

**Claudia Mattig**

dipl. Lm.-Ing. ETH,
Master of Arts HSG in Accounting and Finance,
dipl. Wirtschaftsprüferin
E-MAIL: claudia.mattig@mattig.ch



Blog > Wirtschaftsberatung > Aufbewahrungspflicht

07.2015

Aufbewahrungspflicht

Das Obligationenrecht (OR) bzw. die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) verlangen die Aufbewahrung folgender Dokumente:

- Geschäftsbücher
- Buchungsbelege
- Geschäftskorrespondenz

Aufbewahrungsfrist

Geschäftsbücher, Buchungsbelege sowie Geschäftskorrespondenz sind grundsätzlich 10 Jahre lang aufzubewahren (Art. 962 OR). Insbesondere bei Liegenschaften empfiehlt es sich, wichtige Dokumente auch länger aufzubewahren, z. B. für die Geltendmachung von wertvermehrenden Aufwendungen bei der Grundstückgewinnsteuer oder dem Nachweis der geltend gemachten Vorsteuer bei Nutzungsänderungen bei der MWST.



** Für Unternehmen ist das Archivieren aufbewahrungspflichtiger analoger und digitaler Dokumente eine grosse Herausforderung.*

Aufbewahrungsform

OR bzw. GeBüV lassen die Aufbewahrung der Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz in schriftlicher oder elektronischer Form zu. Betriebsrechnung und Bilanz sind aber in jedem Fall schriftlich, d.h. in Papierform und mit Originalunterschrift, aufzubewahren. Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen dürfen nicht abgeändert oder gelöscht werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Zudem muss der Zeitpunkt der Speicherung nachgewiesen werden können. Werden die Unterlagen auf veränderbaren Informationsträgern gespeichert, was in den meisten Fällen der Fall sein wird, so gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Die Sicherstellung der Integrität und Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten muss gegeben sein, z.B. digitale Signaturverfahren;
- Der Zeitpunkt der Speicherung muss unveränderbar nachgewiesen werden können;
- Es müssen Verfahren und Abläufe definiert und dokumentiert sein, welche die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften nachweisen.

Gemäss Art. 10 Abs. 1 GeBüV sind zudem Regelmässig stichprobenweise Kontrollen der Datenlesbarkeit durchzuführen und bei ersten Anzeichen einer eingeschränkten Lesbarkeit ist eine Datenmigration auf neue Medien vorzunehmen.

E-Mail-Verkehr

Die elektronische Archivierung von Debitoren- und Kreditorenbelegen ist meist unproblematisch. Gemäss Art. 962 Abs. 1 OR muss auch die Geschäftskorrespondenz während zehn Jahren aufbewahrt werden. Unbestritten ist, dass auch die Geschäftskorrespondenz in elektronischer Form (E-Mails) von der Aufbewahrungspflicht erfasst ist. Offen ist, ob jede E-Mail als Geschäftskorrespondenz zu qualifizieren ist. Sicher müssen aber alle E-Mails, die rechtsverbindliche Wirkung entfalten, aufbewahrt werden. In der Praxis stellen sich dabei einige Probleme. Das Ausscheiden der aufbewahrungspflichtigen E-Mails aus dem gesamten E-Mail-Verkehr ist sehr aufwendig. Dagegen benötigt die Archivierung des gesamten E-Mail-Verkehrs viel Speicherplatz und das spätere Auffinden von relevanten E-Mails ist sehr schwierig. Zudem werden dabei auch private E-Mails der Mitarbeiter gespeichert. Aufgrund des Datenschutzes und des Postgeheimnisses dürfen aber private E-Mails vom Arbeitgeber nicht gelesen und schon gar nicht archiviert werden. Eine gesetzeskonforme Archivierung des E-Mail-Verkehrs erfordert somit organisatorische Massnahmen, wer für die Archivierung einer E-Mail verantwortlich ist, wann die Archivierung zeitlich gemacht wird und klare Weisungen, welche E-Mails archiviert werden.

