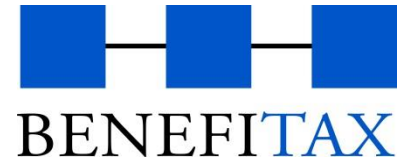


Erfahrungsaustausch
deutscher GGI Mitglieder zum Thema
„digitale Berichte“ und
„elektronische Signaturen“.

Gemeinsames Praxisgruppentreffen ITPG/ARC PG
Oliver Biernat und Boris Michels

Agenda



- Kurze Einführung zu JA-Erstellungen von Oliver Biernat
- Kurze Einführung zu JA-Prüfungen von Boris Michels
- Vorstellung aller Teilnehmer über das Vorgehen und die Erfahrungen in ihrer Kanzlei anhand der in der Einladung genannten Diskussionspunkte
- Falls gewünscht und Zeit übrig ist: Diskussion

▪ Elektronische Signaturen:

a) Einfache elektronische Signatur

- z. B. eingescannte Unterschriften

b) fortgeschrittene elektronische Signatur

- (a) eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet,
- (b) Identifizierung des Unterzeichners möglich,
- (c) unter Verwendung elektronischer Signaturerstellungsdaten erstellt, die der Unterzeichner mit einem hohen Maß an Vertrauen unter seiner alleinigen Kontrolle verwenden kann und
- (d) mit den auf diese Weise unterzeichneten Daten so verbunden ist, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann.

Nicht PDF-A! Hard- und Software zum Ausstellen elektronischer Signaturen, die die Anforderungen des Artikel 26 eIDAS-VO erfüllt, ist erforderlich.

■ c) Qualifizierte elektronische Signatur:

- muss von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erstellt werden
- muss auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruhen
- qualifizierte Zertifikate dürfen nur von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern ausgestellt werden und müssen die Anforderungen der eIDASVO erfüllen.

Der Status „qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter“ wird von der Bundesnetzagentur verliehen. Eine Liste der bislang qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter ist über (www.elektronische-vertrauensdienste.de) abrufbar.

■ Mögliche Formen der bildhaften Wiedergabe

- a) Dokument ist das Original
- b) Dokument ist eine 100%-Kopie vom unterzeichneten Original in Papierformat.
Sollte (d.h. nicht muss) mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur versehen sein.
Wichtig ist, dass Hinweis (z.B. als Wasserzeichen) aufgenommen wird:
„Elektronische Kopie – ausschließlich die Bescheinigung/der Erstellungsbericht in Papierform ist maßgeblich“.
- c) Dokument als Ansichtsexemplar (Scan des unvollständigen Papierberichts, z.B. ohne Unterschrift)
Wichtig ist, dass Hinweis (z.B. als Wasserzeichen aufgenommen wird:
„Ansichtsexemplar– ausschließlich die Bescheinigung/der Erstellungsbericht in Papierform ist maßgeblich“.

■ Rechtliche Grenzen in Deutschland:

- 245 HGB verlangt Unterzeichnung des JA durch den Kaufmann. Das geht auf Papier oder nach § 126/126a BGB auch elektronisch, wenn eine „qualifiziert elektronische Signatur“ verwendet wird.
- 257 (1) HGB und § 147(1) AO verlangen die Aufbewahrung der JA zwingend in Papierform, auch bei „qualifiziert elektronischer Signatur“.

Zwischenergebnis. Für die Aufbewahrung benötige ich immer ein vom Mandant unterzeichnetes Papierexemplar des JA. Alles weiteren erichte können digital sein.

Bescheinigung des StB über die Erstellung

- *Fortgeschrittene* elektronische Signatur sollte wohl genügen.

- Einführung der digitalen Signatur bei der Unterzeichnung von Prüfungsberichten
- Einführung eines digitalen Siegels (keine klaren technischen Vorgaben – Scan des abgedruckten Siegels zulässig).
- Herausforderungen
 - Bei der Vertretung von mehr als einer Gesellschaft mehrere digitale Signaturen des Unterzeichners erforderlich.
 - Bei der Unterzeichnung sonstiger nicht mit Vorbehalt ausgeführter Aufgaben, ggf. Unterzeichnung mit mehr Berufstiteln können mehr als eine Signatur erforderlich machen.
 - Datierung des Endes der materiellen Prüfungshandlungen.
 - Datierung Prüfungsbericht

- Technik: Konfigurierte Hardware / Software für die Erstellung von Signaturen, z.B. Computer, Signaturkarte, Kartenlesegerät, Signatursoftware
 - Ziel: Verknüpfung elektronischer Signaturvalidierungsdaten mit einer natürlichen Person.
- Digitale Originale können dazu führen, dass Mandanten Prüfungsberichte- und vermerke eher an Dritte weitergeben.
 - Empfehlung WPK: Zusätzliche vertragliche Absicherung, dass kein Versand derartiger Dokumente an Dritte erfolgt
- Keine generelle Pflicht der verschlüsselten Mailkommunikation nach Art. 30 DSGVO, jedoch erhöhter Schutzbedarf bei originalen Prüfungsberichten- und vermerken
 - Empfehlung WPK: Verschlüsselte Mailkommunikation für den Versand originaler digital unterzeichneter Prüfungsberichte

Vorstellung über das Vorgehen und die Erfahrungen der Benefitax (1)



- 1. Wie sehen die digitalen Berichte aus? [Vorab elektr. Entwurf an Md. mit Bitte um Bestätigung, dass ok. Abfrage der Adressaten unserer Berichte.](#)
- 1.1. Welches pdf-Programm wird genutzt und welche Kosten entstehen (ggf. je Lizenz), z.B. [SkyPDF Pro Driver](#), Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Acrobat Pro DC, [DATEV Dokumentenkorb](#), pdf24.
- 1.2. [Mit / Ohne Kennzeichnung](#) "unverbindliches Kopier- bzw. Ansichtsexemplar"?
- 1.3 Wie ist die Kennzeichnung angebracht? [Wasserzeichen](#), Stempel, Anderes?
- 1.4. Verschlüsselung? Wenn ja, welche?, [pdf-A \(nur veränderbar, wenn A-Konformität aufgehoben wird\) und individuelles Kennwort](#)
- 1.5. Mit [eingescannter Originalunterschrift](#) oder mit elektronischer Signatur?
- 2. Wenn elektronische Signatur, welche? [Einfach](#) (z.B. in Pdf unterschreiben mittels eingescannter Signatur), fortgeschritten oder qualifiziert?

Vorstellung über das Vorgehen und die Erfahrungen der Benefitax (2)



- 3. Können die Empfänger das Dokument lesen, ohne eine Software herunterladen oder sich vorher identifizieren zu müssen? **Ja. Wichtig für uns, da Mandanten im Ausland nicht oder ungerne fremde Software herunterladen.**
- 4. Welche Programme werden für die elektronische Signatur genutzt bzw. nicht genutzt und welche Probleme / Kosten können dabei ggf. auftreten? **Digitale Vollständigkeitserklärung über IDW. Aktuell noch keine Signatursoftware, sondern Scan der Unterschrift. SkyPDF Pro Driver für el. Berichte. Unterzeichnungsseite des JA mit original Unterschrift des Md. auf Papier wird eingescannt und anschließend gebunden. DATEV Dokumentenkorb für Teilen und Zusammensetzen des pdf-Berichts. Wir geben elektronisch nur verschlüsselte Kopie- oder Ansichtsexemplare heraus.**
- 5. Der neue Partner in Punkto digitale Unterschrift der DATEV ist das Unternehmen [FP Sign](#). Wer kennt das? Die Integration der Partnerschaft in das DATEV DMS ist für Herbst / Winter 2021 geplant. **Planen wir einzuführen.**
- 6. Akzeptanz beim Mandanten, wenn man die Empfänger abfragt. **Wollen am liebsten nur digitale Berichte ohne Wasserzeichen. Verstehen nicht immer, dass noch ein Papierexemplar notwendig ist.**
- 7. Gibt es zusätzliche Papierberichte zur Aufbewahrung? Wenn ja, werden diese in der Kanzlei oder beim Mandanten aufbewahrt? **Ja. Meistens bei uns.**

Vorstellung aller Teilnehmer über das Vorgehen und die Erfahrungen in ihrer Kanzlei anhand der in der Einladung genannten Diskussionspunkte



- 1. Wie sehen die digitalen Berichte aus?
 - 1.1. Welches pdf-Programm wird genutzt und welche Kosten entstehen (ggf. je Lizenz), z.B. Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Acrobat Pro DC, DATEV Dokumentenkorb, pdf24.
 - 1.2. Mit / Ohne Kennzeichnung "unverbindliches Kopier- bzw. Ansichtsexemplar"?
 - 1.3 Wie ist die Kennzeichnung angebracht? Wasserzeichen, Stempel, Anderes?
 - 1.4. Verschlüsselung? Wenn ja, welche?
 - 1.5. Mit eingescannter Originalunterschrift oder mit elektronischer Signatur?
- 2. Wenn elektronische Signatur, welche? Einfach (z.B. in Pdf unterschreiben mittels eingescannter Signatur), fortgeschritten oder qualifiziert?
- 3. Können die Empfänger das Dokument lesen, ohne eine Software herunterladen oder sich vorher identifizieren zu müssen?
- 4. Welche Programme werden für die elektronische Signatur genutzt bzw. nicht genutzt und welche Probleme / Kosten können dabei ggf. auftreten?
- 5. Der neue Partner in Punkto digitale Unterschrift der DATEV ist das Unternehmen [FP Sign](#). Wer kennt das? Die Integration der Partnerschaft in das DATEV DMS ist für Herbst / Winter 2021 geplant.
- 6. Akzeptanz beim Mandanten, wenn man die Empfänger abfragt.
- 7. Gibt es zusätzliche Papierberichte zur Aufbewahrung? Wenn ja, werden diese in der Kanzlei oder beim Mandanten aufbewahrt?

- Fragen?
- Ergänzungen?
- Ausblick?
- Weiterer Abstimmungsbedarf?