

# Aufbewahrungspflicht auch für E-mails



**E-Mails und weitere Formen des elektronischen Informationsaustausches sind aus dem heutigen Geschäftsleben nicht mehr wegzudenken. Unternehmen machen zunehmend von den Möglichkeiten der digitalen Datenspeicherung Gebrauch.**

Nur wenigen aber ist bekannt, dass der Schweizer Gesetzgeber jedem buchführungspflichtigen Privaten und jedem Unternehmen für die Aufbewahrung der digitalen Daten weitreichende Vorschriften macht.

## Grundsatz

Aufzubewahren sind während 10 Jahren alle buchungsrelevanten Geschäftsunterlagen. Soweit buchführungspflichtige Unternehmen ihre Buchhaltung und Korrespondenz elektronisch führen und aufbewahren, gilt auch diesbezüglich die Aufbewahrungspflicht. Dabei müssen die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung eingehalten werden.

## Risiken

Die Nichtbeachtung der Aufbewahrungsvorschriften kann Haft oder Busse nach sich ziehen (StGB 325). Im Bereiche des Geldwäschereigesetzes drohen ebenfalls Sanktionen. Steuerliche Nachteile ergeben sich beispielsweise dadurch, dass höchst unerfreulicherweise der Nachweis steuermindernder Tatsachen

nicht mehr erbracht werden kann. Überdies drohen in jedem Zivil-, Verwaltungs- oder Strafverfahren Beweisprobleme. Was beispielsweise, wenn eine Unternehmung in einem Forderungsprozess behauptet, es sei zwischen ihr und einem Kunden ein Vertrag zustande gekommen, dessen Inhalt vom Kunden per E-Mail bestätigt wurde? Für diese Tatsache ist das Unternehmen beweispflichtig. Zwar ist der Beweiswert eine E-Mail ohne digitale Signatur im Gerichtsprozess eher gering, doch kann es im Zusammenspiel mit weiteren Anhaltspunkten durchaus zur Beweisführung beitragen. Als Beweismittel tauglicher ist selbstverständlich die E-Mail mit digitaler Signatur. Geht diese verloren, droht im schlimmsten Fall der Prozessverlust.

## Haftung

Wenn Gläubiger, Aktionäre oder Vertragspartner beispielsweise einer Aktiengesellschaft durch deren unsorgfältigen Umgang mit den (elektronischen) Akten zu Schaden kommen, haften der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung. Generell formuliert haften bei jedem Unternehmen die Führungsorgane. Diese Haftung kann nachhaltig reduziert werden, wenn das Unternehmen nachweislich über ein funktionierendes und dokumentiertes Aktenmanagement verfügt.

## Was ist aufzubewahren?

Die Aufbewahrungspflicht gilt für alle E-Mails, sofern sie für die interne Verwaltung des Unternehmens oder seine Rechtsbeziehungen mit Dritten, wie z.B. Kunden, Lieferanten oder Steuerbehörden von Bedeutung sind. Ruhigen

Gewissens gelöscht werden dürfen E-Mails ohne Bezug zu den Geschäftsbüchern, Rechten und Pflichten des Unternehmens.

Einschneidender noch präsentiert sich die Situation für die in den USA börsenkotierten Unternehmen oder deren Tochtergesellschaften in der Schweiz. Diese haben seit Einführung des Sarbanes-Oxley Act im Jahre 2002 den gesamten E-Mail-Verkehr ihrer Angestellten aufzubewahren.

## Technische Konsequenzen

Die Geschäftsunterlagen sind während der gesamten Aufbewahrungszeit sorgfältig geordnet und vor möglichen Schädigungen geschützt aufzubewahren. Für die Speicherung der Daten kommen sowohl unveränderbare Informationsträger (z.B. Papier, Bildträger) als auch – unter spezifischen technischen Voraussetzungen – veränderbare Informationsträger in Frage.

Auf jeden Fall ungenügend ist das Speichern auf einem lokalen Laufwerk, einem Serverlaufwerk, einer Diskette oder auch auf einem Backup-Tape.

## Organisatorische Folgen

Mit der rechtskonformen Speicherung der elektronischen Daten allein ist es nicht getan. Sicherzustellen ist, dass die Verantwortung für die archivierten Informationen klar geregelt ist. Diese sind zu inventarisieren, vor unbefugtem Zugriff zu schützen und regelmässig auf Integrität und Lesbarkeit zu prüfen. Der Zugriff auf die Daten muss während der gesamten Aufbewahrungszeit gewährleistet bleiben. Das Unternehmen muss in der Lage sein, die archivierten Daten innert angemessener Frist beispielsweise einer Behörde zur Verfügung zu stellen.

## Der rechtliche Rat

Soweit praktikabel, sind elektronische Belege und Dokumente auszudrucken und in Papierform aufzubewahren. Bei komplexeren Abläufen bzw. grösseren Datenmengen ist ein Archivierungskonzept zu erarbeiten und mittels schriftlicher Richtlinien und Arbeitsanweisungen umzusetzen.

Auch bei elektronischer Speicherung ist im Zweifelsfall lieber ein Dokument zuviel als eines zuwenig aufzubewahren; es könnte auch aus Beweisgründen relevant sein.

Marius Brem