

**Matthias Schumacher**

lic. iur.
Rechtsanwalt und Urkundsperson
E-MAIL: matthias.schumacher@mattig.ch



Blog > Rechtsberatung > Aufbewahrungspflicht von Geschäftskorrespondenz

03.2016

Aufbewahrungspflicht von Geschäftskorrespondenz

Mit der Einführung des revidierten Rechnungslegungsrechts am 1. Januar 2013 und nach Ablauf der Übergangsfrist gelten seit dem 1. Januar 2015 neue Aufbewahrungspflichten für Geschäftsunterlagen. Neu ist im Gesetz keine ausdrückliche Pflicht zur Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz mehr vorgesehen. Während zehn Jahren aufbewahrungspflichtig sind grundsätzlich die Geschäftsbücher, der Geschäftsbericht, der Revisionsbericht und die Buchungsbelege (Art. 958f OR).



Frage

Entfällt mit der Einführung des revidierten Rechnungslegungsrechts die Pflicht zur Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz?

Antwort

Die alte Fassung des Artikels 957 OR verlangte, dass «die Bücher, die Buchhaltungsbelege und die Geschäftskorrespondenz» aufbewahrt werden müssen. Das revidierte Rechnungslegungsrecht verzichtet gänzlich auf den Begriff «Geschäftskorrespondenz». Die Geschäftskorrespondenz ist jedoch nach wie vor in folgenden Fällen zwingend aufzubewahren:

- a) Die entsprechende Geschäftskorrespondenz stellt einen sogenannten Buchungsbeleg dar.
- b) Spezialgesetzliche Vorgaben sehen die Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz explizit vor.

1. Belegcharakter von Geschäftskorrespondenz

Belegt die Geschäftskorrespondenz einen Sachverhalt oder Geschäftsvorfall, der einer Buchung zugrunde liegt, ohne dass ein anderer Beleg existiert, so stellt die entsprechende Geschäftskorrespondenz einen Buchungsbeleg dar. Nicht aufbewahrungspflichtig ist Geschäftskorrespondenz, die für die Buchführung keinen neuen Erkenntniswert hat.

Unternehmen müssen daher in jedem Einzelfall entscheiden, ob eine Offerte, ein Geschäftsbrief, eine E-Mail oder eine andere Art von Korrespondenz einen wie oben umschriebenen Buchungsbeleg darstellt.

2. Spezialgesetzliche Vorgaben

a) Beweisregeln allgemein

Gemäss den allgemein gültigen Beweisregeln hat derjenige das Vorhandensein einer behaupteten Tatsache zu beweisen, der aus ihr Rechte ableitet. Daher sollten alle Unterlagen aufbewahrt werden, die zu einem späteren Zeitpunkt als Beweismittel in einem Prozess benötigt werden.

b) Steuerrecht

Nach den Regeln zur Mehrwertsteuer (MWST) gelten ausdrücklich Korrespondenzen, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Kopien der Ausgangsrechnungen, Kaufverträge, Zahlungsbelege, Kassensstreifen, Ein- und Ausführungsveranlagungsverfügungen der Eidgenössischen Zollverwaltung (EZV), Hilfsbücher, interne Belege wie Arbeitsrapporte, Werkstattkarten, Materialbezugscheine, Zusammenstellungen für die MWST-Abrechnungen, die MWST-Abrechnungen usw. als Belege. Da Mehrwertsteuerforderungen erst nach zehn Jahren absolut verjähren, müssen die Belege genauso lang aufbewahrt werden. Mit Immobilienzusammenhängende Dokumente müssen zwanzig Jahre aufbewahrt werden, wobei die Eidgenössische Steuerverwaltung sogar eine erweiterte Aufbewahrungsdauer von 26 Jahren empfiehlt.

c) Spezialgesetzliche Vorgaben

Im Arbeitsbereich bestehen spezialgesetzliche Vorgaben für die Aufbewahrung von Personendaten. So dürfen z.B. nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin erforderlich sind. Dazu gehören Daten, die aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen und Daten, deren Aufbewahrung im Interesse der Angestellten liegt, wie zum Beispiel Unterlagen, die benötigt werden, um ein Zeugnis auszustellen.

Wenn ein Anstellungsverfahren abgeschlossen ist, müssen die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbenden zurückgegeben und allfällige Kopien vernichtet werden. Zurückhalten darf der Arbeitgeber einzig die Unterlagen, die ihm gehören, wie Bewerbungsschreiben, Personalfragebögen, graphologische Gutachten und Referenzauskünfte, wobei diese, wie auch gesundheitliche Daten, vernichtet werden müssen. Nur mit der Zustimmung der Bewerbenden dürfen Unterlagen für eine bestimmte, im Voraus festgelegte Dauer aufbewahrt werden, wenn anzunehmen ist, dass sie demnächst wieder gebraucht werden.

Die Aufbewahrungsdauer muss je nach Datenkategorie einzeln festgelegt werden. Für den Regelfall empfiehlt sich eine Frist von fünf Jahren, die in Ausnahmefällen – zum Beispiel, wenn das Gesetz dies vorsieht – auf zehn Jahre verlängert werden kann. Im Übrigen müssen Daten, sobald sie nicht mehr benötigt werden, vernichtet werden.

Weitere Beispiele spezialgesetzlicher Vorgaben sind u.a. in Gesundheitsgesetzen zu finden: Spitäler müssen Patientendossiers führen, die meist bis 10 Jahre nach Abschluss der letzten Behandlung aufbewahrt werden müssen.

Einige spezialgesetzliche Vorgaben führen dazu, dass Dokumente, die zur Geschäftskorrespondenz zählen, auch dann aufbewahrt werden müssen, wenn sie keine Buchungsbelege darstellen. Beispielsweise müssen börsenkotierte Unternehmen potenziell kursrelevante Tatsachen jedem Interessierten zugänglich machen.

3. Fazit

Seit Beginn des Geschäftsjahres 2015 haben Unternehmen die Möglichkeit, Geschäftskorrespondenz nur noch selektiv aufzubewahren, wodurch sie Kosten für die Archivierung senken können.

Gleichzeitig müssen sie spezialgesetzliche Dokumentationspflichten beachten und das unternehmensspezifische Risiko hinsichtlich einer Beweisführung vor Gericht abschätzen. Daher empfiehlt sich für buchführungspflichtige Unternehmen, die geltende Strategie zur Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz kritisch zu prüfen und festzulegen, welche Dokumente mit welchem Inhalt als aufbewahrungswürdig gelten.

Tags: Rechtsberatung, Aufbewahrungspflicht, Datenschutz, Geschäftsbücher, MWST, Immobilien, Steuern, Buchhaltungsbelege

