

## Elektronische Führung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

### Grundsatz

Unternehmen sind von Gesetzes wegen verpflichtet (Artikel 957 Obligationenrecht), ihre **Geschäftsunterlagen** (Erfolgsrechnung, Bilanz, Geschäftskorrespondenz, Buchungsbelege und Geschäftsbücher) während einer Dauer von **zehn Jahren** (Liegenchaften: zwanzig Jahre), ab Ablauf des entsprechenden Geschäftsjahres, sicher aufzubewahren.

Die Aufbewahrung kann – mit Ausnahme der Erfolgsrechnung und der Bilanz – elektronisch erfolgen (entweder im eigenen Betrieb oder im Rahmen eines *Outsourcings*); dabei ist den Grundsätzen der **ordnungsgemässen Datenverarbeitung** sowie der **Echtheit** und **Unverfälschbarkeit** der Unterlagen Genüge zu leisten. Weiter ist sicherzustellen, unabhängig von der Art des Informationsträgers, dass die Unterlagen **geschützt aufbewahrt** werden und **jederzeit verfügbar** sind. Schliesslich sind die zur Anwendung gelangenden Verfahren und Abläufe zu dokumentieren.

### Konsequenzen

Im Zusammenhang mit der Ausgestaltung der richtigen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen empfiehlt sich ein dreistufiges Vorgehen:

#### (1) Analyse des bestehenden Aufbewahrungskonzepts

- Erfolgt die Aufbewahrung rechtsgenügend (Inhalt, Umfang, Form)?
- Werden die Unterlagen im richtigen Zeitpunkt erfasst und archiviert?
- Wo wird aufbewahrt (*Inhouse/Outsourcing*)?
- Ist der Zugriff auf die Unterlagen gewährleistet?
- Erfolgt die Aufbewahrung für die vorgeschriebene Dauer?
- Wer ist für die Aufbewahrung verantwortlich?
- Welche Kontrollmechanismen bestehen, um die Aufbewahrung wie auch den Schutz der Unterlagen sicherzustellen?

Basierend auf den hierbei gewonnenen Erkenntnissen können die Schwachpunkte und Mängel des bestehenden Aufbewahrungskonzepts festgestellt und das vorhandene Verbesserungs- und Sparpotential aufgezeigt werden.

Als Konsequenz hiervon ist sodann in einem zweiten Schritt die

#### (2) Data Storage Policy

zu erstellen, welche – unter anderem – zu folgenden Bereichen Regelungen zu enthalten hat:

- Festlegen der Abläufe und Definition der zu erfassenden Geschäftsunterlagen
- Festlegen der Aufbewahrungsform und des Speichermediums (veränderbare / unveränderbare Informationsträger)
- Festlegen der Zuständigkeiten
- Definition der Schutzmechanismen
- Reporting und Controlling

#### (3) Implementierung und Überwachung

Als letzter Schritt ist die Data Storage Policy sodann im Unternehmen einzuführen und umzusetzen: Die Mitarbeiter sind entsprechend zu schulen, die Umsetzung ist im Geschäftsalltag zu kontrollieren und allfällige Missstände sind zu korrigieren bzw. die Abläufe zu optimieren.

Die korrekte und durchdachte Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen bringt verschiedene Vorteile mit sich: Die Führung des Unternehmens wird vereinfacht, das **Haftungsrisiko** der Unternehmensleitung wird vermindert und es lassen sich substantielle **Kosteneinsparungen** – sowohl bei der Erfassung als auch der Reproduktion der Geschäftsunterlagen – erzielen.

31. Oktober 2006

Für Fragen und weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:

Dr. **Stephan Werlen**, LL.M.  
[stephan.werlen@cms-veh.com](mailto:stephan.werlen@cms-veh.com)

**CMS von Erlach Henrici**  
Rechtsanwälte  
Dreikönigstrasse 7, 8022 Zürich

Tel. +41 (0)44 285 11 11 Fax +41 (0)44 285 11 22