

CAS Digital Data Management

Betriebliche und rechtliche Anforderungen



Lukas Fässler

Rechtsanwalt & Informatikexperte

FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG Zug

www.fsdz.ch

faessler@fsdz.ch



1982	Anwaltspatent Kanton Luzern
1982-1992	Gerichtsschreiber ; Organisations- & Informatik-Beauftragter (OIB) für Gerichtswesen im Kanton Luzern
1992-1997	Informatikchef Kanton Luzern
1997-2005	Selbständiger Anwalt FSDZ-Rechtsanwälte & Notariat AG Zug Informatikrecht, Internetrecht, Computer Kriminalität, Musik- & Filmrecht, Datenschutzrecht, Submissionsrecht, Urheber-, Lizenz- und Markenrecht
ILZ OW/NW	VR-Vizepräsident Rechenzentrum Kantone OW & NW
Verein SSGI	Präsident Verein CH Städte- und Gemeinde-Informatik
e-comtrust International AG	VRP der Aktiengesellschaft
HIN Health Info Net AG	Aktiengesellschaft für den sicheren und verschlüsselten Datentransport im Gesundheitswesen / Vertreter im VR für FMH
SIK	Mitglied Schweizerische Informatik-Konferenz
scope solutions AG	Mitglied des VR bis Juni 2014 / Software-Entwicklung für Dokumenten- & Archivierungs-Management (Archivlösungen)
Viacar AG	VRP bis März 2014 (Betriebs-AG 6 Strassenverkehrsämter)
KSD Schaffhausen	VR (Kantonale und kommunale IT-Servicedienststelle)
hpc DUAL (Schweiz) AG	VRP bis Dezember 2016

Diverse Publikationen

www.fsdz.ch/Publikationen

Einleitung

Alle nachfolgenden Ausführungen gelten im Grundsatz analog sowohl für

- **öffentlich-rechtliche Körperschaften**
 - Verwaltungen von Bund, Kantonen, Gemeinden
 - Exekutiven (Regierungsrat, Stadtrat)
 - Gerichte (Bundesgericht, Kantonsgerichte, Bezirksgerichte)
- **private Unternehmen**
 - Personengesellschaften (Vereine, einfache Gesellschaften, Stiftungen ...)
 - Kapitalgesellschaften (AG, GmbH, Kommandit- & Kollektivgesellschaften)

Massgeblicher Rechtsrahmen

Für jede Organisationsform und jede Branche sind nebst den allgemeinen gesetzlichen Grundsätzen jedoch immer die spezifischen

- **Gesetzesgrundlagen**
- **Standards & Normen**
- **Risikosituationen**

zu bestimmen, zu berücksichtigen und anzuwenden.

Corporate Governance und Compliance

Governance

- Governance
 - Ausgangslage
 - Vom Stellenwert der Informationen
 - Von den Sorgfaltspflichten der Führungskräfte
 - Von den gesetzlichen Grundlagen
 - Von den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
 - Von den selbstregulatorischen Vorgaben

- Beweiswert nachträglich eingescannter Dokumente

Corporate Governance

Corporate Governance (deutsch: Grundsätze der Unternehmensführung) bezeichnet den Ordnungsrahmen für die Leitung und Überwachung von Unternehmen.^{[1][2]} Der Ordnungsrahmen wird maßgeblich durch Gesetzgeber und Eigentümer bestimmt. Die konkrete Ausgestaltung obliegt dem **Aufsichts-** bzw. **Verwaltungsrat** und der **Unternehmensführung**.

Das unternehmensspezifische Corporate Governance-System besteht aus der Gesamtheit relevanter Gesetze, Richtlinien, Kodizes, Absichtserklärungen, Unternehmensleitbild, und Gewohnheit der Unternehmensleitung und -überwachung.

Begriffsdefinition

Compliance bzw. **Regeltreue** (auch Regelkonformität) ist in der betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Fachsprache der Begriff für die **Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien**, aber auch von **freiwilligen Standards, Normen oder Codices**, in Unternehmen und Verwaltungen.

Die Gesamtheit der Grundsätze und Massnahmen eines Unternehmens/ einer Verwaltung zur Einhaltung bestimmter Regeln und damit zur Vermeidung von Regelverstößen wird als „**Compliance Management System**“ bezeichnet.

Corporate Governance (CG)

CG ist das Konzept einer **gesamtheitlichen, verantwortungsbewussten und wertschöpfungsorientierten Unternehmensführung**, indem diese den unterschiedlichen Interessen der Öffentlichkeit, des Staates, der Aktionäre, der Mitarbeiter, der Zulieferer und anderer Stakeholder Rechnung trägt.

Im engeren Sinne bedeutet Corporate Governance die **rechtliche und institutionell einwandfreie Geschäftsführung** mit entsprechenden **Kontrollmechanismen**, die eine ausreichende Entschädigung der Risikokapitalgeber sicherstellen soll.

Ausgangslage

Geschäftsverwaltung – Verwalten von Geschäften



Vor 30 Jahren



„Sie haben irgendwann die Schreibmaschine durch den Computer ersetzt....

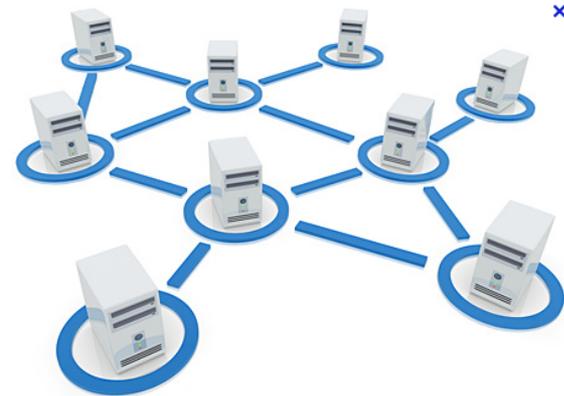
.... sonst ist alles beim Alten geblieben.“

Strukturierte und unstrukturierte Daten

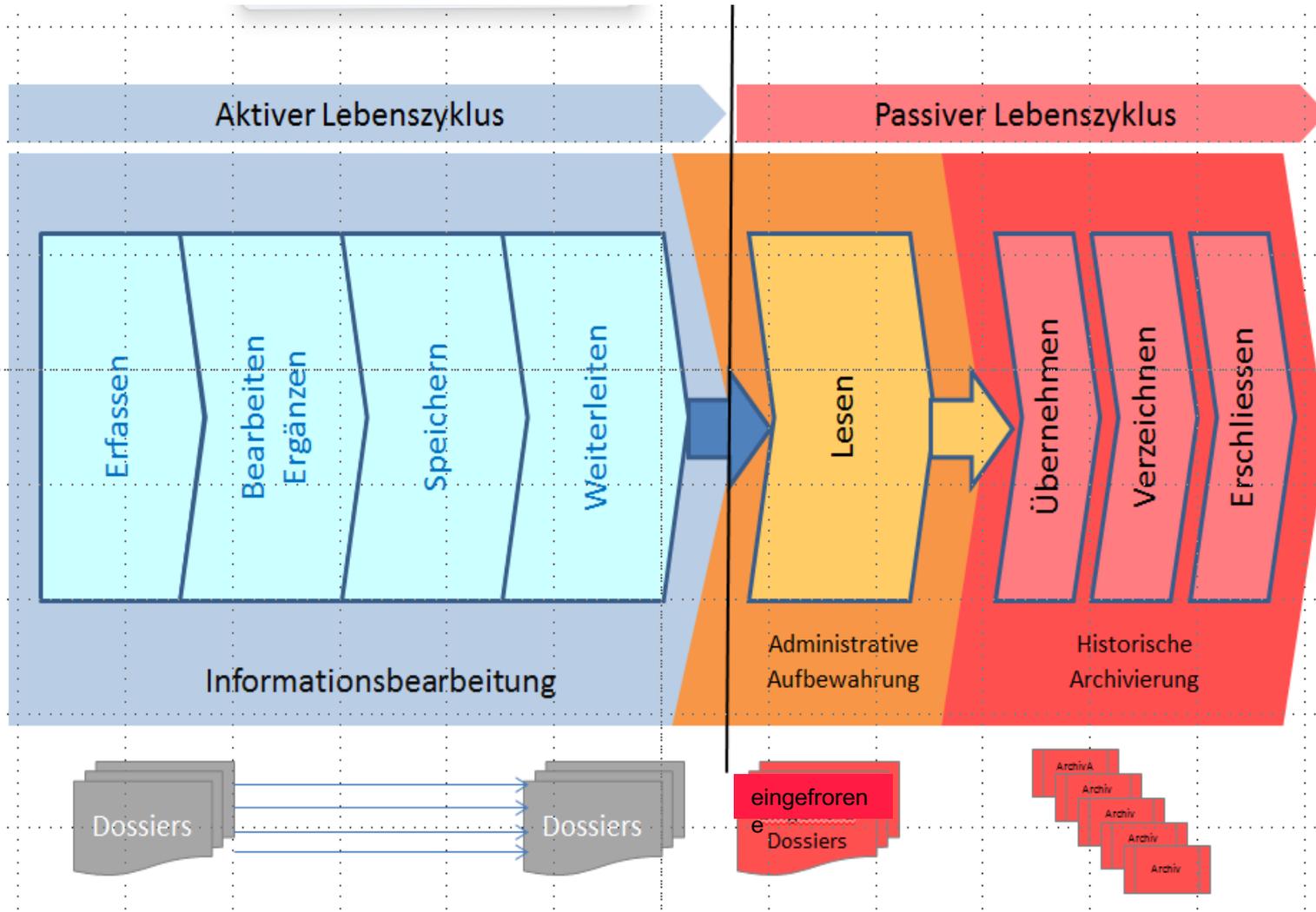


unstrukturiert

- Einwohnerkontrolle**
- Objektwesen**
- Finanzapplikationen**
- KliB**
- Steuern**
-
-



strukturiert



Stellenwert von Informationen

Information

Ausgangslage

- Wissen - Daten - Argumente - Entscheide.....
- Unterlagen - Pläne - Konstruktionen - Forschungs-ergebnisse - Verträge - QS-Kennzahlen.....
- Unterlagen - Kommunikation intern / extern.....
- **Alle Prozesse generieren Informationen** (Daten- oder Unterlagen-Records)
- In jeder Form..... (papierbezogen, digital)
- In jedem Format..... (Office - Audio - Video - SMS - eMail - Internet)

Stellenwert der Informationen (1)

- Heute: „informationsorientierte Organisationen“
- Anteil WISSEN an der Gesamtwertschöpfung eines UN liegt bei > 60%
- **Ohne Informationen ist das Unternehmen / die Verwaltung tot**
- > 90% Schriftgut ist heute digitalisiert
- Informationen sind strategische Grundbausteine für die UN-Führung
- Informationen sind der operative Kernbrennstoff für UN-Entwicklung und Leistungserbringung
- Durchsetzung von Rechtsansprüchen hängt von zeitgerechter Bereitstellung ab

Stellenwert der Informationen (2)

- **Allgemein**

- Aufgabenerfüllung hängt von zeitgerechter Bereitstellung und Verfügbarkeit von Informationen ab

- **Verwaltung**

- eGov-Strategie CH: medienbruchfreier Informationsaustausch über staatliche Hierarchiestufen wird zur Kernherausforderung der Zukunft
- Leistungs- & Eingriffsverwaltung müssen ihre Entscheide nachvollziehbar begründen
- Alle Entscheide der Verwaltung sind über Rechtsmittel anfechtbar
- Öffentlichkeitsprinzip führt zur Öffnung der Informationsgefässe der Verwaltung
- eCH-Standards: (eCH-0002: Records Management; eCH-0160: Archivische Ablieferungsschnittstelle SIP)

- **Unternehmen**

- Unternehmen unterliegen einer stetigen Zunahme von Regulierungen (Compliance)
- Nichteinhaltung führt zu Bussen (Banken), Wettbewerbsnachteilen, Zulassungsbeschränkungen; Ausschluss in öffentlichen Ausschreibungen (Eignungskriterium ISO 15489; ISO 14721).

Geschäftsrelevanz

Grundsätzlich können alle Informationen auf irgendwelchen Informationsträgern für ein Unternehmen oder die Verwaltung **geschäftsrelevant** sein.

Papier, elektronische Daten, Audiodaten, Videodaten, eMail, SMS etc.

Immer wenn **Rechte oder Pflichten begründet, geändert oder aufgehoben** werden, handelt es sich um **geschäftsrelevante Informationen**.

Immer wenn das Unternehmen, die GL oder der VR **sorgfältiges** und/oder **gesetzeskonformes Handeln nachweisen oder beweisen** müssen, ist Handlungsbedarf angezeigt.

Rechtsdurchsetzung und Rechtsverteidigung

Das Management von Informationen – in welcher Form und auf welchen Medien auch immer – wird zum kritischen Erfolgsfaktor für die Unternehmung/Verwaltungstätigkeit der Zukunft.

Ohne Records Management, Ordnungssysteme und Dossierbildung ist auch das eGovernment der Zukunft in der Verwaltung undenkbar.

Unternehmen verlieren ihre **Rechtsdurchsetzungsfähigkeiten**, wenn zwischen vorgegebener elektronische Informationsverarbeitung und faktisch gelebter Papieraufbewahrung ein nicht ordnungsgemäss definierter Umgang mit dem gesamten geschäftsrelevanten Schriftgut zugelassen wird.

Corporate Governance Compliance für die privaten Unternehmen

VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

Unternehmung

GL – Geschäftsleitung
Operative Führung

Mitarbeitende
Leistungserbringende

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ

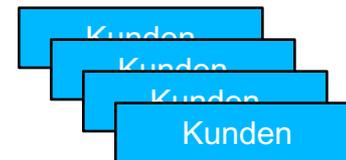
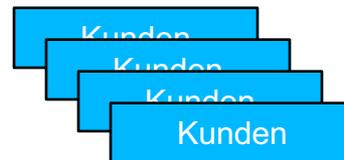
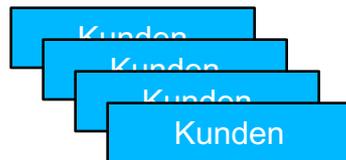
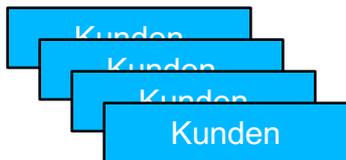
VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

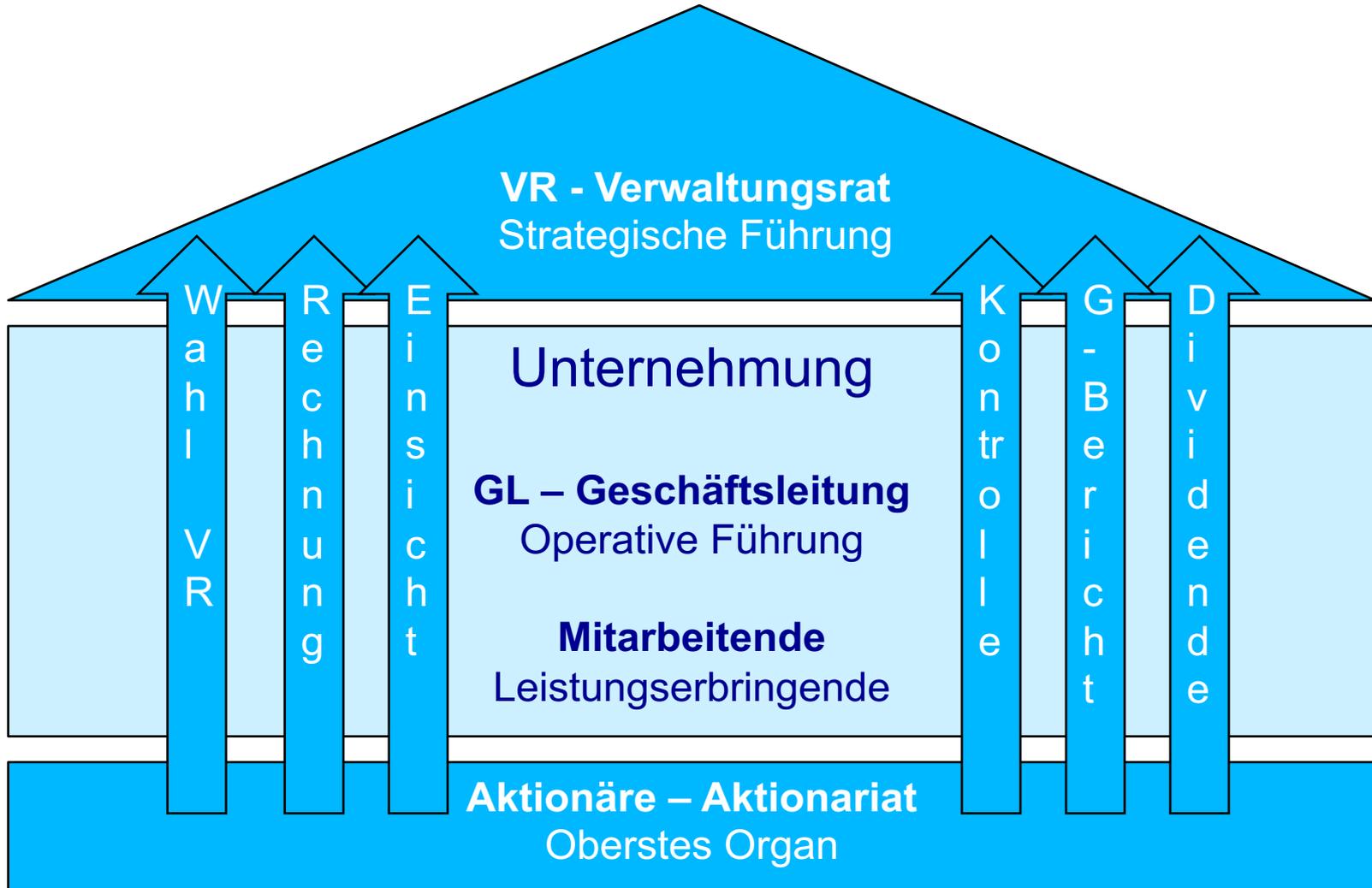
Unternehmung

GL – Geschäftsleitung
Operative Führung

Mitarbeitende
Leistungserbringende

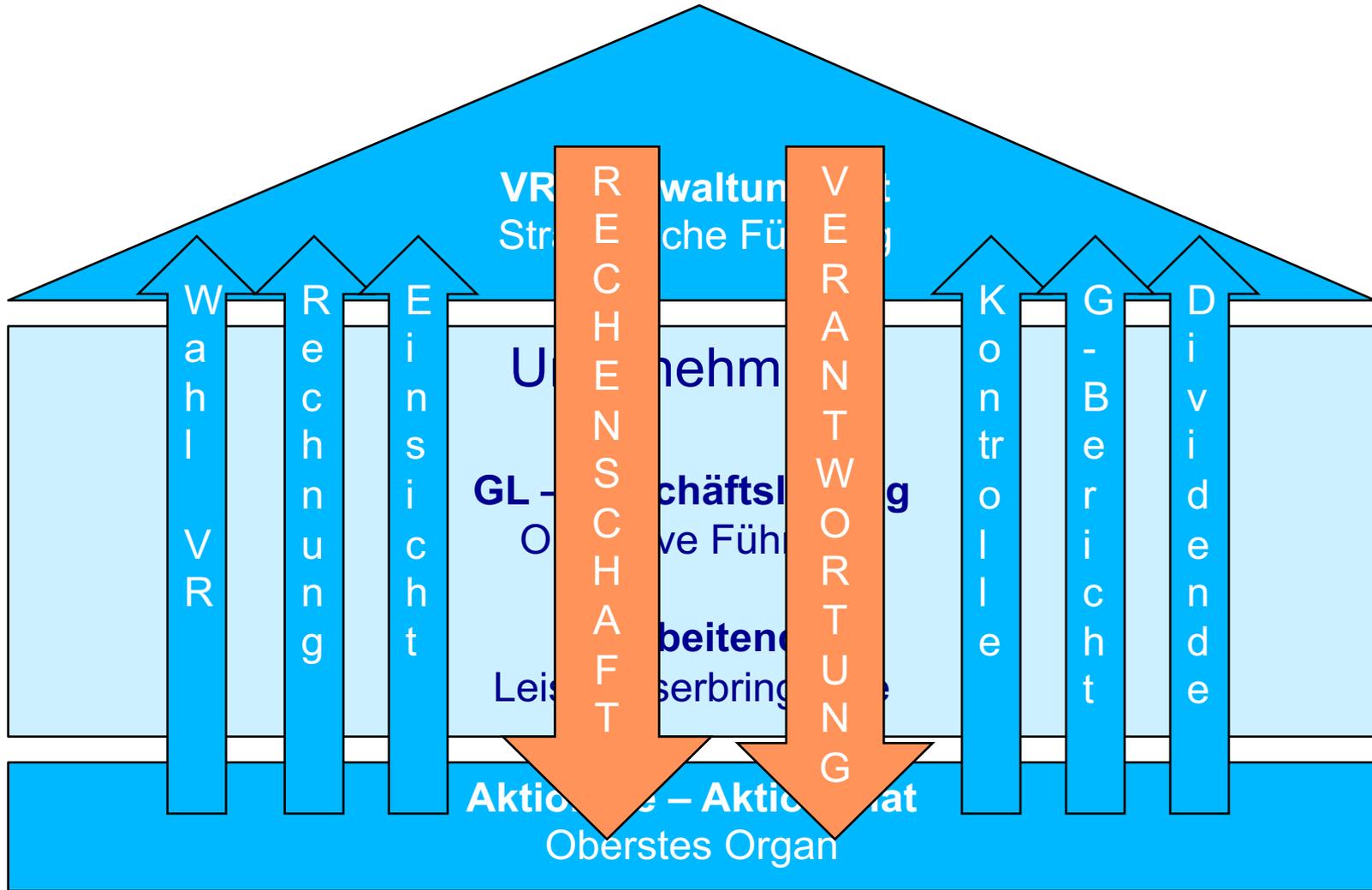
Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ





Die Generalversammlung der Aktionäre

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ



Dritter Abschnitt: Organisation der Aktiengesellschaft

A. Die Generalversammlung

Art. 698

I. Befugnisse

¹ Oberstes Organ der Aktiengesellschaft ist die Generalversammlung der Aktionäre.

² Ihr stehen folgende unübertragbare Befugnisse zu:

1. die Festsetzung und Änderung der Statuten;
2. die Wahl der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Revisionsstelle;
- 3.³⁹² die Genehmigung des Lageberichts und der Konzernrechnung;
4. die Genehmigung der Jahresrechnung sowie die Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende und der Tantieme;
5. die Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates;
6. die Beschlussfassung über die Gegenstände, die der Generalversammlung durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind.³⁹³

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ

Zweiter Abschnitt: Rechte und Pflichten der Aktionäre

Art. 660³²⁴

A. Recht auf
Gewinn- und
Liquidations-
anteil

I. Im
Allgemeinen

¹ Jeder Aktionär hat Anspruch auf einen verhältnismässigen Anteil am Bilanzgewinn, soweit dieser nach dem Gesetz oder den Statuten zur Verteilung unter die Aktionäre bestimmt ist.

² Bei Auflösung der Gesellschaft hat der Aktionär, soweit die Statuten über die Verwendung des Vermögens der aufgelösten Gesellschaft nichts anderes bestimmen, das Recht auf einen verhältnismässigen Anteil am Ergebnis der Liquidation.

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ

Art. 697a³⁸⁴

V. Recht auf
Einleitung einer
Sonderprüfung
1. Mit Genehmigung der
General-

¹ Jeder Aktionär kann der Generalversammlung beantragen, bestimmte Sachverhalte durch eine Sonderprüfung abklären zu lassen, sofern dies zur Ausübung der Aktionärsrechte erforderlich ist und er das Recht auf Auskunft oder das Recht auf Einsicht bereits ausgeübt hat.

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ

IV. Kontroll-
rechte der
Aktionäre
1. Bekanntgabe
des Geschäfts-
berichtes

Art. 696³⁸¹

¹ Spätestens 20 Tage vor der ordentlichen Generalversammlung sind der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht den Aktionären am Gesellschaftssitz zur Einsicht aufzulegen. Jeder Aktionär kann verlangen, dass ihm unverzüglich eine Ausfertigung dieser Unterlagen zugestellt wird.

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ



VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

Der Verwaltungsrat

Oberste strategische Führung

VR - Verwaltungsrat Strategische Führung

Art. 716a⁴³⁰

2. Unübertragbare Aufgaben

¹ Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
2. die Festlegung der Organisation;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist;
4. die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
5. die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. die Erstellung des Geschäftsberichtes⁴³¹ sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

² Der Verwaltungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er hat für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder zu sorgen.



VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

B. Der Verwaltungsrat⁴¹⁴

5. die Obergaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;

Compliance-Verantwortung



VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

B. Der Verwaltungsrat⁴¹⁴

Art. 717⁴³³

IV. Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Mitglieder des Verwaltungsrates sowie Dritte, die mit der Geschäftsführung befasst sind, müssen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt erfüllen und die Interessen der Gesellschaft in guten Treuen wahren.

² Sie haben die Aktionäre unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.



Bundesgericht
Tribunal fédéral
Tribunale federale
Tribunal federal

Urteilkopf

139 III 24

4. Auszug aus dem Urteil der I. zivilrechtlichen Abteilung i.S. A. und Mitb. gegen X. AG
(Beschwerde in Zivilsachen)
4A_375/2012 vom 20. November 2012

Regeste a

Art. 754 OR; aktienrechtliche Verantwortlichkeit.

Haftung des Verwaltungsrats für die Kosten eines erfolglos geführten Prozesses über die Eintragung von Namenaktien im Aktienbuch der Gesellschaft, in dem erkannt wurde, die Verweigerung der Eintragung sei nicht im Interesse der Gesellschaft erfolgt und habe gegen das Gleichbehandlungsgebot der Aktionäre sowie gegen das Rechtsmissbrauchsverbot verstossen (E. 3).



Bundesgericht
Tribunal fédéral
Tribunale federale
Tribunal federal

3.2 Nach **Art. 717 Abs. 1 OR** müssen die Mitglieder des Verwaltungsrats, sowie Dritte, die mit der Geschäftsführung befasst sind, ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt erfüllen und die Interessen der Gesellschaft in guten Treuen wahren. Die gesetzlich normierte Treuepflicht verlangt, dass die Mitglieder des Verwaltungsrats ihr Verhalten am Gesellschaftsinteresse ausrichten. Für die Sorgfalt, die der Verwaltungsrat bei der Führung der Geschäfte der Gesellschaft aufzuwenden hat, gilt ein objektiver Massstab. Die Verwaltungsräte sind zu aller Sorgfalt verpflichtet und nicht nur zur Vorsicht, die sie in eigenen Geschäften anzuwenden pflegen (**BGE 122 III 195 E. 3a S. 198; BGE 113 II 52 E. 3a S. 56**). Das Verhalten eines Verwaltungsratsmitglieds wird deshalb mit demjenigen verglichen, das billigerweise von einer abstrakt vorgestellten, ordnungsgemäss handelnden Person in einer vergleichbaren Situation erwartet werden kann (PETER BÖCKLI, Schweizer Aktienrecht, 4. Aufl. 2009, § 13 N. 575).

Die Sorgfalt richtet sich nach dem Recht, Wissensstand und den Massstäben im Zeitpunkt der fraglichen Handlung oder Unterlassung. Bei der Beurteilung von Sorgfaltspflichtverletzungen hat mithin eine *ex ante* Betrachtung stattzufinden (vgl. Urteile 4A_74/2012 vom 18. Juni 2012 E. 5.1; 4A_467/2010 vom 5. Januar 2011 E. 3.3; BERNARD CORBOZ, in: Commentaire romand, Code des obligations, Bd. II, 2008, N. 22 zu **Art. 754 OR**; GERICKE/WALLER, in: Basler Kommentar, Obligationenrecht, Bd. II, 4. Aufl. 2012, N. 31c zu **Art. 754 OR**; WATTER/PELLANDA, in: Basler Kommentar, Obligationenrecht, Bd. II, 4. Aufl. 2012, N. 6 zu **Art. 717 OR**).



III. Haftung für
Verwaltung,
Geschäfts-
führung und
Liquidation

Art. 754⁴⁷⁵

¹ Die Mitglieder des Verwaltungsrates und alle mit der Geschäftsführung oder mit der Liquidation befassten Personen sind sowohl der Gesellschaft als den einzelnen Aktionären und Gesellschaftsgläubigern für den Schaden verantwortlich, den sie durch absichtliche oder fahrlässige Verletzung ihrer Pflichten verursachen.

² Wer die Erfüllung einer Aufgabe befugterweise einem anderen Organ überträgt, haftet für den von diesem verursachten Schaden, **sofern er nicht nachweist**, dass er bei der Auswahl, Unterrichtung und Überwachung die nach den Umständen gebotene Sorgfalt angewendet hat.

Führungskräfte können

Aufgaben delegieren

Verantwortung NIE



Untergebene
Externe Dritte



Art. 754 OR

Umkehr der Beweislast zulasten VR und GL-Mitglieder

Nachweis der „gehörigen“

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| • Auswahl (cura in eligendo) | Kommandieren |
| • Unterrichtung (cura in instruendo) | Kontrollieren |
| • Überwachung (cura in custodiendo) | Korrigieren |

Nachweisdokumente = rechtskonform und beweistauglich aufbewahrte Informationen

Information Management ist die **Lebensversicherung für die Führungskräfte**



C. Solidarität
und Rückgriff

Art. 759⁴⁸³

¹ Sind für einen Schaden mehrere Personen ersatzpflichtig, so ist jede von ihnen insoweit mit den anderen solidarisch haftbar, als ihr der Schaden aufgrund ihres eigenen Verschuldens und der Umstände persönlich zurechenbar ist.

² Der Kläger kann mehrere Beteiligte gemeinsam für den Gesamtschaden einklagen und verlangen, dass der Richter im gleichen Verfahren die Ersatzpflicht jedes einzelnen Beklagten festsetzt.

³ Der Rückgriff unter mehreren Beteiligten wird vom Richter in Würdigung aller Umstände bestimmt.



D. Verjährung

Art. 760

¹ Der Anspruch auf Schadenersatz gegen die nach den vorstehenden Bestimmungen verantwortlichen Personen verjährt in fünf Jahren von dem Tage an, an dem der Geschädigte Kenntnis vom Schaden und von der Person des Ersatzpflichtigen erlangt hat, jedenfalls aber mit dem Ablaufe von zehn Jahren, vom Tage der schädigenden Handlung an gerechnet.

² Wird die Klage aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, für die das Strafrecht eine längere Verjährung vorschreibt, so gilt diese auch für den Zivilanspruch.

Corporate Governance Compliance für die öffentliche Verwaltung

Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG)

172.010

vom 21. März 1997 (Stand am 1. Januar 2016)

Art. 3 Grundsätze der Regierungs- und Verwaltungstätigkeit

¹ Bundesrat und Bundesverwaltung handeln auf der Grundlage von Verfassung und Gesetz.

² Sie setzen sich ein für das Gemeinwohl, wahren die Rechte der Bürger und Bürgerinnen sowie die Zuständigkeiten der Kantone und fördern die Zusammenarbeit zwischen Bund und Kantonen.

³ Sie handeln nach den Grundsätzen der Zweckmässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

Art. 8 Organisation und Führung der Bundesverwaltung¹³

¹ Der Bundesrat bestimmt die zweckmässige Organisation der Bundesverwaltung und passt sie den Verhältnissen an. Er kann dabei von Organisationsbestimmungen anderer Bundesgesetze abweichen; ausgenommen sind die Fälle, in denen die Bundesversammlung die Organisationskompetenz des Bundesrates ausdrücklich einschränkt.¹⁴

² Er fördert die Leistungs- und Innovationsfähigkeit der Bundesverwaltung.

³ Er übt die ständige und systematische Aufsicht über die Bundesverwaltung aus.

⁴ Er beaufsichtigt nach Massgabe der besonderen Bestimmungen die dezentralisierten Verwaltungseinheiten und die Träger von Verwaltungsaufgaben des Bundes, die nicht der Bundesverwaltung angehören.

⁵ Er legt, soweit zweckmässig, die strategischen Ziele fest für die folgenden selbstständigen Einheiten:

Art. 36 Führungsgrundsätze

¹ Der Bundesrat und die Departementsvorsteher und Departementsvorsteherinnen geben der Bundesverwaltung die Ziele vor und setzen Prioritäten.

² Übertragen sie die unmittelbare Erfüllung von Aufgaben auf Projektorganisationen oder auf Einheiten der Bundesverwaltung, so statten sie diese mit den erforderlichen Zuständigkeiten und Mitteln aus.

³ Sie beurteilen die Leistungen der Bundesverwaltung und überprüfen periodisch die ihr von ihnen gesetzten Ziele.

⁴ Sie achten auf sorgfältige Auswahl und Weiterbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Art. 37 Führung und Verantwortlichkeit

¹ Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin führt das Departement und trägt dafür die politische Verantwortung.

² Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin:

a. bestimmt die Führungsleitlinien;

b. überträgt, soweit erforderlich, die unmittelbare Erfüllung der departementalen Aufgaben auf unterstellte Verwaltungseinheiten und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen;

c. legt im Rahmen dieses Gesetzes die Organisation des Departements fest.

3. Abschnitt: Ämter und Gruppen von Ämtern

Art. 43 Stellung und Funktionen

¹ Die Ämter sind die tragenden Verwaltungseinheiten; sie besorgen die Verwaltungsgeschäfte.

² Der Bundesrat legt durch Verordnung die Gliederung der Bundesverwaltung in Ämter fest. Er weist den Ämtern möglichst zusammenhängende Sachbereiche zu und legt ihre Aufgaben fest.

Art. 45 Führung und Verantwortlichkeit

Die Direktoren und Direktorinnen der Gruppen und Ämter sind gegenüber ihren Vorgesetzten für die Führung der ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten sowie für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Art. 57k Elektronische Infrastruktur

Die elektronische Infrastruktur umfasst sämtliche stationären oder mobilen Anlagen und Geräte, die Personendaten aufzeichnen können; zu ihr gehören insbesondere:

- a. Datenverarbeitungsanlagen, Netzwerkkomponenten sowie Software;
- b. Datenspeicher;
- c. Telefongeräte;
- d. Drucker, Scanner, Fax- und Kopiergeräte;
- e. Systeme für die Arbeitszeiterfassung;
- f. Systeme für die Zugangs- und Raumkontrolle;
- g. Systeme der Geolokalisierung.

Art. 57p **Verhinderung von Missbräuchen**

Das Bundesorgan trifft die erforderlichen präventiven technischen und organisatorischen Massnahmen zur Verhinderung von Missbräuchen.

Art. 57q Ausführungsbestimmungen

¹ Der Bundesrat regelt insbesondere:

- a. die Aufzeichnung, die Aufbewahrung und die Vernichtung der Daten;
- b. das Verfahren der Datenbearbeitung;
- c. den Zugriff auf die Daten;
- d. die technischen und die organisatorischen Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit.

² Daten dürfen nur so lange wie nötig aufbewahrt werden.

³ Soweit Daten von Mitgliedern der Bundesversammlung oder des Personals der Parlamentsdienste betroffen sind, werden diese Ausführungsbestimmungen angewendet, sofern nicht eine Verordnung der Bundesversammlung etwas anderes bestimmt.

Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (RVOV)

172.010.1

vom 25. November 1998 (Stand am 1. Januar 2017)

Art. 12 Grundsätze der Verwaltungsführung (Art. 8, 35, 36 RVOG)

¹ Die Führungsverantwortlichen aller Stufen handeln nach folgenden Grundsätzen:

- a. Sie führen mittels Vereinbarung von Zielen und Wirkungen.
- b. Sie beurteilen die Leistungen ihrer Verwaltungseinheiten und ihrer Mitarbeitenden periodisch.
- c. Sie passen Prozesse und Organisation rechtzeitig neuen Bedürfnissen an.
- d. Sie nutzen ihre Handlungsspielräume und Entscheidungskompetenzen und gewähren diese auch ihren Mitarbeitenden.
- e. Sie fördern eine Kultur der Lern- und Veränderungsbereitschaft.
- f. Sie stellen eine ergebnisorientierte und interdisziplinäre Arbeitsweise sicher.

² Im Übrigen gelten insbesondere die Personalgesetzgebung und das personalpolitische Leitbild des Bundesrates.

Laufende Entwicklungen

Elektronisches Patientendossier: Neues Gesetz tritt am 15. April 2017 in Kraft (April 2017)

Bereits 2015 hat das Parlament das Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier (EPDG) und Ende März der Bundesrat die dazugehörenden...

[weiter](#)

Elektronische Identität: Gesetzesentwurf in Vernehmlassung (April 2017)

Gemäss Medienmitteilung des Bundesrats sollen rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für die Anerkennung von elektronischen...

[weiter](#)

Neues Schweizer Datenschutzgesetz: Vernehmlassung bis 4. April 2017 (Februar 2017)

Am 21. Dezember hat der Bundesrat die Vernehmlassung zur Totalrevision des Bundesgesetzes über den Datenschutz eröffnet. Der Revisionsentwurf...

[weiter](#)

Neues Recht zur elektronischen Signatur in Kraft (Januar 2017)

Am 1. Januar 2017 sind das totalrevidierte Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur und...

[weiter](#)

Zwischenergebnis 1

Der Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen betrifft das Unternehmen / die Verwaltung in Kernbereichen ihrer Tätigkeiten.

Jede Unternehmung braucht eine Information Management Strategie.

Die Werte- und Compliance-Leitlinien der Information Strategie müssen vom VR und der GL in einer

Information Management Policy

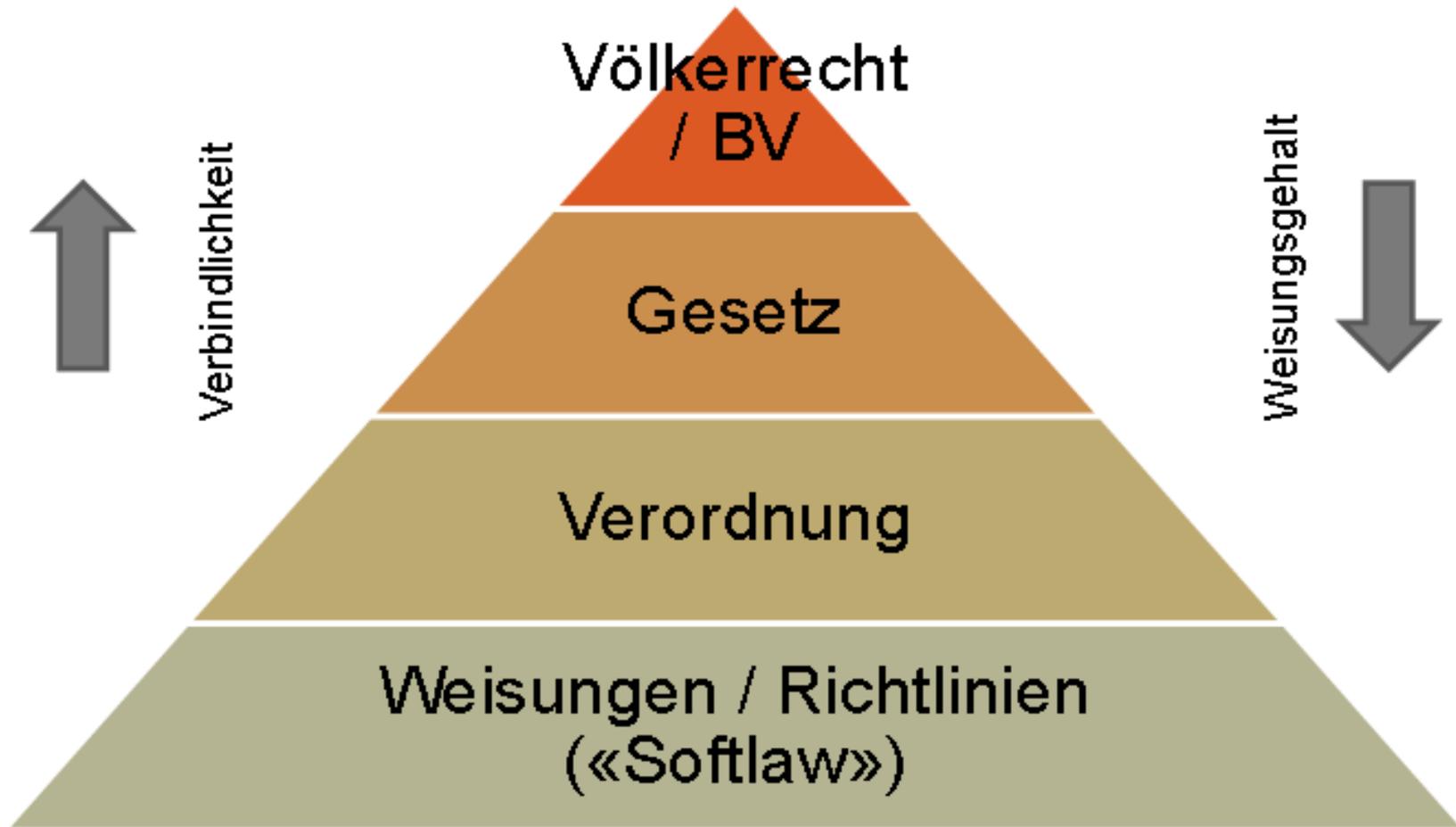
festgehalten werden (Weisung).

VR und GL haften für jede Sorgfaltsverletzung, sofern sie nicht beweisen, dass sie kein Verschulden trifft

Gesetzliche Grundlagen

Jede Information unabhängig ihres Trägers ist **geschäftsrelevant**, wenn sie **Rechte und Pflichten** einer Unternehmung betreffen.

NORMENHIERARCHIE



**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

vom 30. März 1911 (Stand am 1. Juli 2014)

Art. 957a

B. Buchführung

¹ Die Buchführung bildet die Grundlage der Rechnungslegung. Sie erfasst diejenigen Geschäftsvorfälle und Sachverhalte, die für die Darstellung der Vermögens-, Finanzierungs- und Ertragslage des Unternehmens (wirtschaftliche Lage) notwendig sind.

² Sie folgt den Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung. Namentlich sind zu beachten:

1. die vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung der Geschäftsvorfälle und Sachverhalte;
2. der Belegnachweis für die einzelnen Buchungsvorgänge;
3. die Klarheit;
4. die Zweckmässigkeit mit Blick auf die Art und Grösse des Unternehmens;
5. die Nachprüfbarkeit.

**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

vom 30. März 1911 (Stand am 1. Juli 2014)

E. Führung und
Aufbewahrung
der Geschäfts-
bücher

Art. 958f

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.

Die Spezialverordnung GebüV

Anwendbarkeit

GebüV enthält die Grundsätze **ordnungsgemässer** Buchführung, Rechnungslegung und Archivierung.

Die allgemeinen Grundsätze sind – weil Geschäftsbücher auch geschäftsrelevante Informationen sind – auf

ALLE GESCHÄFTSRELEVANTEN INFORMATIONEN

anzuwenden.

Verordnung 221.431 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 1

¹ Wer buchführungspflichtig ist, muss ein Hauptbuch und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch Hilfsbücher führen.

² Das Hauptbuch besteht aus:

- a. den Konten (sachlogische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf deren Basis Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden;
- b. dem Journal (chronologische Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle).

³ Die Hilfsbücher müssen in Ergänzung zum Hauptbuch die Angaben enthalten, die zur Feststellung der Vermögenslage des Geschäftes und der mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie der Betriebsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre nötig sind. Darunter fallen insbesondere die Lohnbuchhaltung, die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen.

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

2. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze

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).

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

² Werden die Geschäftsbücher elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege elektronisch oder auf vergleichbare Weise erfasst und aufbewahrt, so sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten.³

³ Die Ordnungsmässigkeit der Führung und der Aufbewahrung der Bücher richtet sich nach den anerkannten Standards zur Rechnungslegung, sofern die Gesetzgebung, insbesondere der 32. Titel des Obligationenrechts und diese Verordnung, nichts anderes vorsehen.⁴

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 3⁵ Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit)

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

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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 und die Buchungsbelege verstanden werden können.⁶

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

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 6 Verfügbarkeit

¹ Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können.⁸

² Soweit es für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel verfügbar zu halten.

³ Im Rahmen des Einsichtsrechts muss die Möglichkeit bestehen, die Geschäftsbücher auf Begehren einer berechtigten Person auch ohne Hilfsmittel lesbar zu machen.

Verordnung **221.431**
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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.

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 9 Zulässige Informationsträger

¹ Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- a. unveränderbare Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- b. veränderbare Informationsträger, wenn:
 1. technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
 2. der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z. B. durch «Zeitstempel»),
 3. die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

4. die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

² Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselplatten, solid state-Speicher).

221.431

**Verordnung
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 10 Überprüfung und Datenmigration

¹ Die Informationsträger sind regelmässig auf ihre Integrität und Lesbarkeit zu prüfen.

² Die Daten können in andere Formate oder auf andere Informationsträger übertragen werden (Datenmigration), wenn sichergestellt wird, dass:

- a. die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Informationen gewährleistet bleiben; und
- b. die Verfügbarkeit und die Lesbarkeit den gesetzlichen Anforderungen weiterhin genügen.

³ Die Übertragung von Daten von einem Informationsträger auf einen anderen ist zu protokollieren. Das Protokoll ist zusammen mit den Informationen aufzubewahren.

Information Management

- Prozess des Informationsmanagements festlegen
- Ordnungssystem für Ablage und Bearbeitung von geschäftsrelevanten Informationen definieren.
- Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen regeln
 - WER macht WAS mit WEM, WOMIT und WIE bis WANN
- Stufen der Informations-Validierung festlegen
 - z.B. Pharma (Publikation von Medikamenten-Informationen);
Marketing – Medical – Product Mgmt – Legal Auditor - Final Draft
- Go Live –
 - Prozess für die Prüfung des Inhalts festlegen
 - Prozess für das GoLive unter Beizug Dritter (Webagenturen etc.)
 - Prozess für die Nachkontrolle publizierter Inhalte festlegen
 - AKV regeln
 - Reporting an Vorgesetzte, GL und VR regeln

Zwischenergebnis 2

Geschäftsrelevante Informationen werden über verschiedene Verantwortungsträger erstellt. Für die Inhalte sowie die ordnungsgemäße Bearbeitung (Information Management) ist die Unternehmung stufengerecht (VR-GL-AL-Mitarbeiter) verantwortlich.

Die geschäftsrelevanten Informationen und die dafür eingesetzten Prozesse müssen schriftlich dokumentiert, periodisch überprüft und allenfalls angepasst werden.

Sie dienen der Risikominimierung sowie dem Nachweis der Einhaltung aller gesetzlichen Sorgfaltspflichten im Umgang mit allen geschäftsrelevanten Informationen

Standards und Normen (Softlaw)



swiss code of best practice for corporate governance

Swiss Code of Best Practice

Seit dem 1. Juli 2002 existiert zudem der [Swiss Code of Best Practice](#) (oder "*Swiss Code*") vom Dachverband der Schweizer Wirtschaft ([economiesuisse](#)). Dieser listet Verhaltensregeln auf, die für eine vorbildliche Corporate Governance notwendig sind. Die Anwendung des Codes basiert auf Freiwilligkeit. Dieser Swiss Code of Best Practice wurde 2007 um zehn Empfehlungen zur Vergütung von Verwaltungsräten und oberstem Management erweitert.^[8]



Aufgaben des Verwaltungsrats

Der von den Aktionären gewählte Verwaltungsrat nimmt die Oberleitung und Oberaufsicht der Gesellschaft bzw. des Konzerns wahr.

9

- Der Verwaltungsrat bestimmt die strategischen Ziele, die generellen Mittel zu ihrer Erreichung und die mit der Führung der Geschäfte zu beauftragenden Personen.
- Der Verwaltungsrat prägt die Corporate Governance und setzt diese um.
- Er sorgt in der Planung für die grundsätzliche Übereinstimmung von Strategie, Risiken und Finanzen.
- Der Verwaltungsrat lässt sich vom Ziel der nachhaltigen Unternehmensentwicklung leiten.



Umgang mit Risiken und Compliance, internes Kontrollsystem

20

Der Verwaltungsrat sorgt für ein dem Unternehmen angepasstes Risikomanagement und ein internes Kontrollsystem. Das Risikomanagement bezieht sich auf finanzielle, operationelle und reputationsmässige Risiken.

- Das interne Kontrollsystem ist der Grösse, der Komplexität und dem Risikoprofil der Gesellschaft anzupassen.
- Das interne Kontrollsystem deckt, je nach den Besonderheiten der Gesellschaft, auch das Risikomanagement ab.
- Die Gesellschaft richtet eine interne Revision ein. Diese erstattet dem Prüfungsausschuss («Audit Committee») und gegebenenfalls dem Präsidenten des Verwaltungsrats Bericht.



21

Der Verwaltungsrat trifft Massnahmen zur Einhaltung der anwendbaren Normen (Compliance).

- Der Verwaltungsrat ordnet die Funktion der Compliance nach den Besonderheiten des Unternehmens und erlässt geeignete Verhaltensrichtlinien.
- Er orientiert sich dabei an anerkannten Best Practice-Regeln.³
- Der Verwaltungsrat gibt sich mindestens einmal jährlich darüber Rechenschaft, ob die für ihn und das Unternehmen anwendbaren Compliance-Grundsätze hinreichend bekannt sind und ihnen dauernd nachgelebt wird.

eCH E-Government Standards

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizraEidgenössisches Finanzdepartement EFD
Informatiksteuerungsorgan des Bundes ISB

P035 – Anforderungs- und Vorgabenmanagement Bund

Klassifizierung: Nicht klassifiziert

Typ: IKT-Prozessvorgabe

Ausgabedatum: 2014-10-27

Version: 1.0

Genehmigt durch: Informatiksteuerungsorgan des Bundes, am 28.10.2014

7 Übernahme von eCH-Standards

1. Das ISB informiert die Standardverantwortlichen der Departemente und der BK zu den vorgenannten eCH-Standards
 - a. über die Planung von eCH einmal jährlich;
 - b. über jede öffentliche Konsultation innert wochenfrist ab eCH-Publikation; sowie
 - c. über jeden Standardentscheid des eCH-Expertenausschusses.

2. Das ISB prüft jeden neu verabschiedeten Standard des Vereins eCH, welcher E-Government-Standards für die Schweiz fördert, entwickelt und verabschiedet. Abhängig vom Resultat der Prüfung verfährt es folgendermassen:
 - a. Der eCH-Standard wird als untergeordnete IKT-Vorgabe gemäss Artikel 3 Ziffer 4 BinfV für die Zusammenarbeit mit Partnern ausserhalb der Bundesverwaltung übernommen;
 - b. oder es wird eine untergeordnete IKT-Vorgabe gemäss Artikel 3 Ziffer 4 BinfV erstellt, die festhält, mit welchen Einschränkungen oder Ergänzungen der eCH-Standard übernommen wird;
 - c. oder der eCH-Standard wird nicht übernommen.

Internationale Standards:

ISO-Normen

ISO 9001

ISO 27001 IT-Security

ISO 20000 Service Mgmt

ISO 15489 Records Mgmt

ISO 14721 Archival Mgmt

BSI-Standard

Bundesamt für Sicherheit
in der Informationstechnik

eCH-0002: Records Management

Name	Records Management
Standard-Nr	eCH-0002
Kategorie:	Interoperabilitätsstandard
Reifegrad	Verbreitet
Status	Genehmigt
Ausgabedatum	2003-06-23
Gültig seit	2003-10-29
Gültigkeitsdauer	--
Version	Version 1.00
Ersetzt Standard	--
Basiert auf	ISO 15489 / SN ISO 15489 Records Management

Zusammenfassung

Der eCH-Standard Records Management referenziert vollständig den Standard ISO 15489-Records Management. Er bezeichnet die organisatorischen Verfahren und technischen Massnahmen zur Sicherstellung der Informationsqualität im Rahmen von eGovernment und eCommerce, die durch die beteiligten Partner explizit festzulegen, umzusetzen und zu implementieren sind.

Records Management bezeichnet den englischen Fachbegriff für "Aktenführung", "Schriftgutverwaltung".

eCH-0160 – Archivische Ablieferungsschnittstelle

Name	Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)
eCH-Nummer	eCH-0160
Kategorie	Standard
Reifegrad	Implementiert
Version	1.1
Status	Genehmigt
Genehmigt am	2015-06-03
Ausgabedatum	2015-06-24
Ersetzt Version	Minor Change
Abhängigkeiten	eCH-0150

eCH-0164 Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente)

Dokument

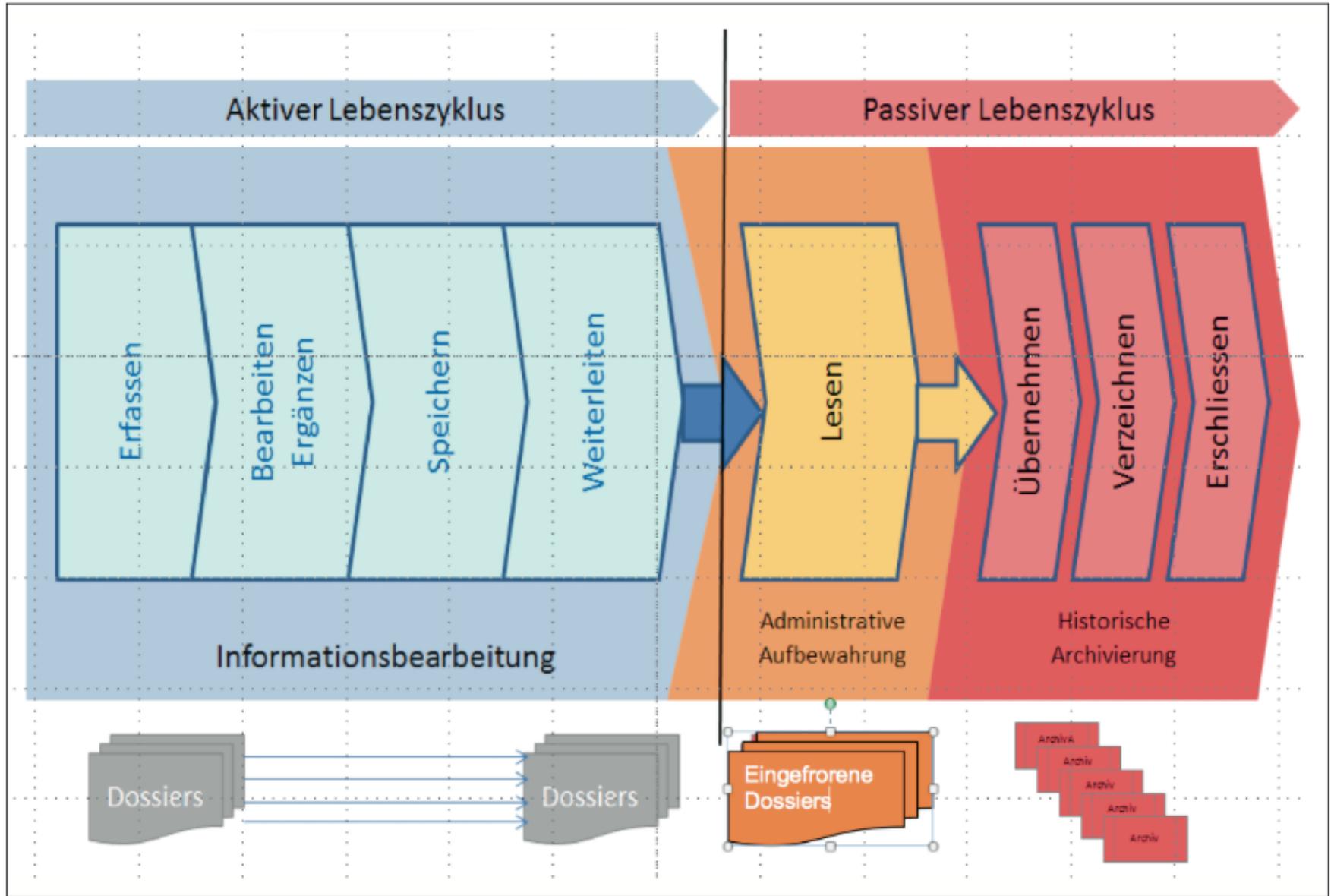
Titel	Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente)
eCH-Nummer	eCH-0164
Dokumentenart	Hilfsmittel
Reifegrad	Verbreitet
Sprachen	Deutsch (Original) und Französisch (Übersetzung)
Abhängigkeiten	eCH-0002 Records Management eCH-0038 Records Management
Beilagen	keine

6.1 Traditionelles Modell

Das traditionelle Modell hat seinen Ursprung in der analogen Aktenführung und wird auch in der digitalen Geschäftsverwaltung angewendet. Es unterteilt den Lebenszyklus in drei Phasen und verläuft auf der Ebene der Teilprozesse grundsätzlich sequentiell.



Abb. 2: Der Lebenszyklus von Geschäften, Dossiers und Dokumenten im traditionellen Modell



eCH-0165 SIARD-Formatspezifikation

Name	SIARD-Formatspezifikation
eCH-Nummer	eCH-0165
Kategorie	Standard
Reifegrad	Experimentell
Version	2.0
Status	Genehmigt
Erstellt am	2016-09-04

Zusammenfassung

Dieses Dokument enthält die Spezifikation des SIARD-Dateiformats, Version 2.0. SIARD steht für *Software-Independent Archival of Relational Databases*. Das Format wurde vom Schweizerischen Bundesarchiv entwickelt. Es handelt sich um eine normative Beschreibung eines Dateiformats für die langfristige Erhaltung von relationalen Datenbanken.

Zwischenergebnis 3

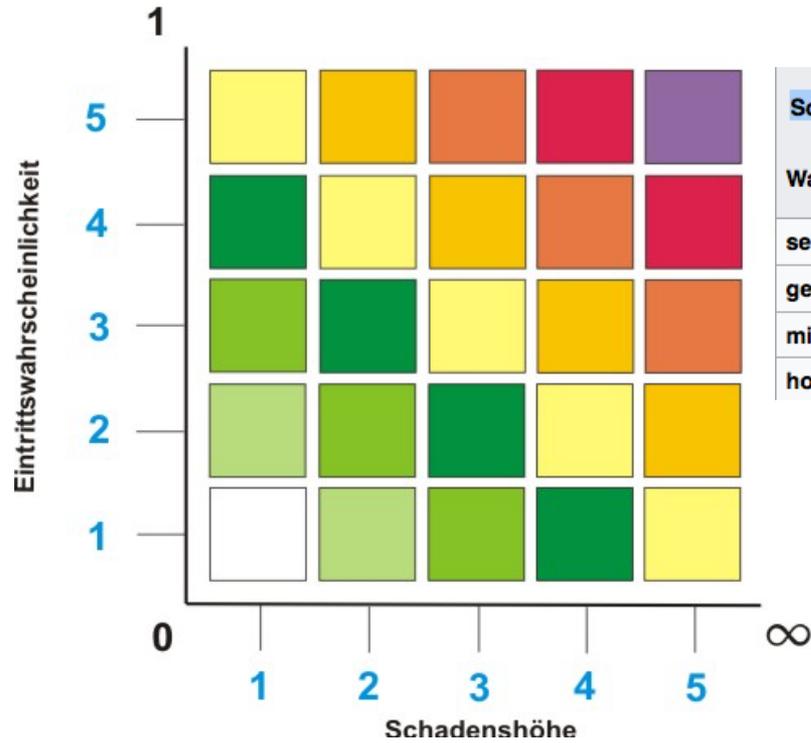
Das gesamte Information Management beschließt die gesetzlichen Vorgaben, die Compliance-Vorgaben (Softlaw) sowie das Risiko-Management jeder Unternehmung.

Jede Unternehmung muss ihre geschäftsrelevanten Information Management-Massnahmen überwachen, kontrollieren und korrigieren.

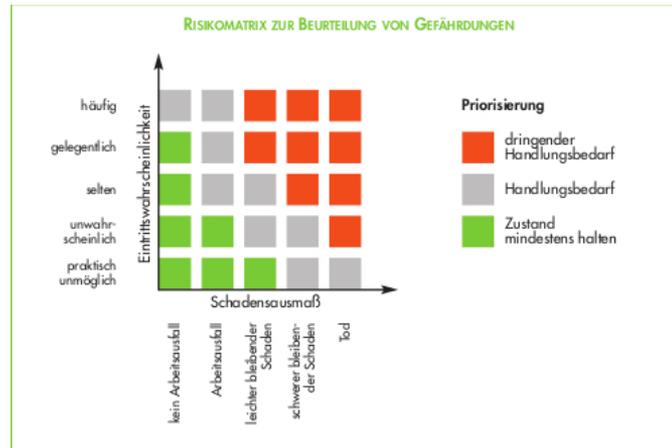
Risiken des Information Managements **müssen erfasst werden** und **jährlich mindestens einmal** im VR und der GL **kontrolliert** und allenfalls durch entsprechende Massnahmen **korrigiert** werden.

Die Risiken müssen in einer **Risikomatrix** dargestellt und die Kontrolle und die Korrekturen im **VR- und GF-Protokoll** schriftlich festgehalten werden.

RISIKOMATRIX



Schadensschwere / Wahrscheinlichkeit	leichte Verletzung oder Erkrankung	mittelschwere Verletzung oder Erkrankung	schwere Verletzung oder Erkrankung	möglicher Tod, Katastrophe
sehr gering	1	2	3	4
gering	2	3	4	5
mittel	3	4	5	6
hoch	4	5	6	7



Rechtsqualität von digitalen Informationen

Dritter Teil: Begriffe

Art. 110

⁴ *Urkunden* sind Schriften, die bestimmt und geeignet sind, oder Zeichen, die bestimmt sind, eine Tatsache von rechtlicher Bedeutung zu beweisen. Die Aufzeichnung auf Bild- und Datenträgern steht der Schriftform gleich, sofern sie demselben Zweck dient.

Schweizerisches Strafgesetzbuch

311.0

vom 21. Dezember 1937 (Stand am 1. Januar 2013)

Elfter Titel: Urkundenfälschung

Art. 251¹⁹³

1. Wer in der Absicht, jemanden am Vermögen oder an andern Rechten zu schädigen oder sich oder einem andern einen unrechtmässigen Vorteil zu verschaffen,

eine Urkunde fälscht oder verfälscht, die echte Unterschrift oder das echte Handzeichen eines andern zur Herstellung einer unechten Urkunde benützt oder eine rechtlich erhebliche Tatsache unrichtig beurkundet oder beurkunden lässt,

eine Urkunde dieser Art zur Täuschung gebraucht,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 325

Ordnungswidri-
ge Führung der
Geschäftsbücher

Wer vorsätzlich oder fahrlässig der gesetzlichen Pflicht, Geschäftsbücher ordnungsmässig zu führen, nicht nachkommt,

wer vorsätzlich oder fahrlässig der gesetzlichen Pflicht, Geschäftsbücher, Geschäftsbriefe und Geschäftstelegramme aufzubewahren, nicht nachkommt,

wird mit Busse bestraft.

Siebenter Titel: Verantwortlichkeit des Unternehmens

Art. 102

Strafbarkeit

¹ Wird in einem Unternehmen in Ausübung geschäftlicher Verrichtung im Rahmen des Unternehmenszwecks ein Verbrechen oder Vergehen begangen und kann diese Tat wegen mangelhafter Organisation des Unternehmens keiner bestimmten natürlichen Person zugerechnet werden, so wird das Verbrechen oder Vergehen dem Unternehmen zugerechnet. In diesem Fall wird das Unternehmen mit Busse bis zu 5 Millionen Franken bestraft.

Sozialversicherungsgericht des Kantons Zürich



II. Kammer

Urteil vom 10. Januar 2006 (IV.2005.01047)

in Sachen

S. ___

Beschwerdeführer

2.3 Für jedes Sozialversicherungsverfahren sind alle Unterlagen, die massgeblich sein können, vom Versicherungsträger systematisch zu erfassen (Art. 46 ATSG). Dies setzt voraus, dass die Aktenführung nach festgelegten, allgemeinen, sachgerechten und zweckmässigen Kriterien erfolgt (Kieser, ATSG-Kommentar, N 10 zu Art. 46).

Im Weiteren bleibt zu bemerken, dass es der Beschwerdegegnerin offenbar möglich ist, ihre mit dem ELAR-System erfassten Akten beim Ausdruck zu nummerieren. Denn jedes der dem Gericht eingereichten Aktenstücke trägt in der Fusszeile eine Nummerierung sowie die Angabe zu den Seitenzahlen (vgl. Urk. 8/1-113). Es ist daher nicht einzusehen,

weshalb diese Art der Aktenführung nicht auch im Rahmen der Akteneinsicht im Verwaltungsverfahren gewährleistet wird, zumal eine solche EDV-mässige Nummerierung auch im Massengeschäft kaum grösseren Aufwand für die Beschwerdegegnerin bedeutet.

Zusammenfassend ist somit festzuhalten, dass die Beschwerdegegnerin mit der Art der hier gewährten Akteneinsicht die Gehörsrechte des Beschwerdeführers verletzt hat.

Dieser Mangel ist derart schwer, dass er nicht im vorliegenden Verfahren geheilt werden kann. Die Sache ist daher an die Beschwerdegegnerin zurückzuweisen, damit sie dem Beschwerdeführer im Verwaltungsverfahren gehörig Akteneinsicht gewährleiste und hernach neu entscheide.

Aktenvernichtung

Nach Art. 8 ZGB hat derjenige das Vorhandensein einer Tatsache zu beweisen, der aus ihr Rechte ableitet.

Editionsbeweis: Ich verlange von der Gegenpartei die Herausgabe von wesentlichen Aktenstücken, die ich möglichst exakt spezifizieren muss.

Das vorzeitige Vernichtung von geschäftsrelevanten Akten durch die editionsbelastete Partei zum Zweck der Vertuschung oder Unterdrückung von wesentlichen Fakten führt beweisrechtlich zu einer Umkehr der Beweislast:

Die belastete Partei hat die behauptete Tatsache zu widerlegen.

Information Management Im Beschaffungsumfeld

Gesetzliche Grundlagen

- [Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz vom 21. März 1997 \(SR 172.010, RVOG\)](#) 
- [Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998 \(SR 172.010.1, RVOV\)](#) 
- [Verordnung vom 30. November 2012 über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung \(GEVER-Verordnung\)](#) 
-  [Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung \(EDI\) \(PDF, 162 kB, 10.03.2006\)](#)
- [Bundesgesetz vom 17. Dezember 2004 über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung \(BGÖ\)](#) 
- [Verordnung vom 24. Mai 2006 über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung \(Öffentlichkeitsverordnung, VBGÖ\)](#) 
- [Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz \(SR 235.1, DSG\)](#) 
- [Verordnung vom 14. Juni 1993 zum Bundesgesetz über den Datenschutz \(SR 235.11, VDSG\)](#) 
- [Verordnung vom 4. Juli 2007 über den Schutz von Informationen des Bundes \(Informationsschutzverordnung, ISchV, SR 510.411\)](#) 

172.056.1

**Bundesgesetz
über das öffentliche Beschaffungswesen
(BöB)**

vom 16. Dezember 1994 (Stand am 1. Januar 2016)

5. Abschnitt: Verfahren und Rechtsschutz

Art. 26 Anwendbares Recht

¹ Das Verfahren richtet sich nach den allgemeinen Bestimmungen über die Bundesverwaltungsrechtspflege, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.

**Verordnung
über die elektronische Geschäftsverwaltung
in der Bundesverwaltung
(GEVER-Verordnung)**

172.010.441

vom 30. November 2012 (Stand am 1. Juli 2014)

Art. 1 Grundsätze

¹ Die Bundesverwaltung bearbeitet ihre geschäftsrelevanten Dokumente grundsätzlich in elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER-Systeme). Als geschäftsrelevant gelten die Dokumente, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit im Sinne von Artikel 22 der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998² (RVOV) notwendig sind.

² Die GEVER-Systeme der Bundesverwaltung dienen der rechtskonformen, prozessorientierten, nachvollziehbaren, systematischen, transparenten, sicheren und wirtschaftlichen Geschäftsabwicklung.

³ Neben den GEVER-Systemen dürfen für geschäftsrelevante Dokumente keine parallelen Ablagesysteme bewirtschaftet werden.

Art. 7 **Bearbeitungsreglemente**

Jede Verwaltungseinheit, die ein GEVER-System führt, erlässt für dieses ein Bearbeitungsreglement nach Artikel 21 der Verordnung vom 14. Juni 1993⁶ zum Bundesgesetz über den Datenschutz.

Art. 12 Grundsätze

¹ Dokumente sind im GEVER-System so zu bearbeiten, dass sie vor Kenntnisnahme durch Unberechtigte geschützt sind.

² Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten, Persönlichkeitsprofile oder VERTRAULICH klassifizierte Informationen enthalten, sind im GEVER-System zu verschlüsseln. In GEVER-Systemen enthaltene Dokumente mit solchen Inhalten sind auch bei der Übermittlung zu verschlüsseln.

³ Im GEVER-System dürfen keine GEHEIM klassifizierte Dokumente bearbeitet werden.

Art. 16 Informationssicherheitskonzept

¹ Das für die Datenbearbeitung verantwortliche Organ dokumentiert die Massnahmen zur Umsetzung und Erhaltung der Informationssicherheit. Das Konzept ist regelmässig zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.

² Bleiben nach der Umsetzung der Massnahmen Risiken bestehen, so müssen sie und ihre potenziellen Folgen ausgewiesen werden und der Entscheidungsträgerin oder dem Entscheidungsträger schriftlich mitgeteilt werden.

Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung

vom 13. Juli 1999

Das Eidgenössische Departement des Innern,

gestützt auf Artikel 8 des Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetzes vom
21. März 1997¹

und in Ausführung der Artikel 22 und 30 Absatz 2 Buchstabe k der Regierungs- und
Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998²,

erlässt folgende Weisungen:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Weisungen regeln die Aktenführung der Verwaltungseinheiten der zentralen Bundesverwaltung, der Formationen der Armee und der schweizerischen diplomatischen und konsularischen Vertretungen im Ausland.

Art. 2 Zweck der Aktenführung

¹ Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und sichert ein nachvollziehbares und transparentes Verwaltungshandeln.

² Sie ermöglicht der Verwaltung,

- a. in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informations-Management);
- b. sich selbst und dem Bundesrat Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- c. Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) oder dem Parlament Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen.

³ Die Aktenführung bildet die Voraussetzung für die rationelle Langzeitarchivierung von archivwürdigen Unterlagen des Bundes.

Art. 4 Grundsätze zur Aktenführung

¹ Die Geschäftstätigkeit der Verwaltungseinheiten stützt sich unter anderem auf die ordnungsgemässe Aktenführung. Diese besteht aus der systematischen Aufzeichnung des Geschäftsprozesses (Aktenbildung) sowie der Verwaltung der dabei entstehenden Unterlagen.

² Die Unterlagen müssen vollständig und verlässlich sein. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Unterlagen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuweisen.

³ Alle mit der Erfüllung von öffentlichen Aufgaben des Bundes betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

Art. 5 Organisation der Aktenführung

¹ Die Aktenführung stützt sich auf ein umfassendes Ordnungssystem.

² Die Leitung der Verwaltungseinheit ist verantwortlich für die Organisation der Aktenführung und den Erlass der dazu notwendigen internen Organisationsvorschriften.

³ Organisationsvorschriften regeln in jeder Verwaltungseinheit verbindlich Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel. Sie müssen sicherstellen, dass die in den Anhängen I und II definierten Mindestanforderungen erfüllt werden.

Art. 7 Archivierung

Die nicht mehr ständig benötigten Unterlagen müssen dem Bundesarchiv angeboten werden. Die Anbietepflicht tritt spätestens dann ein, wenn in den letzten zehn Jahren kein Aktenzuwachs mehr erfolgt ist.

Die Bewertung, Übernahme und Archivierung der Unterlagen richtet sich nach den Bestimmungen der Archivgesetzgebung sowie den entsprechenden Ausführungserlassen.

Einsatz elektronischer Signaturen

**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

Art. 14

c. Unterschrift

1 Die Unterschrift ist eigenhändig zu schreiben.

2 Eine Nachbildung der eigenhändigen Schrift auf mechanischem Wege wird nur da als genügend anerkannt, wo deren Gebrauch im Verkehr üblich ist, insbesondere wo es sich um die Unterschrift auf Wertpapieren handelt, die in grosser Zahl ausgegeben werden.

2bis 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 2003⁴ über die elektronische Signatur beruht. Abweichende gesetzliche oder vertragliche Regelungen bleiben vorbehalten.⁵

Schweizerische Zivilprozessordnung

(Zivilprozessordnung, ZPO)

272

vom 19. Dezember 2008 (Stand am 1. Januar 2011)

3. Abschnitt: Urkunde

Art. 177 Begriff

Als Urkunden gelten Dokumente wie Schriftstücke, Zeichnungen, Pläne, Fotos, Filme, Tonaufzeichnungen, elektronische Dateien und dergleichen, die geeignet sind, rechtserhebliche Tatsachen zu beweisen.

Art. 178 Echtheit

Die Partei, die sich auf eine Urkunde beruft, hat deren Echtheit zu beweisen, sofern die Echtheit von der andern Partei bestritten wird; die Bestreitung muss ausreichend begründet werden.

Firmennummer CHE-349.787.199	Rechtsnatur Aktiengesellschaft	Eintragung 03.04.2014	Löschung	Übertrag CH-170.3.038.719-3 von: auf:	1
--	--	--------------------------	----------	---	---



Alle Eintragungen

Ei	Lö	Firma	Ref	Sitz
1		FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG	1	Zug
			2	Baar

Ei	Lö	Aktienkapital (CHF)	Liberierung (CHF)	Aktien-Stückelung	Ei	Lö	Dormiziladresse
1		100'000.00	100'000.00	100 vinkulierte Namenaktien zu CHF 1'000.00	1	2	Artherstrasse 23A 6300 Zug Zugerstrasse 76B 6340 Baar
					2		

Ei	Lö	Zweck	Ei	Lö	weitere Adressen
1		Erbringen von Rechtsdienstleistungen im In- und Ausland durch in der Schweiz registrierte Anwältinnen und Anwälte und andere qualifizierte Berater und Erbringen von Notariatsdienstleistungen durch die zur öffentlichen Beurkundung ermächtigten Rechtsanwälte, sowie damit verbundene Tätigkeiten; vollständige Zweckumschreibung gemäss Statuten			

Ei	Lö	Bemerkungen	Ref	Statutendatum
1		Die Mitteilungen an die Aktionäre erfolgen durch Brief oder in elektronischer Form an die im Aktienregister verzeichneten Adressen.	1	26.03.2014
1		Die Übertragbarkeit der Namenaktien ist nach Massgabe der Statuten beschränkt.	2	24.09.2015
1		Mit Erklärung vom 26.03.2014 wurde auf die eingeschränkte Revision verzichtet.		

Ei	Lö	Besondere Tatbestände	Ref	Publikationsorgan
1		Sacheinlage/Sachübernahme: Die Gesellschaft übernimmt bei der Gründung das Geschäft des nicht im Handelsregister eingetragenen Einzelunternehmens FSDZ Rechtsanwälte & Notariat Zug, in Zug, gemäss Sacheinlage- und Sachübernahmevertrag vom 18.03.2014 und Übernahmebilanz per 31.12.2013 mit Aktiven von CHF 330'161.98 und Passiven (Fremdkapital) von CHF 226'813.52, wofür 100 Namenaktien zu CHF 1'000.00 ausgegeben und CHF 3'348.46 als Forderung gutgeschrieben werden.	1	SHAB

Zeil	Ref	TR-Nr	TR-Datum	SHAB	SHAB-Dat.	Seite / Id	Zeil	Ref	TR-Nr	TR-Datum	SHAB	SHAB-Dat.	Seite / Id
ZG	1	4553	03.04.2014	68	08.04.2014	1440761							
ZG	2	12933	22.10.2015	208	27.10.2015	2447175							

Ei	Ae	Lö	Personalangaben	Funktion	Zeichnungsart
1		2m	Fässler, Lukas, von Appenzell, in Walchwil	Mitglied des Verwaltungsrates	Einzelunterschrift
		2	Fässler, Lukas, von Appenzell, in Mettmenstetten	Mitglied des Verwaltungsrates	Einzelunterschrift

Lukas
Fässler

Digital
unterschrieben
von Lukas Fässler
Datum: 2017.02.19
07:11:11 +01'00'

Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate

(Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES)

vom 18. März 2016

Art. 2 Begriffe

In diesem Gesetz bedeuten:

- d. *geregeltes elektronisches Siegel*: eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die unter Verwendung einer sicheren Siegelerstellungseinheit nach Artikel 6 erstellt wurde und auf einem geregelten, auf eine UID-Einheit nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe c des Bundesgesetzes vom 18. Juni 2010³ über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDG) ausgestellten und zum Zeitpunkt der Erzeugung des elektronischen Siegels gültigen Zertifikat beruht;

Elektronisches Siegel: Jetzt authentifiziert das Unternehmen **authentifiziert die Behörde**



Elektronischer Zeitstempel

Ein Zeitstempel ist eine elektronisch signierte Bescheinigung, dass **bestimmte elektronische Daten oder Dokumente** zu einem **bestimmten Zeitpunkt in dieser Form vorgelegen** (z.B. eingescannt worden) sind.

Offiziell nach ZertES anerkannte **Time Stamp Authority (TSA)** als externe Stelle bescheinigt notarierte Zeit mit den Daten und auf dem Dokument. So kann unbestreitbar die Existenz des Dateninhaltes zu einem bestimmten Zeitpunkt zweifelsfrei festgehalten werden und auch belegt werden, dass vorgegebene Abgabefristen eingehalten wurden.

Kein Zertifikat über den Urheber des Dokumentes. Keine qualifizierte digitale Unterschrift (Rechtsgültige Unterschrift) und kein Unternehmens- oder Behördensiegel (Herkunftszertifikat)

Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen von Zivil- und Strafprozessen sowie von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren

vom 18. Juni 2010 (Stand am 1. Januar 2011)

Art. 4 Eingaben

Eingaben an eine Behörde sind an die Adresse auf der von ihr verwendeten anerkannten Zustellplattform zu senden.

Art. 6 Format

¹ Die Verfahrensbeteiligten haben ihre Eingaben einschliesslich Beilagen im Format PDF zu übermitteln.

Art. 7 Signatur

Als anerkannte elektronische Signatur im Sinne von Artikel 130 Absatz 2 ZPO, Artikel 33a Absatz 2 SchKG und Artikel 110 Absatz 2 StPO gilt eine qualifizierte elektronische Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin beruht.



Validator für digitale Urkunden

Um die Akzeptanz von elektronisch signierten Dokumenten bei den Empfängern zu erhöhen, brauchen diese eine Möglichkeit, die Echtheit (Authentizität) und Unverfälschtheit (Integrität) des erhaltenen Dokumentes zu überprüfen. Dazu dient die Signatur-Validierung. Den Dokumentenempfängern von kantonalen (amtlichen), elektronisch signierten Dokumenten soll ein Signatur-Validator zur Verfügung gestellt werden.

Signatur Validator Service und diskreter Validator

Die ungültige Signaturprüfung in Adobe Reader verwirrt den Empfänger. Ebenso weiss der Empfänger meist nicht, welche Signaturen qualifiziert nach Schweizer Recht sind. Der Validator der unter einem Sicherheitszertifikat der Schweizerischen Bundesverwaltung betrieben wird, liefert hier benutzerfreundlich und vertrauenswürdig die Antwort, ob ein Dokument korrekt signiert wurde.

- Der Signature Validator Service ist eine Komponente bestehend aus einem Webservice und einer vorgelagerten Webanwendung. Der Signature Validator erlaubt nicht nur die (mathematische) Prüfung der Korrektheit der Signatur, sondern im Falle von Behörden auch die Überprüfung, ob eine konkrete Signatur zu einem Dokument "passt", d.h. ob der Unterzeichner/die Unterzeichnerin befugt war, dieses Dokument zu unterzeichnen.

Signature Validator Service

- Der diskrete Validator erfüllt die gleiche Aufgabe wie der Signature Validator Service; im Gegensatz zu diesem erlaubt er die Validierung einer Signatur, ohne dass vertrauliche Dokumente den eigenen Computer verlassen müssen.

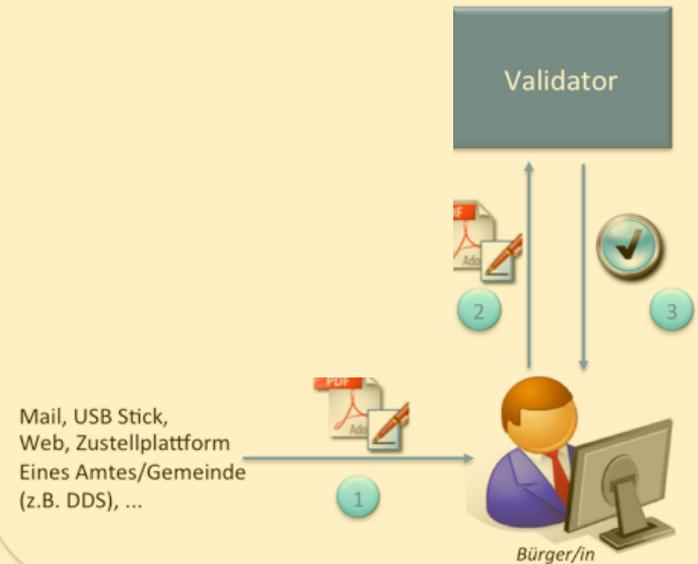
Diskreter Validator

Im Gegensatz zum Validator Service werden beim diskreten Validator die zu überprüfenden Dokumente nicht dem Webservice übergeben, sondern lediglich der berechnete Hashwert sowie die Unterschriften. Damit ist sichergestellt, dass vertrauliche Dokumente bei der Validierung den Verantwortungsbereich des Anwenders/der Anwenderin nicht verlassen.

Diskreter Validator



Validator Service Web



Kurzbericht

Prüfbericht für gemäss ZertES qualifiziert signierte und zeitgestempelte Dokumente (mit Zeitstempelprüfung)

[PDF Bericht herunterladen](#)[Detailreport anzeigen](#)[Neu beginnen](#)

Dieser Prüfbericht gibt Auskunft, ob ein Dokument mit einem qualifizierten Zertifikat und einem Zeitstempel einer anerkannten Anbieterin gemäss ZertES gültig signiert ist. Nur über einen gültigen Zeitstempel kann eine sichere Aussage über den Signaturzeitpunkt und damit auch über den Revokationsstatus des Zertifikates gemacht werden.



Das Dokument ist nicht gültig signiert.

Das geprüfte Dokument ist nicht gemäss ZertES gültig signiert und zeitgestempelt.

Digitale Signatur elektronischer Rechnungen ?

Aktuell: ESTV lässt Forderung nach Digitaler Signatur bei elektronischen Rechnungen fallen

10.9.2016

Tags ▾ Kategorien ▾



Wie wir bereits angekündigt haben, lässt die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) ab sofort auch elektronische Rechnungen zu, die nicht digital signiert wurden. Die entsprechende Mitteilung ist auf der Website der eidgenössischen Steuerbehörde zu finden ([Link](#)):

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/mehrwertsteuer/fachinformationen/elektronischer-geschaeftsverkehr.htm>
Quelle: <http://informationgovernance.ch/>

Wieso in der Schweiz keine Papierrechnungen aufbewahrt werden müssen

Es gibt für Unternehmen in der Schweiz keine rechtliche Verpflichtung, Rechnungen (oder andere Belege) in physischer Form (Papier) aufzubewahren (sofern sie in nicht speziell regulierten Branchen tätig sind):

Quelle: <http://informationgovernance.ch/>

- Das Einscannen von Rechnungen und das Führen sowie Aufbewahren in elektronischer Form ist in der Schweiz zulässig, sofern die Grundsätze der Ordnungsmässigkeit eingehalten werden. Gleiches gilt für die Verarbeitung von elektronischen Rechnungen, wobei hier zusätzliche Anforderungen an die Beweissicherung gelten.
- Das Schweizerische Recht unterscheidet NICHT zwischen Führung und Aufbewahrung, wenn es um die Ordnungsmässigkeit geht. Der ganze Daten-Lebenszyklus (Life Cycle) muss kontrolliert werden. Es gibt aber für die Aufbewahrung (Archivierung) zusätzliche Anforderungen.
- Für die Beurteilung der Ordnungsmässigkeit und der Beweiskraft eingescannter Rechnungen kommt somit auch nach den Vorschriften der Mehrwertsteuer direkt die GeBüV zur Anwendung. Eingescannte Rechnungen (wie auch alle anderen Belege) genügen den gesetzlichen Anforderungen insbesondere dann, wenn die Ordnungsmässigkeitsvoraussetzungen gemäss GeBüV erfüllt sind.
- Eine Speicherung von elektronischen Rechnungen in einem ERP-System oder in einer Datenbank ohne zusätzliche Absicherung in einem Archiv ist grundsätzlich unzulässig und nicht gesetzeskonform.
- Die Dokumentation (Verfahren) ist für den Anwender/Betreiber der Schlüssel zum Nachweis der Gesetzeskonformität.

Quelle: <http://informationgovernance.ch/>

EFD passt ELDI-V im Zuge der Aufhebung der Signaturpflicht an

Erstellt von Christian Tanner am/um Do, 24/11/2016 - 16:58

Das Eidgenössische Finanzdepartement (EFD) hat am 23. November 2016 mitgeteilt, dass es die Verordnung über elektronische Daten und Informationen vom 11. Dezember 2009 angepasst hat. Die Anpassungen treten am 1. Januar 2017 in Kraft.

Die angepasste Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) verzichtet auf eigene Bestimmungen zur elektronischen Signatur und verweist stattdessen auf das revidierte Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES), das am 1. Januar 2017 in Kraft tritt.

Die Anforderungen an elektronische Signaturen entsprechen ab 2017 jenen von geregelten elektronischen Signaturen, geregelten elektronischen Siegeln und qualifizierten Signaturen gemäss ZertES.

Im Zusammenhang mit der elektronischen Rechnungsabwicklung interessiert ganz besonders, dass "bei der Bestimmung zur Beweiskraft nicht mehr auf elektronische Daten allgemein Bezug genommen wird, sondern auf elektronisch signierte Daten".

November 2016

Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V; SR 641.201.511)

Erläuterungen

Beweiswert nachträglich eingescannter Dokumente

Beweiswert

II. EINLEITUNG

II.2. STANDARDS und STAND DER TECHNIK

TR-RESISCAN 03138 „Rechtssicheres ersetzendes Scannen“

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

- Technische, organisatorische und personellen Anforderungen an den Scanprozess und die möglichst rechtssichere Scanlösung
- Grundsätze des ordnungsgemässen Scannens

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.1. ZEITPUNKT DES SCANNENS

- Zeitpunkt des Scannens nachweislich und unabhängig von eigenen Zeitmessinfrastrukturen dokumentieren
- Elektronische Zeitstempel unabhängiger Anbieter von Zertifizierungsdiensten (Art. 2 lit. g ZertES) einsetzen
- Geschlossene, nicht manipulierbare Scan-to-Archiv Server verwenden
- Logdateien von RMS/DMS, sofern keine Manipulationsmöglichkeiten bestehen
- Scandateien ohne Zwischenspeicherung direkt in RMS integrierbar

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.3. FARBSCAN / SCHWARZ-WEISS-SCAN

- S/W-Bilddatei in der Regel ausreichend
- Hat Farbe eine qualifizierte rechtliche Bedeutung, Original mittels Farbscan digitalisieren
- Beweisrechtliche Relevanz der Originalfarbdarstellung abschätzen
- Negativliste oder Katalog von Dokumenten mit Farbscan festlegen
- Bei Auslagerung an Drittdienstleister sind klare Anforderungen zu definieren.

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.6. INTERNE QUALITÄTSSICHERUNGSMASSNAHMEN

- Massnahmen zur Sicherung der Qualität im Scanprozess
- Zentrales Mittel für Nachvollziehbarkeit der Entstehung und die Beweistauglichkeit eines Scanproduktes
- Sichtkontrollen
- Bei Massenverarbeitung: Stichprobenquoten auf Basis von statistischen Grundlagen
- Alle Massnahmen immer dokumentieren

- Momentaufnahmen mit Hauptzweck, systematische und wiederkehrende Fehler zu entdecken
- Zusätzliches Argument in der Argumentationskette zur richterlichen Überzeugung

Beweiswert

IV. SCHLUSSFOLGERUNGEN

- Ersetzendes Scannen führt zu einem Verlust des Beweiswertes, wenn anhand physischer Beschaffenheit (Merkmale) des Papieroriginals Beweis geführt werden muss. => Aufbewahrungspflicht
- Jeder relevante Inhalt lässt sich mit eingescannten Dokumenten rechtsgenügend beweisen, wenn:
 - Scanning des Papieroriginals möglichst früh erfolgt
 - Auf einem geschlossenen, nicht von Dritten manipulierbaren Prozess beruht
 - Eine möglichst direkte manipulationsgeschützte Integration des Scanproduktes in das Zielsystem (RMS, DMS) stattfindet
 - Nachweisliche Verfahrensvorschriften des Scanningprozesses dokumentiert sind
 - Bekannte Standards und Normen angewendet werden
 - Qualitätssicherungsmaßnahmen vorhanden und dokumentiert sind
 - Integritätsschutz durch Einsatz elektronischer Signaturen sichergestellt wird
 - Scanprozess allenfalls an Dritte ausgelagert wird (Manipulationsinteresse)
 - Freie Beweiswürdigung der Gerichte bleibt bestehen



BSI Technische Richtlinie 03138

Ersetzendes Scannen

Bezeichnung: TR RESISCAN - Ersetzendes Scannen
 Kürzel: BSI TR 03138 RESISCAN
 Version: 1.1
 Datum: 02.03.2017

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	5
1.1	Zielsetzung und Titel	5
1.2	Kennzeichnung	6
1.3	Fachlich zuständige Stelle	6
1.4	Versionsverwaltung	6
1.5	Änderungsdienst / Fortschreibung	7
1.6	Veröffentlichung	7
1.7	Konventionen	7
1.8	Anwendungsbereich	8
2	Allgemeines und Übersicht	9
2.1	Regelungsgegenstand und wichtige Hinweise	9
3	Vorgehensweise zur Anwendung der Richtlinie	10
3.1	Strukturanalyse	10
3.2	Schutzbedarfsanalyse	10
3.3	Sicherheitsmaßnahmen	11
4	Anforderungen für das ersetzende Scannen	12
4.1	Modulkonzept	12
4.2	Basismodul	12
4.2.1	Grundlegende Anforderungen	13
4.2.2	Organisatorische Maßnahmen	14
4.2.3	Personelle Maßnahmen	16
4.2.4	Technische Maßnahmen	18
4.2.5	Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung	18
4.2.6	Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen	20
4.2.7	Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung	23
4.2.8	Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung	25
4.3	Aufbaumodule	25
4.3.1	Generelle Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf	25
4.3.2	Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Integritätsanforderungen	26
4.3.3	Zusätzliche Maßnahmen bei sehr hohen Integritätsanforderungen	28
4.3.4	Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Vertraulichkeitsanforderungen	29
4.3.5	Zusätzliche Maßnahmen bei sehr hohen Vertraulichkeitsanforderungen	30
4.3.6	Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Verfügbarkeitsanforderungen	31
4.3.7	Zusätzliche Maßnahmen bei sehr hohen Verfügbarkeitsanforderungen	31
	Abkürzungsverzeichnis	33
	Glossar	35
	Literaturverzeichnis	38

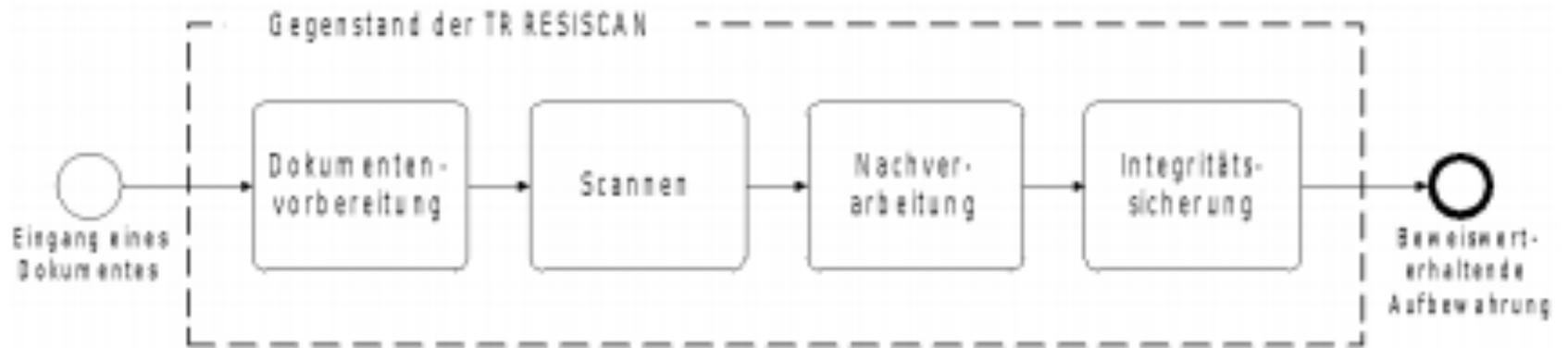


Abbildung 1: Der "generische Scanprozess"

DURCHKLICK: ELEKTRONISCHE **AKTENFÜHRUNG – BEWEISFÜHRUNG** **MIT EINGESCANNTEN DOKUMENTEN**

LUKAS FÄSSLER

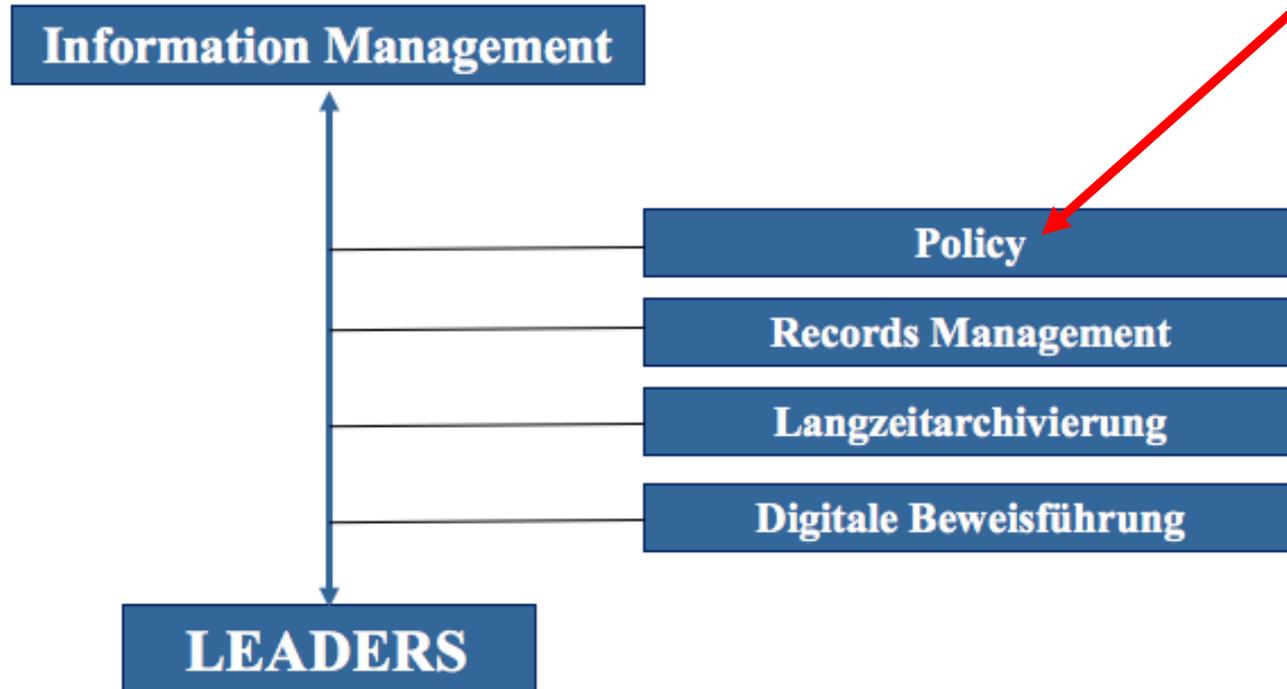
Rechtsanwalt und Informatikexperte, FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG, Zug

Stichworte: elektronische Aktenführung, Beweiswert eingescannter Dokumente

Auf dem Weg zur elektronischen Aktenführung stellt die Digitalisierung mittels Scanning der eingehenden Papierpost einen zentralen Prozess dar. Im elektronischen Dossier werden nur noch die eingescannten elektronischen Dokumente bearbeitet. Was geschieht mit den Papieroriginalen, und welchen Stellenwert kommt dieser Digitalisierung in der Beweisführung mit ersetzend gescannten Dokumenten zu?

https://www.sav-fsa.ch/de/documents/dynamiccontent/380_durchklick.pdf

Landkarte für Leaders



IM-Policy

Präsentation und Diskussion

Formulieren Sie in maximal 3 markanten Sätzen gegenüber ihren Mitarbeitern,

welche **Grundsätze** im Rahmen des

Information Managements

in Ihrer Unternehmung zu beachten und umzusetzen sind.

Neues Datenschutzrecht

EU und CH



VERORDNUNGEN

Datenschutz-Grundverordnung ab 2018

VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES

vom 27. April 2016

zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

Ab 2018 in Kraft, teilweise einzelne Bestimmungen bereits in Kraft



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Justiz BJ

[Signature]

[QR Code]

21. Dezember 2016

Anhang
**Bundesgesetz
über den Datenschutz
(Datenschutzgesetz, DSG)**

vom ...

**Erläuternder Bericht zum Vorentwurf für das
Bundesgesetz über die Totalrevision des
Datenschutzgesetzes und die Änderung weiterer
Erlasse zum Datenschutz**

- Am 21. Dezember 2016 schickt der Bundesrat den Vorentwurf zu einer Totalrevision des DSG und zur Änderung weiterer Erlasse zum Datenschutz in die Vernehmlassung (Medienmitteilung).

Vernehmlassung lief bis 4. April 2017

Schwerpunkte neues EU- Datenschutzrecht

Einheitlicher Datenschutz in Europa durch EU-Datenschutz-Grundverordnung

Stärkere Nutzerrechte

Transparenz Zweckbestimmung Informationspflichten

Einwilligung in Datenverarbeitung erst ab 16

US-Unternehmen an europäisches Datenschutzrecht gebunden

Privacy by design

Privacy by default

Recht auf Vergessen für Private

Suchmaschinen, Information Service
Provider (z.B. Moneyhouse)

Höhere Bußgelder möglich

Bis zu 4% Jahresumsatz

Schwerpunkte neues CH- Datenschutzrecht

Ausbau der Sorgfaltspflichten

- Data Privacy by Default und
- Data by Design
- Datenschutz-Folgenabschätzung
- Dokumentationspflicht
- Pflicht zur Meldung von Datenschutzverletzungen
- Informationspflicht bei Bekanntgabe an Dritte, wenn die bekannt gegebenen Daten berichtigt, gelöscht oder entfernt werden müssen.
- Prinzip der Datenminimierung, was dem personalisierten Marketing und Big Data per se entgegensteht.

Ausbau der Rechte der Betroffenen Personen

- Auskunftsrecht (leicht ausgebaut)
- Lösungsrecht, Berichtigungsrecht bleiben (können national verstärkt werden -> Deutschland)
- Recht auf Vergessen -> Suchmaschinen direkt klagbarer Anspruch
- Erlass von Verfahrenskosten (Gerichtsgebühren) bei zivilrechtlicher Verfolgung von Datenschutzverletzungen

Anhang
**Bundesgesetz
über den Datenschutz
(Datenschutzgesetz, DSG)**

Vorentwurf

vom ...

Art. 8 Empfehlungen der guten Praxis

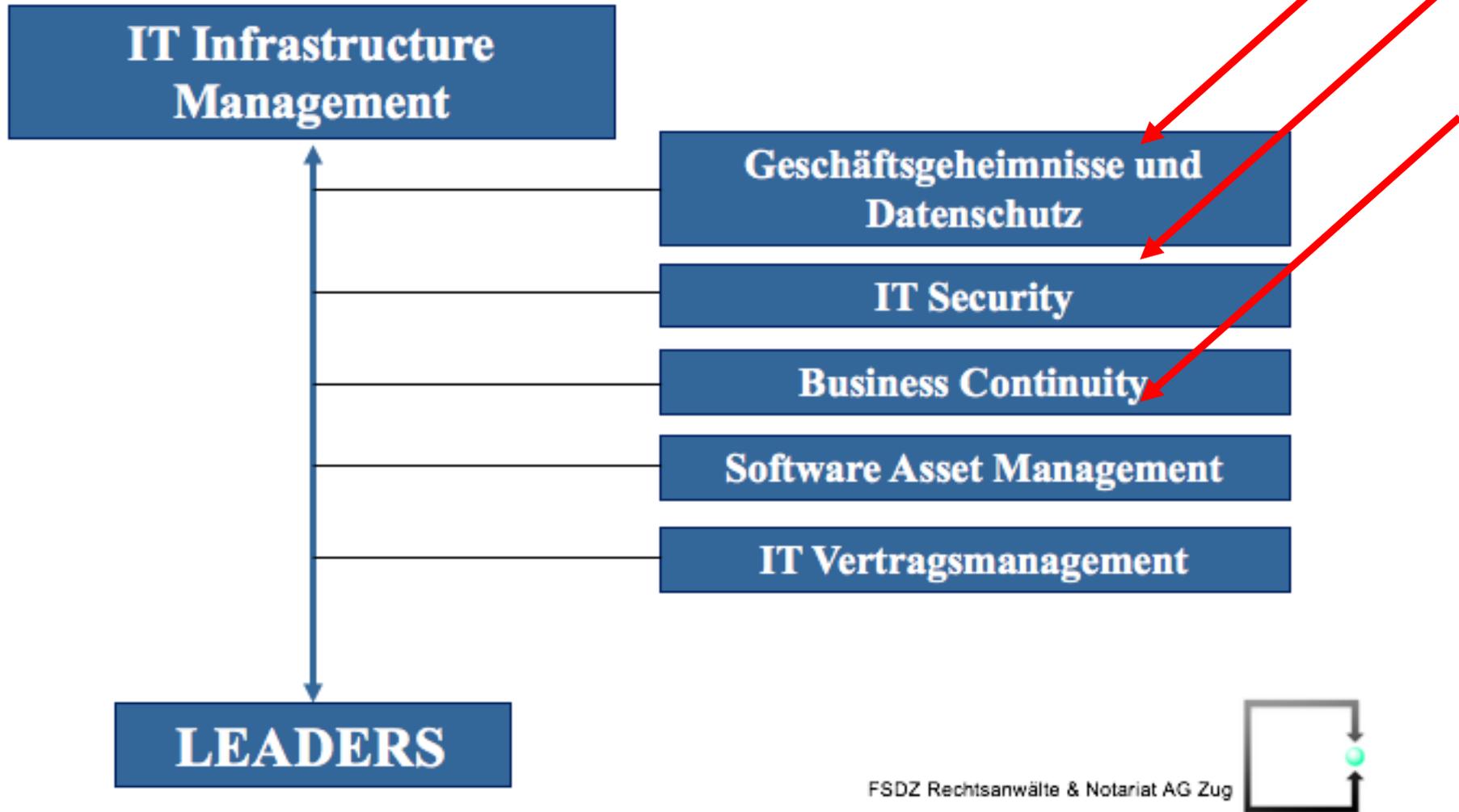
¹ Der Beauftragte erarbeitet Empfehlungen der guten Praxis, welche die Datenschutzvorschriften konkretisieren. Er zieht dazu die interessierten Kreise bei und berücksichtigt die Besonderheiten des jeweiligen Anwendungsbereichs sowie den Schutz von besonders schutzbedürftigen Personen.

² Der Verantwortliche sowie interessierte Kreise können die Empfehlungen des Beauftragten ergänzen oder eigene Empfehlungen der guten Praxis ausarbeiten. Sie können ihre Empfehlungen dem Beauftragten zur Genehmigung vorlegen. Sind die Empfehlungen mit den Datenschutzvorschriften vereinbar, genehmigt er sie.

³ Er veröffentlicht die von ihm erarbeiteten sowie die von ihm genehmigten Empfehlungen der guten Praxis.

Betriebliche Anforderungen

Schutz, Sicherheit und Verfügbarkeit





<https://www.ddos-info.de/2017/stealth-ravens-neue-ddos-erpresser-in-deutschland.html>

Stealth Ravens: Neue DDoS-Erpresser in Deutschland

Das Link11 Security Operation Center (LSOC) hat in den vergangenen Tagen zahlreiche Fälle von DDoS-Erpressungen mit umgesetzten Warnattacken gegen deutsche Online-Shops registriert. Hinter dem aggressiven Vorgehen stehen Täter, die sich als „Stealth Ravens“ bezeichnen und für die DDoS-Angriffe gegen ihre Opfer angeblich ein Mirai-Botnetz zur Verfügung haben.

[Weiterlesen](#)

DDoS-Report Q3 2016: Attacken nehmen weiterhin zu

Seit dem 25. Januar 2017 haben E-Commerce-Anbieter in Deutschland Schutzgeldforderungen über 5 Bitcoins erhalten. Die Erpresser nennen sich Stealth Ravens und scheinen es ernst zu meinen. Sie kündigen in den kurz gehaltenen Erpresser-E-Mails eine DDoS-Attacke auf einen konkreten Server des Online-Shops an und führen diese dann auch zügig aus. Laut Erpresserschreiben nutzen sie dafür ein Mirai-Botnetz: „If you dont pay 5 bitcoin until 1. february you will be hardly ddosed! Our attacks are super powerfull (Mirai botnet).“ Die Attacken erreichten bislang Spitzenbandbreiten bis zu 15 Gpbs.

Die Täter verschicken ihre Forderungen von anonymen E-Mail-Diensten. Die Erpresser-Mails sind in Englisch verfasst und unterscheiden sich teilweise in ihren Formulierungen. Jedes Schreiben enthält eine opferspezifische Bitcoin-Adresse. Die Zahlungsfristen enden am 1. bzw. 2. Februar.

Derartige Erpressungen durch DDoS-Angriffe sind inzwischen leider schon trauriger Alltag in vielen Branchen. Alleine im vergangenen Jahr versuchten fast 10 verschiedene Gruppen wie [Armada Collective](#), [Lizard Squad](#), [Kadyrovtsy](#) und [New World Hacking Groups](#) mit dieser Masche in Deutschland, Österreich und der Schweiz an Geld zu kommen. Im Unterschied zu Stealth Ravens bluffen allerdings viele der Täter.

Bundesgesetz über die Informationssicherheit (ISG)

vom ...

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Gesetz soll den sicheren Umgang mit Informationen sowie den sicheren Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien gewährleisten.

² Es soll damit die folgenden öffentlichen Interessen schützen:

- a. die Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit der Bundesbehörden;
- b. die innere und äussere Sicherheit der Schweiz;
- c. die aussenpolitischen Interessen der Schweiz;
- d. die wirtschafts-, finanz- und währungspolitischen Interessen der Schweiz;
- e. die Erfüllung der gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen der Bundesbehörden zum Schutz von Informationen.

Art. 5 Oberste Führungsverantwortung

¹ Die verpflichteten Behörden sorgen in ihrem Zuständigkeitsbereich dafür, dass:

- a. die Informationssicherheit nach dem Stand der Lehre und Technik organisiert, umgesetzt und überprüft wird;
- b. die Informationssicherheit unter den Fachbereichen koordiniert wird.

² Sie legen die Aufgaben der betroffenen Stellen fest.

³ Sie legen ferner fest:

- a. ihre Ziele für die Informationssicherheit;
- b. die Eckwerte für den Umgang mit Risiken;
- c. die Folgen bei Missachtung der Vorschriften.

⁴ Sie sorgen dafür, dass die Führungskräfte und das Personal regelmässig und stufengerecht informiert werden.

Art. 6 Risikomanagement

¹ Die verpflichteten Behörden und Organisationen sorgen dafür, dass die Risiken für die Informationssicherheit in ihrem Zuständigkeitsbereich sowie bei der Zusammenarbeit mit Dritten laufend identifiziert, bewertet, beurteilt und überprüft werden.

² Sie sorgen dafür, dass die erforderlichen organisatorischen, personellen, technischen und baulichen Massnahmen getroffen werden, um die identifizierten Risiken zu vermeiden oder sie auf ein tragbares Mass zu reduzieren.

Art. 7 Sicherheitsanforderungen und -massnahmen

¹ Die verpflichteten Behörden und Organisationen orientieren sich bei der Festlegung der Sicherheitsanforderungen und -massnahmen an den Standardanforderungen und -massnahmen nach Artikel 88.

² Die Sicherheitsmassnahmen richten sich nach dem Stand der Lehre und der Technik.

3. Abschnitt: Sicherheit beim Einsatz von IKT-Mitteln

Art. 19 Sicherheitsverfahren

¹ Die verpflichteten Behörden legen ein Verfahren zur Gewährleistung der Informationssicherheit beim Einsatz von IKT-Mitteln fest (Sicherheitsverfahren).

² Für die Durchführung des Sicherheitsverfahrens ist die verpflichtete Behörde oder Organisation zuständig, die zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben den Betrieb von IKT-Mitteln in Auftrag gibt oder selbst IKT-Mittel betreibt.

³ Das Sicherheitsverfahren muss bei Veränderung der Risiken wiederholt werden.

5. Abschnitt: Physischer Schutz von Informationen und IKT-Mitteln

Art. 30 Grundsätze

¹ Die verpflichteten Behörden und Organisationen sorgen in ihren Räumlichkeiten für einen angemessenen physischen Schutz ihrer Informationen und IKT-Mittel vor unberechtigtem Zugang sowie vor Beschädigung und Störung.

² Sie sorgen dafür, dass Informationen und IKT-Mittel in öffentlich zugänglichen Bereichen angemessen geschützt werden.

Art. 88 Standardanforderungen und -massnahmen

¹ Der Bundesrat legt standardisierte Sicherheitsanforderungen sowie standardisierte organisatorische, personelle, technische und bauliche Massnahmen der Informationssicherheit nach dem Stand der Lehre und der Technik fest.

² Er kann diese Aufgabe an die Fachstelle des Bundes für Informationssicherheit oder an andere fachkompetente Stellen delegieren.

- Permanente Aufgabe der Führung
- Zielsetzungen und Messgrößen definieren und überprüfen
- Periodische Lagebeurteilung und Berichterstattung in GL (GL-Protokollierung -> Sorgfaltspflicht -> Enthftung)
- Auslagerung von Services an Professionelle (Haftung, Regress, Service Level Agreements)
- Security Zertifizierungen eigener Infrastrukturen und Prozesse (ISO27001, ISO20000)
- Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter
- Awareness-Kampagnen für Mitarbeiter (Jahresziele, Prüfungen)

Organisatorische Aspekte

Das Organisationskonzept ist nach dem Baukastensystem aufgebaut. Die folgenden Bausteine sind verfügbar:

- ☞ Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte
- ☞ Grundlagen und Bedarfsanalyse
- ☞ E-Akte
- ☞ E-Vorgangsbearbeitung
- ☞ E-Zusammenarbeit
- ☞ Projektleitfaden
- ☞ Glossar
- ☞ E-Langzeitspeicherung
- ☞ E-Poststelle
- ☞ Scanprozess
- ☞ Datenschutz und Personaldaten



Weitere Bausteine befinden sich in Arbeit bzw. in Planung:

- E-Fachverfahren (in Planung)



Organisation

E-Government

Personal

Steuerung

Gesetzgebung

Internationales

Publikation

Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte

Datum 18.12.2012

Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte (PDF, 688KB, Datei ist barrierefrei/barrierearm)

Seite drucken Seite empfehlen

© 2017 Verwaltung innovativ

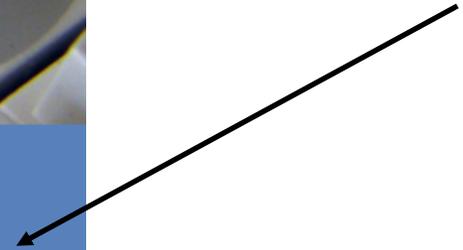


Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte



Leitfaden
Führungskräfte

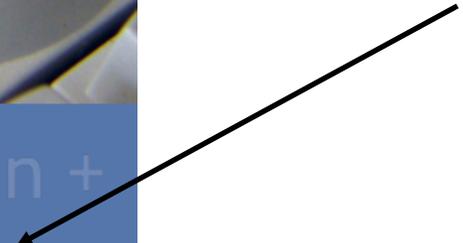


Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse



Baustein Grundlagen +
Bedarfsanalyse



5	Zielsetzung und Aufbau des Organisationskonzepts	14
5.1	Zielgruppe	14
5.2	Aufbau	14
5.3	Verhältnis zur IT-Strategie	15
6	Bausteine elektronischer Verwaltungsarbeit	16
6.1	Elektronische Akte (E-Akte)	16
6.2	Elektronische Vorgangsbearbeitung	18
6.3	E-Zusammenarbeit	19
6.4	E-Fachverfahren	20
7	Auswahl der geeigneten Bausteine zur elektronischen Verwaltungsarbeit	22
7.1	E-Akte als Basis	22
7.2	Auswahl der geeigneten Bausteine für die Prozessunterstützung	23
	7.2.1 Strukturierungsgrad des Geschäftsprozesses	23
	7.2.2 Aktentyp	24
	7.2.3 Arbeitsformen	25
	7.2.4 Empfehlungen zur Auswahl der geeigneten elektronischen Prozessunterstützung	25
	Literaturverzeichnis	28
	Abkürzungsverzeichnis	29

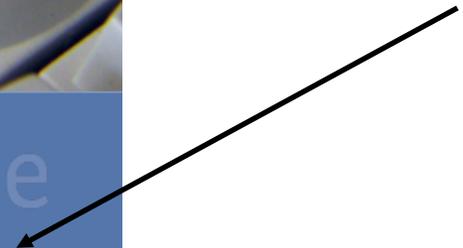


Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Baustein E-Akte



Baustein E-Akte



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
1.1	Zweck und Funktion des Bausteins E-Akte	6
1.2	Einordnung in das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit	6
2.	Grundlegende Anforderungen an die E-Akte	7
2.1	Definitionen	7
2.2	Abgrenzung zu anderen Bausteinen der elektronischen Verwaltungsarbeit	9
2.3	Fachliche Anforderungen an die elektronische Schriftgutverwaltung	9
2.3.1	Rechtliche Vorgaben	9
2.3.1.1	Aktenrelevanz	9
2.3.1.2	Formvorschriften für das Handeln der Verwaltung	10
2.3.1.3	Weitere gesetzliche Vorschriften	12
2.3.1.4	Verwaltungsinterne Regelungen	13
2.3.2	Ordnen	14
2.3.2.1	Aktenplan	14
2.3.2.2	Aktenbestandsverzeichnis	14
2.3.2.3	Akten- und Vorgangsbildung	14
2.3.3	Registrieren	15
2.3.4	Bereitstellen	16
2.3.5	Langzeitspeicherung und Aussonderung	16
2.3.6	Verantwortlichkeiten in der elektronischen Schriftgutverwaltung	17
2.3.6.1	Variante 1 - Registratur vorhanden	18
2.3.6.2	Variante 2 - Bearbeiterablage	18
2.4	Funktionale Anforderungen an die E-Akte	19
2.4.1	Strukturierte Ablage	19
2.4.1.1	Schriftgutobjekte/Objekthierarchie	19
2.4.1.2	Anlage von Verweisen	20
2.4.1.3	Aktenplan und Aktenbildung	20
2.4.1.4	Versionierung und Protokollierung	20
2.4.1.5	Metadaten	20
2.4.1.6	Umprotokollierung	22

2.4.2	Nutzerverwaltung und Aufbauorganisation	22
2.4.3	Rechte- und Zugriffskonzept	22
2.4.4	Recherche	23
2.4.5	Import-/Exportfunktionen	24
2.4.6	Druckfunktionen	24
2.4.7	Integration von Büroanwendungen	24
2.4.8	Softwareergonomie	24
2.4.9	Mobile Arbeit/Telearbeit	25
2.4.10	Elektronische Signatur	25
2.4.11	Langzeitspeicherung und Aussonderung	25
2.4.12	Anbindung externer IT-Verfahren	26
2.5	Nichtfunktionale Anforderungen	26
3.	Exkurs: Geschäftsgang mit E-Mail-Unterstützung	27
3.1	Einführung	27
3.2	Posteingang	28
3.2.1	Posteingang elektronisch	28
3.2.1.1	Organisationsformen des elektronischen Posteingangs	28
3.2.1.2	Prozessbeschreibung	28
3.2.1.3	Organisatorische Regelungsbedarfe für den elektronischen Posteingang	30
3.2.2	Posteingang in Papierform	30
3.2.2.1	Organisationsformen des papiernen Posteingangs	30
3.2.2.2	Prozessbeschreibung	31
3.2.2.3	Organisatorische Regelungsbedarfe für den papiernen Posteingang	32
3.3	Bearbeitung	33
3.3.1	Grundlagen der Bearbeitung	33
3.3.2	Entwurfserstellung	33
3.3.3	Beteiligungsverfahren inklusive Mitzeichnung	33
3.3.4	Schlusszeichnung	34
3.3.5	Umgang mit Medienbrüchen	34
3.3.6	Organisatorische Regelungsbedarfe für die Bearbeitung	35

3.4	Postausgang	36
3.4.1	Postausgang elektronisch	36
3.4.1.1	Organisationsformen des elektronischen Postausgangs	36
3.4.1.2	Organisatorische Regelungsbedarfe für den elektronischen Postausgang	36
3.4.2	Postausgang in Papierform	37
3.4.2.1	Organisationsformen des papiernen Postausgangs	37
3.4.2.2	Prozessbeschreibung	37
3.4.2.3	Organisatorische Regelungsbedarfe für den papiernen Postausgang	37
	Anlage 1: Weiterführende Hinweise zur Aktenrelevanz	39
	Anlage 2: Beweiskraft elektronischer Unterlagen	40
	Anlage 3: Hinweis zum ersetzenden Scannen	44
	Anlage 4: Weiterführende Hinweise zur Langzeitspeicherung	45
	Anlage 5: Beispiel Negativliste Scannen	49
	Anlage 6: Beispiel Positivliste Formerfordernisse	50
	Anlage 7: Beispiel eines Entwurfsdokuments mit Bearbeitungsleiste	51
	Literaturverzeichnis	52
	Abkürzungsverzeichnis	54

— **Elektronische
Geschäftsverwaltung (GEVER)**

Arbeitshilfe



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Schweizerisches Bundesarchiv BAR

— Inhalt

03

1	— Einleitung	5
1.1	Elektronische Geschäftsverwaltung beim Bund	5
1.2	Zweck und Zielpublikum	6
1.3	Rechtliche und organisatorische Grundlagen der Aktenführung	6
1.4	Nutzen elektronischer Geschäftsverwaltung	8
2	— Aktenführung im Lifecycle	9
2.1	Posteingang und Registrierung von Unterlagen	9
2.2	Erstellen von Unterlagen und Postausgang	10
2.3	Bearbeitung und Nutzung der Unterlagen in den digitalen Dossiers	11
2.4	Dossierabschluss und Aussonderung	12
2.5	Aufbewahrung	12
2.6	Ablieferung und Archivierung	14
2.7	Vernichtung von Dossiers in der GEVER-Anwendung	15
3	— Organisationsvorschriften	17
3.1	Sinn und Zweck von Organisationsvorschriften	17
3.2	Anforderungen	18
3.2.1	Grundsätze der Aktenführung/Konventionen	18
3.2.2	Ablauforganisation: Dossierbewirtschaftung im Lifecycle	20
3.2.3	Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen	21
3.2.4	Detailregelungen/Spezifizierungen	23
3.3	Gliederung	25
3.4	Empfehlungen zur Erarbeitung von Organisationsvorschriften	26
4	— Ordnungssystem	29
4.1	Sinn und Zweck von Ordnungssystemen	29
4.2	Anforderungen	31
4.2.1	Aufbau	31
4.2.2	Metadaten	35

04

4.2.3	Dossierbildung	37
4.2.4	Titelbildung	39
4.2.5	Aktenzeichen	40
4.2.6	Abnahme von Ordnungssystemen	41
4.3	Empfehlungen zur Erarbeitung von Ordnungssystemen	41
5	— GEVER zum Erfolg führen	45
5.1	Herausforderungen und Erfolgsfaktoren	45
5.2	Kompetenzzentrum GEVER	46
5.3	GEVER Controlling	46
5.4	Unterstützung bei der Organisation der Geschäftsverwaltung	47
6	— Anhang	49
	Anhang I: Rechtliche Grundlagen für die Aktenführung	49
	Anhang II: Beispiele von Rollen und Verantwortlichkeiten	54
	Anhang III: Entscheidung	57
	Anhang IV: Glossar	58

2 — Aktenführung im Lifecycle

Unterlagen durchlaufen in ihrem Lebenszyklus (Lifecycle) verschiedene Stadien: sie werden erstellt, erfasst, gespeichert und genutzt – kurz: über einen bestimmten Zeitraum hinweg bewirtschaftet. Am Ende des Zyklus in der Verwaltung werden sie entweder archiviert oder vernichtet. Archivierte Unterlagen werden bei Bedarf wieder für die Verwaltung oder andere Benutzende (Forschende etc.) bereitgestellt:



Lifecycle von Unterlagen

Die einzelnen Kompetenzen und Rollen, die zur Bewirtschaftung der Unterlagen nötig sind, werden in den Organisationsvorschriften geregelt (vgl. Kapitel 3.2.3).

4 — Ordnungssystem

Im vorliegenden Kapitel werden die Anforderungen an ein Ordnungssystem (OS) erläutert. Das Ordnungssystem ist eines von drei zentralen Instrumenten einer systematischen Aktenführung. Eng damit verbunden ist ein weiteres Element, die Dossierbildung (vgl. Kapitel 4.2.3).

4.1 Sinn und Zweck von Ordnungssystemen

Das Ordnungssystem bildet sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab; dazu gehören neben den Kernaufgaben auch alle Führungs- und Supportaufgaben einer Amtsstelle. Das Ordnungssystem ist die Grundlage für die Ablage und Strukturierung aller anfallenden Informationen. In der elektronischen Geschäftsverwaltung ist das Ordnungssystem zudem noch mehr: es stellt die Basis für ein Führungs- und Informationssystem dar und dient zur Hinterlegung der Zugriffsrechte und Metadaten (vgl. Kapitel 4.2.2). Erst diese ermöglichen eine effiziente (automatisierte) Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Ordnungssysteme bieten eine Reihe von Vorteilen:

- ✓ **Zuverlässige und zielgerichtete Suche:** Ordnungssysteme sind hierarchisch strukturiert und damit logisch aufgebaut. Die Navigation lässt sich einfach nachvollziehen, was das Ordnungssystem für Mitarbeitende überschaubar macht; im Gegensatz dazu sind digitale Such- und Retrieval-Systeme für Benutzende nicht transparent und können deren Suchergebnisse deshalb auch nicht kritisch beurteilt werden. Suchen auf der Basis eines guten Ordnungssystems bringt zuverlässige Resultate.
- ✓ **Vollständige Dossiers:** Das Ordnungssystem ist die Grundlage für die genaue Zuordnung von Unterlagen zum jeweiligen Dossier. Beim Ablegen der Unterlagen wird das dazugehörige Geschäft identifiziert und gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft abgelegten Dokumente in einem einzigen Dossier auffindbar sind.

29



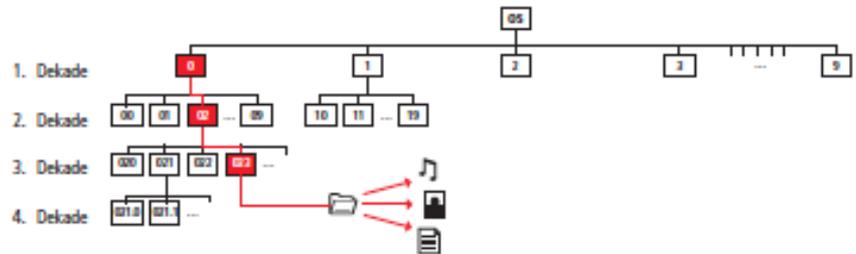
Testen Sie Ihr Ordnungssystem:
Analysetool Ordnungssystem

Zur Erarbeitung des Ordnungssystems bietet das Bundesarchiv auf seiner Website das OS-Tool an.

Gliederung

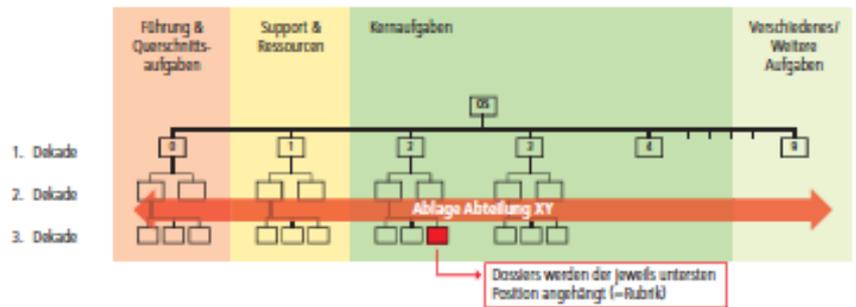
Das Ordnungssystem ist nach der **freien Zehnergliederung** aufgebaut. Das heisst, mit jeder Stufe (**Dekade**) entstehen 10 neue Positionen und es können 10 weitere Unterteilungen gebildet werden. Nicht jede Gruppe muss gleich tief strukturiert werden, die Unterteilung wird soweit als nötig weitergeführt.

Die jeweils unterste Position des Ordnungssystem nennt man **Rubrik**. Dossiers können nur unter Rubriken gebildet werden.



Hauptgruppen

Die oberste Stufe des Ordnungsystems (erste Dekade) wird entsprechend den Aufgaben der Amtsstelle in zehn Hauptgruppen eingeteilt:



- 0 Führung
- 1 Support
- 2 Laufende Mandate
- 3 Abgeschlossene Mandate
- 4 Kurse
- 5 Publikationen
- 6 Zertifizierungen
- 7
- 8 Archivierung
- 9 Diverses

- ▶ 10 Allgemeines
- ▶ 11 PERSONAL
- ▶ 12 FINANZEN
- ▶ 90 Diverses

- ▶ 20 Allgemeines
- ▶ 21 Mandatsdossiers
- ▶ 29 Diverses

- ▶ 40 Allgemeines
- ▶ 41 FHNW
- ▶ 42 UNI BE
- ▶ 43 UNI LU
- ▶ 49 Diverses

4.2.2 Metadaten

Die Metadaten – beschreibende Informationen zu Dossiers bzw. Unterlagen – werden parallel zum Ordnungssystem ausgearbeitet und Positionen oder Rubriken zugewiesen. Anschliessend werden die Metadaten zusammen mit dem Ordnungssystem in die GEVER-Anwendung eingespielen. Dadurch werden die Metadaten der Positionen und Rubriken automatisch auf alle neu eröffneten Dossiers und Unterlagen vererbt. Diese automatisierte Bewirtschaftung gewährleistet die Qualität des Informationsmanagements und minimiert den Aufwand für Mitarbeitende und Administration. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, die Daten individuell für Dossiers oder Unterlagen anzupassen. Damit eine automatisiert gesteuerte Bewirtschaftung der Unterlagen im gesamten Lebenszyklus gewährleistet werden kann, müssen die Metadaten der drei folgenden Kategorien definiert werden:

- **Struktur** der Information (Dossierbildung, Zusatzkomponente)
- **Zugriff** auf die Information (federführende Organisationseinheit, Zugriffsrechte)
- **Aussonderung** der Information (rechtliche und administrative Aufbewahrungsfristen, Datenschutz, Klassifikation, Archiwürdigkeit, Öffentlichkeitsstatus)

Dossierbildung	Einzelnes Dossier oder Seriidossier (mit Zusatzkomponente)
Zusatzkomponente	Anhang an Aktenzeichen der Rubrik zur Identifikation des Dossiers: nach Jahr, nach Ort/Person/Freitext, Laufnummer
Federführende OE	Federführende Organisationseinheit. Wichtig für Zugriffsberechtigungen aber auch Dossieverantwortung
Aufbewahrungsfrist	Rechtliche und administrative Aufbewahrungsfrist, vom Amt zu bestimmen
Datenschutz	nach Datenschutzgesetz (DSG), mögliche Werte: ja, nein
Klassifikation	nach Informationsschutzverordnung (ISchV), mögliche Werte: nicht klassifiziert, intern, vertraulich, geheim
Öffentlichkeitsstatus	nach Öffentlichkeitsgesetz (BGO), mögliche Werte: einsehbar, nicht einsehbar, zu prüfen
Zugriffsrechte	Zugriffskonzept definiert Zugriffsrechte für Rollen
Archiwwürdigkeit	Bewertung (Ermittlung der Archiwwürdigkeit) erfolgt nach Erstellung des Ordnungssystems. Das Amt bewertet nach rechtlich-administrativen, das Bundesarchiv nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien.
ev. Publikation	Angaben zur Publikation/Kommunikation (vgl. Dublin Core = Metadaten zur Beschreibung von Dokumenten und Objekten im Internet)

4.2.3 Dossierbildung

Um Unterlagen im Ordnungssystem abzulegen, braucht es Dossiers. Die Struktur der Dossiers sollte bereits vor der GEVER-Einführung, parallel zur Erarbeitung des Ordnungssystems, definiert werden. Auch hier nimmt eine einheitliche Logik und Gliederung einen zentralen Stellenwert ein, damit das Ordnungssystem im digitalen Umfeld sowohl als Arbeits-, Führungs- wie auch als Informationssystem dient. Damit die Regeln zur Dossierbildung eingehalten werden und damit die Übersichtlichkeit im System sowie die Datenqualität gesichert bleiben, wird empfohlen, Dossiers über eine zentrale Stelle, z.B. das Kompetenzzentrum GEVER (vgl. Kapitel 5.2), zu eröffnen und gegebenenfalls auch zentral zu bewirtschaften.

Dossiers können nur auf Rubriken, also auf der jeweils untersten Position im Ordnungssystem eröffnet werden. Innerhalb einer Rubrik ist es möglich, mehrere Dossiers zu bilden und in diesen jeweils weitere Subdossiers zu erstellen. Ein sehr lange geöffnetes oder sehr schnell anwachsendes Dossier kann als «Band 1» abgeschlossen und ein neues, gleiches Dossier als «Band 2» eröffnet werden.

Einzelnes Dossier

Besteht unter einer Rubrik nur ein Dossier, erhält es denselben Titel wie seine Rubrik. Das Aktenzeichen entspricht der Rubriknummer. Sobald dieses Dossier geschlossen wird, kann ein neues gleiches Dossier als «Band 2» eröffnet werden (vgl. auch Kapitel 4.2.5).

- ▼  146-Informationsmanagement
 - ▶  146.0-Allgemeines
 - ▶  146.1-Ordnungssystem
 - ▼  146.2-Organisationsvorschriften
 - ▶  Organisationsvorschriften (146.2)
 - ▶  146.3-Digitale Geschäftsverwaltung
 - ▶  146.4-Aussondierung, Ablieferung, Archivierung
 - ▶  146.9-Verschiedenes

4.2.4 Titelbildung

Es ist wichtig, für die Bezeichnung der Positionen und Dossiers eindeutige, aussagekräftige Titel zu wählen. Sie sollten so formuliert werden, dass sie auch langfristig verständlich bleiben und die untergeordneten Positionen klar als dazugehörig erkannt werden. Positionstitel sollten gemäss dem Aufgabenprinzip des Ordnungssystems jeweils so gewählt werden, dass sie die Aufgabe, nicht den Prozess bezeichnen.

Unklare oder doppelt vergebene Titel führen unweigerlich zu Zuweisungsschwierigkeiten und es besteht die Gefahr einer Doppelablage oder unvollständiger Dossiers. Zudem wird dadurch das Wiederauffinden bestimmter Geschäfte erschwert. Anhand des Titels muss für alle Mitarbeitenden klar erkennbar sein, welche Aufgaben unter die Position fallen und welche Unterlagen darunter abgelegt werden müssen. Ist dies nicht der Fall oder besteht die Möglichkeit, Dokumente mehreren Positionen zuzuordnen, sollten die Titel zusätzlich präzisiert werden. Falls es Bezugsdossiers gibt, macht es Sinn, solche Verweise in den Metadaten und nicht in den Titeln selbst zu erfassen.

4.2.5 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen wird folgendermassen gebildet:²

Aktenzeichen: 350.1 - 2003 / 01

① ② ③ ④ ⑤

- ① Positionsnummer
- ② Trennzeichen
- ③ Dossier Zusatzkomponente
- ④ Trennzeichen
- ⑤ Subdossier Zusatzkomponente

Die dargestellte Struktur des Aktenzeichens bietet folgende Vorteile:

- ✓ Es besteht eine einheitliche Ablageordnung auch für die Verwaltung von physischen Unterlagen, wie etwa Überformaten oder solchen, die aus juristischen oder administrativen Gründen zusätzlich auf Papier aufbewahrt werden müssen.
- ✓ Die Verwendung des Aktenzeichens verweist als sprechende Referenz auf den Geschäftskontext (Geschäftsdossier, nicht nur eine Dokumenten-Identifikation).
- ✓ Das Aktenzeichen stellt über Sprachgrenzen hinweg eine einheitliche Referenz dar.
- ✓ Die Dossiers werden anhand des Aktenzeichens eindeutig identifiziert.



Bei der Titelbildung sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Sind die Titel aussagekräftig und eindeutig?
- Ergeben die übergeordneten Titel einen Sinn für die untergeordneten Positionen?
- Sind wirklich nur international gängige Abkürzungen (z.B. UNICEF) verwendet und alle anderen Abkürzungen aufgelöst worden?

5 — GEVER zum Erfolg führen

5.1 Herausforderungen und Erfolgsfaktoren

Bei der Einführung wie auch beim Betrieb einer Geschäftsverwaltung ist das Zusammenspiel von Mensch, Organisation und IT-Unterstützung die grösste Herausforderung. Den Fokus auf Organisation und Mitarbeitende zu setzen, macht gleichzeitig auch den Erfolg einer GEVER aus.

Führungsaufgabe

Die Aktenführung liegt in der Verantwortung von Direktion und Geschäftsleitung. Nur mit Unterstützung der Führungskräfte können die nötigen Vorschriften konsequent um- und durchgesetzt werden und damit die Vorteile einer flächendeckenden elektronischen Geschäftsverwaltung vollumfänglich zum Tragen kommen.

Veränderungsprozess

Durch die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung wird ein Wandel in der Unternehmenskultur angestossen. Gewohnte Arbeitsweisen verändern sich. So übernehmen Sachbearbeitende beispielsweise bereits von Beginn eines Geschäfts an die Verantwortung für die Aktenführung. Um diese Umstellung erfolgreich bewältigen zu können, muss dieser Veränderungsprozess aktiv gestaltet werden.

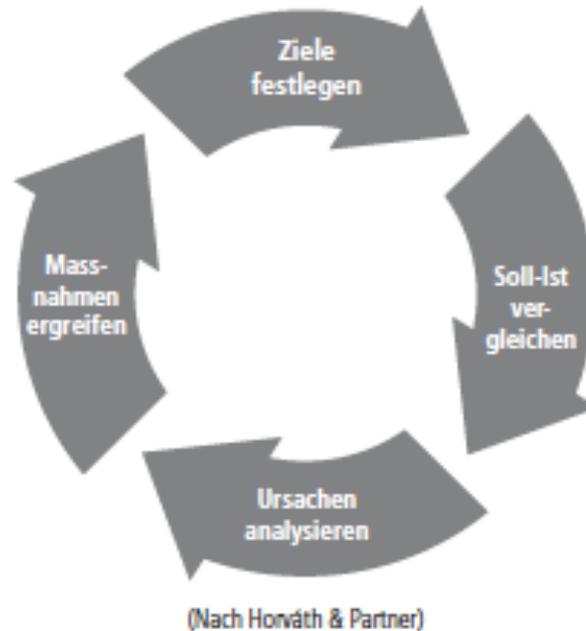
Organisation und Technologie

Technische Aspekte spielen bei der Einführung einer GEVER nur eine untergeordnete Rolle. Die Herausforderung liegt in erster Linie in der Lösung der damit einhergehenden organisatorischen Fragestellungen.

Controlling

Ist GEVER einmal eingeführt, muss mittels geeigneter Controlling-Massnahmen die Nachhaltigkeit gesichert werden.

GEVER zum Erfolg führen ist anspruchsvoll. Die in dieser Arbeitshilfe genannten Hinweise und Instrumente tragen dazu bei, dass sich dieser Aufwand auszahlt und GEVER zu einer wertvollen Grundlage für die Informationsverwaltung wird.



Die Geschäftsleitung sollte regelmässig über die wichtigsten Ergebnisse aus dem GEVER-Controlling informiert werden, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können (Anpassung der Organisationsvorschriften etc.).

Zusammenfassung

Zusammenfassung

1. Jede Unternehmung braucht eine **Information Management Strategie** mit einer entsprechenden **IM-POLICY** (VR / GL).
2. Die **geschäftrelevanten Informationen** und die dafür **eingesetzten Prozesse** müssen schriftlich dokumentiert, periodisch überprüft und allenfalls angepasst werden.
3. Jede Unternehmung muss ihre **Management-Massnahmen** überwachen, kontrollieren und korrigieren.
4. **Risiken** des Information Managements **müssen erfasst werden** und **jährlich mindestens einmal** im VR und der GL **kontrolliert** und allenfalls durch entsprechende Massnahmen **korrigiert** werden.
5. VR und GL müssen in der IM-Policy festlegen, wie und wodurch sie den **Beweiswert** digitaler Informationen sicherstellen wollen.
6. VR und GL müssen in der IM-Policy festlegen, wie die **ICT-Sicherheit** und die **Business Continuity** (BC) für das digitale Informationsmanagement sichergestellt werden.

Publikationen

Filter einblenden

Einladungs-Mails aus Facebook-Funktion "Freunde finden" sind Belästigung

Einladungs-Mails, die via den Facebook-Dienst „Freunde finden“ an nicht Facebook – Mitglieder versendet werden, sind wettbewerbsrechtlich unzulässige belästigende Werbung. Dies hat der zuständige Zivilsenat des Bundesgerichtshofs Deutschland am 15. Januar 2016 entschieden. Ferner hat der Zivilsenat entschieden, dass der Nutzer über die Art und den Umfang der Nutzung - der von ihm via die Funktion „Freunde finden“ importierten Kontaktdaten - von Facebook irreführt wurde.

Medienmitteilung Bundesgerichtshof Karlsruhe vom 15.1.2016
Autor: Lukas Fässler, Bundesgerichtshof Karlsruhe

[einladungs-mails_aus_facebook_sind_belaestigung.pdf](#)

Elektronische Aktenführung: Beweisführung mit eingescannten Dokumenten

Fachartikel für den Schweizerischen Anwaltsverband
Autor: Lukas Fässler

[Fachartikel](#)

Durchklick: Elektronische Aktenführung - Beweisführung mit eingescannten Dokumenten

Artikel in der Anwalts Revue 9/2014
[Artikel in der Anwalts Revue 9/2014](#)

Verwendung Bilder und Videos im Internet Teil 3

Darf ich im Internet verfügbare, fremde Bilder oder Videos auf meiner privaten oder geschäftlichen Webseite verwenden? Ist eine Einwilligung des Rechteinhabers immer einzuholen? Was muss ich beachten, wenn ich eigene Bilder oder Videos im Internet verwende? Braucht es einen sogenannten Copyright-Hinweis, damit ein Urheberrecht entsteht? Teil 3 der Publikation von Rechtsanwalt Andreas Marti

[verwendung_bilder_und_videos_im_internet_teil_3.pdf](#)

Neues zur elektronischen Signatur

Der Bundesrat hat den Entwurf einer Totalrevision des Bundesgesetzes über die elektronische Signatur (ZertES)Vorprojekt. Die Totalrevision soll dem Bundesrat mehr Kompetenzen geben.

Autor: Lukas Fässler

[signatur.pdf](#)

Sind Online-Links zu Urheberrechtsverletzungen rechtswidrig?

Ein Fall im Bezug auf die Verlinkung zu Websites, welche auf Pornobilder einer Prominenten hinwies, wurde in den Niederlanden Anlass eines Verfahrens am Europäischen Gerichtshof.

Die Gutachtermeinung dazu
Autor: Lukas Fässler

[urheberrechtsverletzung_1.0.pdf](#)

Jetzt beraten lassen
041 727 60 80

FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG

Zugerstrasse 76b
6340 Baar
Telefon +41 41 727 60 80
Telefax +41 41 727 60 85
sekretariat@fsdz.ch
Google Maps Karte

Rechtsanwälte
Ic. Iur. Lukas Fässler
Telefon +41 41 727 60 80
Mobile +41 79 209 24 32
faessler@fsdz.ch

Ic. Iur. Andreas Marti
Telefon +41 41 727 60 87
marti@fsdz.ch

Ic. Iur. Markus Dormann
Telefon +41 41 727 60 80
dormann@fsdz.ch

Sarah Seiler
Juristische Mitarbeiterin
+41 41 727 60 80
seiler@fsdz.ch

Assoziierte selbständige Anwälte/innen:

Eva Patroncini
Büro Uster
Imkerstrasse 7, Postfach 1280
CH-8610 Uster
Tel ++41 44 380 85 85
patroncini@fsdz.ch

Doris Reichel
Büro Frankfurt am Mai
Nesenstrasse 4
DE-60322 Frankfurt A.M.
Tel ++49 69 955 01 00
Fax ++49 69 955 01 29
dreichel@avvocato-reichel.com
http://www.avvocato-reichel.com

Büro Mailand
Via Roncaglia 14
IT-20146 Milano
Tel ++ 39 02 498 68 81
Fax ++39 02 498 42 98
dreichel@avvocato-reichel.com
http://www.avvocato-reichel.com

Thomas Betzer
Büro Aachen
Goethestrasse 5
DE-52064 Aachen
Tel ++ 49 (0) 241 160 20 50

Besten Dank

Lukas Fässler
Rechtsanwalt & Informatikexperte
FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG
Zugerstrasse 76B
6340 Baar / Zug
+41 41 727 60 80
www.fsdz.ch
faessler@fsdz.ch



@LukasFaessler

LinkedIn

XING

