

Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Rechtsgrundlagen Information Compliance

Schulung im Rahmen des „Programms Archiv“

Jacques Beglinger D.E.S.S., Rechtsanwalt

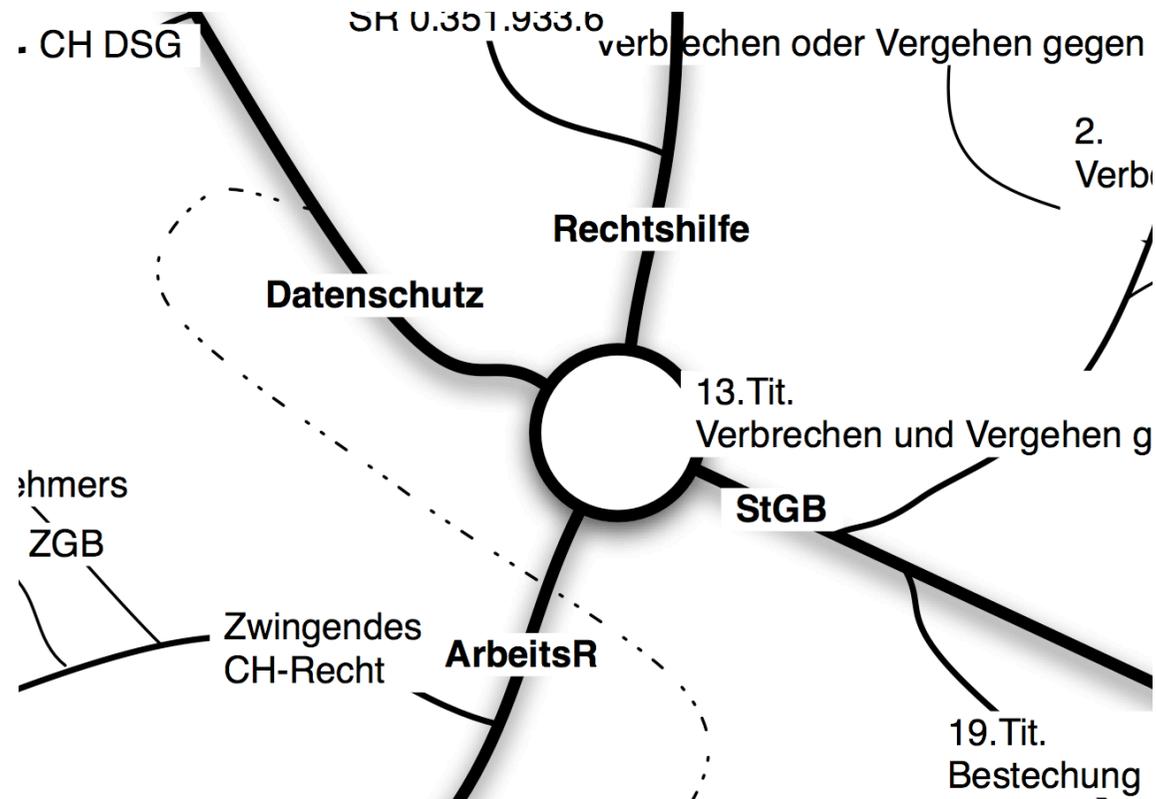
24. August 2010

Die Herausforderung:

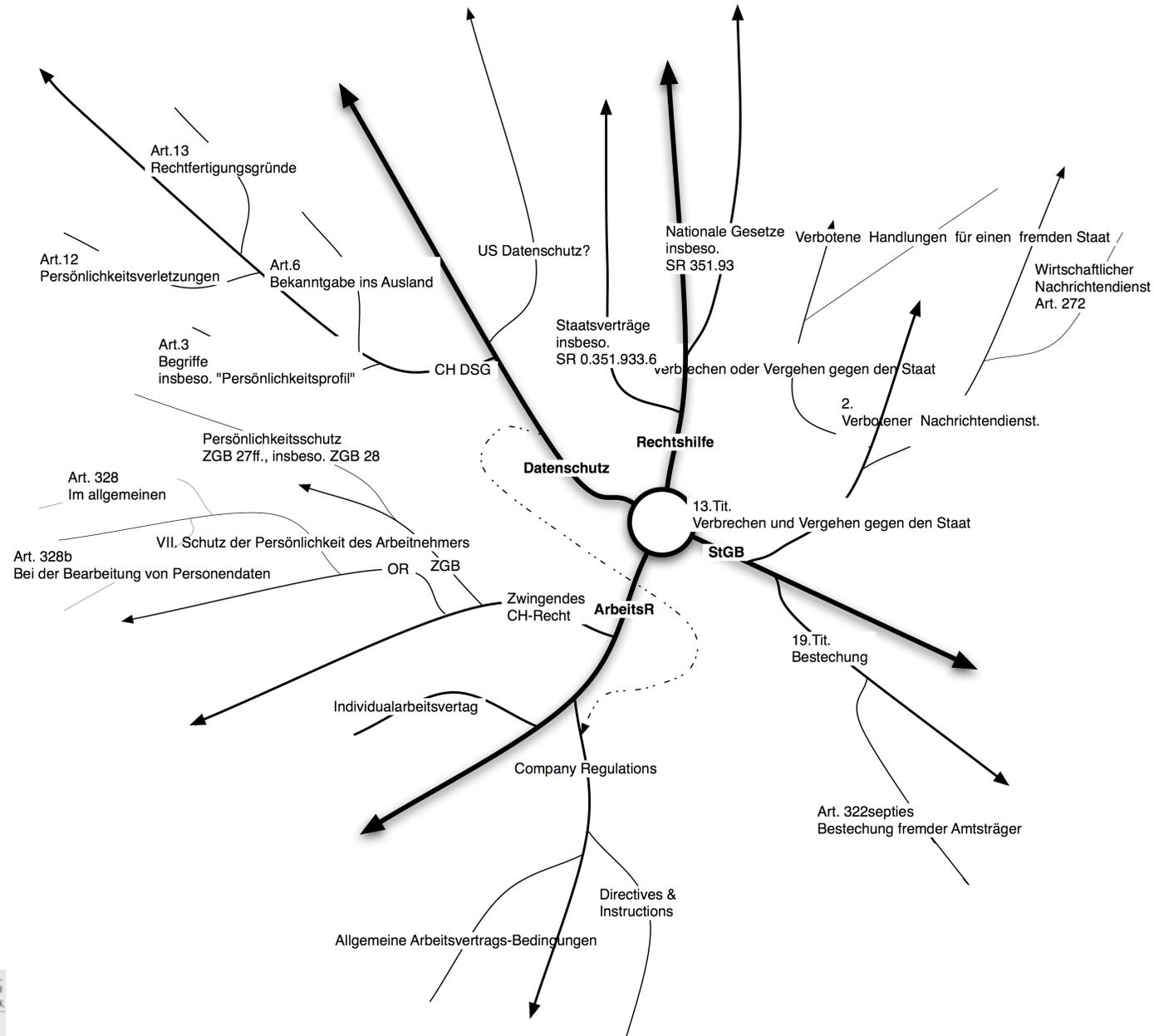


- EDV im Geschäftsalltag allgegenwärtig
-> Steigende Datenflut
- Insbesondere: eMail als Post-/Fax-Ersatz
- Neue Gesetzgebung
- Erhöhte Bedeutung der Selbstregulierung (sog. „Corporate Governance“)
- Spektakuläre Gerichtsfälle (v.a. USA)

Rechtsgebiete bei „voller Kooperation mit den Behörden“



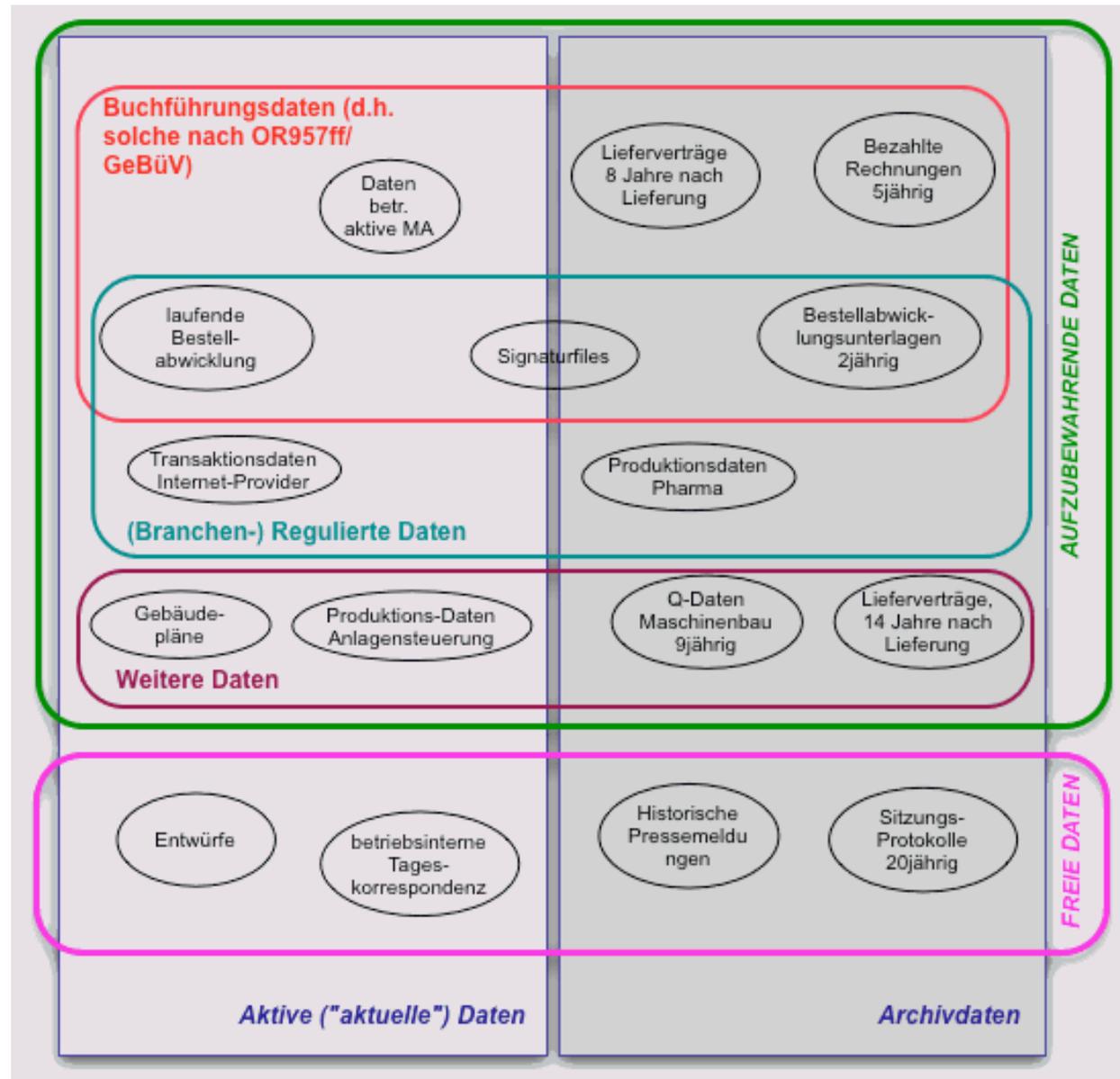
Relevanz im Alltag?



- Information Compliance
- Rechtsrahmen: Aufbewahrungspflichten (OR, GeBüV, MwSt etc.), elektronische Signatur, Datenschutz
- Daten-Weisung
- „Revisionssicherheit“ / „Prüf-Problematik“
- Produkt-Zertifizierung?
- „E-Mail-Problematik“
- Aufbewahrung contra Datenschutz

- Diskussion

Records: Vom Desktop zur Aufbewahrung



- Verpflichtung des Unternehmens
 - sich so zu organisieren, dass dem Charakter der Geschäftstätigkeit gemäss sorgfältig geschäftet werden kann,
 - insbesondere die Bücher in Ordnung zu halten.
- Kontrolle durch
 - interne Revision
 - externe Revision
- Sog. „Corporate Governance“

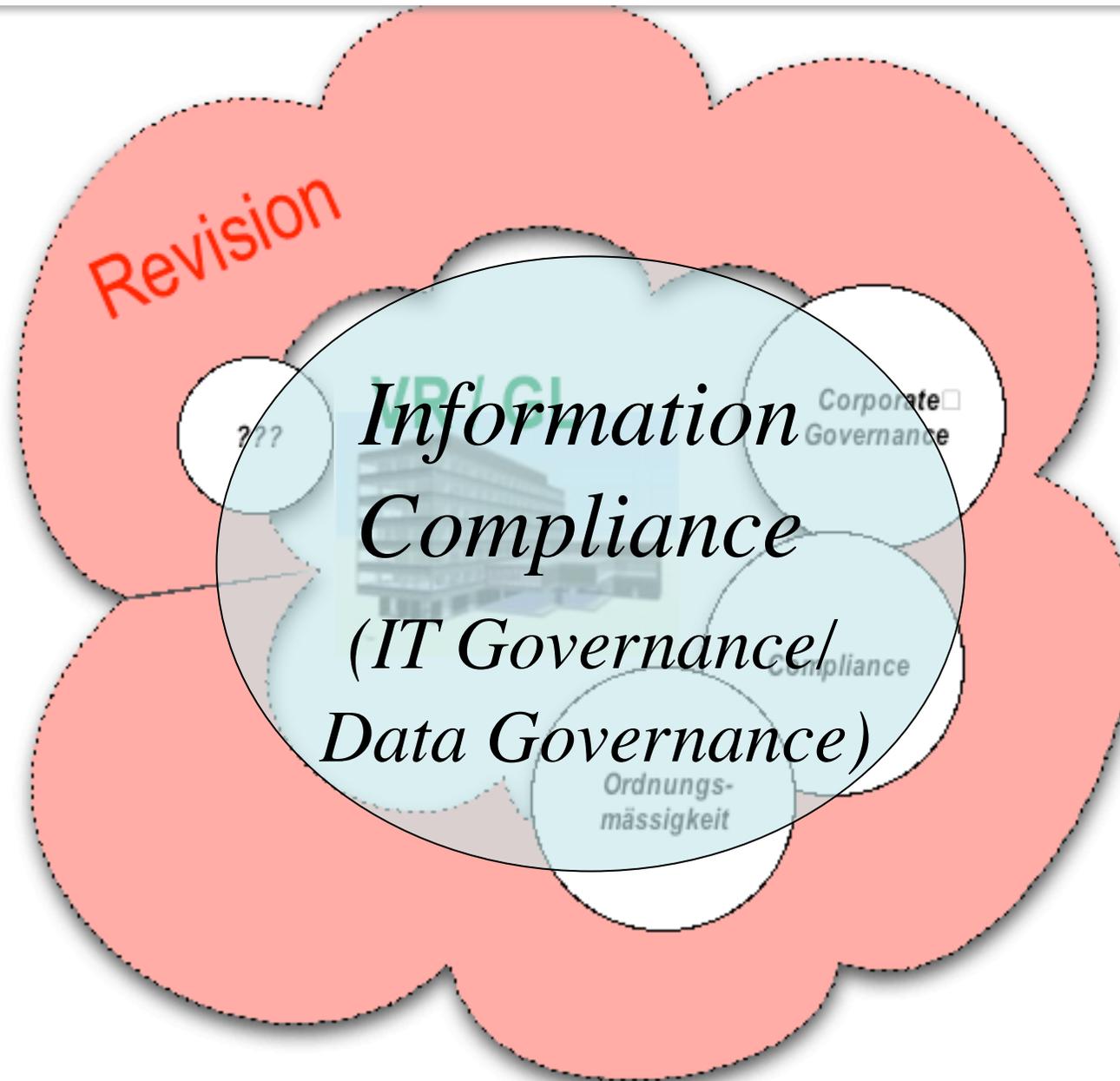
GeBüV - Art. 2 Grundsätze ordnungsgemässer Führung und Aufbewahrung der Bücher

1 Bei der Führung der Geschäftsbücher und der Erfassung der Buchungsbelege sind die anerkannten kaufmännischen Grundsätze einzuhalten (**ordnungsgemässe Buchführung**).

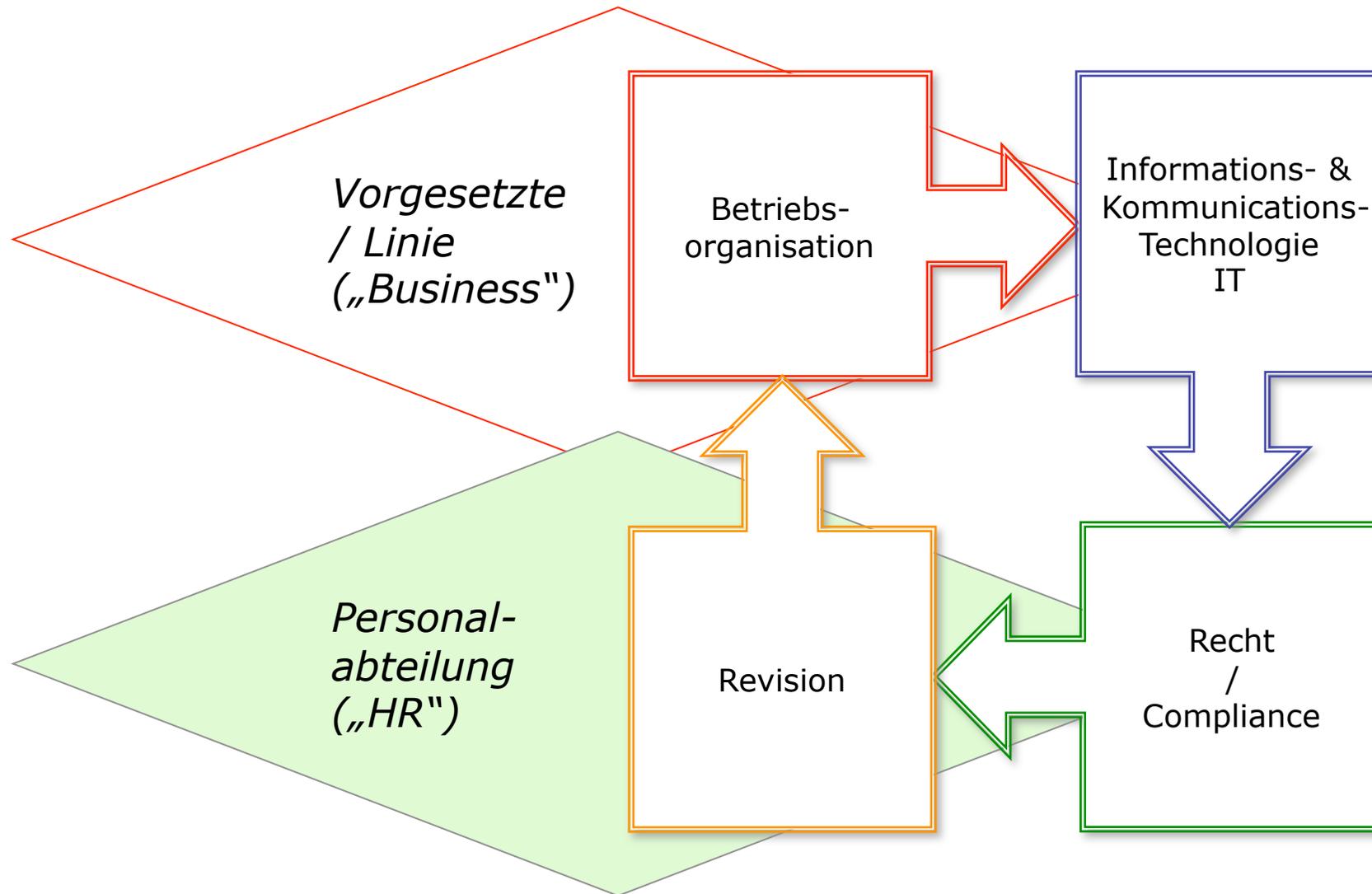
2 Werden die Geschäftsbücher elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege sowie die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder auf vergleichbare Weise erfasst und aufbewahrt, so sind die Grundsätze der **ordnungsgemässen Datenverarbeitung** einzuhalten.

3 Die **Ordnungsmässigkeit** der Führung und der Aufbewahrung der Bücher richtet sich nach den **allgemein anerkannten Regelwerken und Fachempfehlungen**, sofern diese Verordnung oder darauf gestützte Erlasse keine Vorschrift enthalten.

„Information Compliance“ (IT Governance, Data Governance)

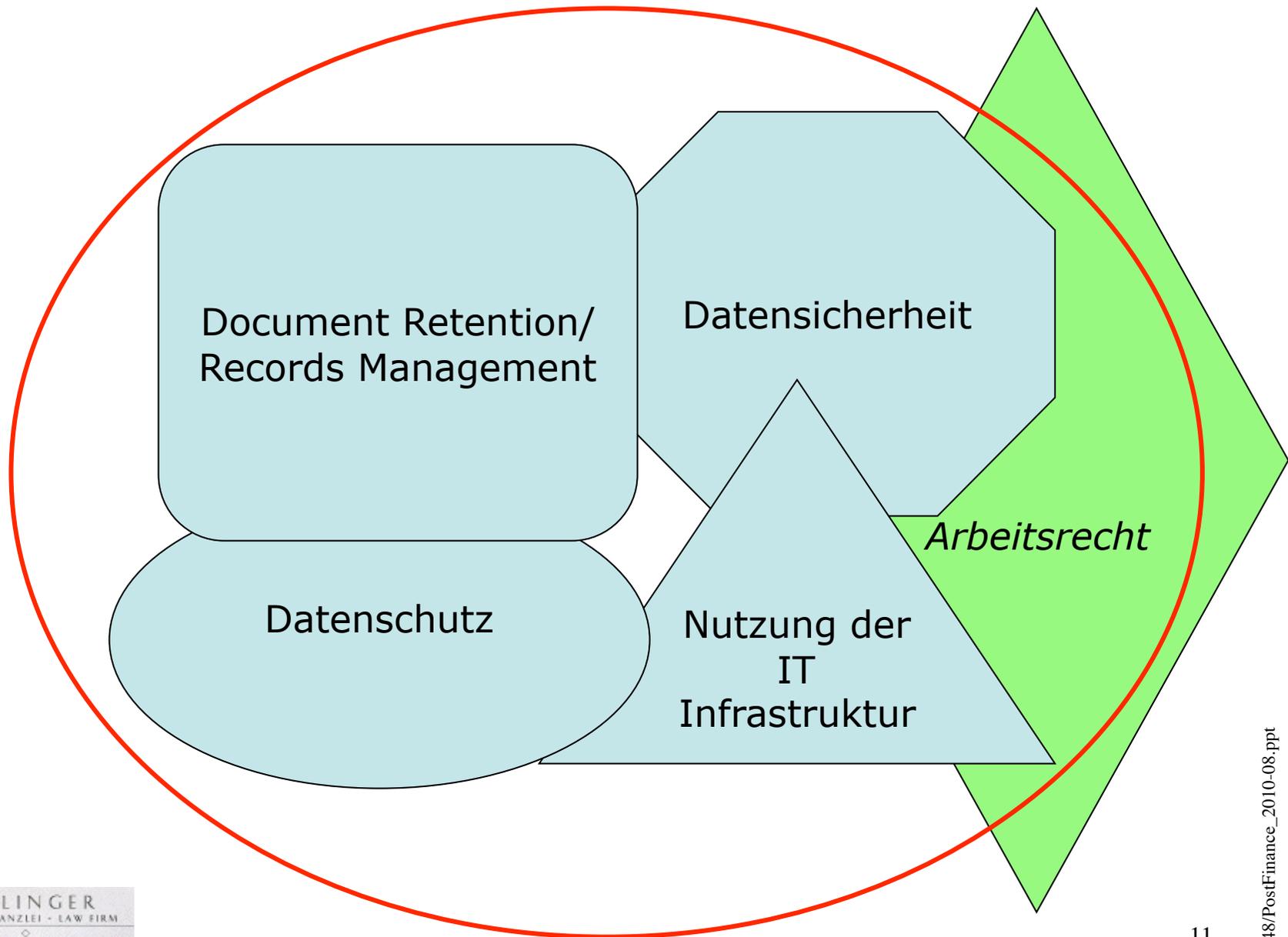


Funktionsübergreifende Ansätze



E-Discovery verlangt funktionsübergreifende Ansätze

Insbesondere die Information Compliance ist interdisziplinär



Die „rechtliche Landschaft“

Die „rechtliche Landschaft“ - Werdegang in der Schweiz

- Aufbewahrungsrecht
- Elektronische Unterschrift („eSignatur“)
- Elektronische Rechnungstellung
- Datenschutz

Gesetzliche Bestimmungen: Schweiz (1)

- GRUNDNORM: Art. 957 ff. OR (kaufmännische Buchführung)
- Geschäftsbücherverordnung, GeBüV (SR 221.431), i.Kr. 1.6.2002
- Mehrwertsteuergesetz, MWSTG (SR 641.20), i.Kr. 1.1.2010
- Mehrwertsteuerverordnung, MWSTGV (SR 641.201), i.Kr. 1.1.2010
- VO des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen, EIDI-V (SR 641.201.1), i.Kr. 1.3.2002 („kleine Revisionen“ 1.11.2007, 1.1.2010)
- BG über die elektronische Signatur, ZertES (ersetzte ZertDV), (SR 943.03), i.Kr. 1.1.2005
- VO über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur, VZertES (SR 943.032), i.Kr. 1.1.2005
- Verordnung des BAKOM über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur, mit technischen und administrativen Vorschriften (SR 943.032.1), i.Kr. 1.1.2005
- Art. 14 Abs. 2bis OR, i.Kr. 1.1.2005
- Art. 59a OR, i.Kr. 1.1.2005
- Revision Datenschutzrecht (SR 235.1), i.Kr. seit 1.1.2008, mit diversen Empfehlungen (Softlaw)

Gesetzliche Bestimmungen: Schweiz (2)

- Art. 70 Mehrwertsteuergesetz, MWSTG (SR 641.20), i.Kr. 1.1.2010
- Art. Art. 144 – 117 Mehrwertsteuerverordnung, MWSTGV (SR 641.201), 1. Abschnitt: Elektronische Daten und Informationen, i.Kr. 1.1.2010
- VO des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen, EIDI-V (SR 641.201.1), i.Kr. 1.3.2002 („kleine Revision“ in Kraft seit 1.11.2007)

Gesetzliche Bestimmungen: Schweiz (Ausblick)

- Geplante Revision „Nachrichtenlose Vermögen“: Obligationenrecht (Art. 96a-96c nOR): Art. 96b nOR G. Nachrichtenlose Vermögenswerte. 2. Dokumentations- und Aktenaufbewahrungspflicht
- Geplante Revision „Rechnungslegungsrecht“: Obligationenrecht (Art. 957–958f nOR): Art. 958f Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
- Diverse weitere Empfehlungen (Softlaw) zum Datenschutzrecht
- Interne Behördenkonsultation Bundesverwaltung 2009 zur elektronischen Unterschrift
- Offene Evaluation Datenschutzrecht 2009 – 2011 (Verwaltung, Wirtschaft, Wissenschaft)

- Sog. „Speicherbuchhaltung“ geregelt
- Pflicht zur Archivierung
- Regelungsrahmen für Archivierung
- Archivierung auf veränderbaren Datenträgern (z.B. Bänder, Festplatten) erlaubt, wenn
 - gewisse technische Massnahmen getroffen werden (Einsatz von „fortgeschrittenen elektronischen Signaturen“)
 - Ordnungsmässigkeit auch anderweitig sichergestellt ist

A. Pflicht zur
Führung und
Aufbewahrung
der Geschäfts-
bücher

Art. 957⁵²⁰

1 Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, ist gehalten, diejenigen Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren, die nach Art und Umfang seines Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen.

2 Die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

3 Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.

4 Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind.

5 Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

Art. 962⁵²²

C. Dauer der
Aufbewahrungs-
pflicht

1 Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.

2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

Art. 3 Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit)

Die Geschäftsbücher müssen so geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.

Art. 4 Dokumentation

¹ Je nach Art und Umfang des Geschäfts sind die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren und die Infrastruktur (Maschinen und Programme), die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind, in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz verstanden werden können.

² Arbeitsanweisungen sind zu aktualisieren und nach den gleichen Grundsätzen und gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher, die danach geführt wurden.

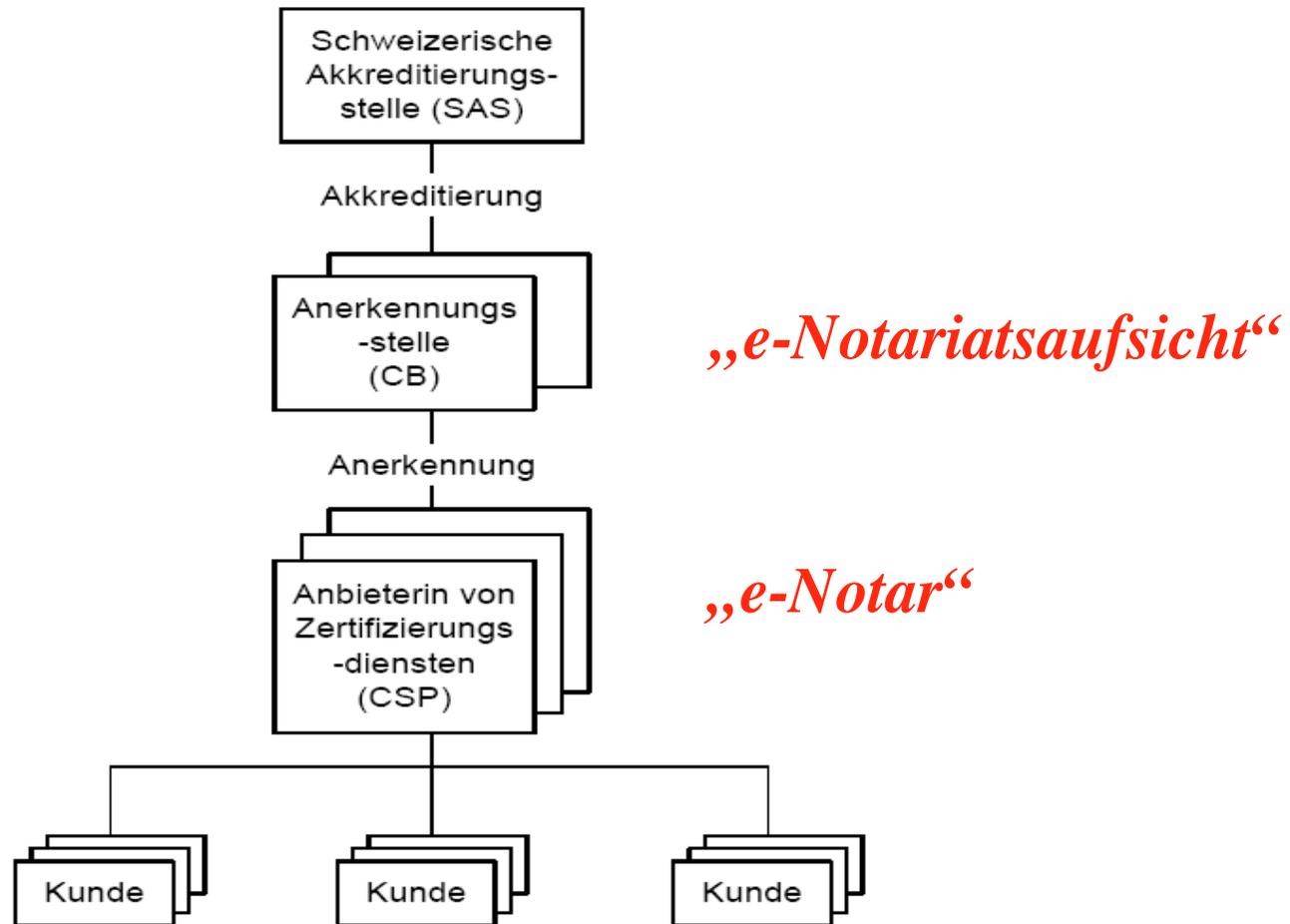
Elektronische Signatur

„Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die qualifizierte elektronische Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten im Sinne des Bundesgesetzes vom 19. Dezember 2003 über die elektronische Signatur beruht. Abweichende gesetzliche oder vertragliche Regelungen bleiben vorbehalten.“

- Per 1.1.2005 neu eingeführt
- Zaghaftes Aufkommen von Anbietern von Zertifizierungsdiensten
- Art. 14 Abs. 2bis OR „fliegt“ daher noch nicht!
- SuisseID als Initialzündler?

Fortgeschrittene Signatur	Qualifizierte Signatur
Inhaberin kann eine natürliche oder juristische Person sein	Inhaberin kann nur eine natürliche Person sein.
Der eigenhändigen Unterschrift nicht gleichgestellt	Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt , sofern die Anforderungen nach Artikel 14 Abs. 2bis Obligationenrecht erfüllt sind.
Allgemeine Haftungsregeln nach Artikel 41 ff Obligationenrecht	Haftung nach den Bestimmungen von Artikel 59a des Obligationenrechts

Qualifizierte E-Signatur (1)



Qualifizierte E-Signatur (2)

- Schweizerische Akkreditierungsstelle (SAS) (Teil vom METAS) akkreditiert eine oder mehrere Anerkennungsstellen (*Certification Body, CB*) (zZt nur KPMG Fides Peat)
- CB anerkennt und zertifiziert Anbieter von Zertifizierungsdiensten (*Certification Service Provider, CSP oder CA*)
- CSP gibt Signaturschlüssel an Endkunde aus und zertifiziert Signatur (=Zertifikat; enthält Signaturprüfschlüssel)

<http://www.seco.admin.ch/sas/00229/00251/>

Liste der gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES) anerkannten Anbieterinnen von Zertifizierungsdiensten

Swisscom Solutions AG Lindenpark 1 3048 Worblaufen SWITZERLAND	Zert.datum / Cert. date: December 2, 2005
--	---

[Details Swisscom Solutions AG](#)

QuoVadis Trustlink Schweiz AG Brügglistr. 2 8852 Altendorf SWITZERLAND	Zert.datum / Cert. date: April 13, 2006
--	---

[Details QuoVadis Trustlink Schweiz AG](#)

SwissSign AG Beethovenstrasse 49 8002 Zürich SWITZERLAND	Zert.datum / Cert. date: October 30, 2006
--	---

[Details SwissSign AG](#)

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT Monbijoustrasse 74 3003 Bern SWITZERLAND	Zert.datum / Cert. date: July 4, 2007
---	---

[Details Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT](#)

Im Moment gibt es nur die KPMG (Akkr. Nr. SCESm 071) als akkreditierte Anerkennungsstelle (CB).

- WebSite ESTV/MWSt:

„Die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) sieht keine Notwendigkeit, wegen der Ablösung der ZertDV durch das ZertES im Bereich der Mehrwertsteuer die Anforderungen an die elektronische Signatur zu erhöhen. Die bisherigen Anforderungen an elektronische Signaturen im Bereich der Mehrwertsteuer entsprechen denen, die von fortgeschrittenen Signaturen erfüllt werden.“

Quelle: <http://www.estv.admin.ch/d/mwst/themen/egv/index.htm>

- Neue EIDI-V (ab 1.11.2007):

Art. 2 Abs. 2 Als elektronische Signatur im Sinne dieser Verordnung gelten fortgeschrittene Signaturen nach Artikel 2 Buchstabe b des Bundesgesetzes vom 19. Dezember 2003 über die elektronische Signatur (ZertES), die folgende Bedingungen erfüllen:

.....

.....

Nebennorm: Ganzer Bundessteuerbereich - Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen

**Verordnung des EFD
über elektronische Daten und Informationen¹**

641.201.1

vom 30. Januar 2002 (Stand am 1. November 2007)

Das Eidgenössische Finanzdepartement,

gestützt auf Artikel 45 der Verordnung vom 29. März 2000² zum Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTGV),

verordnet:

Art. 1³ Gegenstand und Zweck

Diese Verordnung regelt die technischen, organisatorischen und verfahrenstechnischen Anforderungen an die Beweiskraft und die Kontrolle von elektronisch oder in vergleichbarer Weise erzeugten Daten und Informationen (elektronische Daten) nach den Artikeln 43 und 44 MWSTGV.

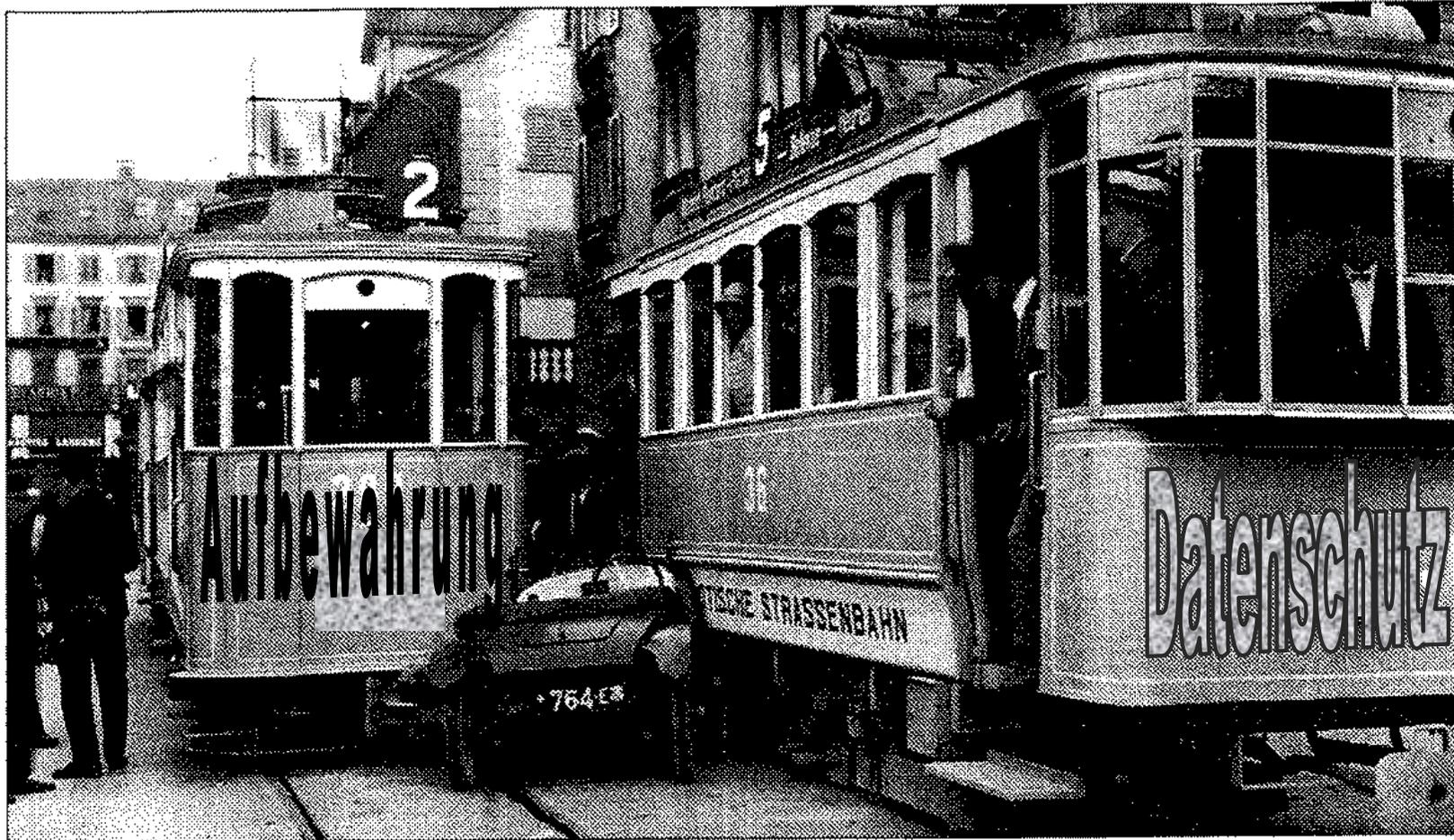
Art. 2 Begriffe

¹ Als Kontrolle im Sinne dieser Verordnung gelten:

- a. Prüfungen der elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführten Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz am Geschäfts- oder Wohnsitz der Steuerpflichtigen:

Datenschutz

Dilemma



Beispiel Behördenpragmatismus - Nachbesserung des DatenschutzG 2008

Text	Offizielles Datum
revDSG	
Erläuterungen zur revDSG (EDÖB)	10.10.2007
FAQ zur revDSG (BJ)	01.11.2007
revVDSG	28.09.2007
Erläuterungen zur revVDSG (EDÖB)	28.09.2007
Die Datenübermittlung ins Ausland kurz erklärt (EDÖB)	15.5.2008
Erläuterungen zur Übermittlung von Personendaten ins Ausland (EDÖB)	29.5.2008
Anmeldung der Datensammlungen (EDÖB)	11.9.2008
Ausnahmen von der Anmeldung der Datensammlungen (EDÖB)	9.10.2008
VDSZ	28.09.2007
Erläuterungen zur VDSZ (EDÖB)	28.09.2007

Ausblick auf weitere Revisionen in der Schweiz

Derzeit „Trendsetter“: Neues Mehrwertsteuerrecht

Art. 70 Buchführung und Aufbewahrung

¹ Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher und Aufzeichnungen nach den handelsrechtlichen Grundsätzen zu führen. Die ESTV kann ausnahmsweise darüber hinausgehende Aufzeichnungspflichten erlassen, wenn dies für die ordnungsgemässe Erhebung der Mehrwertsteuer unerlässlich ist.

² Die steuerpflichtige Person hat ihre Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Aufzeichnungen bis zum Eintritt der absoluten Verjährung der Steuerforderung (Art. 42 Abs. 6) ordnungsgemäss aufzubewahren. Die Artikel 957 und 962 des Obligationenrechts²⁵ sind anwendbar.

³ Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden, sind während 20 Jahren aufzubewahren (Art. 31 Abs. 3 und 32 Abs. 2).

⁴ Der Bundesrat regelt die Voraussetzungen, unter welchen Belege, die nach diesem Gesetz für die Durchführung der Steuer nötig sind, papierlos übermittelt und aufbewahrt werden können.



Mehrwertsteuerverordnung (MWSTV)

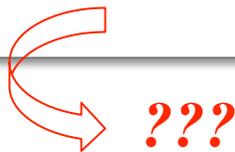
Art. 114 Grundsatz

(Art. 70 Abs. 4 MWSTG)

¹ Elektronisch oder in vergleichbarer Weise übermittelte und aufbewahrte Daten und Informationen, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind, haben die gleiche Beweiskraft wie Daten und Informationen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a. Nachweis des Ursprungs;
- b. Nachweis der Integrität;
- c. Nichtabstreitbarkeit des Versands.

² Besondere gesetzliche Bestimmungen, welche die Übermittlung oder Aufbewahrung der genannten Daten und Informationen in einer besonderen Form vorschreiben, bleiben vorbehalten.



???

Art. 115 Verfügbarkeit und Wiedergabe

(Art. 70 Abs. 1 und 4 MWSTG)

Die Verfügbarkeit von für die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevanten elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrten Daten und Informationen richtet sich nach den Bestimmungen des 3. Abschnittes der Geschäftsbücherverordnung diese Daten und Informationen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit verständlich lesbar gemacht werden können. Sie muss die dazu erforderlichen Mittel zur Verfügung stellen.

Art. 117 Ausführungsbestimmungen

(Art. 70 Abs. 4 MWSTG)

Das EFD erlässt Bestimmungen technischer, organisatorischer und verfahrenstechnischer Natur, um die Sicherheit, Vertraulichkeit und Kontrolle elektronisch oder in vergleichbarer Weise erzeugter, übermittelter und aufbewahrter Daten und Informationen nach den Bestimmungen dieses Abschnitts angemessen zu gewährleisten.



Verordnung des Eidg. Finanz-Departements über elektronische Daten und Informationen (ELDI-V)??

Ausblick: Geplante Revision: Nachrichtenlose Vermögen (Art. 96a – 96c nOR)

Art. 96b

2. Dokumentations- und Aktenaufbewahrungspflicht

¹Der Gläubiger muss dem Finanzintermediär bei Vertragsabschluss schriftlich bestätigen, dass er von der Pflicht des Finanzintermediärs zur Anzeige nachrichtenloser Vermögenswerte Kenntnis genommen hat.

²Der Finanzintermediär stellt die dauerhafte und zentralisierte Aufbewahrung dieser Erklärung und der folgenden Unterlagen sicher:

1. der Verträge und Vollmachten in ihrer aktuell geltenden Fassung,
2. der Dokumente zur Identifikation des Kunden und der begünstigten Person,
3. der Vermögensaufstellungen und Vermögensauszüge, beziehungsweise der Belege für die Überweisung auf ein Sammelkonto.

- „... dauerhafte ...“?
- „... zentralisierte ...“?

Art. 958f Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

1 Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres.

2 Der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren.

3 Die **Geschäftsbücher** und die **Buchungsbelege** können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, **soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist** und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

4 Der Bundesrat erlässt die Vorschriften über die zu führenden Geschäftsbücher, die Grundsätze zu deren Führung und Aufbewahrung sowie über die verwendbaren Informationsträger.

- Economiesuisse:
 - Expertengruppe Informationsgesellschaft
 - TaskForce E-Signatur (1998 - 2001)
 - TaskForce Document Retention
 - Ab 2003
 - [Interdisziplinär](#)
- Kompetenzzentrum Records Management
 - Kooperation mit economiesuisse
 - Kooperation mit HSG und ausländischen Instituten
 - „Kooperation“ mit MWSt-Verwaltung
- Verein Unternehmens-Datenschutz
 - „Kooperation“ mit BJ/EDÖB
 - <http://www.vud.ch>

Harmonisiertes EU-Recht

- **Richtlinie 1999/93/EG** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13.12.1999 über gemeinschaftliche Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen
- **Richtlinie 2001/115/EG** des Rates vom 20.12.2001 zur Änderung der Richtlinie 77/388/EWG mit dem Ziel der Vereinfachung, Modernisierung und Harmonisierung der mehrwertsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung
 - Seit 2004 in allen EU-Staaten als rechtsverbindliche Grundlage zur rechtsverbindlichen Rechnungsstellung anerkannt
- Verschiedene weitere RL, die zur Absicherung der angezielten Zwecke Nachvollziehbarkeit und somit erhöhte Ordnungsmässigkeit in der Dokumentenführung verlangen (z.B. **RL 2004/39/EG** des europäischen Parlaments und des Rates vom 21.4.2004 über Märkte für Finanzinstrumente, ..., sog. Finanzmarktrichtlinie; **RL 2006/112/EG** des Rates vom 28. November 2006 über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem)

- Wenige weitere infrastrukturorientierte Richtlinien
 - Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen
 - Vereinfachung, Modernisierung und Harmonisierung der mehrwertsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung
 - etc.
- Sonst in jedem EU-Land verschieden

Ordnungsmässigkeit sicherstellen durch ergänzende Unternehmensweisungen



- Sicherstellen der Kongruenz
- Sicherstellen des interdisziplinären Ansatzes

- „Buchhaltungsweisung“
- „Aufbewahrungsweisung“
- „Nutzung von EDV am Arbeitsplatz“
 - Private Nutzung
 - Datenschutz
- „Datenschutzweisung“
- Spezifische „eMail-Weisung“ [?]
- Spezifische „eDiscovery-Weisung“ [?]

- Personalreglemente
- IT-Weisungen

IV-xx **Umgang mit Unternehmensdaten (Daten-Weisung)**

Erlassen durch / am: Konzernleitung / 0x.0x.2006¹
Inkraftsetzung 0x.0x.2006
Sachverantwortung /
Kontaktperson: Corporate _____
 Xxxx Yyyyyy
Archiviert bei: Sekretariat der Konzernleitung
Gültigkeit: Bis auf Widerruf

²

A. ANWENDUNGSBEREICH	1
B. GRUNDLAGEN	3
B.1 EINLEITUNG	3
B.2 MASSNAHMEN	3
C. AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSDOKUMENTEN	5

Datenweisung: Mögliche integrierte Struktur

A. ANWENDUNGSBEREICH	1
B. GRUNDLAGEN.....	3
B.1 E INLEITUNG	3
B.2 M A S S N A H M E N.....	3
C. AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSDOKUMENTEN.....	5
C.1 AUSGANGSLAGE	5
C.2 GRUNDLAGEN.....	5
C.3 M A S S N A H M E N.....	7
C.4 ANFORDERUNGEN AN DIE AUFBEWAHRUNG UND SORGFALTSPFLICHT	9
C.5 W E I T E R E W I C H T I G E A N W E I S U N G E N G E M Ä S S G E B Ü V :	9
D. DATENSCHUTZ.....	12
D.1 GRUNDSATZ UND GELTUNGSBEREICH.....	12
D.2 E INLEITUNG	12
D.3 E INORDNUNG.....	12
D.4 Z I E L E.....	13
D.5 V E R A N T W O R T L I C H K E I T	13
D.6 B E T R I E B L I C H E R D A T E N S C H U T Z B E A U F T R A G T E R.....	13
E. NUTZUNG VON INFORMATIKMITTELN, INTERNET SERVICES UND E-MAIL.....	16
F. DATENSICHERHEIT.....	17
 ANHANG C I ZU WEISUNG NR. __: DOKUMENTENLISTE.....	18

Interdisziplinärer Ansatz auch im öffentlichen Bereich (CH-Kantone)

The screenshot shows a web browser window with the title "IDAG in Kürze" and the URL "http://www.ag.ch/idag/de/pub/angebote.php". The browser's address bar and navigation buttons are visible. Below the browser, the website header includes the logo of the Canton of Aargau and a navigation menu with items like "Grosser Rat", "Regierungsrat", "Justizbehörden", "Verwaltung", "Stichworte A-Z", and "Newsletter". The main content area features a search bar with the text "Suchwort eingeben" and a large banner with the "idag" logo and a red dotted line. Below the banner, the heading "IDAG in Kürze" is followed by the sub-heading "IDAG - um was geht es?". The text explains that as of July 1, 2008, a new constitutional provision and a new law grant every person the right of access to official documents. The law regulates information for the public, data protection, and archiving (IDAG). Its scope of application extends to all public bodies at both the cantonal and communal levels. It also notes that the combination of the public access principle, data protection, and archiving has led the Canton of Aargau to create a law with a pioneering character for Switzerland.

Interdisziplinärer Ansatz auch im öffentlichen Bereich (Kantone)

Firefox File Edit View History Bookmarks Tools Window Help

Datenschutzbeauftragter | Neues Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

http://www.datenschutz.ch/themen/1376.php

Datenschutzbeauftragter | Neues...

KANTON ZÜRICH

Druckversion | Artikel als PDF speichern Suchen

dsb
datenschutzbeauftragter
kanton zürich

[Startseite](#)
[Themen](#)
[Grundlagen](#)
[Veranstaltungen](#)
[Publikationen](#)
[Tätigkeitsberichte](#)
[Kontakt](#)
[Links](#)
[Privacy Policy](#)

[Zurück](#)

Neues Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

Das IDG – per 1. Oktober 2008 in Kraft – vereinheitlicht den Umgang der Verwaltung mit Informationen und fördert die Transparenz für die Bürgerinnen und Bürger. Der Datenschutz wird den neuen Verhältnissen angepasst.

IDG: Übersicht über die wichtigsten Neuerungen

Zwecksetzung
Das IDG will das Handeln der Verwaltung transparent gestalten, die freie Meinungsbildung fördern und die Kontrolle des staatlichen Handelns erleichtern. Das Grundrecht auf Datenschutz ist dabei zu gewährleisten.

Informationszugang
Die Verwaltung informiert von Amtes wegen über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse. Zudem hat jede Bürgerin und jeder Bürger einen Anspruch auf Zugang zu Informationen, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen bestehen.

Umgang mit besonderen Personendaten

§ 5.¹⁶ ¹ Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist. Bearbeiten mehrere öffentliche Organe einen gemeinsamen Informationsbestand, regeln sie die Verantwortlichkeiten. Informations-
verwaltung

² Benötigt das öffentliche Organ Informationen und Findmittel für sein Verwaltungshandeln nicht mehr, so bewahrt es diese noch höchstens zehn Jahre lang auf.

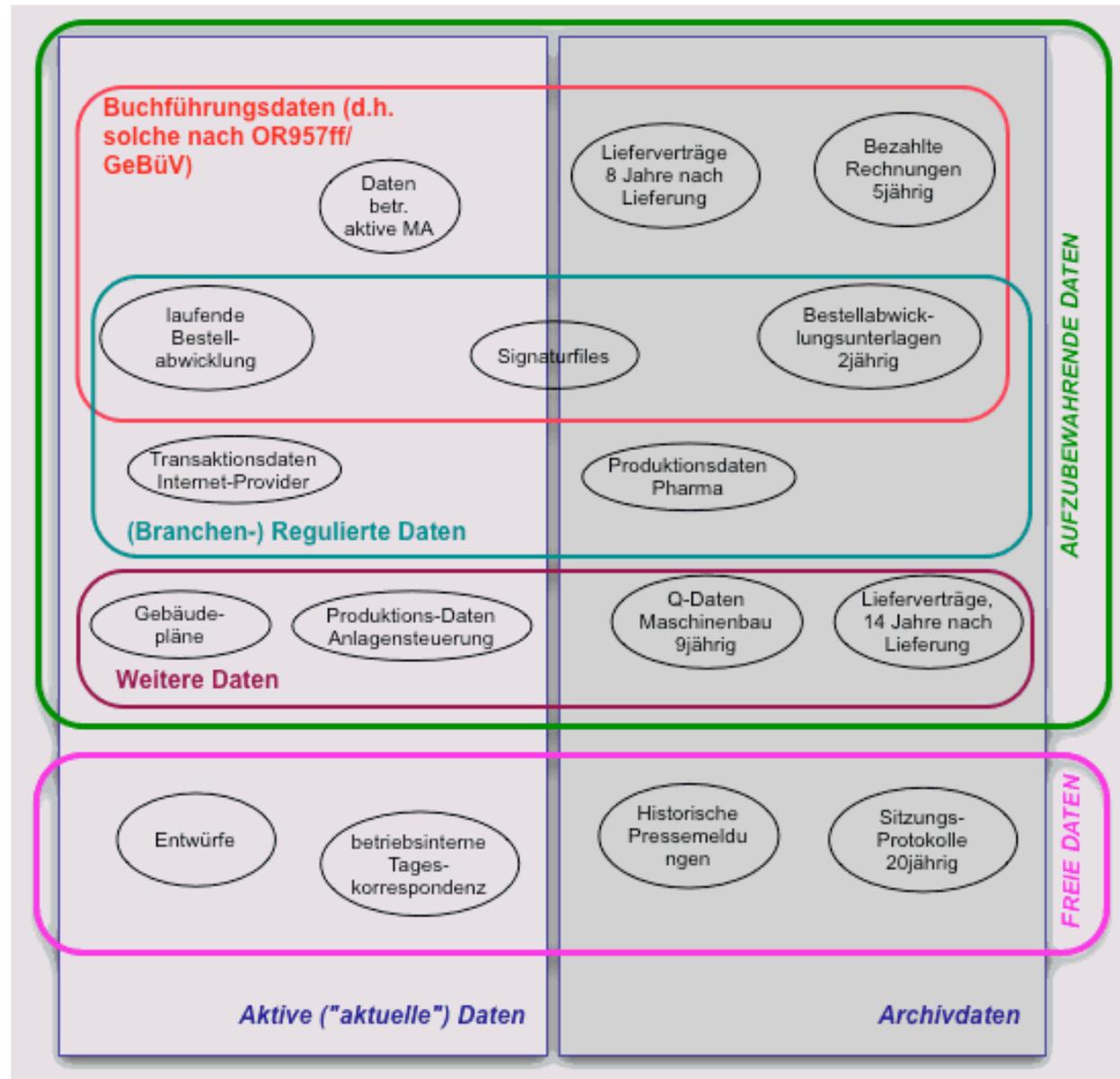
³ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bietet das öffentliche Organ die Informationen und Findmittel dem zuständigen Archiv an. Informationen, die nicht archiviert werden, sind zu vernichten.

⁴ Für die kantonale Verwaltung regelt der Regierungsrat das Nähere in einer Verordnung.

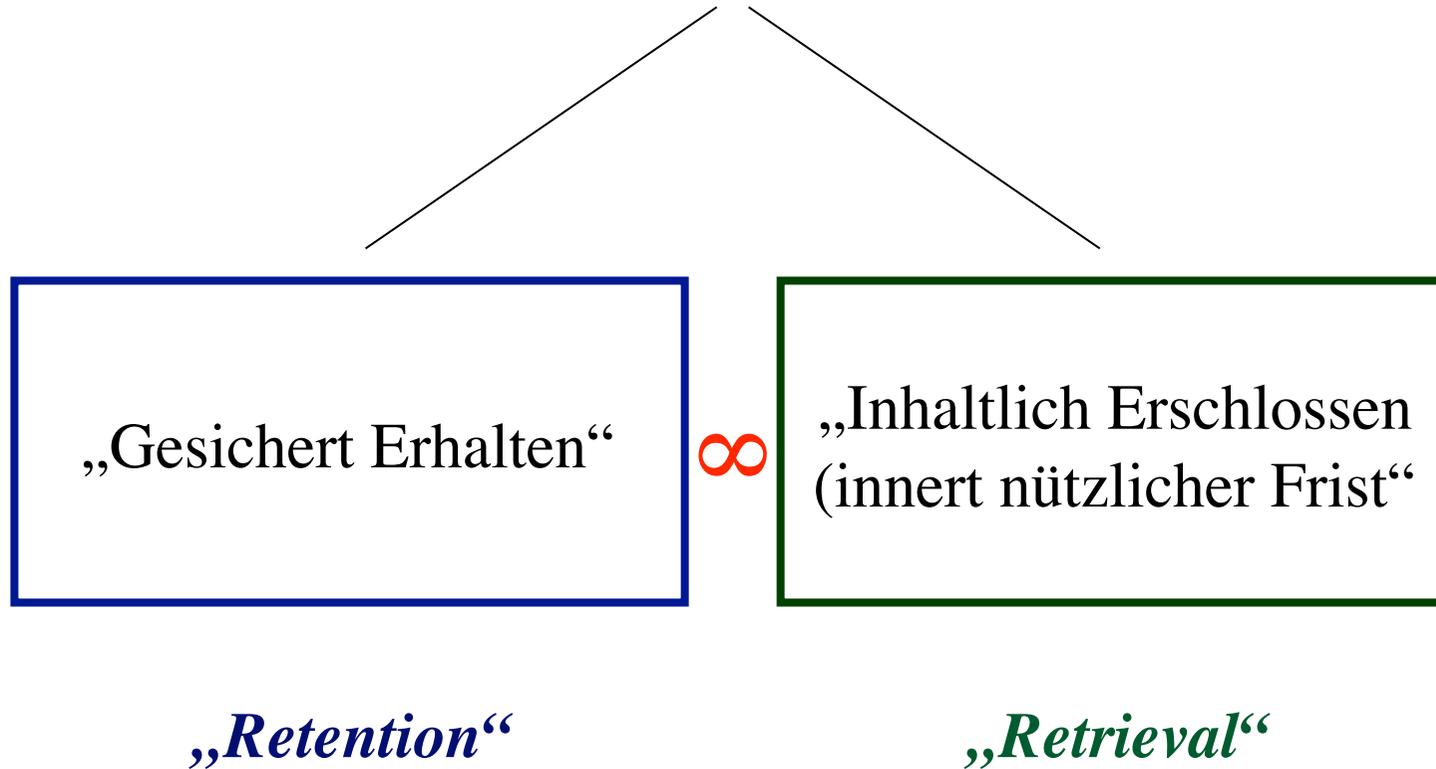
*Noch nicht
in Kraft*

„Revisionsicherheit“ / „Prüf-Problematik“

Klassierungsregeln (1)



- **Freie Daten:**
Beliebig änder- und löschtbar
- **Regulierte Daten:**
Daten, die aufgrund anwendbarer Branchen-Regulierung aufbewahrt werden müssen.
- **Aufzubewahrende Daten:**
 - aus beliebigen Compliance-Gründen oder
 - aus unternehmensspezifischen Risiko-Überlegungen
- **Buchführungsdaten:**
Im Sinne des Gesetzes buchführungsrelevant Daten (Teil der aufzubewahrenden Daten)
- **Archivdaten:**
 - Grundsätzlich "unfrei", d.h. unter speziellem Regime und räumlich getrennt.
 - In der Regel restriktiver Zugang und Datenherrschaft beim Archivar



- Was muss die Verfahrensdokumentation leisten?
 - Muss es einem buchführungskundigen Dritten erlauben, die relevanten Buchungsbelege (Rechnungen,) hinsichtlich ihrer formalen und sachlichen Richtigkeit innerhalb nützlicher Frist prüfen zu können.
 - Diese Anforderung bezieht sich sowohl auf die Prüfbarkeit einzelner Geschäftsvorfälle als auch auf die Prüfbarkeit des Abrechnungsverfahrens als Ganzes.
- Wie muss die Verfahrensdokumentation aussehen?
 - Formale Gestaltung und technische Ausführung bleibt dem Aufbewahrungspflichtigen überlassen, ebenso durch wen sie erstellt wird.
 - Umfang richtet sich nach der Komplexität von Prozessen und Systemen.
- Wer ist verantwortlich?
 - Verantwortung für Vollständigkeit und Informationsgehalt liegt beim Aufbewahrungspflichtigen.

- 1. Beschreibung der sachlogischen Lösung, insbesondere:
 - Beschreibung des Belegflusses (Prozess)
 - Automatisierte Verarbeitung
 - Manuelle Tätigkeiten (Arbeitsanweisungen)
- 2. Beschreibung der Informatiklösung
 - Hersteller
 - Version/Release
 - Schnittstellen
- 3. Integritätsnachweis:
 - Manuelle und/oder automatisierte Kontrollaktivitäten, z.Bsp. Abgleich von Beträgen, Kontrolle der Stammdaten etc.
 - Vorgehensweise zur Prüfung von Signaturen

- Was ist eine Prüfspur?

„Unter einer Prüfspur versteht man die Verfolgung der Geschäftsvorfälle sowohl vom Einzelbeleg über die Buchhaltung bis zur MWST-Abrechnung als auch in umgekehrter Richtung. Diese Prüfspur muss - auch stichprobenweise - ohne Zeitverlust jederzeit gewährleistet sein. Dabei ist nicht von Belang, ob und welche technischen Hilfsmittel zwecks Führung der Geschäftsbücher eingesetzt werden.“

- Die Prüfspur verlangt insbesondere:

- *„einen verständlichen Aufbau der Geschäftsbücher sowie verständliche Buchungstexte in Buchhaltung und Journalen;*
- *Belege mit Kontierungs- sowie Zahlungsvermerken;*
- *dass in Aufstellungen und Journalen aller Art jede Seite oder nach 100 Buchungen die einzelnen Kolonnen mit einem Subtotal abgeschlossen werden;*
- *eine geordnete und systematische Klassierung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Belege.“*

Quelle: http://www.estv.admin.ch/mwst/themen/00157/00654/index.html?lang=de#sprungmarke0_12

- Beschreibung zum Ablauf einer MWST-Kontrolle
<http://www.estv.admin.ch/mwst/themen/00157/index.html?lang=de>
- Ausführungen zur Verfahrensdokumentation (Überblick)
http://www.elektronische-steuerpruefung.de/loesung/vdok_zoeller.htm
- Ausführungen zur Verfahrensdokumentation (mit Beispielen)
http://www.elektronische-steuerpruefung.de/checklist/a_checklist.htm

Aktuelle Klippen

- Wer ist als Anbieter von Zertifizierungsdiensten (CA) für welchen Sachbereich aktuell und in Zukunft offiziell anerkannt?
- Sollen Archivanforderungen system-spezifisch oder im Hinblick auf ein Gesamtarchivkonzept berücksichtigt werden?
- Welche Durchlässigkeit muss insbesondere zwischen ERP-Systemen und Archiv-Systemen bestehen, um den formellen Revisionsanforderungen (z.B. bei der amtlichen Steuerprüfung) zu genügen?
- Welche Anforderungen bzw. Anerkennungen bestehen grenzüberschreitend?

Geschäftsbücherverordnung GeBüV: SR 221.431

Art. 7 Organisation

¹ Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen bzw. so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist. Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und zu dokumentieren.

² Auf archivierte Daten muss innert nützlicher Frist zugegriffen werden können.

Art. 8 Archiv

Die Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger.

- Die GeBüV umfasst nur 10 inhaltliche Artikel und verweist im Übrigen auf die „Ordnungsmässigkeit“. Was **im Einzelfall „ordnungsmässig“** ist, bestimmt sich nach den **konkreten Umständen**.
- Die Archivverpflichtung der GeBüV will **primär** absichern, dass die Buchhaltungsdaten **überhaupt noch** in zufriedenstellender Qualität **vorhanden** sind, und nur sekundär Missbrauch vorbeugen.
- Der **Archivzeitpunkt** ist vom Gesetz her absichtlich nicht bestimmt.
- Die GeBüV gilt für alle Buchhaltungspflichtigen, davon benützt **historisch** besehen **nur ein kleiner Teil** fortschrittliche Speicherbuchhaltungen.
- Die GeBüV dürfte heute in einigen Passagen technisch überholt sein.

Archivanforderungen gemäss Art. 7 und 8 GeBüV (1)

- Archivierte Informationen sind
 - von aktuellen Informationen zu trennen bzw.
 - so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist.
- Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist
 - klar zu regeln und
 - zu dokumentieren.
- Auf archivierte Daten muss innert nützlicher Frist zugegriffen werden können.
- Die Informationen sind
 - systematisch zu inventarisieren und
 - vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger.

- Ist es richtig, die Bestimmung des Archivzeitpunkts allein der Massgabe *ordnungsgemässer* Buchführung zu überlassen?
- Können der Zeitpunkt der erstmaligen Aufbewahrung und der Archivzeitpunkt zusammenfallen?
- Ist es angemessen, sämtlichen Arten von Unternehmen dieselben Archivanforderungen aufzuerlegen?
- Welche gesetzgeberischen Perspektiven bestehen?

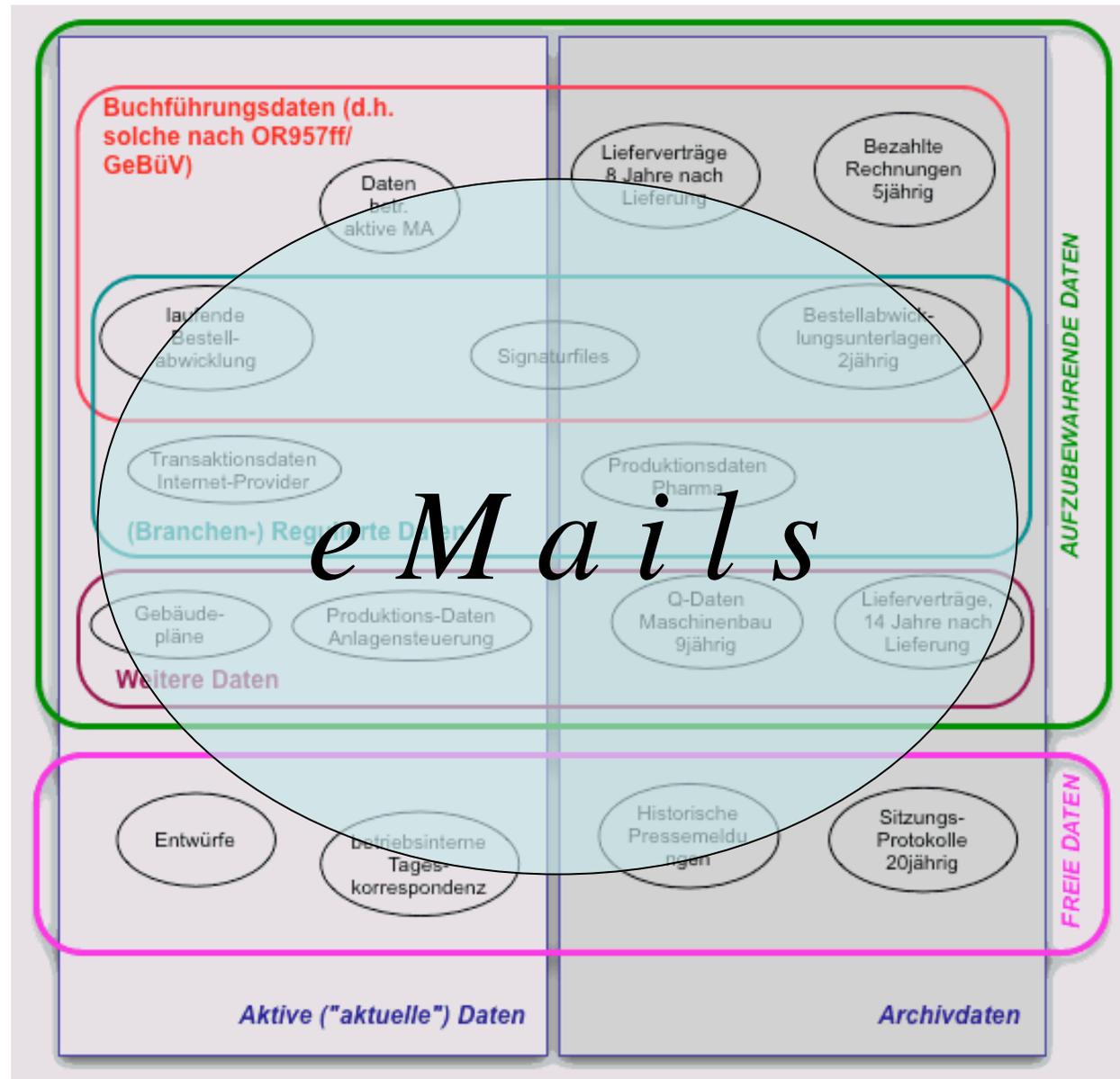
Vgl. *Beglinger/Burgwinkel/Lehmann/Neuenschwander/Wildhaber, Praktiker-Leitfaden records management*, 2.A. 2008, S. 241 ff.

- Bedürfnisse in der Praxis
- „Ordnungsmässigkeit“ als Schlüsselgrösse ist relativ
- Bewusste „Zertifizierungsfeindlichkeit“ des schweizerischen Aufbewahrungsrechts im privaten Bereich
- Möglicher Ausweg: Attest über technische Eignung und Qualität von eingesetzten Signaturmechanismen
- Standards im öffentlichen Bereich

Vgl. Beglinger/Burgwinkel/Lehmann/Neuenschwander/Wildhaber, Praktiker-Leitfaden records management', 2.A. 2008, S. 285 ff.

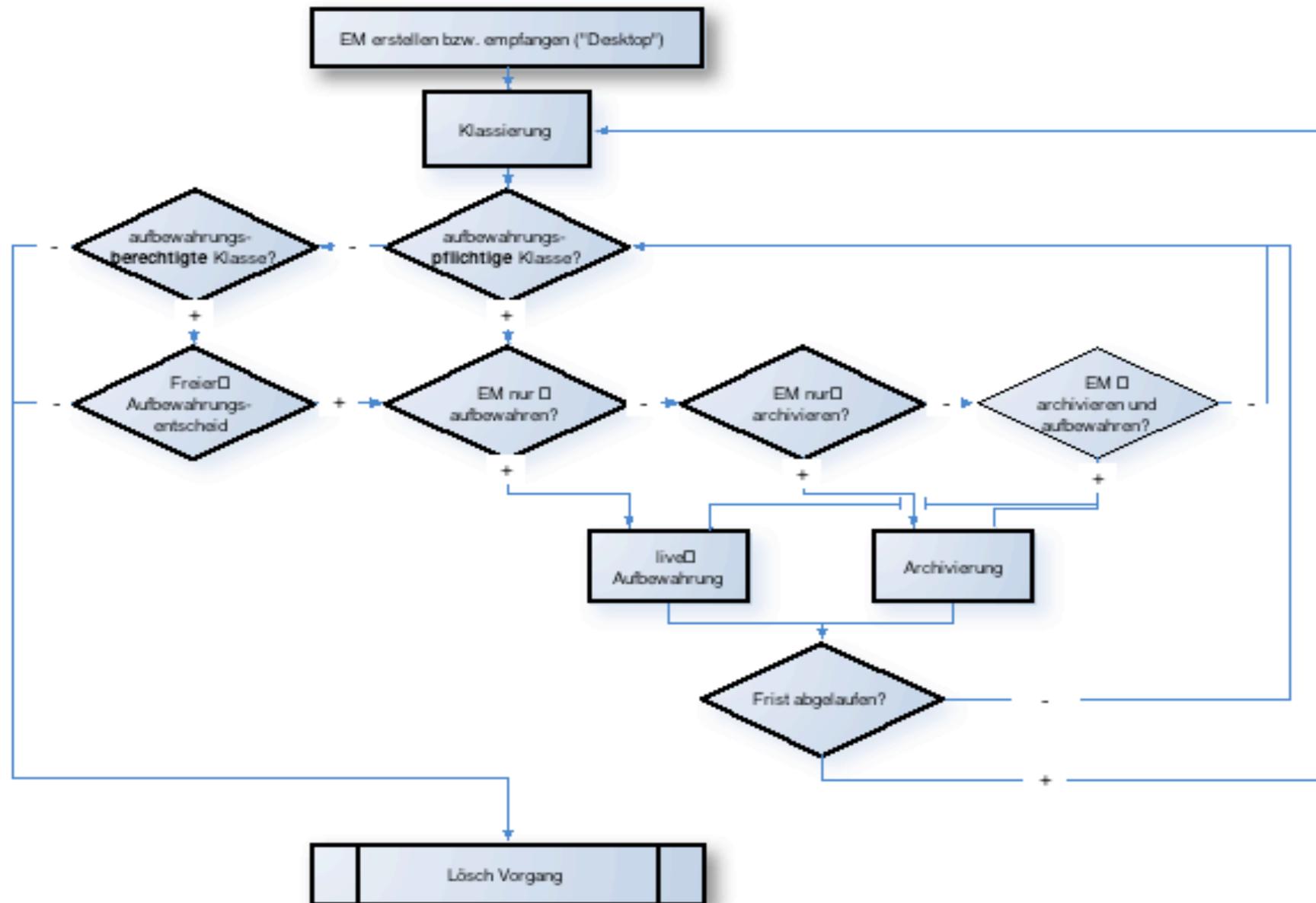
„e-Mail Problematik“

Klassierungsregeln (1)



- eMails unterscheiden sich grundsätzlich nicht von anderen Arten von elektronischen Dokumenten:
- eMail ist nicht eine eigene Datenart, sondern nur eine weitere Form der kommunikativen Datenweitergabe.
- Die Anforderungen bezüglich Aufbewahrung im Sinne des Gesetzes sind dieselben.
- Dennoch stellt die eMail-Archivierung viele Verantwortliche in den Unternehmen vor eine Reihe von besonderen Herausforderungen.

„eMail-Thema“: Lifecycle-Betrachtung



Was ist das Besondere an eMail?:

I. Zusammensetzung

- Eine eMail-Nachricht ist stark strukturiert:
 - Absender: Zumeist reiner Text
 - Body-Text: Zumeist reiner Text, aber auch grafische Elemente, Internet- oder andere Links auf Datenbanken oder Applikationen
 - Attachments (optional): Elektronische Anhänge in beliebigem Format
 - Adressaten: Hauptadressaten (to:) und Kopieadressaten (cc:, bcc:)
 - Subject-Zeile: Reine Textinformation
 - Sendedatum und Zeit: vom Mailserver des Senders geschrieben
 - Empfangsdatum und Zeit: vom Mailserver des Empfängers geschrieben
 - Metadaten: Routing-Information; Eindeutige Nummer (optional); weitere gemäss Internet-Protocol

- Der Beweiswert einer aufbewahrten eMail erhöht sich, wenn sämtliche Teile mit aufbewahrt werden.

Was ist das Besondere an eMail?: II. Aktualität

Kontrast:

- eMails sind für die Sender und Empfänger nur solange interessant, als die Inhalte als aktuell gewertet werden, danach geraten sie rasch in Vergessenheit.
- Zunehmende geschäftliche Relevanz: immer häufiger werden geschäftskritische Dokumente mittels eMail übermittelt.

Was ist das Besondere an eMail?: III. Rechenschaft

Kontrast:

- eMail-Kommunikation:
 - wird mit selbst ausgewählten Teilnehmern geführt;
 - die einzelnen eMails werden in der individuellen, Aussenstehenden nicht zugänglichen Mailbox abgelegt.

- Sorgfaltspflicht der Unternehmung:
 - Unternehmen hat dafür zu sorgen,
 - dass die Entstehung, Verbreitung und Ablage geschäftskritischer Information
 - durch die entsprechenden Verantwortlichen kontrolliert wird.

Was ist das Besondere an eMail?:

IV. Mengen:

Kontrast:

- Menge von eingehenden eMails kann so gross werden, dass der Besitzer der Mailbox nicht mehr in der Lage ist, geschäftlich Relevantes von Unwichtigem zu trennen.
- Forderung des Gesetzgebers: geschäftskritische bzw. buchhaltungsrelevante Dokumente müssen für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer aufbewahrt werden.

Was ist das Besondere an eMail?: V. Zusammenhang der eMails

Kontrast:

- eMails häufig „konversationell“ geschrieben:
Antwort auf vorgängig erhaltenes eMail, das wiederum beantwortet wird, usw.
- Ausgedrucktes oder einzeln abgespeichertes eMail verliert Zusammenhang.
- Dennoch Beweisverwendung eines einzelnen, aus dem Zusammenhang gerissenen eMails.

Klassierung von eMails:

1. Entscheidungsmechanismus

- „Aufbewahrung“ oder „Nicht-Aufbewahrung“?
- Drei praktische Ansätze:
 - Der Mailbox-Owner entscheidet für jedes einzelne eMail, ob es sich um ein aufzubewahrendes handelt oder nicht.
 - Das System (Algorithmus) entscheidet aufgrund von vordefinierten Regeln, welche eMails als aufzubewahrende klassiert werden.
 - Alle eMails werden systembedingt als aufbewahrungswürdig betrachtet („klassiert“) und aufbewahrt (keine Entscheidung mehr nötig)

Was ist das Besondere an eMail?: Problembereiche *Persönliche Nutzung?* / *Datenschutz?*

Private Data that has been Published

Jeff.Dasovich@enron.com
Prentice.Sellers @ pacbell.net



```
SDOC_NO 179173
FROM: Jeff D
TO: Prentice S
DATE = 10/02/2000 TIME : 10:25:00
SUBJECT : Re: I'm sorry
Prentice:
I'm happy to talk. However, if you're unhappy
because 1) I haven't asked you to marry me, or 2) I
haven't asked you to move in together, or 3) I
haven't asked you to have children, then you need
to say so. -
After this long, if you want to discuss my
dishonesty, then I think we need to take a hard
look at why we're in this at all. So I'm happy to
talk, but not on the phone, and not about who's the
bigger asshole, or who's a lying son-of-a-bitch.
```

Klassierung von eMails: 2. Konsequenzen

- Je umfangreicher das eMail-Archiv, desto höher der Aufwand für Speicherung und Datenadministration, und desto höher auch das Beweisexistenz-Risiko.
- Je näher beim gesetzlichen Minimum (Minimalarchiv), desto höher das Beweismittel-Risiko, aber desto geringer die Kosten.

- Aufbewahrung und Datenschutz als Widersacher
- Datenschutz im Personalbereich
- Datenschutz im Kundenbereich
- Technische Datenhaltungsvorschriften

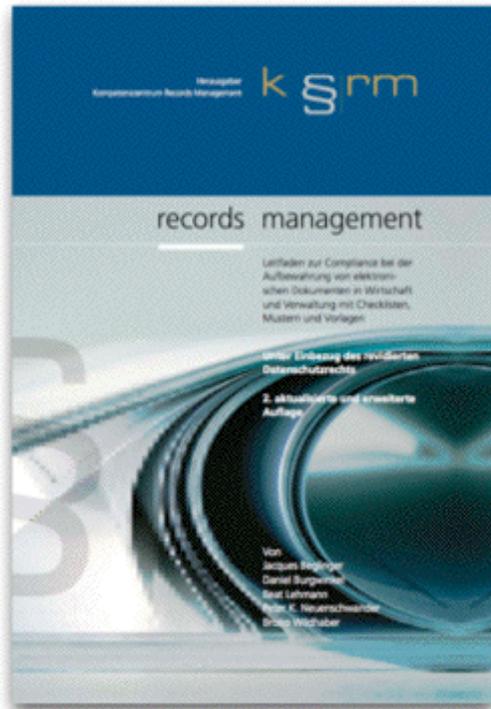
- Interne eMail Reglementierung
- Sind „Persönliche Daten“ der MitarbeiterInnen Unternehmensdaten?
- „Monitoring“ und „Überwachung“

Problembereich Datenschutz

2. Im Kundenbereich

- Sind eMail-Files Datensammlungen?
- eMail-Statistiken und deren Auswertung?
- eMail-Zugriff aus dem Ausland?

- Gebot der Sicheren Datenhaltung im Datenschutz
- Art. 8 - 12 Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz
- Auslagerung ins Ausland?



- Aus Sicht des Anwenders geschrieben, der einen im Einzelfall sinnvollen Archivierungsprozess entwerfen und in die Tat umsetzen will.
- Ganzheitlicher Ansatz, der die Anforderungen aus Organisationslehre, IT und Recht zugleich integriert.
- Inhalt:
 - Überblick über die Auswirkungen der jüngsten Gesetzesänderungen im Aufbewahrungsrecht der Schweiz,
 - Darstellung der auf archivierte Unternehmensdaten anzuwendenden Grundsätze aus dem per 1.1.2008 revidierten Datenschutzrecht,
 - Praxisnahe Methodik zur Umsetzung von Datenhaltungs- und Archivierungskonzepten unter Berücksichtigung bestimmender Faktoren aus Recht und IT,
 - Erprobte Checklisten und Muster für die Praxis.
- Begleitender Online-Teil (Web-Companion) gewährleistet laufende Aktualisierungen: <http://www.aufbewahrung.ch/deutsch/pages/webcompanion.htm>
- Vertrieb über den Buchhandel, ISBN 3-033-00186-6

Praktiker-Leitfaden: Feedback punktgenau

KRM | Kompetenzzentrum Records Management

http://www.aufbewahrung.ch/deutsch/pagesnav/framesE4.htm?pages&praktikerLeitf_feedback_HL.ht

KRM | Kompetenzzentrum Reco... KRM | Kompetenzzentrum Re...

010\$11001

Kompetenzzentrum
Records Management

records management Feedback

Öffnen | Schliessen

Home

Kompetenzen

Themen

Praktiker-Leitfaden

Kurzinformation
Bestellung

Web-Companion

Praktiker-Leitfaden
Aktuelles
Gesetze und Normen
Literatur und Materialien
Einzelthemen
Vorlagen

Dienstleistungen

Kontakt

Partner und Sponsoren

ANWALTSKANZLEI - LAW FIRM

Records Management ist eine sich im Organisatorischen, im Technischen wie auch im Juristischen rasch entwickelnde Materie. Das Kompetenzzentrum Records Management hat sich zum Ziel gesetzt, die Entwicklung in Dienste der Unternehmen an vorderster Front zu verfolgen und die gewonnenen Erkenntnisse der Öffentlichkeit im Web-Companion, in neuen Publikationen und in Weiterbildungsveranstaltungen wieder zur Verfügung zu stellen.

Dafür sind wir auch auf Ihre Rückmeldungen angewiesen. Besten Dank!

[> Zurück zur Feedback-Seite - Nach Bereichen]

Feedback - Exakt gemäss Inhaltsverzeichnis des Praktiker-Leitfaden records management

1. Klicken Sie unten exakt auf dasjenige Kästchen, das der kommentierten Text-Passage entspricht (z.B. das Kästchen "II.2. Web Companion").
2. Geben Sie im sich danach öffnenden individualisierten Fenster Ihre Anmerkungen und eventuell weitere Angaben ein. Das Sachgebiet ist im Formulkopf bereits automatisch zur Bearbeitung seitens Kompetenzzentrum Records Management zu fokussieren.
3. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit [>Formular senden] ab. Sie generieren dadurch eine Mitteilung, die seitens Kompetenzzentrum Records Management direkt dem zuständigen F wird. Falls Sie uns Ihre Kontaktdaten hinterlassen, können wir Sie gegebenenfalls für Rückfragen direkt kontaktieren.

A. Einleitung

- I. Zielsetzung
- II. Inhalt des Leitfadens
 - II.1 Inhalte im gedruckten Werk
 - II.2 Web Companion

B. Grundlagen

- III. Corporate Governance / IT Governance
 - III.1 Corporate Governance

Jacques Beglinger D.E.S.S., Rechtsanwalt

J. Beglinger studierte in Zürich und erwarb 1985 das französische Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées in internationalem Handelsrecht. 1986 – 1989 war er am Aufbau der damaligen Schweizerischen Juristischen Datenbank Swisslex beteiligt und erwarb sich 1991 – 2002 umfassende Kenntnisse im IT- und Technologierecht als Rechtskonsulent eines grossen schweizerischen Technologiekonzerns, zuletzt als auf Konzernstufe Zuständiger für rechtliche Fragen des e-Procurement, der Informatikinfrastruktur und des e-Business.

Ab 1995 war er zudem als freiberuflicher Rechtsanwalt in Zürich tätig und amtierte zeitweise als Verwaltungsrat am Aufbau und Venture-Kapitalisierung einer HighEnd IT-Gesellschaft mit.

J. Beglinger hält regelmässig Referate und ist Mitglied verschiedener Fachkommissionen, insbesondere:

- Co-Chair and Swiss delegate to *ICC Commission on E-Business, IT and Telecoms EBITT - ICC Task Force on Security & Authentication / Information Compliance*
- Swiss Delegate in *ICC Commission on Commercial Law and Practice CLP* sowie in der *ICC Task Force on e-Discovery in Arbitration*
- Rapporteur *ICC Task Force on Technology Transfer* und co-drafter des *ICC Model Agreement for Technology Transfer*
- Mitglied des *BIAC Business and Industry Advisory Committee to the OECD - Task Force Spam / Best Practices for ISPs and E-mail Marketers*
- Gründungspräsident und Geschäftsführer „Verein Unternehmens-Datenschutz VUD“
- *economiesuisse Expertengruppe "Informationsgesellschaft"*
- *SWICO Fachgruppe "Recht"*

Er ist ferner als Schiedsrichter in der Schiedsrichterliste der Internationalen Handelskammer eingetragen (Schwerpunkt: Technologierecht) und befasst sich mit rechtlichen Fragen der e-Governance, insbesondere der rechtskonformen Dokumentaufbewahrung und Archivierung und weiteren Themen der Information Compliance: Leiter der *economiesuisse Task Force "Document Retention"* (mehrere Unter-Fachgruppen)
Gründungsmitglied *Kompetenzzentrum Records Management*
Co-Autor und Redaktionsleiter des Standardwerks *Praktiker-Leitfaden records management* (2. A., 2008)