

Rechtliche Aspekte des Enterprise Content Management (ECM)

ECM setzt sich im Unternehmensalltag mehr und mehr durch. Was ist aus rechtlicher Sicht zu beachten, wenn Unternehmen ECM-Projekte einführen und Geschäftsprozesse und Unterlagen nur mehr in elektronischer Form vorhanden sind?

Dr. iur. Reto Fanger

ECM geht bekanntlich vom Ansatz aus, dass alle Informationen des Unternehmens auf einer einheitlichen Plattform zur internen Nutzung, zur Nutzung im Partnerverein sowie für die externe Nutzung bereitzustellen sind. Der Hauptnutzen des ECMs besteht insbesondere darin, Daten- und Dokumentenredundanz zu vermeiden. Dieser Ansatz wirft in rechtlicher Hinsicht Fragen auf betreffend Umfang der gesetzlichen Dokumentationspflichten, zulässigen Formen elektronischer Dokumentation und Archivierung sowie Beweiskraft elektronischer Unterlagen.

Inhalt und Zweck der Dokumentationspflichten

Geschäftsdokumente und die darin erfassten Informationen dienen der Sicherstellung einer ordentlichen, effizienten und nachvollziehbaren Geschäftsführung, dem Nachweis der Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften, der Stärkung der eigenen Position im Hinblick auf allfällige Rechtsstreitigkeiten sowie der Bewahrung des organisationsspezifischen, persönlichen oder kollektiven Gedächtnisses. Der sorgfältige Umgang mit Geschäftsdokumenten während ihres gesamten Lebenszyklus, also von der Entstehung bzw. ihrem Eingang bis zu deren Vernichtung, umfasst die beiden Aufgabenbereiche der Identifikation der für die eigenen Geschäftsbereiche relevanten Dokumente sowie die Sicherstellung von Integrität, Verfügbarkeit und Beweiskraft dieser Dokumente über den gesamten Lebenszyklus hinweg.

Aufbewahrungspflichtige Dokumente

Die geltenden handels- und steuerrechtlichen Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, sämtliche Geschäftsfälle mit Eingang in Buchhaltung und Steuererklärung umfassend zu dokumentieren und die dabei entstehenden Dokumente langfristig aufzubewahren. Daneben existieren für viele Branchen zusätzliche spezialgesetzliche Vorschriften, die direkt oder indirekt Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten statuieren. Nicht zuletzt im Hinblick auf allfällige künftige Rechtsstreitigkeiten ist die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten über die eigentlichen gesetzlichen Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten hinaus empfehlenswert, um die eigene Position beweismässig abzusichern.

Buchführungspflichtige Unternehmen müssen nach den Art. 957 ff. OR neben Bilanz und Erfolgsrechnung diejenigen Bücher (Haupt- und Hilfsbücher), Belege sowie die ein- und ausgehende Korrespondenz ablegen und archivieren, die zum Nachweis und zum Verständnis des Geschäftsergebnisses, der Vermögenslage sowie der Schuld- und Forderungsverhältnisse des Unternehmens erforderlich sind. Die steuerrechtlichen Vorschriften verweisen grundsätzlich auf die handelsrechtlichen Buchführungsvorschriften und verlangen zusätzlich, dass das Unternehmen die Geschäftsbücher so führt, dass sich aus ihnen die für die Feststellung der Steuerpflicht relevanten Tatsachen leicht und zuverlässig ermitteln lassen. Die Geschäftsbücher müssen daher geordnet,

lückenlos und systematisch nach Geschäftsjahr klassiert aufbewahrt werden. Aufgrund der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften ist es daher nicht nur wichtig, dass sämtliche buchungsrelevanten Dokumente abgelegt und archiviert werden, sondern dass auch der Verlauf der Geschäftsfälle chronologisch nachvollzogen werden kann. Geschäftsdokumente müssen daher nach Geschäftsfällen und Geschäftsjahren geordnet werden (Dossierbildung). Zudem sind Dokumentationspflichten zu beachten, die sich häufig in branchenspezifischen Gesetzen befinden.

Zur aufbewahrungspflichtigen Geschäftskorrespondenz gehören alle ein- und ausgehenden Dokumente, deren Inhalt buchungsrelevant ist, wie z.B. Verträge, Auftragsbestätigungen oder die Korrespondenz mit Behörden. Enthalten ein- oder ausgehende E-Mails geschäftsrelevante Informationen, welche Eingang in die Buchhaltung finden oder sich auf das wesentliche rechtsgeschäftliche Handeln des Unternehmens beziehen, dann sind diese als Geschäftskorrespondenz zu archivieren. Werden Willenserklärungen, für welche das Gesetz die Schriftform vorschreibt, elektronisch ausgetauscht, muss das elektronische Dokument mit einer der Handunterschrift gleichgestellten elektronischen Signatur versehen und mit dieser archiviert werden. Gemäss Art. 14 Abs. 2^{bis} OR ist die qualifizierte elektronische Signatur der Handunterschrift gleichgestellt, sofern sie mit einem qualifizierten Zertifikat einer nach ZertES anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten verifiziert werden kann.

Beginn, Dauer und Form der Archivierung

Die handelsrechtliche Archivierungsfrist beträgt zehn Jahre und beginnt mit dem Ende des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist. Die steuerrechtlichen Vorschriften verweisen grundsätzlich auf die zehnjährige Archivierungsfrist des Handelsrechts. Das MWSTG sieht aber für Geschäftsunterlagen zu unbeweglichen Gegenständen eine Archivierungsfrist von 20 Jahren vor. Zudem sind nach den steuerrechtlichen Vorschriften die Dokumente bis zur Verjährung der Steuerforderung aufzubewahren. Da die zehnjährige handelsrechtliche Archivierungsfrist erst mit dem Ende des Geschäftsjahres beginnt, beträgt die gesamte Aufbewahrungs- und Archivierungsdauer der Dokumente bis zu 11 Jahre. Steuerforderungen verjähren in der Regel erst nach fünf Jahren, weshalb sich die Archivierungsdauer für die betreffenden Dokumente auf 16 bis 26 Jahre (bei Belegen betreffend Liegenschaften) verlängern kann. Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Verjährung einer Forderung – beispielsweise bei Dauerschuldverhältnissen wie Mieten, Arbeitsverträgen oder Darle-

hen – oftmals nicht bereits mit dem Ende des Geschäftsjahres, sondern erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnt, womit sich die Aufbewahrungs- und Archivierungsdauer ebenfalls verlängert.

Nur die Erfolgsrechnung und die Bilanz müssen noch im Original und somit in Papierform und unterzeichnet archiviert werden. Sämtliche übrigen Dokumente darf man auch elektronisch archivieren, wobei Papierdokumente eingescannt und elektronisch abgelegt sowie archiviert werden dürfen. Damit elektronisch archivierte Dokumente dieselbe Beweiskraft haben wie herkömmliche Papierdokumente, müssen folgende Anforderungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt werden:

- Die Integrität der Dokumente muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden. Es muss nachträglich nachvollziehbar sein, ob diese geändert wurden. Werden Dokumente auf veränderbaren Datenträgern gespeichert, muss deren Integrität durch zusätzliche technische Massnahmen – beispielsweise elektronische Signaturen – sichergestellt

werden, der Zeitpunkt der Speicherung nachweisbar (zum Beispiel durch Zeitstempel) sowie Abläufe und Verfahren dokumentiert sein.

- Zuständigkeiten, Abläufe und Verfahren sind aufzuzeichnen.
- Dokumente müssen sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt archiviert werden.
- Ein Zugriff auf die archivierten Dokumente muss während der gesamten Archivierungsdauer innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel nicht mehr als zwei Wochen) verfügbar sein. Archivierte Dokumente sind regelmässig auf ihre Lesbarkeit zu überprüfen und gegebenenfalls rechtzeitig in andere Formate oder auf anderer Datenträger zu migrieren.
- Dokumente, die zu aktiven Geschäftsfällen gehören, sind logisch oder physisch von jenen zu trennen, die zu abgeschlossenen Geschäftsfällen gehören. Der Zugriff auf die archivierten Dokumente ist zu regeln und aufzuzeichnen. ■