



DIE  
ADVOKATUR  
SURY

## **Vortrag Rotary Club Obwalden**

# **Data Life Cycle – Management und Recht**

23. Januar 2015

**RA Ursula Sury, Prof. an der HSLU**

# Zur Person

## **lic. iur. Ursula Sury, RA**

- Gründung, Aufbau und Führung der Anwaltskanzlei „Die Advokatur Sury AG“ (seit 1993)
- Auf- und Ausbau des Schwerpunktes Informatik- und Datenschutzrecht an der Hochschule Luzern (seit 1993)
- Aufbau und Leitung CC Management & Law an der Hochschule Luzern (seit 2010)
- Fachexpertin SQS für Datenschutzaudits (seit 2007)
- Vorstandsmitglied von swissVR seit 2012

# Überblick

**Teil I: Einführung**

**Teil II: Gesetzliche Grundlagen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflicht**

**Teil III: Pflichten**

**Teil IV: Archivierung**

**Teil V: Elektronische Rechnungsstellung**

**Teil VI: Fazit**

# Teil I: Einführung

# 1. Einleitung

## **Pflichten jedes Unternehmens in Bezug auf Informationen, bspw.:**

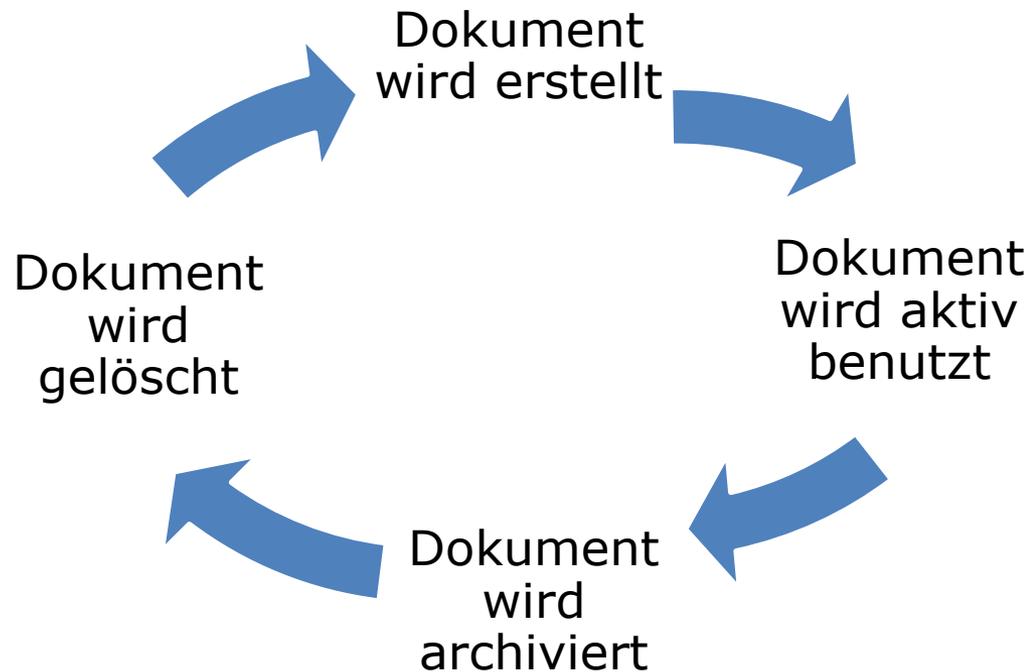
- Wahrung von Geschäftsgeheimnissen
- Einhaltung des Datenschutzes
- Ordnungsgemäße Buchführung
- Archivierung

## **Informationen sind in verschiedenen Dokumententypen festgehalten:**

- Emails, Briefe, Notizen
- Verträge
- Offerten, Aufträge
- Mitarbeiter- und Kundendossiers

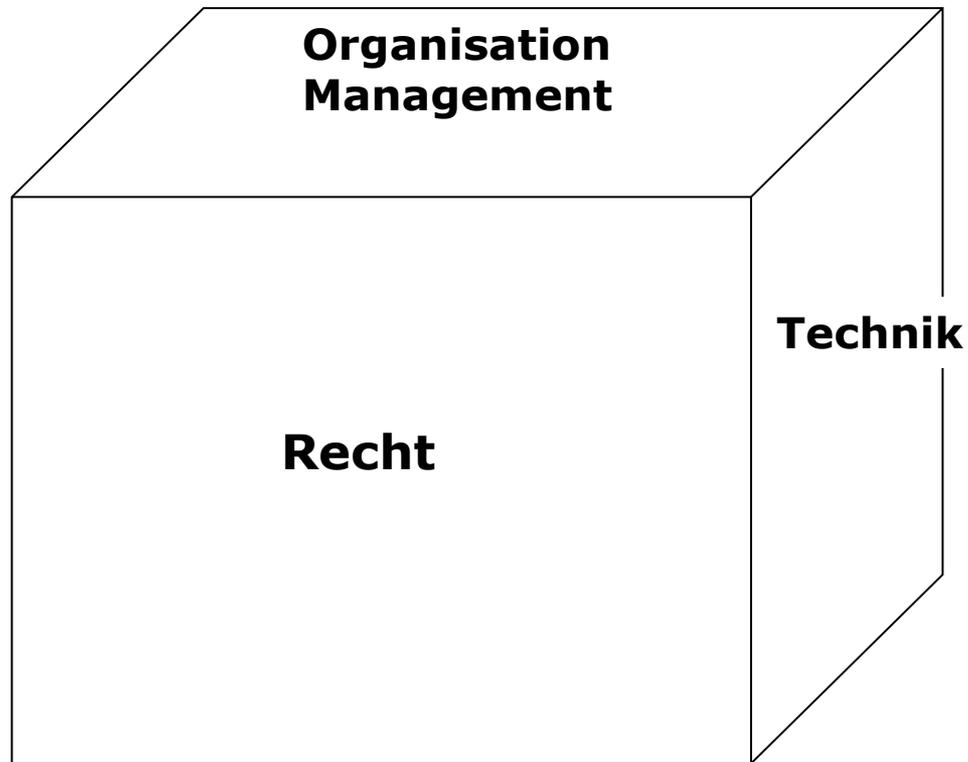
## 2. Rechtliche Dimensionen

### Life Cycle eines Dokuments



## 2. Rechtliche Dimensionen

### Recht, Technik, Organisation



# **Teil II: Gesetzliche Grundlagen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflicht**

# 1. Gesetzliche Grundlagen

## Wichtigste rechtliche Grundlagen im Zusammenhang mit der Aufbewahrungs- und Dokumentationspflicht:

Erlass	Normen	Inhalt
Schweizerisches Obligationenrecht (OR) (SR 220)	Art. 957 ff.	Bestimmungen über die kaufmännische Buchführungspflicht bei juristischen Personen
	Art. 127 ff.	Verjährungsregeln
Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) (SR 221.431)	Art. 1 - 12	Ausführungsbestimmungen zur kaufmännischen Buchführung (insbesondere Dokumentation, Aufbewahrung, Integrität)
Datenschutzgesetz (DSG) (SR 235.1)	Art. 4, 5 und 7	Besondere Bestimmungen bei Personendaten (Aufbewahrung, Datensicherheit)

# 1. Gesetzliche Grundlagen

Erlass	Normen	Inhalt
<b>Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG) (SR 642.11)</b>	Art. 126 Abs. 3	Aufbewahrungspflicht aufgrund steuerrechtlichen Auskunftspflicht
<b>Mehrwertsteuergesetz (MwStG) (SR 641.20)</b>	Art. 70	Buchführung und Aufbewahrung
<b>Strafrecht (SR 311.00 )</b>	Art. 166 Art. 179novies Art. 325	Unterlassung der Buchführung Unbefugtes Beschaffen von Personendaten Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher
<b>Zivilprozessrecht (SR 272)</b>	Art. 177 ff.	Urkundenbegriff

# 1. Gesetzliche Grundlagen

## Aufbewahrungsfristen - Allgemein

Archivierungsart	Dauer	Beginn	Rechtsgrundlage
Handelsrechtliche Archivierung	10 Jahre	Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege, der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres.	Art. 958f OR
Archivierung von Geschäftsunterlagen zu unbeweglichen Gegenständen	20 Jahre	Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, sind während 20 Jahren aufzubewahren.	Art. 70 Abs. 3 MWSTG

# 1. Gesetzliche Grundlagen

## Aufbewahrungsfristen – die Verjährung

- Die **Verjährungsfristen** von spezialgesetzlichen sowie von steuerrechtlichen Vorschriften kann eine **Verlängerung der Aufbewahrungsfrist** für die Dokumente bewirken.
- Die Verjährung einer **Forderung beginnt** oft nicht bereits mit dem Ende des Geschäftsjahres, sondern zu einem späteren Zeitpunkt wodurch sich die Aufbewahrungs- und Archivierungsdauer ebenfalls verlängert.

# Teil III: Pflichten

# 1. Aufbewahrungspflichten

## Aufbewahrungspflichten

Jedes Unternehmen muss alle Dokumente aufbewahren, welche es selbst erstellt oder von Dritten erhält und die

- sich in der **Buchhaltung** niederschlagen
- aus **Beweisgründen** zur Geltendmachung von eigenen Ansprüchen oder zur Abwehr von Ansprüchen Dritter benötigt werden
- aufgrund von **speziellen gesetzlichen Vorschriften** erstellt und archiviert werden müssen
- das Unternehmen als **Gesellschaft** betreffen

→ Wenn **E-Mails** geschäftsrelevante Informationen enthalten, unterliegen sie ebenfalls der Aufbewahrungspflicht

# 1. Aufbewahrungspflichten

## Beweissicherung

- Jedes Unternehmen muss die Dokumente aufbewahren, welche in einem **Streitfall** zum Beweis eines eigenen Anspruchs oder zur Abwehr eines unberechtigten Anspruchs des Prozessgegners dienen können
- Beispiele: Protokolle aus Projektsitzungen, Bestätigungen, Bestellungen, etc.
- E-Mails und andere elektronische Dokumente können als **Beweismittel** vorgelegt werden
- Wird die **Beweiskraft** des elektronischen Dokumentes angezweifelt, dann scheitert u.U. die Beweisführung!

## 2. Buchführungspflichten

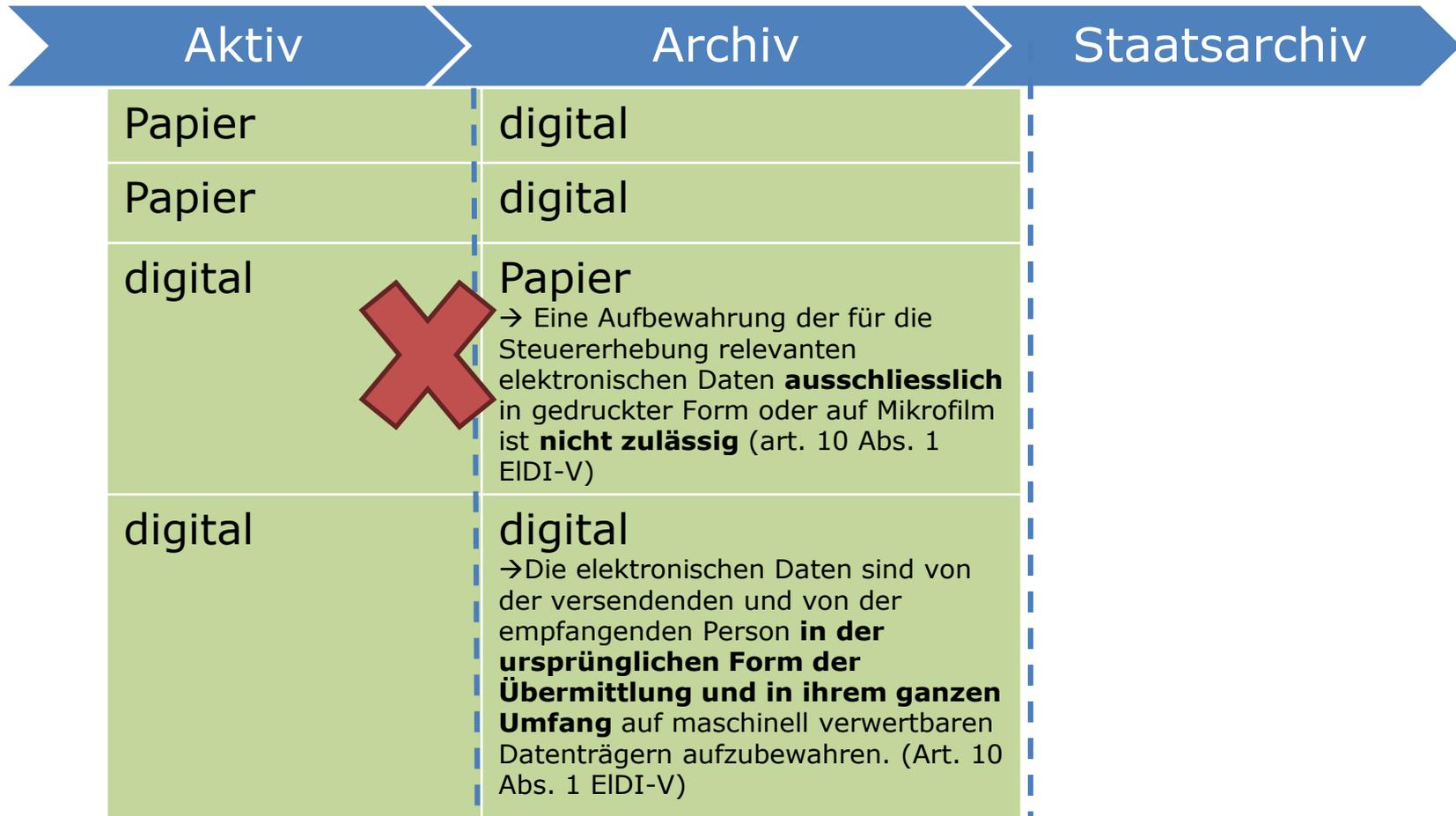
### **Buchführungspflichten**

- Unter die Buchführungspflicht fällt die Erfassung von Geschäftsvorfällen und Sachverhalten, die für die Darstellung der Vermögens-, Finanzierungs- und Ertragslage des Unternehmens (wirtschaftliche Lage) notwendig sind. (Art. 957a OR)
- Der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. (Art. 958f Abs. 2 OR)
- Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden. (Art. 958f Abs. 3 OR)

# Teil IV: Archivierung

# 1. Data Life Cycle

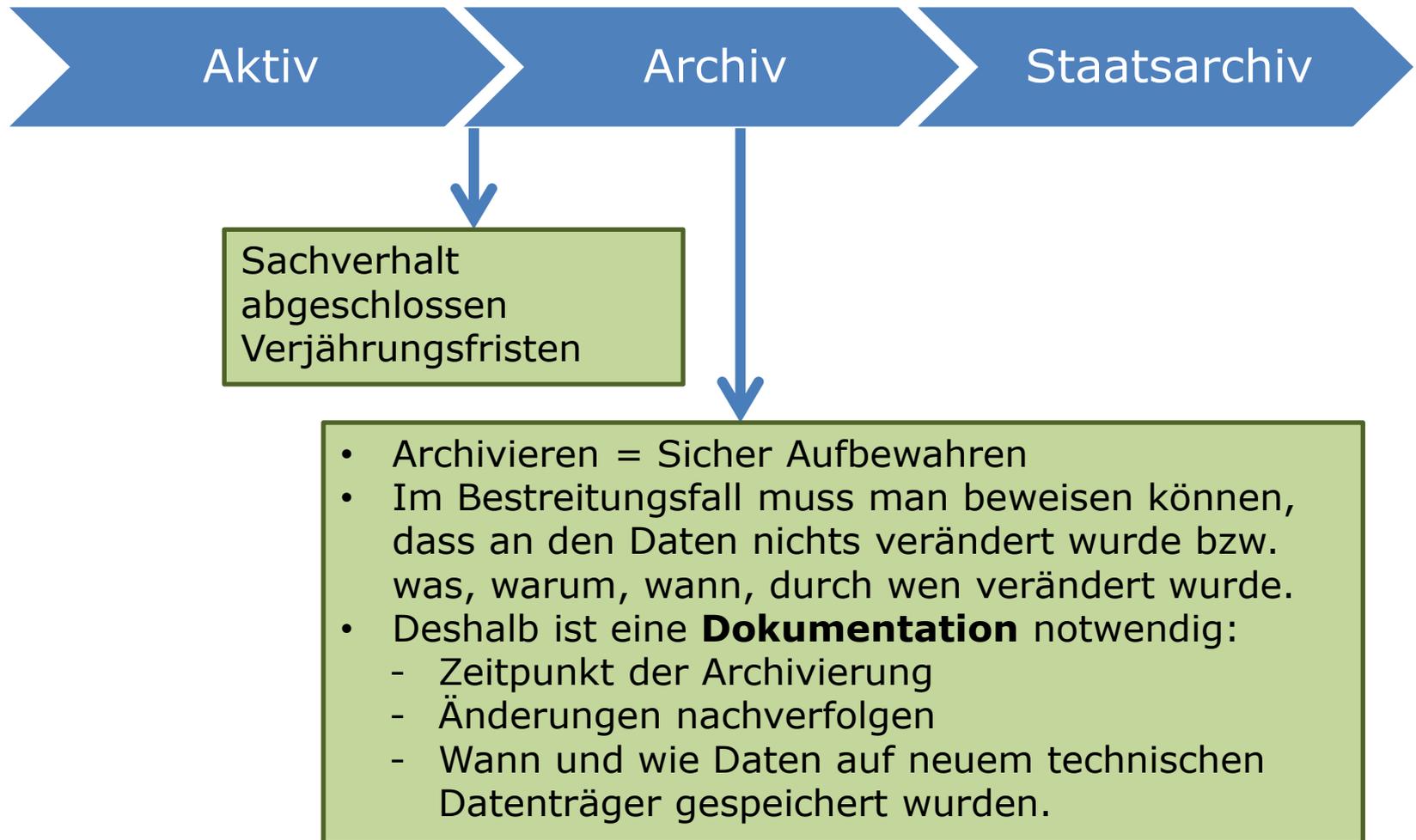
## Dokument:



Nachvollziehbarkeit durch Dokumentation / Organisation

# 1. Data Life Cycle

## Dokument:



## 2. Grundsätze der Archivierung

### Verfügbarkeit

- Die aufbewahrten Dokumente müssen innerhalb einer **angemessenen Frist** von berechtigten Personen eingesehen und überprüft werden können.
- Personal, Geräte und Hilfsmittel sind während der gesamten Aufbewahrungsdauer zur Verfügung zu halten.

## 2. Grundsätze der Archivierung

### **Lesbarkeit**

- Die archivierten Dokumente müssen regelmässig auf ihre Lesbarkeit überprüft werden.

## 2. Grundsätze der Archivierung

### Integrität

- Die Bücher müssen so geführt und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.
- Es wird keine absolute Unabänderbarkeit verlangt.
- Als Speichermedien sind **unveränderbare** (z.B. Papier, Bildträger, unveränderbare Datenträger) oder **veränderbare** Informationsträger (z.B. Magnetbändern, Disketten, Fest- oder Wechselplatten) zulässig.

## 2. Grundsätze der Archivierung

### **Datenträger**

- Gewährleistung der Integrität durch technische Verfahren (z. B. digitale Signatur)
- Nachweis des Zeitpunkts der Speicherung (z.B. Zeitstempel)
- Einhalten der Vorschriften betreffend der angewandten technischen Verfahren
- Dokumentation der Abläufe, Verfahren und Hilfsinformationen (z.B. Log Files) → diese sind aufzubewahren
- Die Migration auf andere Formate oder andere Datenträger ist zulässig , muss aber protokolliert werden.

## 2. Grundsätze der Archivierung

### **Organisation**

- Die archivierten Daten müssen von den aktuellen Informationen getrennt und systematisch archiviert werden.
- Die Zuständigkeit für die archivierten Daten ist genau festzulegen.
- Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen.
- Zugriff innert nützlicher Frist muss möglich sein.

# 3. Folgen der Nichtbeachtung

- Ein Verstoß gegen die Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung bzw. ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher erfüllt unter anderem die Tatbestände der Artikel 166 und/oder 325 StGB
- Ausländische Rechtsvorschriften und branchenspezifische Vorschriften enthalten ebenfalls häufig Strafdrohungen
- Zudem droht eventuell der Verlust von Forderungen mangels gültiger Beweise

# 4. Verantwortung

- Die oberste Verantwortung tragen der Verwaltungsrat und die Geschäftsführung gemäss Art. 716a OR.
- Diese sind verpflichtet, die erforderliche Infrastruktur sowie die personellen und finanziellen **Ressourcen** bereitzustellen und **Weisungen über den Umgang mit Geschäftsdokumenten** im Unternehmen zu erlassen.
- Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Weisungen einzuhalten.
- Existieren keine verbindlichen Regelungen, dann müssen die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer **Sorgfaltspflicht** dafür Sorge tragen, dass ihre Tätigkeit genügend dokumentiert ist und wichtige Geschäftsdokumente aufbewahrt werden.

# 4. Verantwortung

Art. 716a / 717 OR



Positive Gesamtverantwortung für:

- Oberleitung der Gesellschaft
- Festlegung der Organisation
- Rechnungswesen und Finanzen
- etc.

# 5. Elektronische Archivierung

## **Regeln der elektronischen Archivierung**

- Dieselben Regeln wie für die physische Archivierung gelten, sowie zusätzliche Vorschriften.
- Aufbewahrungsdauer von Geschäftsbüchern und Geschäftskorrespondenz:  
Grundsätzlich 10 Jahre (Art. 958f Abs. 1 OR)
- Wahrung der Integrität (d.h. Sicherstellung der Richtigkeit und Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten bez. des Inhalts)
- Verfügbarkeit und Lesbarkeit
- Zugriffsschutz (Schutz vor nicht-autorisierten Zugriffen, Installation von Anti-Viren-Software, Aufbau eines internen Kontrollsystems)
- Systematik (d.h. Sicherstellung des jederzeitigen einfachen Zugriffs und Auffindens)

# Teil V: Elektronische Rechnungsstellung

# 3. Elektronische Rechnungen

## **Anforderungen an eine elektronische Rechnung (e-Rechnung):**

- In einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet
- Inhalt und Übermittlung entsprechen den rechtlichen Voraussetzungen
- Mit einer digitalen Signatur versehen
- Die elektronischen Daten werden gesetzeskonform aufbewahrt.

→ **Keine e-Rechnungen:** Gescannte Papierrechnungen oder unstrukturierte Rechnungsdaten wie Emails, PDF- oder Word-Dokumente

# 3. Elektronische Rechnungen

## **Projekt des Bundes – e-Rechnung:**

Lieferanten der Bundesverwaltung sind ab 1.1.2016 dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen einzureichen, wenn der Vertragswert 5000 CHF übersteigt.

# 3. Elektronische Rechnungen

## **Archivierung von elektronischen Rechnungen (I) :**

- Elektronische Rechnungen müssen genauso wie herkömmliche Rechnungen archiviert werden.
- Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre. (Art. 958f Abs. 1 OR und Art. 70 Abs. 2 MWSTG)
- Elektronische Rechnungen sind in elektronischer Form so aufzubewahren, dass ihre Integrität während der gesamten Aufbewahrungszeit gewahrt ist und sie jederzeit lesbar gemacht werden können.

# 3. Elektronische Rechnungen

## **Archivierung von elektronischen Rechnungen (II) :**

- Die (für die Steuererhebung relevanten) elektronischen Daten sind von der versendenden und von der empfangenden Person in der ursprünglichen Form der Übermittlung und in ihrem ganzen Umfang auf maschinell verwertbaren Datenträgern aufzubewahren. (Art. 10 Abs. 1 EIDI-V)
- Eine Aufbewahrung der für die Steuererhebung relevanten elektronischer Daten ausschliesslich in gedruckter Form oder auf Mikrofilm ist nicht zulässig. (Art. 10 Abs. 1 EIDI-V)
- Die digitale Signatur und die Unverfälschtheit der Daten der elektronischen Rechnungen muss über die gesamte Aufbewahrungszeit verifizierbar sein.

# Teil VI: Fazit

# Das Wichtigste in Kürze

- Jedes Unternehmen muss die Dokumente erstellen und archivieren, welche **geschäftsrelevant** sind.
- Welche Dokumente dies sind, muss für den **eigenen Geschäftsbereich** jeweils auf der Basis der geltenden gesetzlichen Vorschriften ermittelt werden.
- Auch E-Mails können geschäftsrelevanten Inhalt aufweisen.
- **Verbindliche Vorschriften** über den Umgang mit Geschäftsdokumenten bilden die Grundvoraussetzung für eine lückenlose und systematische Archivierung aller geschäftsrelevanten Dokumente.

# Zum Abschluss: Metathemen

## Legal Compliance

- Compliance-Programme enthalten Regelungen über die Einhaltung bestimmter Vorschriften, welche **für die eigene Geschäftstätigkeit** zentral sind und deren Verletzung ein erhöhtes Risiko für das Unternehmen darstellen würden.

# Zum Abschluss: Metathemen

## Legal Compliance Themen

Archivierung

Datenschutz /  
Datensicherheit

Geschäfts- und  
Fabrikationsgeheimnisse

Wettbewerbsrecht



Diskriminierungsverbot

Informationssicherheit

# Zum Abschluss: Metathemen

## **Datensicherheit =**

Verhinderung von unbefugter Bearbeitung von Daten durch technische und organisatorische Massnahmen.

Gewährleistung der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität der Daten.

[Rosenthal, Jöhri, Handkommentar zum DSG, N 16 zu Art. 4 DSG (Auflage 2008)]

# Fragen?



# Danke

## Publikationen:

- **Kurzeinführung ins Arbeitsrecht - von der Vertragsanbahnung bis zur Kündigung**  
Sprenger/Sury/Seeger, Stämpfli Verlag, 2013
- **Informatikrecht**  
Sury Ursula, Stämpfli Verlag, 2013
- Beitrag **„Recht im Offshoring“**,  
In: IT-Offshoring - Potenziale, Risiken, Erfahrungsberichte  
Sury Ursula, Orell Füssli Verlag Zürich, 2006.

# Danke

## Beiträge Ursula Sury in: IT-business

Home Office und Arbeitsrecht	Ausgabe 4/2013
E-Mail aus der Cloud – für KMU eine gute Alternative?	Ausgabe 3/2013
Die rechtlichen Aspekte der elektronischen Archivierung	Ausgabe 2/2013
Datenschutzrechtliche Aspekte zur Software as a Service (SaaS)	Ausgabe 1/2013
Umsicht bei Open Source	Ausgabe 4/2012
IT-Sicherheit im KMU aus technischer und rechtlicher Sicht	Ausgabe 3/2012
„Bring your own“ im Arbeitsalltag	Ausgabe 1/2012

## Beiträge Ursula Sury in: Informatik Spektrum (Springer-Verlag)

Google-Glass und Recht	Heft 1 / 2015
E-Reputation	Heft 6 / 2014
NSA	Heft 5 / 2014
Contactless	Heft 4 / 2014

# Danke



DIE  
ADVOKATUR  
SURY

[www.dieadvokatur.ch](http://www.dieadvokatur.ch)  
[ursula.sury@dieadvokatur.ch](mailto:ursula.sury@dieadvokatur.ch)

Lucerne University of  
Applied Sciences and Arts

**HOCHSCHULE  
LUZERN**

[www.hslu.ch](http://www.hslu.ch)  
[ursula.sury@hslu.ch](mailto:ursula.sury@hslu.ch)

lic. iur. Ursula Sury, RA  
Die Advokatur Sury AG  
Alpenquai 4  
6005 Luzern