

Rödl & Partner

NEWSLETTER LETTLAND

AKZENTE SETZEN

Ausgabe:
29. Juni 2020

Covid-19: Aktuelles und Highlights

www.roedl.net/lv | www.roedl.de/lettland

Lesen Sie in dieser Ausgabe:

→ Verwendung und Verkehr von elektronischen Dokumenten

- Rechtsverbindliches Dokument
- Anforderungen an die Konformität der E-Dokumente
- Verwendung von E-Dokumenten für betriebsinterne Prozesse
- Verwendung von E-Dokumenten in der Aussenkommunikation

→ Verwendung und Verkehr von elektronischen Dokumenten

Angesichts der aktuellen Situation in der Welt, als nicht nur private Unternehmen, sondern auch Staats- und Gemeindebehörden, soweit möglich, Fernarbeit und unter Verwendung elektronischer Mittel organisieren, haben wir einen kurzen Überblick über elektronische Dokumente und deren Verwendung in betriebsinternen Prozessen sowie in der Kommunikation mit Staats- und Gemeindebehörden und Kooperationspartnern erstellt.

RECHTSVERBINDLICHES DOKUMENT

Die Begriffsbestimmung „elektronisches Dokument“ ist im Artikel 1 Absatz 3 des lettischen Gesetzes über elektronische Dokumente (nachstehend Gesetz über elektronische Dokumente) und im Artikel 3 Ziffer 35 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (nachstehend eIDAS-Verordnung) enthalten. Ein elektronisches Dokument, nachstehend auch E-Dokument, ist jeder in elektronischer Form, insbesondere als Text-, Ton-, Bild- oder audiovisuelle Aufzeichnung gespeicherte Inhalt. Dementsprechend gilt jedes Material, das elektronisch erstellt oder in ein elektronisches Format konvertiert wurde, einschließlich gescannter Dokumente, auch als E-Dokument.

Gemäß den Richtlinien des Justizministeriums für die Ausarbeitung und Gestaltung von Dokumenten besteht der Hauptunterschied zwischen einem Dokument und einfachen Informationen, Daten und deren Inhalt darin, dass es als Handlungsnachweis dient und für die Tätigkeit einer Einrichtung und einer natürlichen Person von Wert ist, wobei das Dokument eine rechtliche Bedeutung erhält. Andererseits ist die Verwendung von Informationen und Daten nicht primär der rechtlichen Formalisierung und Wirksamkeit untergeordnet. Aufgrund dieser Erwägungen werden nachstehend informative E-Dokumente wie Broschüren und Informationsblätter nicht separat bewertet, da es für ihr Bestehen nicht unbedingt erforderlich ist, die Anforderungen der Rechtsvorschriften in Bezug auf die Ausarbeitung, Gestaltung und den Verkehr von E-Dokumenten zu erfüllen.

Daraus kann auch geschlossen werden, dass nicht alle E-Dokumente automatisch Rechtswirkung im Sinne des Gesetzes über elektronische Dokumente erhalten, und damit es rechtsverbindlich wäre, sind die Anforderungen an die Ausarbeitung und Gestaltung, insbesondere die Unterzeichnung von E-Dokumenten einzuhalten. Damit beispielsweise ein gescanntes Dokument die gleiche Rechtskraft wie dessen Original in Papierform hat, soll die Person, die berechtigt ist, Kopien vom Originaldokument anzufertigen, die Richtigkeit und Übereinstimmung eines solchen gescannten Dokuments mit dem Original elektronisch bestätigen.

ANFORDERUNGEN AN DIE KONFORMITÄT DER E-DOKUMENTE

Damit ein Unternehmen oder eine natürliche Person E-Dokumente für ihre berechtigten Interessen verwenden könnte, ist zu berücksichtigen, dass für die Erstellung von E-Dokumenten nicht nur dieselben Vorschriften wie für Dokumente in Papierform, sondern auch eine Reihe weiterer Vorschriften für die Erstellung von E-Dokumenten gelten.

Der geeignetste Weg, um die Rechtswirkung eines E-Dokuments sicherzustellen, ist natürlich die Einhaltung der Vorschriften des Gesetzes über die Rechtskraft von Dokumenten, des Gesetzes über elektronische Dokumente und der Ministerkabinettsverordnung Nr. 473 „Vorschriften für die Ausarbeitung, Gestaltung, Aufbewahrung und den Verkehr der elektronischen Dokumente in Staats- und Gemeindebehörden und für den Verkehr der elektronischen Dokumente zwischen den Staats- und Gemeindebehörden oder zwischen diesen Behörden und natürlichen und juristischen Personen“ (nachstehend Verordnung) und die Unterzeichnung elektronischer Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur. Die vorgenannten Rechtsvorschriften

enthalten die wichtigsten Anweisungen für die Erstellung von Dokumenten, einschließlich E-Dokumenten, sowie die Bedingungen für die Form des Dokuments und die Angaben, die enthalten sein sollen, damit das Dokument rechtskräftig wäre.

Die Angaben, die die Rechtskraft eines Dokuments gemäß Artikel 4 des Gesetzes über die Rechtskraft von Dokumenten sicherstellen, sind:

- Autoren des Dokuments;
- Datum des Dokuments;
- Unterschrift (außer den gesetzlich vorgesehenen Fällen, einschließlich elektronischer Unterschriften bei elektronischen Dokumenten).

Um die Rechtskraft des Dokuments in den in einzelnen Rechtsvorschriften festgesetzten Fällen sicherzustellen, soll in Dokumenten einer Einrichtung außerdem Folgendes enthalten und/oder angegeben sein:

- Ausstellungsstelle des Dokuments;
- Stempelabdruck (für ein E-Dokument gilt diese Anforderung als erfüllt, wenn es mit einer qualifizierten elektronischen Signatur und einem Zeitstempel oder nach Vereinbarung der Parteien mit einer elektronischen Signatur unterzeichnet ist);
- Bestätigungsvermerk oder Verweis auf die Bestätigung des Dokuments;
- Registrierungsnummer des Dokuments;
- wenn im Dokument der Empfänger anzuzeigen ist - der Empfänger;
- wenn das Dokument die Unterschriften mehrerer Personen enthalten soll, die Unterschriften aller betroffenen Personen.

In Bezug auf die Unterzeichnung von E-Dokumenten ist es wichtig, den Unterschied zwischen einer elektronischen Signatur und einer qualifizierten elektronischen Signatur hervorzuheben. Gemäß Artikel 3 Ziffer 10 der eIDAS-Verordnung sind elektronische Signaturen Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet. Gemäß Artikel 3 Ziffer 12 der eIDAS-Verordnung und Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes über elektronische Dokumente ist qualifizierte elektronische Signatur eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erstellt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht. Mit anderen Worten enthält eine qualifizierte

elektronische Signatur eine eindeutige Identifikationsbestätigung, die einem mithilfe einer Signaturerstellungseinheit erstellten Dokument unter Angabe der Identität des Unterzeichners des jeweiligen E-Dokuments beigefügt wird, wodurch das Dokument Rechtskraft erhält.

Beispielsweise erhält ein gescanntes Dokument technisch Rechtskraft, wenn es neben dem Bestätigungsvermerk in einer gesonderten Datei mit einer qualifizierten elektronischen Signatur und einem Zeitstempel als eine Datei unterzeichnet wird. In der Praxis ist die verbreitetste und die sicherste Methode zur Verleihung der Rechtskraft den E-Dokumenten die Verwendung von Tools zur Erstellung und Unterzeichnung von Dokumenten im EDOC-Format.

In Einzelfällen sieht die Regelung eine Möglichkeit vor, sich schriftlich auf die Verwendung anderer elektronischer Signaturen zu einigen, die die Parteien für verbindlich halten. Zunächst sollen die Parteien vereinbaren, ob sie die Dokumente in Papierform oder elektronisch unterzeichnet werden. Obwohl es nicht ausdrücklich verboten ist, sich auf ein gemischtes Format zu einigen - eine Partei unterzeichnet das Dokument in Papierform und die andere elektronisch - ist eine solche Form tatsächlich nicht möglich. Eine elektronische Signatur kann nicht so ausgedruckt werden, dass sie ihre Rechtskraft nicht verliert. Daher soll das Dokument zuerst von Hand unterschrieben und dann gescannt werden, damit es elektronisch unterzeichnet werden kann. Gemäß Artikel 5 Absatz 2 des Gesetzes über elektronische Dokumente soll ein solches gescanntes Dokument, damit es rechtskräftig bleibt, auf die gleiche Weise von einer Person elektronisch unterzeichnet werden, die das Recht hat, Kopien, Abschriften und Auszüge von Originaldokumenten zu beglaubigen. Folglich hat eine Partei, die beabsichtigt hatte, ein Dokument von Hand auf Papier zu unterschreiben, auch die Möglichkeit zu nutzen, das Dokument elektronisch zu unterzeichnen, wodurch die Vereinbarung über eine gemischte Form der Unterzeichnung nicht mehr sinnvoll ist.

Da zur Unterzeichnung von E-Dokumenten verschiedene Formate erstellt werden können, werden unten die beliebtesten davon aufgeführt:

- eDoc;
- PDF;
- ASIC-E.

In Lettland ist „eParaksts“ das einzige sichere oder zertifizierte Mittel zur elektronischen Unterzeichnung von E-Dokumenten, das

von der VAS Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs (*Staatliches Rundfunk- und Fernsehzentrum Lettlands*) verwaltet wird. In anderen Ländern unterzeichnete elektronische Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur werden jedoch in Lettland ebenfalls als rechtsverbindlich anerkannt. So können beispielsweise in einem anderen EU-Land unterzeichnete elektronische Dokumente mit einer in einem anderen EU-Land ausgestellten qualifizierten elektronischen Signatur bei lettischen Staats- und Gemeindebehörden eingereicht werden, wenn die jeweilige Signatur ein Zertifikat erhalten hat, das die Anforderungen der eIDAS-Verordnung erfüllt. Auf der Website der Europäischen Kommission ist eine Liste vertrauenswürdiger Dienstleister in der Europäischen Union zu finden, deren Lösungsstandards die Anforderungen der eIDAS-Verordnung erfüllen.

Mit Rücksicht darauf kann als rechtsverbindliches E-Dokument ein elektronisch ausgearbeiteter und gestalteter Inhalt angesehen werden, der die Anforderungen des Gesetzes über elektronische Dokumente erfüllt, insbesondere ein solches E-Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur unterzeichnet ist und einen Zeitstempel enthält oder durch eine zertifizierte elektronische Signaturerstellungseinheit von einem in der Europäischen Union niedergelassenen qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter unterzeichnet ist.

VERWENDUNG VON E-DOKUMENTEN FÜR BETRIEBSINTERNE PROZESSE

E-Dokumente können als Alternative zu Papierdokumenten für alle betriebsinternen Prozesse, z. B. Betriebsordnung und andere Beschäftigungsangelegenheiten, Anordnungen, Bekanntmachungen, Anweisungen, Protokolle, Beschlüsse, Sitzungsprotokolle, Register usw. verwendet werden.

Beim Ersetzen von Papierdokumenten durch E-Dokumente kann die Geschwindigkeit des Dokumentenverkehrs sowie der gegenseitigen Kommunikation erheblich beschleunigt werden. Einer der größten Vorteile ist die Möglichkeit, das Dokument an einem beliebigen Ort mithilfe einer App für elektronische Signaturen entweder auf einem Computer oder auf einem Smart-Gerät zu unterzeichnen. Dies macht die Unterzeichnung von Dokumenten viel schneller und bequemer, da das Dokument nicht physisch an die Person geliefert werden soll, die es unterzeichnen oder entgegennehmen soll. Die Speicherung von E-Dokumenten ist ebenfalls wesentlich einfacher

und transparenter als die von Papierdokumenten. E-Dokumente können beispielsweise auf Servern oder anderen Speichergeräten gespeichert werden, wodurch E-Dokumente physisch weniger Büroflächen benötigen und die Orientierung und ggf. Auffindung der erforderlichen Dokumente mithilfe von Suchwerkzeugen in der Computersoftware erheblich vereinfacht wird. Durch die Reduzierung des Volumens, des Verkehrs von Papierdokumenten oder den vollständigen Ersatz durch E-Dokumente gewährleistet das Unternehmen einen umweltfreundlicheren Geschäftsbetrieb. Außerdem werden dadurch die Kosten des Unternehmens für Schreibwaren und Büromaterial reduziert.

Es ist zu beachten, dass bei der Aufnahme der Verwendung elektronischer Dokumente auch die Gewohnheiten in Bezug auf Dokumente geändert werden sollen. Insbesondere ist der Sicherheit von E-Dokumenten mehr Aufmerksamkeit zu schenken werden sowie größere Vorsicht einzuhalten, da bei E-Dokumenten möglicherweise größere Sicherheitsrisiken bestehen als bei Papierdokumenten. Wenn beispielsweise vertrauliche Papierinformationen des Unternehmens in einem Tresor aufbewahrt werden können und niemand ohne Schlüssel darauf zugreifen kann, erfordert die Speicherung vertraulicher E-Dokumente eine sehr sorgfältige Prüfung, ob dafür ausreichende Sicherheits- und Schutzsysteme sichergestellt sind, um den unbefugten Zugriff auf solche Informationen zu verhindern.

Die Sicherheit des Inhalts von E-Dokumenten wird durch die elektronische Signatur gewährleistet, da nach der elektronischen Unterzeichnung der Inhalt des Dokuments „fixiert“ ist und inhaltlich nicht mehr berichtigt werden kann. Außerdem sollte berücksichtigt werden, dass auch bestimmte interne Prozesse des Unternehmens angepasst werden sollen, z. B. die Möglichkeit für Arbeitnehmer, sich mit internen Dokumenten (Anordnungen, Betriebsordnung, Arbeitssicherheitsvorschriften usw.) in elektronischer Form vertraut zu machen. Die Anpassung der betriebsinternen Prozesse ist nicht nur wichtig, um die betriebsinternen Prozesse zu regeln und eine effiziente Tätigkeit des Unternehmens sicherzustellen, sondern auch, um sicherzustellen, dass das Unternehmen die gesetzlichen Anforderungen erfüllt, hauptsächlich im Bereich des Arbeitsrechts: der elektronische Dokumentenverkehr in Bezug auf das Personal soll in Arbeitsverträgen mit allen Arbeitnehmern stehen.

VERWENDUNG VON E-DOKUMENTEN IN DER AUSSENKOMMUNIKATION

Heutzutage haben die meisten Staats- und Gemeindebehörden geeignete technologische Lösungen eingeführt, um natürlichen Personen die Möglichkeit zu gewähren, mit Staats- und Gemeindebehörden elektronisch zu kommunizieren, insbesondere durch Einreichung von E-Dokumenten, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur unterzeichnet sind. Es sei darauf hingewiesen, dass kürzlich das Gesetz über offizielle elektronische Adresse in Kraft getreten ist, dessen Ziel ist es, eine sichere, effiziente und qualitative elektronische Kommunikation und elektronischen Dokumentenverkehr zwischen staatlichen Behörden und natürlichen Personen zu gewährleisten. Die Verfügbarkeit einer solchen Lösung beschleunigt den Informationsverkehr und erleichtert das Unterzeichnen und Einreichen von Dokumenten für diejenigen, die eine solche Möglichkeit regelmäßig im Alltag nutzen.

Die Kommunikation mit Staats- und Gemeindebehörden über elektronische Kommunikationsmittel wird durch die Ministerkabinettsverordnung geregelt, die das Verfahren vorschreiben, nach dem diese Behörden E-Dokumente von natürlichen und juristischen Personen entgegennehmen, sowie das Verfahren, nach dem sie E-Dokumente an natürliche und juristische Personen versenden.

Gemäß Ziffer 22 der Verordnung wird davon ausgegangen, dass der Empfänger das E-Dokument innerhalb von zwei Arbeitstagen nach dem Versand erhalten hat, wenn eine Staats- und Gemeindebehörde ein E-Dokument per E-Mail versendet. Die gleiche Präsomption sieht Artikel 9 Absatz zwei des Zustellungsgesetzes vor, in dem feststeht, dass ein per E-Mail versendetes Dokument am zweiten Arbeitstag nach dem Versand als zugestellt gilt, während ein als einfache Postsendung versendetes Dokument am achten Tag ab dem Tag, an dem es bei der Einrichtung als zu versendendes Dokument, aber ein per Einschreiben versendetes Dokument am siebten Tag als zugestellt gilt.

Dementsprechend ist die Dauer der Zustellung (und damit der Benachrichtigung) der Dokumente erheblich länger, wenn Dokumente per Post (und nicht elektronisch) gesendet werden. Obwohl längere Fristen in Einzelfällen natürlich von Vorteil sein können, sollte beachtet werden, dass die Erstellung von E-Dokumenten, deren Unterzeichnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur sowie das Versenden an die E-Mail-Adresse der Behörde einfacher und bequemer ist und darüber hinaus ermöglichen würde, eine Antwort schneller zu

erhalten. Dieser Vorteil wird beispielsweise bei der Registrierung von Änderungen im Unternehmensregister der Republik Lettland oder in Fällen genutzt, in denen es erforderlich ist, einen Bescheid, eine Genehmigung oder sonstige Informationen von einer Staats- oder Gemeindebehörde zu erhalten, damit das Unternehmen die mit seiner Geschäftstätigkeit verbundenen Aufgaben erfüllen könnte. Es ist auch wichtig hinzuzufügen, dass die Verwendung elektronischer Mittel bei der Kommunikation mit Staatsbehörden billiger ist als beispielsweise das Versenden einer eingeschriebenen Postsendung. Darüber hinaus gewähren einige Behörden, beispielsweise das Unternehmensregister der Republik Lettland, einen Rabatt auf ihre Dienstleistungen, wenn Dokumente elektronisch eingereicht werden. Dadurch werden Kaufleute ermutigt, zunehmend elektronisch verfügbare Dienstleistungen zu nutzen. Ein weiterer wesentlicher Vorteil besteht darin, dass die Verwendung von E-Dokumenten in der Kommunikation mit Staats- oder Gemeindebehörden leichter zugänglich ist als die Verwendung von Dokumenten in Papierform, da beim Versenden eines E-Dokuments an die offizielle E-Mail-Adresse der Behörde die Arbeitszeiten der Behörde nicht berücksichtigt werden müssen. Ein E-Dokument kann zu jeder Tageszeit versendet werden und die Behörde wird es erhalten.

Es ist wichtig, sich daran zu erinnern, dass E-Dokumente bei der Kommunikation mit Staats- oder Gemeindebehörden, insbesondere Gerichten, alle erforderlichen Angaben enthalten sollen, damit dieses Dokument rechtskräftig wäre, und dass sichergestellt werden soll, dass bei der Unterzeichnung eines oder mehrerer E-Dokumente technisch die Anforderungen der Verordnung an die Gestaltung elektronischer Dateien erfüllt werden.

Natürlich ist die Verwendung von E-Dokumenten bei der Zusammenarbeit mit natürlichen Personen einfacher. Obwohl die Parteien in jedem Fall die Rechtsvorschriften einhalten sollen, um die Rechtskraft des E-Dokuments sicherzustellen, sind die Parteien dazu berechtigt, den Verkehr, das Format und die Unterzeichnung von E-Dokumenten frei zu vereinbaren. Die Verwendung von E-Dokumenten im Rahmen der Zusammenarbeit umfasst Verkehr von Verträgen, Übergabe-Übernahmeprotokollen, Abschlüssen, Berichten oder Mitteilungen zwischen Unternehmen usw.

Beispielsweise ist das ASIC-E-Format das einheitliche Standardformat für E-Dokumente in der Europäischen Union. Daher wäre es auch das empfohlene Format für die Zusammenarbeit mit ausländischen Geschäftspartnern, da in diesem Format unterzeichnete

ausländische E-Dokumente vom lettischen zertifizierten Dienstleister für elektronische Signaturen - eParaksts - in Anwendungen oder im Internet überprüft werden können. Natürlich ist es auch möglich, die Verwendung von E-Dokumenten zu vereinbaren, die in einem anderen Format erstellt und gestaltet sind. Auch diese können mithilfe der vom jeweiligen Land entwickelten Validierungslösung überprüft werden. Es sollte jedoch berücksichtigt werden, dass dies die Zusammenarbeit erschweren und die Beilegung eventueller Streitigkeiten erschweren kann, da lettische Staatsbehörden mit eParaksts unterzeichnete E-Dokumente anerkennen und E-Dokumente, die mit keiner qualifizierten Unterschrift und keinem Zeitstempel versehen sind, nur ungern akzeptieren.

In Zusammenarbeit mit ausländischen Geschäftspartnern kann auch vereinbart werden, elektronische Signaturen von welchen Diensteanbietern zur Unterzeichnung von Dokumenten verwendet werden dürfen. Gemäß der eIDAS-Verordnung hat jede elektronische Signatur unbestreitbare Rechtswirkung, aber nur eine qualifizierte elektronische Signatur hat die gleiche Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift. Innerhalb der Europäischen Union wird empfohlen, die elektronischen Signaturen der Diensteanbieter, die in der Liste der qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter der Europäischen Kommission aufgeführt sind, für die Unterzeichnung von Dokumenten zu vereinbaren und zu verwenden. Diese elektronischen Signaturen wurden von der Europäischen Kommission als sicher anerkannt, und gemäß Artikel 25 Absatz drei der eIDAS-Verordnung werden Dokumente, die mit der elektronischen Signatur dieser Diensteanbieter unterzeichnet wurden, in jedem Mitgliedstaat der Europäischen Union anerkannt. Falls erforderlich, hat somit auch das Gericht eines beliebigen Mitgliedstaats der Europäischen Union ein solches elektronisches Dokument anzuerkennen und zu akzeptieren.

Eine Vereinbarung vereinfachter Bedingungen für das Format elektronischer Dokumente und die verwendete elektronische Signatur kann bei Streitigkeiten gerade aufgrund der Nichtanerkennung des Formats und der elektronischen Signatur zu Schwierigkeiten führen, da Artikel 25 Absatz eins der eIDAS-Verordnung auch vorsieht, dass einer elektronischen Signatur die Rechtswirkung und die Zulässigkeit als Beweismittel in Gerichtsverfahren nicht allein deshalb abgesprochen werden darf, weil sie in elektronischer Form vorliegt oder weil sie die Anforderungen an qualifizierte elektronische Signaturen nicht

erfüllt, aber im Falle einer solchen elektronischen Signatur könnte ihre Gültigkeit aus einem anderen Grund in Frage gestellt werden, z. B. wenn das E-Dokument von einer nicht identifizierten Person oder einer völlig anderen Person unterzeichnet wurde.

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass es derzeit wichtig ist, sich an die in Lettland und in anderen europäischen Ländern geltenden Beschränkungen anzupassen, einschließlich persönlicher Treffen zur Unterzeichnung von Dokumenten. Bei der Einführung des elektronischen Dokumentenverkehrs oder Umstellung darauf sind die Anforderungen an die Ausarbeitung, Gestaltung und Speicherung von E-Dokumenten zu berücksichtigen, damit es zu keinen Zweifeln an der Rechtswirkung von E-Dokumenten oder der Nichterfüllung der Anforderungen der einschlägigen Rechtsvorschriften kommt.

KONTAKT FÜR WEITERE INFORMATIONEN



Sanda Lāce
Attorney-at-Law (Lettland)
T +371 6733 8125
sanda.lace@roedl.com



Staņislavs Sviderskis
Jurist
Zertifizierter
Datenschutzbeauftragter
T +371 6733 8125
stanislavs.sviderskis@roedl.com

Impressum

Herausgeber:
Rödl & Partner Riga
Kronvalda bulv. 3-1
LV-1010 Riga
Lettland
T +371 6733 8125
E riga@roedl.com

Verantwortlich für den Inhalt:
Staņislavs Sviderskis
stanislavs.sviderskis@roedl.com

Layout/Satz:
Jūlija Getmane
julija.getmane@roedl.com

Dieser Newsletter ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei weder um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung, noch kann es eine individuelle Beratung ersetzen. Bei der Erstellung des Newsletters und der darin enthaltenen Informationen ist Rödl & Partner stets um größtmögliche Sorgfalt bemüht, jedoch haftet Rödl & Partner nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen. Die enthaltenen Informationen sind nicht auf einen speziellen Sachverhalt einer Einzelperson oder einer juristischen Person bezogen, daher sollte im konkreten Einzelfall stets fachlicher Rat eingeholt werden. Rödl & Partner übernimmt keine Verantwortung für Entscheidungen, die der Leser aufgrund dieses Newsletters trifft. Unsere Ansprechpartner stehen gerne für Sie zur Verfügung.

Der gesamte Inhalt des Newsletters und der fachlichen Informationen im Internet ist geistiges Eigentum von Rödl & Partner und steht unter Urheberrechtsschutz. Nutzer dürfen den Inhalt des Newsletters nur für den eigenen Bedarf laden, ausdrucken oder kopieren. Jegliche Veränderungen, Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe des Inhalts oder von Teilen hiervon, egal ob on- oder offline, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung von Rödl & Partner.