

**Elektronische Führung und Aufbewahrung von
Geschäftsunterlagen**

Dr. Stephan Werlen, LL.M.
Rechtsanwalt

ALTER WEIN IN NEUEN SCHLÄUCHEN, ABER...

...es wird (vermeintlich) mehr Wein produziert!



GRUNDLAGEN

- | Artikel 957 OR
- | Verordnung über die Führung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern

GRUNDLAGEN II

- | Führung **und** Aufbewahrung in elektronischer Form zulässig:
 - Produktion,
 - Triage und
 - Archivierungin einem Schritt.



GELTUNGSBEREICH

- | Alle Unternehmen, die im Handelsregister eingetragen sind
- | Diejenigen Unterlagen, die erforderlich sind, um die Forderungen und Verbindlichkeiten des Unternehmens zu erfassen:
 - Erfolgsrechnung
 - Bilanz
 - Geschäftskorrespondenz
 - Buchungsbelege
 - Geschäftsbücher

GELTUNGSBEREICH II

- | Geschäftskorrespondenz:
 - Nicht nur Brief- und E-Mail Korrespondenz, sondern auch
 - Verträge
 - Gesellschaftsstatuten
 - Protokolle von Generalversammlungen, Sitzungen des Verwaltungsrats
 - etc.



GELTUNGSBEREICH III

Ein Wort zur E-Mail Korrespondenz:

- Rechtsgültigkeit:
 - Kollektivunterschrift
 - Vertrauenshaftung
 - Beweisfunktion
- Archivierung: Alles oder Triage?
- Private E-Mails: Datenschutz

DAUER

- ! 10 Jahre
- ! Frist beginnt mit Ablauf des entsprechenden Geschäftsjahres
- ! Sonderfall Liegenschaften: 20 Jahre
- ! Ausländische Rechtsordnungen:
 - z.B. Sarbanes-Oxley Act: Aufbewahrung während 7 Jahren, aber E-Mail Aufbewahrungsrichtlinie, harte Sanktionen bei Vernichtung/Veränderung von Unterlagen, etc.



ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG

! Anwendungsbereich:

- nicht für:
 - Erfolgsrechnung
 - Bilanz
- aber für:
 - Geschäftskorrespondenz
 - Buchungsbelege
 - Geschäftsbücher

! Sonderfall: MWSt

ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG II

! Grundsätze

- Ordnungsgemässe Buchführung
- Ordnungsgemässe Datenverarbeitung
- Integrität: Echtheit und Unverfälschbarkeit
- Dokumentation



ORDNUNGSGEMÄSSE DATENVERARBEITUNG

- ! Keine starren Regeln, nur Grundsätze:
 - Sorgfältig aufbewahren, geordnet und geschützt vor schädlichen Einwirkungen
 - Verfügbarkeit (über die gesamte Dauer)
 - Organisation: archivierte von aktuellen Informationen trennen
 - Zugriff dokumentieren

ORDNUNGSGEMÄSSE DATENVERARBEITUNG II

- ! Ort der Aufbewahrung:
 - Inhouse / Outsourcing
 - Inland / Ausland



AUFBEWAHRUNG IM AUSLAND

- ! Das Gesetz verbietet es nicht, aber...
 - es gibt Einschränkungen:
 - Spezialgesetze / Branchenabhängig
 - Verfügbarkeit / Zugriff
 - Datenschutzgesetz
 - Steuerrecht (MWStG)
 - Ausländisches Recht (Rücktransfer / Steueroptimierung)!

ECHTHEIT UND UNVERFÄLSCHBARKEIT

- ! Dokumente nicht verändern
- ! Informationsträger:
 - Unveränderbare
 - Veränderbare nur, sofern
 - technische Verfahren angewandt, welche Integrität gewährleisten (z.B. digitale Signatur)
 - Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar nachweisbar (z.B. Zeitstempel): Eigene oder Drittstempel?
 - Verfahren und Abläufe dokumentiert



ECHTHEIT UND UNVERFÄLSCHBARKEIT II

- | Regelmässige Überprüfung auf Integrität und Lesbarkeit
- | Datenmigration:
 - Vollständigkeit und Richtigkeit
 - Verfügbarkeit und Lesbarkeit
 - Protokollierung

DOKUMENTATION

- | Organisation
- | Zuständigkeiten
- | Abläufe und Verfahren
- | Infrastruktur

= Data Storage Policy



KONSEQUENZEN FEHLENDER / UNSACHGEMÄSSER AUFBEWAHRUNG

- ! Zivilrecht:
 - Schadenersatz (Organisationsverschulden)
- ! Steuerrecht:
 - Bussen, nicht geltend machbare Abzüge, Einschätzung durch Steueramt
- ! Strafrecht (Freiheitsstrafe / Busse):
 - Unterlassen der Buchführung
 - Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher
 - Urkundenfälschung
 - Unternehmensstrafrecht

RELEVANZ IN PRAXIS

- ! Know How Basis, Marktbearbeitung
- ! Risiko- / Haftungsverminderung
- ! Kostenersparnisse bei richtiger Aufbewahrung
- ! Trend zu stärkerer Offenlegung / Corporate Governance:
 - Neues Rechnungslegungsrecht bzw. Bestimmungen zur Revisionsstelle (IKS)
- ! Beweis im Prozess / Neues Zivilprozessrecht:
 - Sofern richtig gemacht, keine beweisrechtliche Benachteiligung, aber...



KONSEQUENZEN FÜR DAS UNTERNEHMEN: VORGEHEN IN 3 SCHRITTEN

- ! Analyse (Due Diligence)
- ! Erstellen Data Storage Policy
- ! Implementierung und Überwachung

- ! Allenfalls: Zertifizierung

ANALYSE

- ! Erfolgt die Aufbewahrung rechtsgenügend (Inhalt / Umfang / Form)?
- ! Falls Outsourcing:
 - Kennt mein Vertragspartner meine Data Storage Policy?
 - Was, wenn mein Vertragspartner von einem meiner Konkurrenten übernommen wird?
- ! Feststellen der Schwachpunkte / Mängel der bisherigen Aufbewahrung (sensitive Daten besonders geschützt?)
- ! Verbesserungs- und Kosteneinsparungspotential aufzeigen



DATA STORAGE POLICY

- ! Chefsache, Teil der Oberleitung und Organisation des Unternehmens
- ! Inhalt:
 - Festlegen der Abläufe (Organisation) und Definition der zu erfassenden Geschäftsunterlagen
 - Festlegen der Aufbewahrungsform und des Speichermediums
 - Festlegen der Zuständigkeiten
 - Schutzmechanismen
 - Reporting / Controlling

IMPLEMENTIERUNG UND ÜBERWACHUNG

- ! Implementierung und Durchführung überwachen
- ! Regelmässige Kontrollen vorsehen
- ! Kontinuierliche Weiterentwicklung



CMS von Erlach Henrici

Dr. Stephan Werlen, LL.M.
Rechtsanwalt
Tel. +41 44 285 11 11
Fax +41 44 285 11 22
stephan.werlen@cms-veh.com

