CCIF HIKF

Aufbewahrung von Unterlagen

Entwicklung einer internen Politik

Im Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) wird vorgeschrieben, dass bei der Bearbeitung von Personendaten das Verhältnismässigkeitsprinzip zu beachten ist. Personendaten sind zu vernichten oder zu anonymisieren, sobald sie für den Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind. Nach Gesetz und zur Wahrung der Unternehmensinteressen kann es jedoch erforderlich sein, dass gewisse Unterlagen für eine bestimmte Dauer aufbewahrt werden. Um seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen, sollte jedes Unternehmen eine interne Politik zur Aufbewahrung und Löschung von Daten implementieren.

Buchführungs- und Steuerunterlagen

Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind während 10 Jahren nach Ablauf des Geschäftsjahres aufzubewahren (Art. 958f OR). Die steuerrechtliche Aufbewahrungsdauer von Geschäftsbüchern, Aufstellungen und Belegen beträgt ebenfalls 10 Jahre (Art. 126 DBG). Im Bereich der Mehrwertsteuer schreibt das Gesetz eine Aufbewahrungsdauer von 10 Jahren für die Aufzeichnungen und von 20 Jahren für die Geschäftsunterlagen vor, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (Art. 70 MWSTG).

Personalunterlagen

Verzeichnisse und andere Unterlagen mit Informationen, die im Rahmen des Vollzugs des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel kontrolliert werden können (Arbeitszeit und Pausen, Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nachtarbeit oder Mutterschaft usw.), müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden (Art. 73 ArGV 1).

Die Personaldossiers dürfen nur die für die Erfüllung des Arbeitsvertrages notwendigen Daten enthalten und nicht mehr benötigte Dokumente müssen regelmässig aussortiert werden. Der Zugang zu den Dossiers muss beschränkt werden. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses dürfen nur Unterlagen aufbewahrt werden, deren Aufbewahrung gesetzlich vorgeschrieben ist, die für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses relevant sind oder die in einem allfälligen Rechtsstreit mit dem Arbeitnehmer nützlich sein könnten. Die Verjährungsfrist und somit die Aufbewahrungsdauer richten sich nach der Art der Daten. Für Lohnforderungen (Lohn, Gratifikation, Überstunden, Ferienanspruch usw.) gilt eine Verjährungsfrist von 5 Jahren, während die übrigen Forderungen (z. B. Ausstellung eines Arbeitszeugnisses, Genugtuung, Entschädigung wegen einer missbräuchlichen Kündigung oder einer ungerechtfertigten fristlosen Kündigung) einer Verjährungsfrist von 10 Jahren unterliegen. Bei den Sozialversicherungen erlischt der Anspruch auf ausstehende Leistungen oder Beiträge 5 Jahre nach dem Ende des Monats, für den die Leistung, und 5 Jahre nach dem Ende des Kalenderjahres, für welches der Beitrag geschuldet war (Art. 24 ATSG). Im Bereich der beruflichen Vorsorge verjähren Forderungen auf periodische Beiträge oder Leistungen nach 5 Jahren, in den übrigen Fällen nach 10 Jahren (Art. 41 BVG).

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses sind die von den nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern eingesandten Unterlagen zurückzugeben und allfällige Kopien zu vernichten. Mit Zustimmung der Kandidatin oder des Kandidaten können sie jedoch befristet aufbewahrt werden.

Vertragserfüllung und Haftpflicht

Unterlagen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung sind bis zum Ablauf der Verjährungsfrist, die für allfällige aus dem Vertrag entstehende Forderungen gilt, aufzubewahren. Die Verjährungsfrist beträgt in der Regel 10 Jahre (Art. 127 OR). Gewisse Forderungen unterliegen jedoch einer Verjährungsfrist von 5 Jahren, namentlich Forderungen für periodische Leistungen (insbesondere Miet-, Pacht- und Zinsforderungen), aus Handwerksarbeit, Kleinverkauf von Waren, ärztlicher Besorgung sowie Berufsarbeiten von Anwälten und Notaren (Art. 128 OR). Ebenso verjähren Forderungen aus einem Versicherungsvertrag nach 5 Jahren (Art. 46 VVG).

Im Haftpflichtbereich verjährt der Anspruch auf Schadenersatz oder Genugtuung mit Ablauf von 10 Jahren, vom Tage an gerechnet, an welchem das schädigende Verhalten erfolgte oder aufhörte (Art. 60 OR). Bei Tötung eines Menschen oder bei Körperverletzung beträgt die absolute Verjährungsfrist 20 Jahre. Ergibt sich das schädigende Verhalten aus einer strafbaren Handlung, verjährt die Forderung frühestens mit Ablauf der Strafverfolgungsverjährungsfrist, die von der angedrohten Höchststrafe abhängt (7, 10, 15 oder 30 Jahre nach Art. 97 StGB). So ist es im medizinischen Bereich, bei einem durch einen Unfall verursachten Tode oder bei Verletzungen aufgrund eines Unfalls gerechtfertigt, die Behandlungs- oder Schadensunterlagen länger aufzubewahren.

Unterbrechung der Verjährung

Die Verjährung wird durch Anerkennung der Forderung vonseiten des Schuldners, namentlich auch durch Zins- und Abschlagszahlungen, Pfand- und Bürgschaftsbestellung und durch Schuldbetreibung, durch Schlichtungsgesuch, durch Klage oder Einrede vor einem staatlichen Gericht oder einem Schiedsgericht sowie durch Eingabe im Konkurs unterbrochen (Art. 135 OR). Mit der Unterbrechung beginnt die Verjährung von neuem (Art. 137 OR). Wird die Forderung durch Ausstellung einer Urkunde anerkannt oder durch Urteil des Gerichts festgestellt, so ist die neue Verjährungsfrist stets die zehnjährige.

Datenschutz

Wird bei automatisierten Bearbeitungen in grossem Umfang von besonders schützenswerten Personendaten oder bei Profiling mit hohem Risiko eine Protokollierung verlangt, so sind die Protokolle während mindestens eines Jahres aufzubewahren (Art. 4 DSV). Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist, insofern eine solche durchgeführt werden muss, nach Beendigung der Datenbearbeitung mindestens 2 Jahre aufzubewahren (Art. 14 DSV). Bei Verletzungen der Datensicherheit ist die Dokumentation mindestens 2 Jahre nach der Meldung aufzubewahren (Art. 15 DSV).

Dezember 2023