

Besprechung / Compte rendu

«records management»

JACQUES BEGLINGER / BEAT LEHMANN / PETER NEUENSCHWANDER / BRUNO WILDHABER

Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen

Kompetenzzentrum Records Management, 1. Aufl., Zürich 2004, 232 Seiten, CHF 89.–

ISBN 3-0330-0186-6

Kernthema dieses Praktiker-Leitfadens bilden die Antworten des Gesetzgebers auf die rasch fortschreitende Automatisierung der Geschäftsprozesse sowie neue Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation, welche die Datenhaltung in Betrieben stark beeinflussen. In verschiedenen Bereichen wurde dabei bereits legiferiert und neue Normen betreffend Datenhaltung und Datenarchivierung festgelegt, um einen minimalen Standard für den Nachweis von relevanten Sachverhalten und Vorgängen zu gewährleisten (z.B. revidierte Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften im OR und die sogenannte Geschäftsbücherverordnung). Die Autoren vermitteln dabei nicht nur einen umfassenden Überblick über die Auswirkungen der jüngsten Gesetzesänderungen im Schweizer Aufbewahrungsgesetz, sondern geben den Anwendern auch praktische Hinweise zur Umsetzung von innovativen Datenhaltungs- und Archivierungskonzepten.

Die Publikation «records management» richtet sich nicht nur an ein juristisches Publikum, sondern konkret an jeden mit dem Thema befassten Anwender, wie Steuerberater, Revisoren, IT-Abteilungen und Anbieter von Archivierungslösungen. Der Leitfaden zeichnet sich durch hohe Praxisorientiertheit aus und wendet sich in dieser Form speziell auch den KMU zu, welche nicht über eigene juristische Ressourcen oder IT-Spezialisten verfügen. Die Verfasser haben sich bei der Ausgestaltung der verschiedenen Teile des Leitfadens darum bemüht, die Beiträge in Terminologie und Stil dem jeweiligen Adressatenkreis anzupassen.

Das Textwerk gliedert sich grob in vier Teile. Teil A widmet sich der Einleitung, Teil B vermittelt die zum Verständnis der komplexen Materie notwendigen Grundlagen. In Teil C werden die rechtlichen Anforderungen sondiert und Teil D erläutert die konkreten Umsetzungsmöglichkeiten. Im Anhang findet sich des Weiteren ein hilfreicher FAQ-Teil, welcher Antwort auf die gängigsten Fragen liefert sowie eine Muster-«Policy» über die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten. Neben dem gedruckten Werk steht dem Leser weiter ein Online-Teil, der «Web-Companion», zur Verfügung. Dieser Web-Companion erschliesst Inhalte, die zu umfangreich für die Drucklegung sind oder einer so raschen Veränderung unterliegen, dass ein Abdruck innert kürzester Zeit veraltet wäre. Jacques Beglinger, Beat Lehmann, Peter Neuenschwander und Bruno Wildhaber haben mit dem Online-Teil einen innovativen und unkonventionellen Lösungsansatz gewählt, dank dem der Leser interaktiv mitwirken kann und den man sich nur zu gerne auch für andere Bereiche wünschen würde.

Im Grundlagenteil werden dem Leser die Begriffe «Corporate Governance», «IT Governance» (nach Auffassung der Autoren im Wesentlichen die Umsetzung der Idee des Shareholder / Stakeholder-Value auf der Ebene Informatik) und «Risk Management» näher gebracht. Diese Faktoren sind bei der Einführung eines Records Management Systems besonders zu berücksichtigen. Risk Management ist im Bereich der Führung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen vor allem dahingehend zu verstehen, dass man die festgestellten Risiken mit verschiedenen Massnahmen (technische, organisatorische, personelle und finanzielle) erfasst und sie ausschliesst, verringert oder aber als «unternehmerische Risiken» bewusst in Kauf nimmt. JACQUES BEGLINGER, BEAT LEHMANN, PETER NEUENSCHWANDER und BRUNO WILDHABER halten dabei auch fest, dass es keine allgemein verbindlichen Regeln darüber gibt, welche Bücher, Daten, Unterlagen und Korrespondenzen erstellt und aufbewahrt werden müssen. Im Zentrum der Betrachtung steht jeweils der eigentliche Sinn der Aufbe-

wahrung, nämlich die Nachvollziehbarkeit und Beweisführung im Zusammenhang mit Geschäftsvorfällen. Der Leser wird auch immer wieder auf die Bedeutung einer gezielten Vernichtung von Dokumenten aufmerksam gemacht.

Im ersten Kapitel untersuchen die Autoren weiter das Verhältnis zwischen «Aufbewahrung» und «Datenschutz». Aus Letzterem können weitgehende Forderungen für die Ausgestaltung der Buchführung abgeleitet werden. Die Verfasser empfehlen deshalb, dem Datenschutz bei der Einführung von neuen Buchführungs- und Archivierungsvorschriften gebührend Rechnung zu tragen und das Durchführen einer so genannten Datenschutzverträglichkeitsprüfung.

Im Teil C (rechtliche Anforderungen) wird zuerst auf die revidierten Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften im OR und die Geschäftsbücherverordnung eingegangen. Die neuen Bestimmungen tragen dem Einsatz von e-commerce und Informatikmitteln Rechnung und zeichnen sich durch ihre Offenheit gegenüber neuen Technologien aus. Neu werden alle Medien als Informationsträger zugelassen, welche die ordnungsgemässe Aufbewahrung gewährleisten, unter bestimmten Bedingungen auch veränderbare Informationsträger wie Magnetbänder. Im Bereich Mehrwertsteuer haben die OR-Revisionsbestrebungen ebenfalls eine Überarbeitung ausgelöst, nach der elektronisch generierte MWSt-Belege anerkannt und unter genau definierten Bedingungen zum Vorsteuerabzug zugelassen werden, was für Betriebe eine erhebliche Vereinfachung darstellen kann.

Die Autoren gehen in diesem Teil nun auch detailliert auf die Pflichten aus dem Datenschutzgesetz ein, welche im Umgang mit Personendaten zu beachten sind. So haben Betriebe insbesondere zu berücksichtigen, dass jede Bearbeitung von Buchführungsdaten, welche über den gesetzlichen Auftrag des Nachweises der ordnungsgemässen Feststellung eines Geschäftsvorfalles hinausgeht, eine sorgfältige Prüfung der Einhaltung der Auflagen aus dem Datenschutz voraussetzt, weil sie zu einer Verletzung der Persönlichkeit der betroffenen Personen führen kann und damit dem Risiko von Klagen und Massnahmen aus dem Datenschutz ausgesetzt ist.

Zur Sprache gelangt auch die Problematik der Buchführung und Aufbewahrung im Ausland, dies speziell unter dem Aspekt des Datenschutzes. Gerade das stark von Land zu Land variierende Schutzniveau erweist sich dabei als Hemmschuh und verlangt von den beteiligten Unternehmen grosse Vorsicht.

Abschluss von Teil C bildet eine knappe Auflistung von gesetzlichen Sonderregelungen, welche im Zusammenhang mit der Buchführung und Aufbewahrung von Interesse sein können und ein kurzer Blick über die Grenzen, den sich wohl vor allem die Juristen im Hinblick auf die sehr weitgehenden Vorschriften und Weisungen der USA (Compliance-Standards wie Sarbanes-Oxley) noch etwas ausführlicher gewünscht hätten.

Der eigentliche Praktiker-Teil D des Werkes enthält eine Beschreibung der wichtigsten Aktivitäten beim Aufbau einer gesetzeskonformen Archivierungslösung. Dieser wiederum mit erläuternden Graphiken unterlegte Abschnitt geht methodisch die zu unternehmenden Schritte durch, wobei der Leser richtigerweise immer wieder darauf aufmerksam gemacht wird, dass es sich um eine Musterlösung handelt, die den konkreten Vorgaben eines bestimmten Betriebes nur beschränkt Rechnung tragen kann. Die Autoren beziehen bei ihren Ausführungen jeweils nicht nur die technischen und juristischen Aspekte mit in die Betrachtung ein, sondern erwähnen auch «weiche» Faktoren, wie etwa die frühzeitige Sensibilisierung der Mitarbeiter bei Inangriffnahme des Projektes.

Ausgehend von den Vorbereitungsarbeiten über die Analyse des Geschäftsprozesses auf relevante «records» gehen Beglinger, Lehmann, Neuenschwander und Wildhaber weiter zum Detailkonzept und entwickeln das Projekt bis zum konkreten Betrieb hin.

Interessant ist der in Teil D enthaltene Exkurs zum Einsatz von digitalen Signaturen, welche in den neuen Aufbewahrungsvorschriften als Mittel zur Integritätssicherung explizit zugelassen sind. Das Thema befindet sich noch im Aufbaustadium und hinterlässt viele offene Fragen, welche sinnvollerweise im Online-Teil der Publikation (Web-Companion) besprochen werden können.

Die Autoren gehen sodann in überzeugender Art auf ausgewählte Problemstellungen in der Praxis ein, wie etwa das Handling von E-Mails, die Aufbewahrung von Hilfsmitteln oder neue Speichertechnologien (z.B. sog. WORM-Speichermedien).

Zum Abschluss gewährt man dem Leser einen Ausblick auf zukunftssträngige Technologien wie die elektronische Rechnungsstellung und die daraus entstehenden neuen Anforderungen wie Zeitstempel und digitale Signaturen.

lic. iur. Yves Bugmann, BBA, Bern