

### AUFBEWAHRUNG VON BELEGEN

Kennen Sie dieses Problem auch? Geschäftsunterlagen und Belege aus grauer Vorzeit nehmen viel Platz weg, der eigentlich besser genutzt werden könnte. Was läge da näher, als diese Unterlagen postwendend zu entsorgen? Doch entscheiden Sie sich für diesen Schritt, müssen Sie erst einmal ein wenig nachrechnen. Denn das Finanzamt erwartet, dass Sie steuerliche relevante Belege und Unterlagen zwischen sechs und zehn Jahren aufbewahren.

**Neu:** Rückwirkend zum 1. Juli 2011 hat der Gesetzgeber den Vorsteuerabzug für elektronische Eingangsrechnungen ohne digitale Signatur eingeführt. Doch damit das Finanzamt den Vorsteuerabzug tatsächlich gewährt, müssen Sie die Rechnungen zehn Jahre digital archivieren.

#### Rückstellung für GDPdU-Aufwand zulässig

Bei einer Außenprüfung hat der Prüfer des Finanzamts das Recht, die Buchführungsdaten Ihres Unternehmens digital zu prüfen. Die Kosten für diesen Zugriff muss Ihr Unternehmen tragen. Die Oberfinanzdirektion Münster weist jedoch darauf hin, dass dafür neuerdings Rückstellungen zulässig sind. Das Finanzamt hat nach § 147 Abs. 6 Abgabenordnung mehrere Möglichkeiten des digitalen Datenzugriffs. Der Prüfer kann Ihr Unternehmen dazu auffordern, ihm einen direkten Zugriff auf Ihr Buchführungssystem zu ermöglichen. Daneben kann er auch verlangen, dass Sie die Buchführungsdaten nach seinen Vorgaben maschinell auswerten oder dass Sie ihm einen maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung stellen. Egal welche Form des Datenzugriffs der Prüfer letztendlich wählt, Ihr Unternehmen hat stets die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, kurz GDPdU, zu beachten.

Alle drei Varianten des digitalen Datenzugriffs haben zudem gemeinsam, dass Ihnen entweder in der Vorhaltung veralteter Buchhaltungssysteme oder wegen der Wiederlesbarmachung der digitalen Daten Kosten entstehen. Doch für diese ungewissen Kosten darf Ihr Unternehmen neuerdings eine Gewinn mindernde Rückstellung in der Bilanz ausweisen.

**Praxis-Tipp:** Eine Einschränkung sollten Sie jedoch beachten. Die Möglichkeit, wegen des digitalen Datenzugriffs eine Rückstellung zu bilden, ist erstmals für Wirtschaftsjahre erlaubt, die nach dem 24. Dezember 2008 enden. Hintergrund: Erst seit 25. Dezember 2008 kann das Finanzamt nämlich ein Verzögerungsgeld festsetzen, wenn die Vorgaben der GDPdU nicht eingehalten werden. Und nur wenn Sanktionen drohen, ist eine Rückstellung erlaubt (Richtlinie 5.7 Abs. 4 Satz 1 Einkommensteuer-Richtlinien 2008).

#### Privatleute haben auch Aufbewahrungspflichten

Privatleute mussten ihre Steuerbelege bisher nur solange aufbewahren, bis nach Erhalt des Steuerbescheids die einmonatige Einspruchsfrist abgelaufen war. Danach durften die Steuerunterlagen weggeworfen werden. Ab 1. Januar 2010 gelten jedoch auch für Privatleute Aufbewahrungspflichten. Erzielt ein Steuerzahler aus Überschusseinkünften positive Einkünfte von mehr als 500.000 Euro im Jahr, ist Folgendes zu beachten:

- Steuerliche Aufzeichnungen, Belege und Unterlagen sind nach § 147a AO sechs Jahre lang aufzubewahren.
- Auch Privatleute müssen ohne besonderen Anlass damit rechnen, dass das Finanzamt die Angaben in ihrer Steuererklärung vor Ort im Rahmen einer Außenprüfung checkt.

Entscheidend für die Überschreitung der 500.000-Euro-Einkunftsgrenze sind übrigen nur die positiven Einkünfte. Negative Einkünfte werden bei der Festlegung der Aufbewahrungspflicht ausgeklammert.

#### 1. Berechnung der Aufbewahrungsdauer

Müssen Sie Belege zehn Jahre aufbewahren, ist es leider mit dem Zeitpunkt der Entsorgung nicht ganz so einfach. Sie können die betreffenden Unterlagen und Quittungen aus dem 2001 also nicht automatisch mit Ablauf der Jahres 2011 wegwerfen. Es gilt nämlich folgender Grundsatz:

Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen in die Buchhaltung gemacht wurden bzw. am Schluss des Jahres, in dem das Inventar, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde.

**Beispiel:** Der Jahresabschluss des Jahres 2001 wurde im August 2002 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. In diesem Fall sieht die Berechnung für die zehnjährige Aufbewahrungspflicht wie folgt aus:

Beginn der Aufbewahrungsfrist: 31. Dezember 2002  
Aufbewahrungsverpflichtung: 10 Jahre  
Erlaubte Entsorgung der Unterlagen: 1. Januar 2013

### 1.1 Zehn-Jahresfrist verlängert sich bei laufenden Prüfungen

Ist die zehnjährige Aufbewahrungspflicht abgelaufen, dürfen Sie die Unterlagen jedoch nur dann wegwerfen, wenn die Unterlagen nicht mehr für steuerliche Zwecke von Bedeutung sind. Läuft also gerade eine Betriebsprüfung, eine Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfung, in der die Unterlagen alter Jahre noch von Bedeutung sind, müssen diese auch über den Zehn-Jahreszeitraum hinaus aufbewahrt werden.

### 2. Zehnjahresfrist gilt auch für private Bankbelege

Wird ein privates Konto auch zur Verbuchung betrieblicher Einnahmen verwendet, wird es nach Ansicht des Finanzamts zu einem betrieblichen Konto, für das die Aufbewahrungspflichten nach § 147 Abs. 1 Nr. 4 und 5 AO gelten. Zehn Jahre sind solche Konten danach aufzubewahren. Das musste ein Kläger vor dem Finanzgericht Saarland schmerzlich feststellen. Da er seine vermeintlichen Privatkonten nicht mehr vorlegen konnte, schätzte das Finanzamt Umsätze und Gewinn hinzu. Das Finanzgericht billigte diese Sanktion, weil der Unternehmer seine Aufzeichnungspflichten verletzt hat (FG Saarland, Az.: 1 K 141/01).

**Typisches Beispiel:** Ein Steuerzahler hat eine Photovoltaikanlage. Für die Stromlieferung erzielt er Einnahmen. Da er nicht wusste, dass ihn das Finanzamt diesbezüglich als Gewerbetreibenden einstuft, hat er kein extra Konto eröffnet, sondern hat die Einnahmen auf sein Privatkonto fließen lassen. In diesem Fall kann das Finanzamt sämtliche Bankbelege des privaten Kontos einsehen – und das innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist.

### 3. Rückstellung für Kosten der Belegarchivierung

Nach § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) und § 147 Abgabenordnung (AO) sind bilanzierende Unternehmer sogar zu Bildung einer Rückstellung für Archivierungskosten innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht von Rechnungen verpflichtet (BFH, Az.: VIII R 30/01). Über die Höhe der Rückstellungen wird jedoch heiß diskutiert. Innerhalb der Finanzverwaltung wird jedoch die folgende Ermittlung der Rückstellung favorisiert:

- In die Rückstellung einbezogene Kosten für die Entsorgung der aufzubewahrenden Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind nicht zulässig.
- Von den kalkulierten Mieten oder Abschreibungen für Lagerräume muss ein Abschlag vorgenommen werden (grundsätzlich 20 Prozent).
- Die verbleibenden jährlichen Kosten dürfen nicht auf zehn Jahre hochgerechnet werden, sondern nur multipliziert mit einem Faktor von 5,5.

### 4. Belege auf Thermopapier kopieren

Im Jahr 2004 legte der Gesetzgeber fest, dass Rechnungen nicht nur während der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht archiviert werden müssen. Sie müssen vielmehr „leserlich“ aufbewahrt werden. Für Eingangsrechnungen, die Jahre später bei Umsatzsteuer- oder Betriebsprüfungen verblasst und deswegen nicht mehr leserlich sind, verliert ein Unternehmer seinen Vorsteuerabzug und schlimmstenfalls wird auch der Betriebsausgabenabzug versagt.

**Tipp:** Aus diesem Grund sollten insbesondere für Rechnungen und Verträge auf Thermopapier sicherheitshalber Kopien erstellt werden. Wer sich die Mühe nicht machen möchte, sollte beim Tanken alternativ stets mit EC- oder Kreditkarte bezahlen. So können bei verblassten Rechnungen wenigstens die Betriebsausgaben abgezogen werden. Bei Vorsteuerabzug entscheidet das Finanzamt je nach Einzelfall, ob diese trotz nicht leserlicher Rechnung gewährt wird.

### 5. Wenn Belege verloren gegangen sind

Haben Sie für bestimmte Zeiträume Belege verloren und das Finanzamt verlangt deren Herausgabe, haben Sie grundsätzlich ein Nachweisproblem, dass zu Gewinnzuschätzungen durch das Finanzamt führen kann. Das gilt jedoch nicht automatisch. Je nachdem, warum der jeweilige Beleg nicht mehr vorgelegt werden kann, gibt es nämlich verschiedene Ansatzpunkte für Unternehmer, um mit gezielten Argumenten steuerliche Nachteile zu vermeiden oder zumindest zu minimieren.

#### 5.1 Belege nicht mehr auffindbar

Ist ein Beleg spurlos verschwunden, hilft als erster Nachweis für den Aufwand der Bankbeleg. Ist der Prüfer damit noch nicht zufrieden, sollten Sie den Rechnungsaussteller um eine Kopie des Belegs bitten. Kann der Beleg nachträglich nicht mehr beschafft werden, können Sie es mit einem "Eigenbeleg" versuchen. Notieren Sie dazu auf einem Blatt Papier mit der Überschrift Eigenbeleg, wodurch die Kosten entstanden sind. Bestenfalls lassen Sie Zeugen, die sich an die damalige Ausgabe noch erinnern können, auch unterschreiben. In diesem Fall wird das Finanzamt wenigstens die Betriebsausgaben zum Abzug zulassen. Ein Vorsteuerabzug ist ohne Rechnung jedoch nicht mehr zulässig.

**Ausnahme:** Handelt es sich bei der fehlenden Rechnung jedoch um eine Rechnung nach § 13b UStG, also um eine Nettorechnung, für die Sie die Umsatzsteuer des Rechnungsausstellers abgeführt und die Vorsteuer in gleicher Höhe geltend gemacht haben, bleibt Ihnen auch ohne Rechnung der Vorsteuerabzug erhalten.

### 5.2 Beleg durch Hochwasser vernichtet

Bei jeder größeren Hochwasserkatastrophe oder bei verheerenden Stürmen, drückt die Finanzverwaltung beide Augen zu. Wurden bei solchen Naturkatastrophen steuerlich relevante Belege vernichtet, sollen Steuerzahler dadurch nicht schlechter gestellt werden als alle anderen Unternehmer. Im Klartext bedeutet das: Fielen ganze Ordner einem solchen Hochwasser oder Sturm zum Opfer, darf das Finanzamt grundsätzlich keine Zuschätzungen vornehmen und muss auch den Vorsteuerabzug ohne Belege gewähren.

**Tipp:** Hier ist es jedoch empfehlenswert, das Finanzamt zeitnah über den Verlust der Unterlagen aufgrund einer Naturkatastrophe zu informieren. Es ist wenig glaubwürdig, wenn einem Prüfer erst bei einer Jahre später stattfindenden Prüfung von dem Verlust der Unterlagen berichtet wird.

## 6. Papierlose Aufzeichnungen

### 6.1 Speicherung und Verfilmung von Unterlagen

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz sowie der Zollunterlagen, die wegen ihrer Bedeutung für die steuerliche Gewinn- und Vermögensermittlung stets im Original aufzubewahren sind, können alle übrigen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen auf einem Bildträger (z.B. Fotokopien, Mikrokopien) oder anderen Datenträgern (z.B. Lochkarten bzw. -streifen, Magnetbändern bzw. -platten) aufbewahrt werden (für die Verfilmung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen vgl. BMF v. 01.02.1984, IV A 7 - S 0318 - 1/84, BStBl I 1984, 155).

Hiernach hat der Aufbewahrungspflichtige insbesondere durch geeignete Sicherungsmaßnahmen Sorge zu tragen, dass die Speicherung oder Verfilmung geordnet und vollständig erfolgt. Unvollständige Aufbewahrung hat zur Konsequenz, dass der Buchführung die Ordnungsmäßigkeit zu versagen ist.

### 6.2 Digitale Aufbewahrungspflichten

Wird die Buchhaltung mittels EDV geführt, sind folgende Besonderheiten zu beachten:

Steuerliche Pflichten	Bemerkungen
Die elektronisch gespeicherten Buchhaltungsdaten müssen sofort verfügbar und lesbar sein.	Speicherung auf Festplatten, CD-ROM, Magnetbändern oder optischen Platten
Bei Buchführung mittels EDV gelten die Vorschriften der „ordnungsmäßigen Speicherbuchführung“ (GoBS).	BMF, Schreiben v. 7.11.1995, IV A 8 - S 0316 - 52/95
Die elektronisch gespeicherten Daten müssen maschinell ausgewertet werden können. Dazu müssen im Unternehmen entsprechende computerlesbare Datenbanken vorhanden sein.	Fotokopien, Mikrofilm reichen nicht mehr aus
Nach GoBS sind Angaben zur Kontierung (Ordnungskriterium für die Ablage, Buchhaltungsdatum) auf dem Beleg erforderlich. Bei der Speicherung von originär digitalen Dokumenten dürfen diese nicht verändert werden. An die Rechnung darf ein Datensatz angehängt werden, der weitere wichtige Informationen enthält.	Die lt. GoBS vorgeschriebene „Unveränderbarkeit“ der Daten wird dadurch nicht verletzt (OFD München, Verfügung v. 3.6.2004, S 0316 - 32 St 324)

### 7. Verletzung der Aufbewahrungspflicht

Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht durch Vernichtung oder Verlust der Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist hat, wie die Verletzung der Buchführungspflicht selbst, zur Folge, dass die Buchführung nicht als ordnungsmäßig anerkannt werden kann. Der steuerliche Zweck der Buchführung, also die Schaffung von Kontrollunterlagen, ist dann nicht erreicht worden. Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht kann u. U. als Vorbereitungshandlung für den Straftatbestand der Steuerhinterziehung (§ 370) den Tatbestand der Steuergeldfälschung (§ 379) erfüllen. Die vorzeitige Vernichtung der Buchführungsunterlagen kann u. U. als Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB) geahndet werden und stellt im Fall der Insolvenz ein Vergehen dar (§§ 283, 283b StGB).

## 8. Diese Urteile, Verwaltungsanweisungen und Fundstellen sollten Sie kennen

Die wichtigsten Fundstellen im alphabetischen Überblick

Stichwort	Fundstelle
Aufbewahrung eines elektronischen Bankauszugs	OFD München, Schreiben v. 6.8.2004, S 0317 - 34 St 324
Aufbewahrung von Rechnungen (Handwerkerrechnung im Privathaushalt)	§ 14b, § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG
Aufbewahrungsfristen/-pflichten	§ 257 HGB; § 147 AO
Aufzeichnungspflichten	§§ 140 ff. AO
Berechnung der Rückstellung für Archivierungskosten	FG Niedersachsen, Urteil v. 21.1.2009, 3 K 12371/07
Bildung einer Rückstellung für Aufbewahrungskosten von betrieblichen Unterlagen	BFH, Urteil v. 19.8.2002, VIII R 30/01; Senatsverwaltung für Finanzen Berlin v. 13.9.2006, III A - S 2175 - 1/06; H 5.7 Abs. 3 EStH 2006
Rückstellung für GDPdU-Aufwand zulässig	OFD Münster, Kurzinfo Einkommensteuer v. 15.4.2010, Nr. 6/2010
Lohnsteuerabzug-Aufzeichnungspflichten	§ 41 Abs. 1 EStG
Rückstellung für die Verpflichtung gem. § 257 HGB und § 147 AO zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	BFH, Urteil v. 19.8.2002, VIII R 30/01
Umsatzsteuerliche Aufzeichnungspflichten	§ 22 UStG
Zulässigkeit einer nachträglichen Berücksichtigung einer Rückstellung für die Kosten zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	FG Berlin-Brandenburg, Urteil v. 21.8.2007, 6 K 8269/04 B

## 9. Belege, die zum 1. Januar 2012 entsorgt werden dürfen

Folgende steuerlich relevante Unterlagen können ab 1. Januar 2012 vernichtet werden, wenn

- bei der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist der letzte Eintrag in den Büchern oder die Aufstellung des Jahresabschlusses im Jahr 2001 erfolgte.
- Bei der 6-jährigen Aufbewahrungspflicht der letzte Eintrag in den Büchern im Jahr 2005 vorgenommen wurde.

Belege, die zum 1. Januar 2012 entsorgt werden dürfen:

Bezeichnung der Belege und Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahren	Letzte Eintragungen bzw. letzte Bearbeitung des Belegs
Abkürzungsverzeichnis (allgemein)	6	2005
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2001
Abrechnungsunterlagen	6	2005
Abtretungen	6	2005
Aktenvermerke	6	2005
Änderungsnachweis der EDV-Buchhaltung	10	2001
Angebote	6	2005
Anhang	10	2001
Anlagenkartei	10	2001
Anlageverzeichnis	10	2001

Arbeitsanweisungen zur EDV-Buchhaltung	10	2001
Ausführgenehmigungen	6	2005
Ausfuhrunterlagen	6	2005
Ausgangsrechnungen	10	2001
Außendienstabrechnungen	10	2001
Bankbelege	10	2001
Bankbürgschaften	6	2005
Bauakten	6	2005
Baubücher	6	2005
Beitragsrechnung Sozialversicherung	6	2005
Belegzusammenstellungen	10	2001
Betriebsabrechnungsbögen	10	2001
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2001
Betriebsprüfungsberichte	6	2005
Bewertungsunterlagen	10	2001
Bewirtungsbelege	10	2001
Bilanzprotokoll für EDV	10	2001
Bilanzunterlagen (Debitoren, Kreditoren)	10	2001
Buchführungsprogramme	10	2001
Buchungsbelege	10	2001
Computerausdrucke zu Buchungsdaten	10	2001
Dauerauftragsunterlagen	6	2005
Debitorenlisten	10	2001
Depotauszüge	10	2001
Depotbestätigungen	10	2001
Devisenunterlagen	6	2005
EDV-Journal	10	2001
Einfuhrbelege	6	2005
Eingangsrechnungen	10	2001
Einheitswertbescheide	10	2001
Essensmarkenabrechnung	6	2005
Exportunterlagen	6	2005
Fahrtenbuch	10	2001
Fehlerprotokoll der EDV-Buchhaltung	6	2005
Finanzberichte	6	2005
Frachtbriefe	6	2005
Frachtunterlagen	6	2005
Gehaltskonten	10	2001
Gehaltslisten	10	2001

Geschäftsberichte	6	2005
Geschäftsbriefe	6	2005
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2001
Grundstücksunterlagen	6	2005
Gutschriften	10	2001
Handelsbilanz	10	2001
Handelsbücher	10	2001
Handelsregisterauszüge	6	2005
Hauptabschlussübersicht	10	2001
Hauptbuch	10	2001
Inventar	10	2001
Inventurunterlagen	6	2005
Jahresabschlüsse mit Erläuterungen	10	2001
Jahresabschlusslisten	10	2001
Journale	10	2001
Kalkulationsunterlagen	6	2005
Kassenberichte	10	2001
Kassenbücher	10	2001
Kassenstreifen	6	2005
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2001
Kommissionslisten	6	2005
Kontenpläne	10	2001
Kontoauszüge	10	2001
Kostenträgerrechnung	6	2005
Kreditunterlagen	6	2005
Lagebericht	10	2001
Lagerbuchführung	10	2001
Lagerprotokolle	6	2005
Lieferscheine	10	2001
Lohnbelege	6	2005
Lohnkonten	6	2005
Lohnlisten	10	2001
Lohnsteueranmeldung	10	2001
Magnetbänder zur Datensicherung	10	2001
Mahnungen	6	2005
Materialannahmescheine	6	2005
Mietunterlagen	6	2005
Mikrofilme zur Datensicherung	10	2001
Nachnamebeleg	6	2005

Nachnamebeleg	6	2005
Nachnamebeleg ((Buchungsbeleg)	10	2001
Nebenbücher	10	2001
Offene Posten-Listen	10	2001
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2001
Pachtunterlagen	6	2005
Patentunterlagen	6	2005
Portokassenbücher	10	2001
Preislisten (Speise- und Getränkekarten)	6	2005
Programmbeschreibung für EDV	10	2001
Protokolle allgemein	6	2005
Protokolle (Buchungen)	10	2001
Quittungen	10	2001
Rechnungen	10	2001
Registrierkassenstreifen	6	2005
Reisekostenabrechnung	10	2001
Rentenversicherungsnachweise	6	2005
Sachkonten	10	2001
Saldenbestätigungen	10	2001
Saldenbilanzen	10	2001
Schadensmeldungen	6	2005
Schecks	10	2001
Schuldtitle	10	2001
Speicherbelegungsplan für EDV	10	2001
Spendenbescheinigung	10	2001
Steuererklärungen	10	2001
Telefonrechnungen	10	2001
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2001
Verkaufsbücher	10	2001
Vermögensverzeichnis	10	2001
Vermögenswirksame Leistungen (Verträge)	6	2005
Versandunterlagen	6	2005
Versicherungsverträge	6	2005
Verträge	6	2005
Wareneingangs- und Ausgangsbücher	10	2001
Wechsel	6	2005
Wechsel (Buchungsbeleg)	10	2001
Wechselbuch	10	2001
Zahlungsanweisungen	10	2001

Zinsberechnungen	6	2005
Zinsberechnungen (Buchungsbeleg)	10	2001
Zollbelege	6	2005
Zollbelege für Einfuhrumsatzsteuer	10	2001

## Haftungsausschluss

Die hier bereitgestellten Informationen wurden mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können Autor, Redaktion und Verlag keine Gewähr für die Richtigkeit übernehmen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Daten keine Handlungsanleitung darstellen, sondern als Erstinformation gedacht sind und eine fachliche und individuelle Beratung nicht ersetzen können. Stand: 27. Januar 2012

© Alle Inhalte der Ihnen vorliegenden Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil davon darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der *Deutschen Handwerks Zeitung* reproduziert, gedruckt, übersetzt, in digitaler Form weiterbearbeitet, in Archive übernommen oder Dritten unter einer fremden URL zugänglich gemacht werden. Die Darstellung von Inhalten und deren Wiedergabe, die den Leser über den Ursprung der Inhalte im Unklaren lässt oder diesen verschleiert oder die originale Darstellungsform verändert, sind ebenfalls nicht zulässig.

Anschrift der *Deutschen Handwerks Zeitung*

Redaktion *Deutsche Handwerks Zeitung* · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen · Telefon: 08247/354-117 · Holzmann Medien GmbH & Co. KG · Gewerbestraße 2 · 86825 Bad Wörishofen · HR Amtsgericht Memmingen HRA 5059 · Komplementär: Holzmann Verlag GmbH · HR Amtsgericht Memmingen HRA 5009 · Geschäftsführer: Alexander Holzmann