



Datenaufbewahrungspflicht – ein Minenfeld für den VR

Seit gut einem Jahr macht der Begriff «Compliance» von sich reden. Zahlreiche Unternehmen haben sich unter dieser Fahne versammelt - nicht nur herkömmliche Anbieter des Dokumentenmanagement-Umfeldes, sondern auch Hersteller von Speichersystemen, Management-Informationen-Programmen und ERP-Lösungen. Die Datenmenge, wie auch die Vorgaben für Dokumentationspflichten wachsen von Jahr zu Jahr - von der GebÜV (Geschäftsbücherverordnung) bis Basel II. Zur rechtskonformen Erfüllung der Compliance-Anforderungen hat der Kunde die Wahl: spezialisierte Insellösung oder übergreifende Standardsoftware, die, basierend auf einem durchdachten IT-Konzept, die Compliance-Aufgabe automatisch erledigt.

Cathrin Schnurrenberger

Ein Schlagwort gewinnt an Bedeutung: Compliance. Als gäbe es noch nicht genug schwer verständliche Begriffe aus den USA, zumindest für unsere Ohren. Ins Deutsche übersetzt bezeichnet dieser Begriff das generelle Erfüllen und Einhalten von Normen und kann mit «Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben» definiert werden. Dabei handelt es sich neben den vom Staat gesetzten Normen wie Gesetze und Verordnungen auch um jene, die ein Unternehmen freiwillig adaptiert: branchenübliche Standards (z.B. ISO), Empfehlungen (z.B. Basel II) oder unternehmensethische Grundsätze. Der Begriff hat durch die

Skandale um ENRON und World-Com eine neue Aktualität erhalten.

Compliance ist Chefsache

Die Verantwortung für das Einhalten der gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften ist eine Compliance-Aufgabe und liegt bei der Unternehmensführung. Gemäss OR hat der Verwaltungsrat die unübertragbare und unentziehbare Aufgabe, die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sicherzustellen, namentlich in Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen.

Hält ein Unternehmen die gesetzlichen Normen nicht ein, droht den

Verantwortlichen ein Verlust von Forderungen aufgrund fehlender Beweise. Es kann aber auch zu zivilrechtlichen Schadenersatzpflichten kommen oder gar zu einer Verurteilung nach den Artikeln 166 und 325 StGB. Das bedeutet: Busse oder Gefängnis.

Archivierungspflicht

Nach Obligationenrecht (OR) hat ein Unternehmen, das sich aufgrund seiner Rechtsform ins Handelsregister eintragen muss, seine Geschäftsbücher ordnungsgemäss zu führen und grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Diese Aufbewahrungspflicht gilt auch für Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz. Heute dürfen Bücher, Belege und

Korrespondenz auch in elektronischer Form geführt und aufbewahrt werden. Nur die Betriebsrechnung und die Bilanz sind schriftlich unterzeichnet physisch zu archivieren. Seit 2002 haben elektronisch aufbewahrte Geschäftsbücher, Belege und Geschäftskorrespondenz ausdrücklich die gleiche Beweiskraft wie Unterlagen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Einzige Bedingung: Die elektronischen Dokumente müssen die Voraussetzungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllen. Die GeBüV regelt die Grundsätze der ordnungsgemässen Führung, Datenhaltung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern, insbesondere hinsichtlich der anzuwendenden Informationstechnologie. Werden die Geschäftsbücher elektronisch geführt, sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten. Dabei gelten die allgemein anerkannten Regelwerke und Fachempfehlungen.

OR und GeBüV gelten für alle buchführungspflichtigen Unternehmen. Daneben existieren aber auch Spezialnormen für bestimmte Branchen (z.B. Bankengesetz oder Geldwäschereigesetz) oder für datenschutzrechtliche Tatbestände. Und nicht zu vergessen: das Steuerrecht. Die Verletzung der Aufbewahrungsvorschriften für steuerrelevante Unterlagen kann bedeutende finanzielle Konsequenzen haben. Es lohnt sich daher für das Management, eine klare Archivierungsstrategie zu entwickeln und die bestehenden Archivierungsprozesse regelmässig zu überprüfen. Zu archivieren sind also:

- Geschäftsbücher, i.d.R. elektronische Daten aus dem Buchhaltungs- oder ERP-System
- Buchungsbelege, insbesondere Ein- und Ausgangsrechnungen in Papier- oder elektronischer Form, wobei das Scannen und

anschliessende Vernichten des Originalbelegs möglich ist

- Geschäftskorrespondenz auf Papier, gescannt oder als Mail

Interessant ist die Frage, was vor dem Gesetz als Geschäftskorrespondenz gilt und somit zehn Jahre aufzubewahren ist. Geschäftskorrespondenz beinhaltet alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, die über Abschluss und Abwicklung von Rechtsgeschäften Auskunft geben. Nach Berner Kommentar zu OR 962 (Seite 1136 ff) sind dies hauptsächlich

- Ein- und ausgehende Briefe
- Verträge
- Rechnungen und Lieferscheine
- Quittungen und Bankbelege
- Telegramme, Fax, Emails
- Statuten und Gesellschaftsverträge
- Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche
- Dokumente aus Arbeitsverhältnissen

ABEX
Visual-Adress

Internet

Adressen

Notizen

Projekte

Tabellen

Dokumente

Monate

Termine

Wochen

E-Mails

Felder

Listen

Die komplette CRM-Lösung

Abex Software AG
Entwicklung und Support
Poststrasse 96
CH-8957 Spreitenbach

Tel 056/ 410 17 07
Fax 056/ 410 17 05
Mail info@abex.ch
Internet www.abex.ch

nissen, Werkverträgen, aus dem Transportverkehr oder dem Verkehr mit Behörden

Nicht unter die Aufbewahrungspflicht fallen Informationsmaterial, Prospekte, Anfragen, Offerten und Preislisten, interne Notizen sowie Schriftstücke aus dem internen Verkehr zwischen Betriebsabteilungen.

Datenintegrität und -verfügbarkeit

Um die Beweiskraft der archivierten Dokumente sicherzustellen, sind diese so zu verwalten und aufzubewahren, dass sie den Anforderungen der Integrität, also der Echtheit und Unverfälschbarkeit, genügen. Das heisst: Das Führen und Aufbewahren von Geschäftsunterlagen muss so gestaltet sein, dass Bücher, Belege und Korrespondenz nicht abgeändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Um dieser Vorschrift gerecht zu werden, müssen Unternehmen geeignete Kontroll- und Schutzmechanismen vorsehen. Das gilt sowohl für die physische als auch für die elektronische Buchführung und Archivierung. Darüber hinaus müssen Organisation, Zuständigkeit, Prozesse und verwendete Infrastruktur in Arbeitsanweisungen dokumentiert sein.

Auch verlangt der Gesetzgeber die jederzeitige Verfügbarkeit der archivierten Daten. Konkret bedeutet das: Bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist muss stets ein schneller und einfacher Zugriff auf Archivdaten gewährleistet sein. Dazu braucht es bei der elektronischen Archivierung technische Systeme, die während der gesamten Dauer der Aufbewahrungspflicht betriebsbereit sind. Dies gilt es besonders bei der Einführung einer neuen Software zu berücksichtigen. Um auf Dokumente zugreifen zu können, müssen sie erst gefunden werden. Deshalb sind Archivdaten zentral und zusammen mit den nötigen Metadaten abzuspeichern. Die Metadaten geben Auskunft über Struktur, Inhalt, Kontext und Darstellung der verarbeiteten Informationen zu bestimmten Zeitpunkten. Schliesslich sind die archivierten Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, indem das Unternehmen

Checkliste:

Hält Ihre Archivierung vor dem Richter stand?

- Kennen Sie die gesetzlichen Anforderungen, die für Ihr Unternehmen im Zusammenhang mit Archivierung relevant sind?
- Haben Sie mittels interner Weisungen die zu archivierenden und die zu vernichtenden Dokumente verbindlich definiert?
- Gibt es ein Konzept über die technischen und organisatorischen Massnahmen zur Sicherstellung der rechtskonformen Archivierung?
- Unterstützt die Soft- und Hardware, die Sie zur elektronischen Archivierung einsetzen, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben?
- Ist jede Manipulation an den archivierten Daten auch nachträglich feststellbar?
- Haben Sie die Zugriffsberechtigungen auf archivierte Dokumente definiert und wird deren Einhaltung überwacht?
- Haben Sie Ihre Mitarbeitenden entsprechend geschult?

den physischen oder logischen Zugriff aufzeichnet.

Zur Aufbewahrung von Daten sind sowohl veränderbare als auch unveränderbare Datenträger zulässig. Veränderbare Informationsträger aber nur dann, wenn technische Verfahren wie digitale Signatur und Protokolle die Integrität der gespeicherten Daten oder Zeitstempel den Zeitpunkt der Speicherung garantieren.

Unterstützung der IT

Archivierungsprojekte erfordern neben der Evaluation einer geeigneten Software vor allem eines: ein Konzept über alle nötigen organisatorischen und technischen Massnahmen, die ein Unternehmen zur Sicherstellung einer rechtskonformen Archivierung einsetzt. Interne Weisungen und Richtlinien müssen festhalten, welche Dokumente wie zu archivieren sind - aber auch, welche Unterlagen vernichtet werden können. Im Sinne eines umfassenden Risikomanagements muss jedes Unternehmen abschätzen können, welche Gefahren drohen, wenn es zu wenige oder zu viele Dokumente aufbewahrt.

Geeignete Soft- und Hardware sowie deren korrekter Einsatz sind Compliance-Massnahmen, die das Risiko von Gesetzesverstössen erheblich verringern können. Moderne Archivlösungen helfen, die Anforderungen des Gesetzgebers zu erfüllen und unterstützen Unternehmen in den Bereichen

- Langzeitaufbewahrung von Daten aus Buchhaltungs- und ERP-Systemen wie SAP
- Scannen und Archivieren von Eingangsrechnungen und anderen Dokumenten
- Elektronische Archivierung von Ausgangsrechnungen und Journalen
- Automatisierte Langzeitarchivierung von Emails
- Sicherstellen der Datenverfügbarkeit und Datenintegrität
- Prozessdokumentation und Mitarbeiterausbildung

Ziel ist, geschäftskritische Daten dank automatisierter Prozesse ohne menschliches Eingreifen zu archivieren.

Der Nutzen:

- Erfüllen der gesetzlichen und unternehmensinternen Normen
- Gesetzes- und regelkonformes Aufbewahren möglicher Beweisstücke
- Verbessern und Verstärken der Corporate Governance
- Schnelles Auffinden von Informationen
- Mitarbeiterentlastung

Rechtliche Anforderungen treiben den Markt

Die Anbieter im Dokumentenmanagement-Markt reiben sich angesichts der vielen neuen Compliance-Anforderungen, die in nahezu allen Staaten wie Pilze aus dem Boden schiessen, die Hände. Fast alle amerikanischen ECM Enterprise-Content-Management-Anbieter haben jetzt Compliance-Lösungen im Programm. Die grösseren Anbieter setzen auf eine vollständige Kontrolle und Dokumentation des Informationsflusses und beschränken sich nicht nur auf das Thema Archivierung oder Records Management. Steuerrelevante Dokumente

machen nur einen kleinen Teil der Datenflut aus. Da der Steuerprüfer unregelmässig Einsicht in einzelne Daten verlangt, zahlt sich ihre Archivierung kaum aus. Die Compliance-Anforderungen kurbeln die Konsolidierung des Anbietermarktes nach einer kurzen Periode der Ruhe wieder an und Übernahmen sind in letzter Zeit häufig zu vermelden. Gravierender ist der Eintritt der Speichersystem-Anbieter in diesen Markt. EMC liefert hierfür mit Produkten wie Centera und Übernahmen wie Legato und Documentum die Steilvorlage. Inzwischen haben alle Anbieter von Storage Technologien nachgezogen und mit ILM Information Lifecycle Management auch gleich ein eigenes Etikett etabliert. Die Speichersysteme werden um immer mehr Software ergänzt und dringen damit in die traditi-

onellen Heimstätten von Records Management, Archivierung und Dokumentenmanagement vor. Für den Anwender wird die Orientierung schwierig. Er weiss häufig selbst nicht, was er braucht oder was er tun muss. Zu nebulös sind die Vorgaben wie z.B. die GeBüV und die Werbeschlacht der Anbieter irritiert mehr als sie hilft. So bleibt dem Anwender nur der Rückzug auf bereits bewährte Standards, Codes of Best Practice und Richtlinien, wie z.B. das Grundschutzhandbuch des BSI sowie die Hoffnung auf den Erlass neuer Standards, um zu einer sicheren Lösung zu kommen, welche die Compliance-Anforderungen technologisch erfüllt. Eines darf man aber in keinem Fall vergessen: Compliance ist nicht nur ein Thema für Dokumentenmanagement und Archivierung, Com-

Fragen?



Maria Winkler, mag. iur.
geschäftsführende Partnerin der Advokatur SURY BRUN HOOL und Dozentin für Informatikrecht sowie Recht im Internet an der Hochschule für Wirtschaft (HSW) Luzern
Advokatur SURY BRUN HOOL
Telefon +41 41 227 58 58
maria.winkler@advokatinnen.ch
www.advokatinnen.ch



Caspar Steiner
lic. oec. publ.
Director Segment Marketing
Open Text - IXOS
061 278 96 96
caspar.steiner@ixos.ch
www.ixos.ch / www.opentext.com

pliance betrifft auch viele Bereiche des Unternehmens, welche mit Software gar nichts zu tun haben.

LANIER

Kopierer, Drucker, Fax und Software

Bei uns finden Sie Antworten auf alle Druck-, Kopier-, Fax-, Scan- und Softwarefragen

your document management partner

Lanier (Schweiz) AG

Einsiedlerstrasse 533
8810 Horgen
Telefon 01 727 61 61
Fax 01 727 68 68



www.lanier.ch