

# **Elektronisches Führen und Archivieren von Geschäftsdokumenten**

**Ein Überblick über die rechtlichen  
Anforderungen**

# Agenda

Aufbewahrungspflichtige Dokumente

Archivierung von E-Mails

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

E-Billing

Elektronische Signatur

Gesetzliche Grundlagen

Anwendungsbereiche

# Gründe für Archivierung

Kaufmännische Buchführung

Beweissicherung

Spezialgesetzliche Vorschriften

Soft-Law (ISO-Normen, etc.)

Nachvollziehbarkeit des Handelns

# Gesetzliche Grundlagen

Obligationenrecht (Kaufmännische  
Buchführung, Art. 975 ff. OR)

Prozessrecht

Spezialgesetze: Umweltschutzgesetz  
(USG), Produkthaftungsgesetz (PrHG),  
Chemikaliengesetz (ChemG), etc.

# Weitere?

Basel II

ISO-Normen

Interne Weisungen und Policies

Sarbanes Oxley Act

# Die Archivierung im Wandel der Zeit

ursprünglich

Papierdokumente

seit ca. den  
70er Jahren

Papier, Magnetbänder, Spulen,  
Lochkarten, Mikrofilm

heute

Papier, CD-Rom, Diskette,  
Wechselplatten, DAT-  
Kassetten,...

# Archivierung einst

Medienbrüche

Unterscheidung zwischen Führung und  
Aufbewahrung

Unterscheidung zwischen Bild- und Datenträgern

Unterscheidung zwischen Original und  
Aufzeichnung

## ... und heute

Die elektronische Führung und Aufbewahrung ist anerkannt (Art. 957ff OR ; GeBüV)

Keine Unterscheidung zwischen Führung und Aufbewahrung

Keine Unterscheidung zwischen Original und Aufzeichnung

Keine Unterscheidung zwischen Bild- und Datenträgern

# Kaufmännische Buchführung

Unternehmen, die verpflichtet sind, sich in das Handelsregister eintragen zu lassen, müssen diejenigen Bücher ordnungsgemäss führen und aufbewahren, die Auskunft über die **Vermögenslage**, die **Schuld- und Forderungsverhältnisse** sowie das **Geschäftsergebnis** geben (Art. 957 Abs. 1 OR).

# Aufbewahrungspflichtige Dokumente

Betriebsrechnung und Bilanz schriftlich und  
unterzeichnet im Original

Bücher, Buchungsbelege und die  
Geschäftskorrespondenz elektronisch oder  
in vergleichbarer Weise

in der Regel 10 Jahre

# Aufbewahrungsform

<b>Aufbewahrungsform</b> <b>Dokument</b>	<b>Schriftlich und                      unterzeichnet</b>	<b>Schriftlich, elektronisch                      oder in vergleichbarer Form</b>
Bilanz und Erfolgsrechnung	X	
Geschäftsbücher		X
Buchungsbelege		X
Geschäftskorrespondenz		X

# Geschäftskorrespondenz

Alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, welche Aufschluss über den Abschluss und die Abwicklung von Rechtsgeschäften geben (Verträge, ein- und ausgehende Briefe, Statuten, Korrespondenz mit Steuerbehörden, etc.)

# Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege

<b>Geschäftskorrespondenz</b>	ein- und ausgehende Briefe Verträge Telegramme, Fax, E-Mails Statuten und Gesellschaftsverträge Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Dokumente aus Werkverträgen, Dokumente aus dem Verkehr mit Behörden (Steuer und Sozialversicherungen)	buchungsrelevant
<b>Buchungsbelege</b>	Bank- und Postbelege Konto- Depotauszüge Lieferscheine Lohnabrechnungen Daten mit Belegcharakter Rechnungen und Quittungen Spesenabrechnungen	

# Archivierung aus Gründen der Beweissicherung

Wann müssen zusätzliche Dokumente archiviert werden?

Wann müssen Dokumente länger als nach Art. 957 ff. OR archiviert werden?

Wann sollen Dokumente zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden?

# Beweislast (Art. 8 ZGB)

Es hat derjenige das Vorhandensein einer behaupteten Tatsache zu beweisen, der aus ihr Rechte ableitet

Derjenige, der die Beweislast trägt, muss die Folgen der Beweislosigkeit tragen

Wird die **Beweiskraft** des elektronischen Dokumentes angezweifelt, dann scheitert u.U. die Beweisführung!

# Art. 5 Produkthaftungsgesetz (PrHG)

<sup>1</sup> Die Herstellerin **haftet nicht, wenn sie beweist**, dass:

- a. sie das Produkt nicht in Verkehr gebracht hat;
- b. nach den Umständen davon auszugehen ist, dass der Fehler, der den Schaden verursacht hat, noch nicht vorlag, als sie das Produkt in Verkehr brachte;
- c. sie das Produkt weder für den Verkauf oder eine andere Form des Vertriebs mit wirtschaftlichem Zweck hergestellt noch im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit hergestellt oder vertrieben hat;
- d. der Fehler darauf zurückzuführen ist, dass das Produkt verbindlichen, hoheitlich erlassenen Vorschriften entspricht;
- e. der Fehler nach dem Stand der Wissenschaft und Technik im Zeitpunkt, in dem das Produkt in Verkehr gebracht wurde, nicht erkannt werden konnte.

- 2 Die Herstellerin eines **Grundstoffs** oder eines **Teilprodukts** haftet ferner nicht, wenn sie beweist, dass der Fehler durch die Konstruktion des Produkts, in das der Grundstoff oder das Teilprodukt eingearbeitet wurde, oder durch die Anleitungen der Herstellerin dieses Produkts verursacht worden ist.

# Geldwäschereigesetz (GwG)

Der Finanzintermediär muss über die getätigten Transaktionen und über die nach dem GwG erforderlichen Abklärungen Belege erstellen.....  
und diese nach der Beendigung der Geschäftsbeziehung oder nach Abschluss der Transaktion mindestens 10 Jahre aufbewahren

# Bankengesetz (BankG)

Gemäss BankG bestehen die selben Aufbewahrungspflichten wie gemäss Obligationenrecht

Das Strafmass bei einer Verletzung der Vorschriften der ordnungsgemässen Buchführung liegt bei Gefängnis bis zu 6 Monaten oder Busse bis zu CHF 50 000

# Sarbanes-Oxley-Act

Gilt für alle Unternehmen, deren Aktien an der US-amerikanischen Wertpapierbörse notiert sind, sowie auf Tochtergesellschaften von Unternehmen, deren Anteile am US Kapitalmarkt gehandelt werden.

Es geht um die Verantwortung des Managements zur korrekten Veröffentlichung der Daten zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Unternehmens, sowie für das Funktionieren der Kontrollen

# Sec. 302

CEO und CFO müssen eidesstattlich schriftlich versichern, dass die veröffentlichten **Daten zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage** angemessen und korrekt angegeben und durch zu beschreibende interne Kontrollen abgesichert sind.

## Sec. 404

Die Geschäftsführung muss mit dem Jahresabschluss einen “Internal Control Report” vorlegen, in dem die **Verantwortlichkeit des Managements** für das System interner Kontrollen über veröffentlichte Geschäftsdaten festgeschrieben und die Wirksamkeit dieses Kontroll-Systems eingeschätzt wird (= “internal Control over Financial Reporting”).

# Umsetzung und Kosten

Die Umsetzung erfolgt mit Systemen, welche sich bereits bewährt haben (COSO, COBIT, BS 7799, etc)

Im Jahr 2004 haben die betroffenen Unternehmen durchschnittlich \$ 4.36 Mio für SEC 404 ausgegeben

# Basel II-Abkommen

Banken müssen bei ihrer Eigenmittel-  
hinterlegung sowohl das Kreditrisiko als  
auch das operationelle Risiko des  
Kreditnehmers berücksichtigen

Ein höheres operationelles Risiko des  
Kreditnehmers bedeutet für diesen somit  
höhere Kreditkosten

# Fazit

Die Unternehmen müssen die jeweils für  
den **eigenen Geschäftsbereich**  
vorgeschriebenen aufbewahrungspflichtigen  
Dokumente identifizieren

Eine Policy sollte den Umgang mit  
aufbewahrungspflichtigen Dokumenten  
verbindlich regeln

# Und E-Mails?

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

Es liegt an den Unternehmen selbst, diese E-Mails zu identifizieren und zu archivieren

# Aufbewahrung von E-Mails

<b>Zu archivierende E-Mails</b>	<b>Andere E-Mails</b>
Rechnung Bestellung Auftragsbestätigung Zahlungsanweisung Gutschrift E-Mails mit Inhalten, welche nach Spezialgesetzen aufzubewahren sind!	Offerte Werbematerialien Anfragen Empfangsbestätigungen Dokumenten aus Vertragsverhandlungen Preislisten

# Policies und Weisungen

Durch den Erlass von Weisungen und Policies wird  
bestimmt, welche Prozesse via E-Mail ablaufen  
dürfen  
sichergestellt, dass alle geschäftsrelevanten E-  
Mails identifiziert werden  
das Vorgehen betreffend der Archivierung  
festgelegt

# E-Mail Archivierung

Alle E-Mails

Alle E-Mails eines Mitarbeiters oder einer  
Abteilung

Alle E-Mails mit einem bestimmten Inhalt  
Mitarbeiter entscheidet, welche E-Mails  
archiviert werden

# E-Mail Archivierung und Datenschutz

Interne Weisungen legen fest, ob E-Mail  
privat genutzt werden darf

Ohne Zustimmung des Mitarbeitenden ist  
die automatische Archivierung aller E-  
Mails unzulässig!

# Die Beweiskraft elektronischer Dokumente

Elektronisch geführte und aufbewahrte Dokumente haben die selbe Beweiskraft wie Papierdokumente, wenn die Voraussetzungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt sind

# Die Geschäftsbücherverordnung

Die GeBüV legt fest, wie die  
Geschäftsunterlagen geführt und aufbewahrt  
werden müssen, damit diese die selbe  
Beweiskraft haben wie Papierunterlagen

# Anwendungsbereich

Führung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern sowohl in Papierform als auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise  
Ist auch anwendbar auf Papierdokumente, welche eingescannt und elektronisch abgelegt werden!

# Zu führende Bücher

Legt fest, welche Geschäftsbücher wie aufbewahrt werden müssen

Hauptbuch

Hilfsbücher (Lohnbuchhaltung, Debitoren-Kreditorenbuchhaltung, etc.)

# Ordnungsgemäße Buchführung

Richtigkeit

Vollständigkeit

Übereinstimmung der Regeln

Widerspruchsfreiheit

Kontinuität / Stetigkeit

Willkürfreiheit / Vergleichbarkeit

Prüfbarkeit

# Ordnungsgemäße Datenverarbeitung

Verweis auf anerkannte Regelwerke und  
Richtlinien etablierter  
Standesorganisationen

IT-Governance: Umfassender  
Kontrollansatz, der alle Einflussfaktoren  
berücksichtigt

# 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!

# Dokumentationspflichten

Umfangreiche Dokumentationspflichten stellen sicher, dass die Geschäftsbücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können

Die Dokumentationen sind aktuell zu halten und müssen gleich lang aufbewahrt werden, wie die Geschäftsbücher

# 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!

Die Dokumente müssen auch in Papierform vorgelegt werden können

# 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!

# Zulässige Informationsträger

Als Speichermedien sind unveränderbare (z.B. Papier, Bildträger, unveränderbare Datenträger) oder veränderbare Informationsträger (z.B. Magnetbändern, Disketten, Fest- oder Wechselplatten) zulässig

# Veränderbare Informationsträger

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)

# Überprüfung und Migration

Die archivierten Dokumente müssen regelmässig auf ihre Lesbarkeit überprüft werden

Die Migration auf andere Formate oder andere Datenträger ist zulässig , muss aber protokolliert werden

Die Protokolle sind aufzubewahren!

# Folgen bei Nichtbeachtung

Verstoss gegen die Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung bzw. ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher erfüllt unter anderem die Tatbestände der Artikel 166 und/oder 325 StGB.

Evtl. Verlust von Forderungen mangels gültiger Beweise

# Verantwortung

Verantwortlich ist in erster Linie die  
Geschäftsführung

Wenn der VR seine Pflicht zur Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich in Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen (Art. 716 a Abs. 1 Ziff. 5 OR) nicht wahrnimmt, kann auch er zur Verantwortung gezogen werden

# Die elektronische Archivierung im Bereich MWST

Mehrwertsteuergesetz

(Art. 58, 86 und 909 MWSTG)

Mehrwertsteuerverordnung

(Art. 43, 44, 45 MWSTGV)

Verordnung des EFD über elektronisch  
übermittelte Daten und Informationen  
(EIDI-V) vom 30. Januar 2002

# **Gesetz und Verordnung (Art. 43 MWSTG)**

Nachweis des Ursprungs

Nachweis der Integrität

Nichtabstreitbarkeit von Versand und  
Empfang

# EIDI-V vom 30. Januar 2002

Voraussetzungen an die Beweiskraft  
elektronischer Daten

Anwendungsbereich

Daten, welche elektronisch übermittelt und  
aufbewahrt werden sowie

Daten, die der Steuerpflichtige selbst elektronisch  
erstellt hat und elektronisch übermittelt und  
aufbewahrt

# Beweiskraft

Übermittlung und Aufbewahrung muss mittels digitaler Signatur abgesichert sein

Zertifikat eines anerkannten Anbieters von Zertifizierungsdiensten

Verifikation der Daten vor ihrer Verwendung

Aufbewahrung des öffentlichen Schlüssels

Verwendung sicherer Signaturen

# Die digitale Signatur in der EIDI-V

Verlangt wird die digitale Signatur gemäss  
ZertDV

ZertDV wurde am 01.01.2005 durch das ZertES  
abgelöst

EIDI-V wird aus diesem Anlass überarbeitet:

Massensignatur, Funktionszertifikate,  
fortgeschrittene elektronische Signatur

# Aufbewahrung

Im Bereich E-Billing müssen die Daten elektronisch archiviert werden, eine Archivierung nur in Papierform ist nicht zulässig!

Aufbewahrung im Ausland ist nur zulässig, wenn der Zugriff, die Lesbarmachung und die Auswertung der Daten jederzeit gewährleistet ist!

# Elektronische Signatur

Verschlüsselungsmechanismus, der mit einem privaten und einem öffentlichen Schlüssel arbeitet

Sie ermöglicht die Identifizierung des Signierenden und die Überprüfung der Authentizität des Dokuments



# Stand der Gesetzgebung

Bundesgesetz über die Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (ZertES; in Kraft seit 01.01.2005)

Verordnung über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (VZertES)

Technische und administrative Vorschriften (TAV)

# ZertES

Gleichstellung der qualifizierten elektronischen  
Signatur mit der eigenhändigen Unterschrift (neue  
Vorschrift im OR)

Anerkennung der AnbieterInnen für  
Zertifizierungsdienste

# Begriffe (Art. 2 ZertES)

Elektronische Signatur

Fortgeschrittene elektronische Signatur

Qualifizierte elektronische Signatur

# Elektronische Signatur

Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder die logisch mit ihnen verknüpft sind und zu deren Authentifizierung dienen

# Fortgeschrittene elektronische Signatur

Elektronische Signatur, die

ausschliesslich der Inhaberin oder dem Inhaber zugeordnet  
ist

die Identifizierung des Inhabers oder der Inhaberin  
ermöglicht

mit Mitteln erzeugt wird, welche die Inhaberin oder der  
Inhaber unter ihrer oder seiner alleinigen Kontrolle halten  
kann

mit den Daten, auf die sie sich bezieht, so verknüpft ist,  
dass eine nachträgliche Veränderung erkannt werden kann

# Qualifizierte elektronische Signatur

Eine fortgeschrittene elektronische Signatur, welche auf einer sicheren Signaturerstellungseinheit und auf einem qualifizierten und zum Zeitpunkt der Erzeugung gültigen Zertifikat beruht

# Qualifiziertes Zertifikat

Seriennummer

Hinweis auf qualifiziertes Zertifikat

Name des Inhabers (natürliche Person)

Signaturprüfchlüssel

Gültigkeitsdauer

Zertifizierungsdienststelle

Nutzungsbeschränkungen

# Schriftlichkeit

Ein Vertrag, für den die schriftliche Form gesetzlich vorgeschrieben ist, muss die Unterschriften aller Personen tragen, die durch ihn verpflichtet werden (Art. 13 Abs. 1 OR)

# Gleichstellung mit der Handunterschrift

Die Unterschrift ist eigenhändig zu schreiben (Art. 14 Abs. 1 OR)

Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die qualifizierte elektronische Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten im Sinne des ZertES beruht (Art. 14 Abs. 2 bis OR)

# Prinzip der Formfreiheit

Nur wenn das Gesetz es verlangt, oder die Parteien dies vereinbaren muss eine bestimmte Form beim Abschluss des Vertrages eingehalten werden (Art. 11 OR)

Die Nichteinhaltung führt zur Nichtigkeit des Vertrages!

Für die grosse Masse von Verträgen, welche über das Internet abgeschlossen werden, bestehen keine Formvorschriften

# Folgen der Gleichstellung

**Willenserklärungen**, für welche die  
eigenhändige Unterschrift verlangt wird,  
können neu auch elektronisch signiert  
abgegeben werden

Bestehen qualifizierte Formvorschriften  
(z.B. notarielle Beglaubigung), dann können  
diese mittels qualifizierter elektronischer  
Signatur nicht erfüllt werden!

# Die elektronische Urkunde

Elektronische Dokumente können als  
Beweismittel vor Gericht vorgelegt werden  
Die Verwendung der elektronischen Signatur  
erhöht die Beweiskraft der über Internet  
ausgetauschten geschäftsrelevanten Dokumente

# Integritätssicherung

Will man mittels elektronischer Signatur nur die **Integrität** der gespeicherten Daten **sichern**, dann ist kein Zertifikat einer anerkannten CA erforderlich!

Zur Integritätssicherung können Signaturen und Zertifikate eingesetzt werden, die bereits heute bei verschiedenen Anbietern erhältlich sind

# Fazit

Die Verwendung der elektronischen Signatur im Vertragswesen ist zu empfehlen, wenn es entweder vom Gesetz verlangt wird oder es aus Gründen der Beweissicherung erforderlich ist

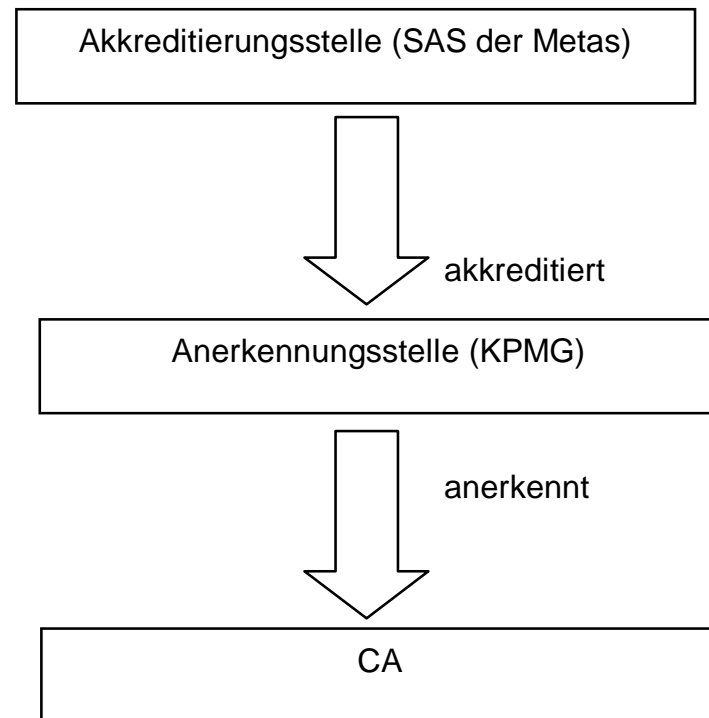
Welche Art der elektronischen Signatur eingesetzt wird hängt vom beabsichtigten Zweck ab!

# Die AnbieterInnen von Zertifizierungsdiensten (CA's)

CA bestätigt als vertrauenswürdige Dritte,  
dass ein öffentlicher Prüfschlüssel einer  
bestimmten natürlichen Person zugeordnet  
werden kann

CA ist verpflichtet, die Identität des  
Antragsstellers zu überprüfen

# Die Anerkennung von Anbieterinnen von Zertifizierungsdiensten



# Freiwillige Anerkennung

Die CA macht sich nicht strafbar, wenn sie Zertifizierungsdienste anbietet, ohne sich anerkennen zu lassen

Aber nur qualifizierte elektronische Signaturen, verifizierbar mit einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten CA sind der Handunterschrift gleichgestellt!

# Die Aufgaben der CA

Ausstellung des qualifizierten Zertifikats

Identitätsprüfung

Tätigkeitsjournal

Ungültigerklärung von Zertifikaten

Überprüfungsverfahren

Zeitstempeldienste

Datenschutz

# CA's (ZertES) in der Schweiz

Swisscom Solutions AG ist seit 02.12.05 die erste anerkannter CA der Schweiz

QuoVadis Trustlink Schweiz AG seit April 2006

Im Anerkennungsprozess gemäss ZertES:

Swiss Sign (100% - Tochter der Post)

Bund

# Elektronische Signatur in der Praxis (Übersicht)

Beweissicherung

Mehrwertsteuer (EIDI-V)

Kaufmännische Buchführung (GeBüV)

Vertragswesen

# Chancen und Risiken

Elektronische Signaturen erhöhen die Rechtssicherheit im elektronischen Geschäftsverkehr

Die qualifizierte elektronische Signatur nach Art. 14 Abs. 2 bis OR ist nur dann zwingend erforderlich, wenn das Gesetz es verlangt und eignet sich nur für die Abgabe von Willenserklärungen

Zur Integritätssicherung elektronischer Dokumente sowie zur Erhöhung der Beweiskraft nicht formgebundener Rechtsgeschäfte eignen sich auch (fortgeschrittene) Signaturen mit Zertifikaten von nicht anerkannten CSP

Die fehlende Rechtspraxis führt zur Zeit noch zu Unsicherheiten

# Fazit

Die gesetzlichen Vorschriften (Art. 957 ff OR und GeBüV) sind technologieneutral formuliert

Die Identifikation der aufzubewahrenden Dokumente ist eine Daueraufgabe, welche das betroffene Unternehmen wahrzunehmen hat

Die elektronische Archivierung von Geschäftsdokumenten ist kein reines IT-Projekt!

Die eingesetzte Technologie sollte das Unternehmen bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften unterstützen

# Fragen und Antworten

mag. iur. Maria Winkler  
IT & Law Consulting GmbH  
Schanz 4  
6300 Zug  
[www.itandlaw.ch](http://www.itandlaw.ch)