

Rechtslage bezüglich Datenhaltung in der Schweiz

1. Regeln zur Aufbewahrungspflicht – eine Übersicht
2. Umfang der Aufbewahrungspflicht
3. Form der Aufbewahrung
 - Allgemein
 - Elektronische Aufbewahrung im Besonderen
4. Risiken für Unternehmen & Unternehmer
5. Fragen & Antworten

1. Regeln zur Aufbewahrungspflicht – Übersicht

- Obligationenrecht (OR)
- Vo über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV)
- Datenschutz (DSG)
- MWStG
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Weitere

2. Umfang der Aufbewahrungspflicht

a) wer muss aufbewahren

- Eintragungspflicht im Handelsregister
 - Handelsgesellschaften (Kollektiv- und Kommanditgesellschaft, AG, GmbH)
 - Betrieb eines Handels-, Fabrikations- oder ein anderes nach kaufmännischer Art geführtes Gewerbe mit Umsatz ab CHF 100'000.00
 - (Unabhängig vom Umsatz: Geld-, Wechsel-, Effekten-, Börsen- und Inkassogeschäfte; Kommissionäre, Agenten oder Makler-, Treuhand- und Sachwaltergeschäfte; Vermittlung von Nachrichten; Versicherungen)
- Andere, bei besonderer Notwendigkeit

2. Umfang der Aufbewahrungspflicht

b) was muss aufbewahrt werden

- Bücher, die nach Art und Umfang des Geschäfts nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäfts, und die Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der Geschäftsjahre festzustellen (Art. 957 OR)
 - Jahresabschluss (Rechnung, Bilanz, Jahresbericht)
 - Geschäftsbücher
 - Buchungsbelege
 - Geschäftskorrespondenz (E-Mails?)
 - Steuerunterlagen (namentlich MWSt)
 - Pflicht der Revisionsstelle (Art. 730c OR)

2. Umfang der Aufbewahrungspflicht

c) Aufbewahrungsdauer

- Grundsatz: 10 Jahre
 - nach Ablauf Geschäftsjahr
 - nach der Löschung der Gesellschaft
- Ausnahme: mindestens 20 Jahre
 - Bei Zusammenhang der Unterlagen zu unbeweglichen Gegenständen in Bezug auf die MWSt

3. Form der Aufbewahrung

- „ordnungsgemäss“ (Art. 957 OR)
- schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.
- Schriftlich und unterzeichnet:
Betriebsrechnung und Bilanz
(Jahresabschluss)

Die elektronische Aufbewahrung im Besonderen – was **darf** elektronisch aufbewahrt werden?

- Zur Erinnerung:
 - Jahresabschluss in Papierform unterzeichnet
 - Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz **elektronisch**, in Papierform oder **in vergleichbarer Weise**.
- Elektronische Daten (= die aufzubewahrenden Geschäftsbücher **und** weitere elektronische Daten)

Zusammenfassung: Aufbewahrungsart

Dokument (alle mit Aufbewahrungspflicht)	Papier	elektronisch
Jahresabschluss (Bilanz, Erfolgsrechnung, Bericht)	zwingend, unterzeichnet	möglich
Geschäftsbücher / Buchhaltung / Buchungsbelege	möglich	möglich
Geschäftskorrespondenz	möglich	möglich
Wichtige E-Mails	möglich	empfohlen
Steuerunterlagen	möglich	möglich
Wichtige Verträge etc.	empfohlen	möglich

Die elektronische Aufbewahrung im Besonderen - was **muss** beachtet werden?

- Aufbewahrung nach den allgemeinen Regeln der elektronischen Aufbewahrung (Verweis auf Fachkreise)
- Keine nachträgliche Abänderbarkeit, ohne dass dies festgestellt werden kann
- Dokumentations- und Aktualisierungspflicht über die Hard- und Software und die Abläufe zur Lesbarmachung; gleiche Aufbewahrungsdauer dieser Dokumentation
- Verfügbarkeit innert angemessener Frist (Zugänglichkeit und Bereitstellung der nötigen Mittel)
- Trennung von Archiv und aktuellen Informationen
- Aufzeichnungspflicht für Zugriffe auf das Archiv

Art. 9 Zulässige Informationsträger

¹ Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- a. unveränderbare Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- b. veränderbare Informationsträger, wenn:
 1. technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
 2. der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch «Zeitstempel»),
 3. die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und
 4. die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

² Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselplatten, solid state-Speicher).

Pflege der Datensammlung

- Regelmässige Überprüfung auf Integrität und Lesbarkeit
- Migration ist zulässig: Gewährleistung von Vollständigkeit und Richtigkeit sowie Verfügbarkeit und Lesbarkeit
- => Gesetz muss eingehalten werden

Rechtslage bezüglich Datenhaltung in der Schweiz

1. Regeln zur Aufbewahrungspflicht – eine Übersicht
2. Umfang der Aufbewahrungspflicht
3. Form der Aufbewahrung
 - Allgemein
 - Elektronische Aufbewahrung im Besonderen
4. Risiken für Unternehmen & Unternehmer
5. Fragen & Antworten

4. Konsequenzen (Risiken)

- Unterlassung der Buchführung (Art. 166 StGB)
- Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher (Art. 325 StGB)
- Konkurs- und Steuerdelikte (z.B. Steuervergünstigung Art. 86 MWStG)
- Privatrechtliche Risiken

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragen & Antworten?

Download der Unterlagen auf
<http://www.aarejura.ch>