Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.	Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet.	Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist	Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.	Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.	Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.
Tipps & Tricks	<p>Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein.</p> <p>Schauen sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter.</p> <p>Prüfen Sie die Lesbarkeit der Rechnung. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „Eingegangen“, z.B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.</p>	<p>Prüfen Sie die Herkunft der Rechnung. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein.</p> <p>Prüfen Sie, ob die Rechnung sachlich richtig ist, z.B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen.</p> <p>Prüfen Sie, ob die richtigen Leistungsmengen und die vereinbarten Preise in Rechnung gestellt wurden.</p> <p>Legen Sie fest, wie mit fehlerhaften Rechnungen in ihrem Unternehmen verfahren werden soll.</p>	<p>Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon mal geschickt wurde (doppelte Rechnung).</p> <p>Prüfen Sie, ob alle Angaben gem. § 14 (4) UStG auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (siehe andere Seite). Prüfen Sie dabei insbesondere, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bezeichnung ihres Unternehmens korrekt ist • ein Liefer- oder Leistungsdatum angegeben wurde. <p>Prüfen Sie, ob der Rechnungsgesamtbetrag richtig berechnet wurde.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „Gepprüft“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p>	<p>Übergeben Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an ihre Steuerkanzlei oder Buchhaltung.</p> <p>Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf oder stellen Sie sicher, dass zwischen dem elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug besteht oder hergestellt werden kann.</p>	<p>Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik z.B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch</p> <p>Archivieren Sie auch die Mail, wenn diese relevante Informationen zur Rechnung enthält.</p> <p>Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).</p> <p>Überlegen Sie, ob ein elektronisches Archiv für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CDs/DVDs in 10 Jahren noch lesbar sind.</p>	<p>Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto.</p> <p>Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden.</p> <p>Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass ein Bezug zwischen Zahlung und Rechnung hergestellt werden kann, z.B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „Bezahlt“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p>
Dokumentieren Sie die für ihr Unternehmen festgelegte Verfahrensweise und stellen Sie sicher, dass diese auch eingehalten wird.						

Quelle: http://www.ferd-net.de/upload/KMU_-_eRechnung_TippsTricks_FeRD_16.11.pdf



Berufsrechtliche Einordnung der elektronischen Rechnung

Einrichtung und Nutzung elektronischer Rechnungen



Rechnungsstellung und Mandatsgeheimnis

- § 43a Abs. 2 BRAO: Der Rechtsanwalt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bezieht sich auf alles, was ihm in Ausübung seines Berufes bekanntgeworden ist. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- § 203 StGB: Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als Rechtsanwalt anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- Elektronische Rechnungen werden elektronisch übermittelt, in der Regel durch E-Mail. Sie enthalten in der Regel Informationen, welche der anwaltlichen Verschwiegenheitspflicht unterfallen.
- Der Rechtsanwalt ist nach § 10 Abs. 1 Satz 1 RVG verpflichtet, eine Rechnung zu unterzeichnen.



E-Mail-Verkehr und Mandatsgeheimnis

- Das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht führt seit 2014 "anlasslose Datenschutzprüfungen" nach § 38 BDSG in Anwaltskanzleien durch. Hierbei werden im Vorfeld zehn zufällig ausgewählte Prüfpunkte benannt. Die Aufsichtsbehörde legt ihren Fokus dabei auf die Einhaltung des technisch-organisatorischen Datenschutzes gem. § 9 BDSG.
- Zu den konkreten Prüfungsschwerpunkten zählen u.a.
 - Einsatz einer Ende-Zu-Ende-Verschlüsselung bei E-Mail-Kommunikation,
 - Sicherer Abruf der E-Mails vom Mail-Server,
 - Sichere IT-Infrastruktur zwischen den Standorten und
 - Nutzung eines sicheren E-Mail-Dienstleisters.
- Wann ist der Einsatz von E-Mails im Mandatsverhältnis überhaupt zulässig?
- Einwilligung als Grundsatz, aber: beinhaltet dies auch automatisch die Zusendung einer Rechnung mit allen Konsequenzen für den Mandanten?



Mandatsgeheimnis und BORA / Kammern

- Weder die berufsrechtliche Verschwiegenheitspflicht, die Pflicht zur Interessenwahrung, noch das Datenschutzrecht stellen unüberwindbare Hürden für die Nutzung unverschlüsselter elektronischer Kommunikation zwischen Anwalt und Mandant auf. Jedoch sollte gerade in Einzelfällen, in denen das mangelnde technische Verständnis des Mandanten für die involvierten Risiken oder ein besonderes, über den Normalfall hinausgehendes Sicherheitsbedürfnis erkennbar werden, eine ausdrückliche Erklärung des Mandanten herbeigeführt werden, die zu Beweis Zwecken durchaus schriftlich festgehalten werden kann. (RAK Hamm, <http://www.rechtsanwaltskammer-hamm.de/aktuell/kammerreport/68-heft-04-2012-elektronische-kommunikation-in-der-rechtsanwaltskanzlei.html>)
- § 2 Abs. 3 BORA: „Ein Verstoß ist nicht gegeben, soweit das Verhalten des Rechtsanwalts a) mit Einwilligung erfolgt oder b) ... oder c) im Rahmen der Arbeitsabläufe der Kanzlei einschließlich der Inanspruchnahme von Leistungen Dritter erfolgt und objektiv einer üblichen, von der Allgemeinheit gebilligten Verhaltensweise im sozialen Leben entspricht (Sozialadäquanz).“



Und das bedeutet für Rechnungen eines RA?

- Der RA braucht zunächst sowohl aus steuerrechtlichen, als auch aus standesrechtlichen Gründen die Einwilligung des Mandanten zum Erhalt von E-Mails, insbesondere Rechnungen. Dies sollte zusätzlich in die Mandatsvereinbarung aufgenommen werden.
- Ein RA kann die Vergütung nach § 10 Abs. 1 Satz 1 RVG nur aufgrund einer unterzeichneten Berechnung fordern (auch elektronische Signatur). Eine elektronische Übermittlung einer nicht unterzeichneten Rechnung ohne qualifizierte Signatur genügt nicht den gesetzlichen Anforderungen (so: Riedel/Sußbauer, Komm. zum RVG, 10. Aufl.). Eine anwaltliche Rechnung ohne Signatur ist eine Naturalobligation.



Und für elektronische Rechnungen des RA?

- Laut Riedel/Sußbauer kann aber auf die Berechnung insgesamt, aber auch auf einzelne Erfordernisse durch den Mandanten verzichtet werden, also auch auf die Schriftform und die Unterschrift. Dieser Verzicht könnte Gegenstand der Mandats-/ oder Vergütungsvereinbarung sein und auf die elektronische Rechnung beschränkt werden. Damit könnte die nicht unterschriebene Rechnung als PDF auch ohne E-Signatur nach dem SigG übermittelt werden.
- Alternative (Diskussionsanstoß): Eine Unterschrift erfolgt auf dem Original. Damit ist dem RVG genüge getan. Dieses Original wird eingescannt und als PDF übermittelt, wiederum ohne E-Signatur nach dem SigG. Der Mandant hat damit eine zum Vorsteuerabzug berechtigende Rechnung.
- Der RA muss dann aber auch die Datei mit der elektronischen Rechnung entsprechend GoBD aufbewahren.



Zusammenfassend

- Anwaltliche Rechnungen müssen unterzeichnet sein, es sei denn, der Mandant verzichtet darauf.
- Alle Rechnungen sind gleich zu behandeln.
- Elektronische Rechnungen sind technologieneutral.
- Authentizität und Integrität sind zu gewährleisten.
- Signatur und EDI sind weiterhin möglich, aber nicht nötig.
- Jede Rechnung muss lesbar sein und die Pflichtangaben enthalten.
- Jede Rechnung muss aufbewahrt werden.
- Papierrechnungen dürfen digitalisiert werden.
- Die Vorgänge müssen nachvollziehbar sein (Dokumentation).
- Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf Datenzugriff.



Ergebnis für uns Rechtsanwälte

- Der Bedarf für Electronic Invoicing ist da, wächst und wird uns dazu zwingen, in bestimmten Bereichen umzustellen.
- Dennoch vorerst: Erstellen und versenden Sie Rechnungen an Mandanten nur in Papierform, wenn kein anderer Wunsch besteht.
- Wenn Sie dennoch elektronische Rechnungen stellen wollen, sichern Sie sich das Einverständnis über die Mandatsvereinbarung und decken Sie überhaupt die elektronische Mandatskommunikation ab. Außerdem sollte der Mandant auf die nach § 10 Abs. 1 S. 1 RVG erforderliche Unterschrift für elektronische Rechnungen verzichten.
- Vermeiden Sie den Empfang elektronischer Rechnungen, denn auch das führt bei Ihnen zu den dargestellten Pflichten (Innerbetriebliches Kontrollverfahren + Verfahrensdokumentation).
- Sollte ein Mandant von Ihnen elektronische Rechnungen wünschen und kein Verzicht auf die Unterschrift vorliegen, schicken Sie im Original unterzeichnete und danach als PDF eingescannte Rechnungen ohne elektronische Signatur, ggf. mit ZUGFeRD. Diese Datei müssen Sie – wie alle buchhalterischen E-Mails – nach AO zehn Jahre aufbewahren.
- Sollte sich ein Mandant für die Einführung von E-Invoicing interessieren, ist das ein Projekt für Sie!



Literatur und Hinweise

- 10 Merksätze für elektronische Rechnungen, bitkom, zweite Auflage, <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/10-Merksaetze-fuer-elektronische-Rechnungen.html>
- Die elektronische Rechnung – eine 360-Grad Analyse aus Compliance-Sicht, bitkom, <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Die-elektronische-Rechnung-eine-360-Grad-Analyse-aus-Compliance-Sicht.html>
- Leitfaden Elektronische Archivierung und GoBD, bitkom, <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Elektronische-Archivierung-und-GoBD.html>
- Leitfaden ZUGFeRD – Standard für elektronische Rechnungen, bitkom <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/ZUGFeRD-Standard-fuer-elektronische-Rechnungen.html>
- http://www.ferd-net.de/upload/KMU_-_eRechnung_TippsTricks_FeRD_16.11.pdf
- Schreiben der Bundesministeriums der Finanzen an die Obersten Finanzbehörden der Länder vom 2. Juli 2012 zur Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 1. Juli 2011

Alle Links zuletzt im Sommer 2016 überprüft.

