

SCANNEN UND WEGWERFEN?

Die Rechtslage bei der Verwahrung von Dokumenten für die Wohnungseigentümer und sachdienliche Beschlüsse zur digitalen Archivierung

Prof. Dr. Florian Jacoby

Leiter der Forschungsstelle für Immobilienrecht (FIR),
Universität Bielefeld



IMPULSE

- Verwalter Modern erhält vom in den Ruhestand gehenden Altverwalter Sorgenvoll bei Übergabe einer 50er-WEG die Verwaltungsunterlagen der letzten zwanzig Jahre. Er fragt sich: Was mache ich mit dem „Altpapier“?
- Verwalter Modern empfängt in der laufenden Verwaltung Rechnungen in Papier für eine von ihm verwaltete Wohnungseigentumsanlage. Darf er diese scannen und wegwerfen?

LEITFRAGEN

- Wem gehören die Unterlagen, wer entscheidet?
- Welche Aufbewahrungspflichten gelten für welche Unterlagen?
- Welche Beschlüsse empfehlen sich zum Digitalisieren?
- Wie müssen die Unterlagen den Eigentümern zugänglich gemacht werden?
- Wie müssen die Unterlagen ggf. an einen Folgeverwalter weitergegeben werden?

I. EIGENTUM UND ENTSCHEIDUNGSMACHT

- **Eigentümerin** der Verwaltungsunterlagen ist die **rechtsfähige Gemeinschaft**, zu deren **Verwaltungsvermögen** die Unterlagen gehören, § 10 VII WEG.
- Der **Verwalter** nimmt die Unterlagen als **Vertreter der rechtsfähigen Gemeinschaft** entgegen, § 27 III WEG, § 9b I WEG-RefE (WEModG).
- Für die rechtsfähige Gemeinschaft **entscheiden grundsätzlich die Eigentümer** durch Beschluss in der Versammlung, § 21 I WEG, solange nicht der Verwalter ermächtigt ist, wofür es hier an gesetzlicher Grundlage fehlt:
 - § 27 I WEG (aktuell) enthält keine Ermächtigung,
 - wohl auch keine gewöhnliche Verwaltung iSv § 27 I Nr. 1 WEG-RefE (WEModG).

II. ENTSCHEIDUNG DER EIGENTÜMER

- Die Eigentümer haben Beschlusskompetenz, § 21 I WEG.
- Die Eigentümer müssen im Rahmen ihres Ermessens unter den drei Möglichkeiten (*drei Schubladen-Modell*) entscheiden,
 - was als **Original** behalten werden muss,
 - was digitalisiert und als **digitale Kopie** behalten werden kann,
 - was ersatzlos als **Abfall** weggeworfen werden kann.
- Überschreitung des Ermessens führt (nur) zur Anfechtbarkeit.

1. ARTEN DER VERWALTUNGSUNTERLAGEN

- Grundlagenurkunden (Teilungserklärung, Pläne),
- Titel,
- (Gewährleistungs-)Bürgschaften und Vollmachten,
- WEG-Spezifische Unterlagen (Vereinbarungen, Versammlungs-Protokolle, Beschluss-Sammlung, Eigentümerliste, Schließpläne, Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen),
- (Laufende) Verträge,
- SEPA-Mandate,
- Rechnungen,
- Korrespondenz.

2. DIE DREI SCHUBLADEN – WANN GEHEN SIE AUF?

- **Original**

- Besondere Dignität des Originals (Titel, Bürgschaft, ...),
- Erhöhter Beweiswert des Originals (§§ 415, 416 ZPO).

- **Digitale Kopie**

§ 257 III HGB, § 147 II AO sowie Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) erlauben Aufbewahrung in digitalisierter Form.

- **Abfall** (Ablauf einer Aufbewahrungsfrist)

- § 147 III AO für die steuerliche Buchführungspflicht und § 257 IV HGB für Kaufleute sehen Aufbewahrungspflichten von sechs bzw. zehn Jahren vor.
- § 14b UStG sieht zehnjährige (Unternehmer) und bei grundstücksbezogenen Leistungen (Nichtunternehmer) zweijährige Aufbewahrungspflicht für Rechnungen vor.

3. WAS BRAUCHEN WIR ALSO ALS ORIGINAL?

- Als Original sollten die (aktuellen) Dokumente behalten werden, die eine vom Gesetz vorgeschriebene Form wahren (Vorschlag Jacoby).
- Teilungserklärung, Pläne, Titel, Bürgschaften, Vollmachtsurkunden, aktuelle beglaubigte Versammlungsprotokolle, laufende formbedürftige Verträge (Gewerbemietvertrag, § 550 BGB), SEPA-Mandate (Formbedürfnis umstritten).

4. WAS GENÜGT UNS ALS DIGITALE KOPIE?

- Alle übrigen Unterlagen lassen sich digitalisieren, soweit sie überhaupt noch gebraucht werden.
- Kontrollfrage: Hätte das Schriftstück auch digital übermittelt werden können?
- Formfreie Verträge, Rechnungen, Korrespondenz, Versammlungsprotokolle, Beschluss-Sammlung, Eigentümerliste, Schließpläne, Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen.

INSBESONDERE: DIGITALISIERUNG VON PAPIERRECHNUNGEN

- Zwar muss nach § 14b I S. 5 UStG eine Rechnung für „Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück“ von jedermann zwei Jahre aufbewahrt werden.
- Die Aufbewahrung kann aber auch in digitalisierter Form erfolgen, vgl:
 - Bunjes/Korn, 18. Aufl. 2019, UStG § 14b Rn. 5: Rechnungen können auch auf Bild- und Datenträgern aufbewahrt werden, wenn das dabei angewandte Verfahren den GoBD und den Anforderungen des § 14 b Abs. 1 S. 2 entspricht.
 - BeckOK UStG/Weymüller, 23. Ed. 1.1.2020, UStG § 14b Rn. 55.1: Papierrechnungen dürfen in ein digitales Format überführt werden. Das digitale Format wird dann durch die Umwandlung zum Original.

GO BD NEUFASSUNG v. 28.11.2019

(BMF IV A 4 – S 0316/19/10003 :001)

9.3. Bildliche Erfassung von Papierdokumenten (Rz. 136 ff.)

Papierdokumente werden durch die bildliche Erfassung (siehe Rz. 130: z. B. gescannt oder fotografiert) in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden.

Der Steuerpflichtige sollte daher eine Organisationsanweisung erstellen, die unter anderem regelt:

- wer erfassen darf,
- zu welchem Zeitpunkt erfasst wird oder erfasst werden soll (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- welches Schriftgut erfasst wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

5. BESCHLUSSVORSCHLAG – NEUE DOKUMENTE

Die Wohnungseigentümer weisen den Verwalter an, neu eingehende Verwaltungsunterlagen [entsprechend den Vorgaben der GoBD] zu digitalisieren und das Papierdokument zu vernichten. Das gilt insbesondere für Rechnungen, Korrespondenz und formfrei zu schließende Verträge wie Bauverträge. Wird durch die Originale eine zur Wirksamkeit erforderliche Form wie notarielle Beurkundung oder Schriftform gewahrt (z. B. Vollmachten, Bürgschaften), sind diese Originaldokumente zu verwahren.

6. BESCHLUSSVORSCHLAG – BESTANDSUNTERLAGEN

Die Wohnungseigentümer weisen den Verwalter an, die Verwaltungsunterlagen [entsprechend den Vorgaben der GoBD] zu digitalisieren und anschließend die vorhandenen Papierdokumente zu vernichten. Allerdings sind solche Originale aufzubewahren, durch die heute noch Rechtswirkungen erzeugt werden und durch die eine zur Wirksamkeit erforderliche Form wie notarielle Beurkundung oder Schriftform gewahrt wird (Teilungserklärung, Pläne, Titel, Bürgschaften, Vollmachtsurkunden, aktuelle beglaubigte Versammlungsprotokolle, laufende formbedürftige Verträge, SEPA-Mandate).

7. ZU DEN KOSTEN DER (NACHTRÄGLICHEN) DIGITALISIERUNG

- Die Kostenverteilung von Verwahrung/Digitalisierung der Verwaltungsunterlagen ist der Sache nach Gegenstand des Verwaltervertrags.
- Werden diese Kosten bei Bestellung von den Eigentümern übernommen, ist dies quasi als Bestandteil des Verwaltervertrags unproblematisch.
- Bei einer nachträglichen Regelung muss sich eine Kostenübernahme in die Systematik des Verwaltervertrags einfügen.
- Anderenfalls ist eine Kostenbelastung der Eigentümer allerdings nur anfechtbar, nicht nichtig.

III. ANSPRUCH AUF EINSICHT EINES EIGENTÜMERS

- Zum Anspruch
 - BGH v. 11.2.2011 – V ZR 66/10: *Jeder Wohnungseigentümer hat gegen den Verwalter einen Anspruch auf Gewährung von Einsicht in sämtliche Verwaltungsunterlagen.*
 - Das WEModG will den Anspruch gegen die rechtsfähige Gemeinschaft richten, der vom Verwalter als deren gesetzlicher Vertreter zu erfüllen ist, § 19 IV WEG-RefE: *„Jeder Wohnungseigentümer kann von der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer Einsicht in die Verwaltungsunterlagen verlangen. Der Anspruch ist an dem Ort zu erfüllen, an dem die Verwaltung geführt wird.“*
- Werden die Unterlagen digital geführt, kann der Eigentümer auch nur entsprechend Einsicht verlangen.
- Ausdrucke muss er (wie früher Kopien, dazu BGH aaO) bezahlen.

IV. PFLICHTEN BEI AMTSÜBERGABE

- Mit Ende des Amtes hat der ausscheidende Verwalter der rechtsfähigen Gemeinschaft deren Verwaltungsunterlagen **umfassend herauszugeben**.
- Die Gemeinschaft wird dabei **vertreten** durch den **neuen Verwalter**.
- Die Herausgabepflicht ist grundsätzlich in der **Form** zu erfüllen, wie die Unterlagen beim ausscheidenden Verwalter vorhanden sind (Papier als Papier, Digitales als Digitales).
- Einen **gesonderten „Ausdruck“** schuldet der ausscheidende Verwalter nur als Schadensersatz, wenn er
 - ohne Berechtigung digitalisiert hat oder
 - ein sonst nicht lesbares Format verwendet hat.

VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!