

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

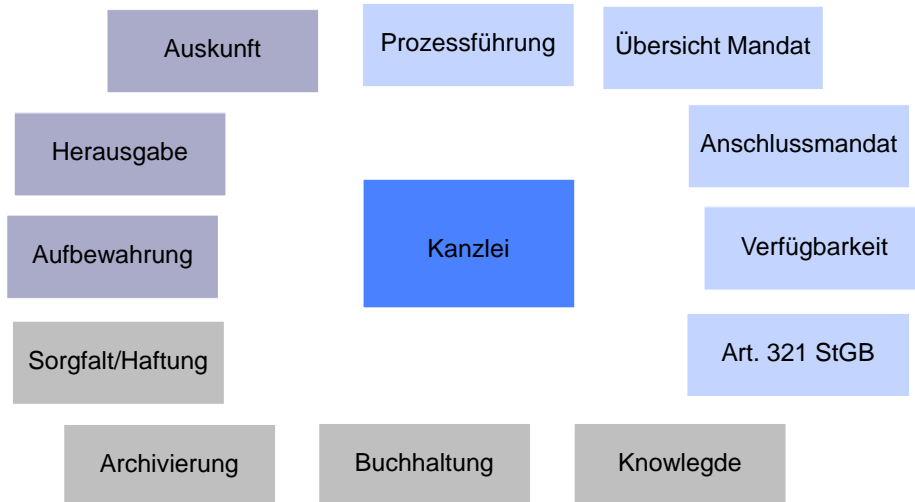
Anwaltsforum vom 9. November 2016

Chasper Kamer
Daniel Solenthaler
David Oser

1. Teil: Rechtliche Grundlagen

- ZPO / StPO
- Auftragsrecht
- GeBüV
- Anwaltsrecht (BGFA, Landesregeln SAV)
- Datenschutzrecht

Ausgangslage



ZPO / StPO

ZPO 130 & 139 // StPO 86 & 110

- **Elektronische Übermittlung** von Eingaben ans Gericht / an die Behörde ist zulässig.
- Dokument, welches die Eingabe und die Beilagen enthält, muss mit **anerkannter elektronischer Signatur** versehen sein.
- Gericht kann Nachreichung in Papierform verlangen.*
- Mit Einverständnis des Empfängers kann auch das Gericht/Behörde elektronisch zustellen/eröffnen.

* Ab 01.01.2017: nur noch bei technischen Problemen

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

ZPO / StPO

ZPO 177 Urkunde

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

ZPO 178 Echtheit

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

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

ZPO / StPO

ZPO 180 Einreichung

Die Urkunde kann **in Kopie** eingereicht werden. Das Gericht oder eine andere Partei kann die Einreichung des Originals oder einer amtlich beglaubigten Kopie verlangen.

StPO 192 Beweisgegenstände

Die Strafbehörden nehmen die Beweisgegenstände vollständig und **im Original** zu den Akten.

Von Urkunden und Aufzeichnungen werden **Kopien** erstellt, wenn dies für die Zwecke des Verfahrens genügt.

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

ZPO / StPO

Papierlose Kanzlei / Gescannte «Originale»

- Ersetzendes Scannen: Die der Papierurkunde immanenten Merkmale gehen verloren; kann zur Minderung des Beweiswertes führen.
- Analoge Anwendung der GeBüV-Bestimmungen?
- Orientierung an BSI TR-03138 (RESISCAN)

Umsetzung

- Urkunden, deren immanente Merkmale entscheidend sind, dürfen nicht vernichtet werden. Wenn möglich: **Original (zurück) an Mandanten**
- Interne Prozessbeschreibung; Zeitstempel
- Kontrolle des Scans auf Übereinstimmung mit Original / Kontrollvermerk / Qualitätssicherung
- Integritätsschutz?

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Auftragsrecht

OR 394ff.

- Der Auftragnehmer haftet für **getreue und sorgfältige** Ausführung des ihm übertragenen Geschäfts.
- Der Auftragnehmer ist schuldig, jederzeit über seine Geschäftsführung **Rechenschaft** abzulegen; rechtzeitig, wahrheitsgetreu und **vollständig**.
- Der Auftragnehmer ist schuldig, jederzeit alles, was im Rahmen der Auftragserfüllung zugekommen ist, **zu erstatten**.
- Die **Ablieferungspflicht** betrifft auch eingehende und ausgehende Korrespondenz, Urteile, Verfügungen, Verträge etc. nicht aber interne Notizen, Entwürfe, Materialsammlungen, die eigene Buchhaltung.
- **Verjährung: 10 Jahre** ab Beendigung des Mandats.

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung

OR 957ff.

- Pflicht zur kaufmännischen Buchführung gilt für
 - EU und Pers.G. mit Umsatzerlös > CHF 500'000
 - Jur. Personen
- Vollständig, wahrheitsgetreu, systematisch, **Belegnachweise**, Klarheit, Nachprüfbarkeit.
- Buchführung kann in Papierform oder **elektronisch** erfolgen.
- **Buchungsbeleg**: Aufzeichnungen auf Papier, in elektronischer oder vergleichbarer Form, um den Sachverhalt für Buchung nachzuvollziehen.
- Sind sämtliche mandatsbezogenen E-Mails Buchungsbelege?

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung

OR 958f Führung und Aufbewahrung

- Geschäftsbücher und Buchungsbelege, Geschäftsberichte und Revisionsberichte sind **während 10 Jahren** aufzubewahren.
- Beginnt mit **Ablauf des Geschäftsjahres**
- Geschäftsbücher und Buchungsbelege können **elektronisch** aufbewahrt werden, wenn
 - Verarbeitung **fehlerfrei und unverfälscht** erfolgt.
 - sie jederzeit wieder **lesbar** gemacht werden können.
- Verweis auf **GeBüV**

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Anwendungsbereich

- Knüpft an die Buchführungsbestimmungen im OR an, erfährt jedoch faktisch eine Ausdehnung, da andere Datenmanagement- und Archivierungsnormen fehlen (Ausnahme EIDI-V).
- Analoge Anwendung im Auftragsrecht und im Aufsichtsrecht?
- Keine (direkte) Anwendung auf allgemeine Geschäftskorrespondenz

Grundsatz

- **Geschäftsbücher** dürfen **elektronisch geführt** und **aufbewahrt** werden, **Buchungsbelege** dürfen elektronisch **erfasst** und **aufbewahrt** werden, wenn folgende Punkte beachtet werden:

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit, GeBüV 3)

- **Schutz vor Änderungen**, welche sich nicht nachvollziehen lassen.
- **Schutz vor Schädigung** und **Verlust**.

Dokumentation (GeBüV 4)

- **Abläufe, Verfahren, Verantwortlichkeiten und verwendete Mittel** sind so zu dokumentieren, dass die elektronisch aufbewahrten Daten verstanden werden können («Arbeitsanweisungen»).
- Arbeitsanweisungen sind zu aktualisieren und gleich lang aufzubewahren, wie die Geschäftsbücher, welche danach geführt werden.

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Verfügbarkeit (GeBüV 6)

- **Einsehbarkeit**, innert angemessener Frist
- **Reproduktionsfähigkeit**

Trennung (GeBüV 7)

- Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen und zu kennzeichnen.

Archiv (GeBüV 8)

- Systematische Inventarisierung
- Zugriffsschutz
- Zugriffe und Zutritte zum Archiv sind aufzuzeichnen.

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Zulässige Informationsträger (GeBüV 9)

- **Unveränderbare** Informationsträger (CD-R, DVD-R, WORM)
- **Veränderbare*** Informationsträger (Magnetbänder, Fest- und Wechselplatten, solid state Speicher), falls
 - Speicherverfahren die Integrität der gespeicherten Information gewährleistet (z.B. **digitale Signatur**);
 - Unverfälschbarer Nachweis des Zeitpunkts der Speicherung (**Zeitstempel**);
 - Dokumentation sowie Aufbewahrung der entsprechenden Hilfsinformationen (Protokolle, Logfiles).

* falls Änderung/Löschung ohne Nachweis möglich ist

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Überprüfung und Datenmigration (GeBüV 10)

- **Regelmässige Überprüfung** auf Integrität und Lesbarkeit
- **Migration** zulässig, falls sichergestellt ist, dass
 - Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten gewährleistet ist,
 - Verfügbarkeit und Lesbarkeit der Daten gewährleistet ist.
- Migration ist zu **protokollieren**, Protokoll ist aufzubewahren

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

Dauer der Aufbewahrung

- Auftragsrecht: 10 Jahre **ab Mandatsende**
- GeBüV: 10 Jahre **ab Ende des Geschäftsjahres**
- Sicherer: **11 Jahre ab Ende des Geschäftsjahres**

Aber:

- **Gesellschaftsrechtliche Dokumente** (Gründungsunterlagen, Protokolle, Aktienbuch, Geschäftsberichte: solange die Gesellschaft existiert.
- Langfristige Verträge, Versicherungspolicen, Mietverträge, etc.
- Originale: Testamente, Grundstückkaufverträge, etc.

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

GeBüV (SR 221.431)

StGB

Unterlassung der Buchführung (StGB 166)

- Konkursdelikt
- Verletzung der gesetzl. Pflicht zur ordnungsgemässen Buchführung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern.

Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher (StGB 325)

- Vorsatzdelikt, Übertretung, max. CHF 10'000 Busse
- Unterlassung der ordnungsgemässen Führung oder Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Anwaltsrecht

BGFA (Anwaltsgesetz) und Landesregeln SAV

Berufsregeln (BGFA 12; SAV SR 1 & 11ff.)

- **gewissenhaft und sorgfältig**
 - Aktenherausgabe innerhalb von 10 Tagen (ZR 115, Nr. 16)
 - Vereinbarung eines Zurückbehaltungsrechtes ist standeswidrig.
- **Vermeidung von Interessenkonflikten**, während der gesamten Dauer ihrer anwaltlichen Tätigkeit.
 - Grundakten können nicht nach 10 Jahren gelöscht werden
- **Keine expliziten Regelungen bzgl. elektronischer Daten / elektronischer Dossierführung**

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Anwaltsrecht

BGFA (Anwaltsgesetz) und Landesregeln SAV

- **Berufsgeheimnis (Art. 13 BGFA; SAV SR15)**
 - gilt zeitlich unbegrenzt
 - Schutz der Daten
 - Sorgfältige Entsorgung
- **GeBüV?**
 - GeBüV als handelsrechtliche Grundnorm?
- **Datenschutzrecht**

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Datenschutzrecht

Zweckbindung und Verhältnismässigkeit (DSG 4)

- **Triage** von verschiedenen Daten
- **Vernichtung von Personendaten** nach gesetzlich vorgeschriebener Aufbewahrungsdauer, falls keine Zustimmung für längere Aufbewahrung vorliegt.
- Vernichtung: unumkehrbar und unwiderruflich
- **Überschreiben von Datenträger i.d. Regel nicht ausreichend**
- Vernichtung muss sicher erfolgen, **Zugriffsschutz bei Vernichtung durch Dritte.**
- Anonymisierung
- Recht auf Vergessen?

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Datenschutzrecht

Datensicherheit (DSG 7)

Personendaten müssen durch **angemessene technische und organisatorische Massnahmen** gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden

- Zweck der Datenbearbeitung
- Art der betroffenen Daten
- Art und Umfang der Datenbearbeitung
- Einschätzung der möglichen Risiken für die betroffenen Personen
- gegenwärtiger Stand der Technik

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Datenschutzrecht

Datenbearbeitung durch Dritte (DSG 10a)

- **Kein gesetzliches/vertragliches Verbot** ← → Berufsgeheimnis ?
- Daten dürfen von Provider nur so bearbeitet werden, wie Auftraggeber dies selbst tun dürfte (**Auftragsdatenbearbeitung**).
- Angemessene technische und organisatorische Sicherung.
- **Verantwortlichkeit des Auslagernden** bleibt erhalten.

Virtual Private Swiss Cloud als Lösung?

Wohl keine Lösung: Google Drive, Apple iCloud Drive

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Datenschutzrecht

CCBE Guidelines:

«A lawyer might consider informing his future clients that the law firm uses cloud computing services. The insertion of information into the general conditions of a legal-service agreement would be particularly advisable in cases when a law firm uses services of a cloud provider with servers located in a different jurisdiction. In such a case, a lawyer might need to obtain informed consent from his client to store confidential data on such servers».

Quelle: http://www.ccbe.eu/NTCdocument/07092012_EN_CCBE_qui1_1347539443.pdf

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Datenschutzrecht

Wolfgang Wohlers, Prof. für Straf- und Strafprozessrecht,
Universität Basel

«*De lege lata* muss davon ausgegangen werden, dass ein Outsourcing an externe Dritte in der Regel den Tatbestand des Offenbarens von Geheimnissen erfüllt. Eine Rechtfertigung kann vor allem über den **Rechtfertigungsgrund der Einwilligung erfolgen, setzt aber voraus, dass alle betroffenen Geheimnisherren vorgängig wirksam zugestimmt haben**».

Quelle: *digma*, 2016, S. 114

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Weitere Rechtsgebiete

ZertES, revidiert, tritt voraussichtlich per 01.01.2017 in Kraft

Neu: Für jur. Personen und Behörden: geregeltes elektronisches Siegel
(Herkunft, Integrität)

Für natürliche Personen: geregelte elektronische Signatur
(Herkunft, Integrität)

Zeitstempel

Präzisierungen in VwVG, BGG, ZGB, OR, ZPO, SchKG, StPO

Steuerrecht

Sozialversicherungsrecht

Produktehaftpflichtrecht

Öffentlich-rechtliche Bestimmungen

Datenmanagement in Anwaltskanzleien

Fragen, Anregungen, Hinweise?

Chasper Kamer

RUOSS VÖGELE

Kreuzstrasse 54

8032 Zürich

kamer@ruossvoegele.ch

www.ruossvoegele.ch

Gesetzesartikel

Zivilprozessordnung (ZPO)

Art. 130 Form*

¹ Eingaben sind dem Gericht in Papierform oder elektronisch einzureichen. Sie sind zu unterzeichnen.

² Bei elektronischer Übermittlung muss das Dokument, das die Eingabe und die Beilagen enthält, mit einer anerkannten elektronischen Signatur der Absenderin oder des Absenders versehen sein. Der Bundesrat bestimmt das Format der Übermittlung.

³ Bei elektronischer Übermittlung kann das Gericht verlangen, dass die Eingabe und die Beilagen in Papierform nachgereicht werden.

Art. 139 Elektronische Zustellung*

¹ Mit dem Einverständnis der betroffenen Person kann jede Zustellung elektronisch erfolgen.

² Der Bundesrat bestimmt die Einzelheiten.

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 anderen Partei bestritten wird; die Bestreitung muss ausreichend begründet werden.

Art. 180 Einreichung

¹ Die Urkunde kann in Kopie eingereicht werden. Das Gericht oder eine Partei kann die Einreichung des Originals oder einer amtlich beglaubigten Kopie verlangen, wenn begründete Zweifel an der Echtheit bestehen.

² Bei umfangreichen Urkunden ist die für die Beweisführung erhebliche Stelle zu bezeichnen.

Strafprozessordnung (StPO)

Art. 86 Elektronische Zustellung

Mit dem Einverständnis der betroffenen Person kann jede Zustellung elektronisch erfolgen.

Art. 110 Form*

¹ Eingaben können schriftlich eingereicht oder mündlich zu Protokoll gegeben werden. Schriftliche Eingaben sind zu datieren und zu unterzeichnen.

² Bei elektronischer Übermittlung muss die Eingabe mit einer anerkannten elektronischen Signatur versehen sein. Der Bundesrat bestimmt das Format der Übermittlung. Die Strafbehörde kann verlangen, dass die Eingabe in Papierform nachgereicht wird.

³ Im Übrigen sind Verfahrenshandlungen an keine Formvorschriften gebunden, soweit dieses Gesetz nichts Abweichendes bestimmt.

* gültig bis 31.12.2016

⁴ Die Verfahrensleitung kann unleserliche, unverständliche, ungebührliche oder weitschweifige Eingaben zurückweisen; sie setzt eine Frist zur Überarbeitung und weist darauf hin, dass die Eingabe, falls sie nicht überarbeitet wird, unbeachtet bleibt.

Art. 192 Beweisgegenstände

¹ Die Strafbehörden nehmen die Beweisgegenstände vollständig und im Original zu den Akten.

² Von Urkunden und weiteren Aufzeichnungen werden Kopien erstellt, wenn dies für die Zwecke des Verfahrens genügt. Die Kopien sind nötigenfalls zu beglaubigen.

³ Die Parteien können im Rahmen der Vorschriften über die Akteneinsicht die Beweisgegenstände einsehen.

Obligationenrecht (OR)

Art. 394 A. Begriff

¹ Durch die Annahme eines Auftrages verpflichtet sich der Beauftragte, die ihm übertragenen Geschäfte oder Dienste vertragsgemäss zu besorgen.

² Verträge über Arbeitsleistung, die keiner besonderen Vertragsart dieses Gesetzes unterstellt sind, stehen unter den Vorschriften über den Auftrag.

³ Eine Vergütung ist zu leisten, wenn sie verabredet oder üblich ist.

Art. 395 B. Entstehung

Als angenommen gilt ein nicht sofort abgelehnter Auftrag, wenn er sich auf die Besorgung solcher Geschäfte bezieht, die der Beauftragte kraft obrigkeitlicher Bestellung oder gewerbsmässig betreibt oder zu deren Besorgung er sich öffentlich empfohlen hat.

Art. 396 C. Wirkungen / I. Umfang des Auftrages

¹ Ist der Umfang des Auftrages nicht ausdrücklich bezeichnet worden, so bestimmt er sich nach der Natur des zu besorgenden Geschäftes.

² Insbesondere ist in dem Auftrage auch die Ermächtigung zu den Rechtshandlungen enthalten, die zu dessen Ausführung gehören.

³ Einer besonderen Ermächtigung bedarf der Beauftragte, wenn es sich darum handelt, einen Vergleich abzuschliessen, ein Schiedsgericht anzunehmen, wechselrechtliche Verbindlichkeiten einzugehen, Grundstücke zu veräussern oder zu belasten oder Schenkungen zu machen.

Art. 398 C. Wirkungen / II. Verpflichtungen des Beauftragten / 2. Haftung für getreue Ausführung / a. Im Allgemeinen

¹ Der Beauftragte haftet im Allgemeinen für die gleiche Sorgfalt wie der Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis.

² Er haftet dem Auftraggeber für getreue und sorgfältige Ausführung des ihm übertragenen Geschäftes.

³ Er hat das Geschäft persönlich zu besorgen, ausgenommen, wenn er zur Übertragung an einen Dritten ermächtigt oder durch die Umstände genötigt ist, oder wenn eine Vertretung Übungsgemäss als zulässig betrachtet wird.

Art. 400 C. Wirkungen / II. Verpflichtungen des Beauftragten / 3. Rechenschaftsablegung

¹ Der Beauftragte ist schuldig, auf Verlangen jederzeit über seine Geschäftsführung Rechenschaft abzulegen und alles, was ihm infolge derselben aus irgendeinem Grunde zugekommen ist, zu erstatten.

² Gelder, mit deren Ablieferung er sich im Rückstande befindet, hat er zu verzinsen.

Art. 957 A. Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung

¹ Der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung gemäss den nachfolgenden Bestimmungen unterliegen:

1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die einen Umsatzerlös von mindestens 500 000 Franken im letzten Geschäftsjahr erzielt haben;
2. juristische Personen.

² Lediglich über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage müssen Buch führen:

1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als 500 000 Franken Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr;
2. diejenigen Vereine und Stiftungen, die nicht verpflichtet sind, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen;
3. Stiftungen, die nach Artikel 83b Absatz 2 ZGB von der Pflicht zur Bezeichnung einer Revisionsstelle befreit sind.

Für die Unternehmen nach Absatz 2 gelten die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung sinngemäss.

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.

³ Als Buchungsbeleg gelten alle schriftlichen Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer oder vergleichbarer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrundeliegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können.

⁴ Die Buchführung erfolgt in der Landeswährung oder in der für die Geschäftstätigkeit wesentlichen Währung.

⁵ Sie erfolgt in einer der Landessprachen oder in Englisch. Sie kann schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt werden.

Art. 958f E. Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

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 zugrundeliegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und wenn sie jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

⁴ Der Bundesrat erlässt die Vorschriften über die zu führenden Geschäftsbücher, die Grundsätze zu deren Führung und Aufbewahrung sowie über die verwendbaren Informationsträger.

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

1. Abschnitt: Zu führende Bücher

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.

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).

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 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.

Art. 3 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.

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.

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

3. Abschnitt: Grundsätze für die ordnungsgemäße Aufbewahrung

Art. 5 Allgemeine Sorgfaltspflicht

Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren.

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.

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.

Art. 7 Organisation

¹ Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen bzw. so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist. Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und zu dokumentieren.

² Auf archivierte Daten muss innert nützlicher Frist zugegriffen werden können.

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.

4. Abschnitt: Informationsträger

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
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).

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.

Strafgesetzbuch (StGB)

Art. 166 3. Konkurs- und Betreibungsverbrechen oder -vergehen. / Unterlassung der Buchführung

Der Schuldner, der die ihm gesetzlich obliegende Pflicht zur ordnungsmässigen Führung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern oder zur Aufstellung einer Bilanz verletzt, so dass sein Vermögensstand nicht oder nicht vollständig ersichtlich ist, wird, wenn über ihn der Konkurs eröffnet oder in einer gemäss Artikel 43 des Bundesgesetzes vom 11. April 1889 über Schuldbetreibung- und Konkurs (SchKG) erfolgten Pfändung gegen ihn ein Verlustschein ausgestellt worden ist, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 325 Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher

Ordnungswidrige 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.

Art. 321 Verletzung des Berufsgeheimnisses

1. Geistliche, Rechtsanwälte, Verteidiger, Notare, Patentanwälte, nach Obligationenrecht zur Verschwiegenheit verpflichtete Revisoren, Ärzte, Zahnärzte, Chiropraktoren, Apotheker, Hebammen, Psychologen sowie ihre Hilfspersonen, die ein Geheimnis offenbaren, das ihnen infolge ihres Berufes anvertraut worden ist oder das sie in dessen Ausübung wahrgenommen haben, werden, auf Antrag, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Ebenso werden Studierende bestraft, die ein Geheimnis offenbaren, das sie bei ihrem Studium wahrnehmen.

Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist auch nach Beendigung der Berufsausübung oder der Studien strafbar.

2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis auf Grund einer Einwilligung des Berechtigten oder einer auf Gesuch des Täters erteilten schriftlichen Bewilligung der vorgesetzten Behörde oder Aufsichtsbehörde offenbart hat.

3. Vorbehalten bleiben die eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über die Zeugnispflicht und über die Auskunftspflicht gegenüber einer Behörde.

Anwaltsgesetz (BGFA)

Art. 12 Berufsregeln

Für Anwältinnen und Anwälte gelten folgende Berufsregeln:

- a. Sie üben ihren Beruf sorgfältig und gewissenhaft aus.
- b. Sie üben ihren Beruf unabhängig, in eigenem Namen und auf eigene Verantwortung aus.
- c. Sie meiden jeden Konflikt zwischen den Interessen ihrer Klientschaft und den Personen, mit denen sie geschäftlich oder privat in Beziehung stehen.
- d. Sie können Werbung machen, solange diese objektiv bleibt und solange sie dem Informationsbedürfnis der Öffentlichkeit entspricht.
- e. Sie dürfen vor Beendigung eines Rechtsstreits mit der Klientin oder dem Klienten keine Vereinbarung über die Beteiligung am Prozessgewinn als Ersatz für das Honorar abschliessen; sie dürfen sich auch nicht dazu verpflichten, im Falle eines ungünstigen Abschlusses des Verfahrens auf das Honorar zu verzichten.
- f. Sie haben eine Berufshaftpflichtversicherung nach Massgabe der Art und des Umfangs der Risiken, die mit ihrer Tätigkeit verbunden sind, abzuschliessen; die Versicherungssumme muss mindestens eine Million Franken pro Jahr betragen; anstelle der Haftpflichtversicherung können andere, gleichwertige Sicherheiten erbracht werden.
- g. Sie sind verpflichtet, in dem Kanton, in dessen Register sie eingetragen sind, amtliche Pflichtverteidigungen und im Rahmen der unentgeltlichen Rechtspflege Rechtsvertretungen zu übernehmen.
- h. Sie bewahren die ihnen anvertrauten Vermögenswerte getrennt von ihrem eigenen Vermögen auf.

- i. Sie klären ihre Klientschaft bei Übernahme des Mandates über die Grundsätze ihrer Rechnungsstellung auf und informieren sie periodisch oder auf Verlangen über die Höhe des geschuldeten Honorars.
- j. Sie teilen der Aufsichtsbehörde jede Änderung der sie betreffenden Daten im Register mit.

Art. 13 Berufsgeheimnis

¹ Anwältinnen und Anwälte unterstehen zeitlich unbegrenzt und gegenüber jedermann dem Berufsgeheimnis über alles, was ihnen infolge ihres Berufes von ihrer Klientschaft anvertraut worden ist. Die Entbindung verpflichtet sie nicht zur Preisgabe von Anvertrautem.

² Sie sorgen für die Wahrung des Berufsgeheimnisses durch ihre Hilfspersonen.

Standesregeln SAV

Art. 1

Sorgfältige und gewissenhafte Berufsausübung Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte üben ihren Beruf im Einklang mit der Rechtsordnung sorgfältig und gewissenhaft aus. Sie unterlassen alles, was ihre Vertrauenswürdigkeit in Frage stellt.

Art. 11

Grundsatz Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte vermeiden jeden Konflikt zwischen den Interessen ihrer Mandanten, den eigenen und den Interessen von anderen Personen, mit denen sie geschäftlich oder privat in Beziehung stehen.

Art. 15

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte unterstehen zeitlich unbegrenzt und gegenüber jedermann dem Berufsgeheimnis über alles, was ihnen infolge ihres Berufes von Mandanten anvertraut worden ist. Sie können sich im Interesse ihrer Mandanten auch dann auf das Berufsgeheimnis berufen, wenn sie von ihnen davon entbunden wurden. Sie sorgen für die Wahrung des Berufsgeheimnisses durch ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Angestellten und sonstigen Hilfspersonen.

Datenschutzgesetz (DSG)

Art. 4 Grundsätze

¹ Personendaten dürfen nur rechtmässig bearbeitet werden.

² Ihre Bearbeitung hat nach Treu und Glauben zu erfolgen und muss verhältnismässig sein.

³ Personendaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

⁴ Die Beschaffung von Personendaten und insbesondere der Zweck ihrer Bearbeitung müssen für die betroffene Person erkennbar sein.

⁵ Ist für die Bearbeitung von Personendaten die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung erst gültig, wenn sie nach angemessener Information

freiwillig erfolgt. Bei der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen muss die Einwilligung zudem ausdrücklich erfolgen.

Art. 7 Datensicherheit

¹ Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden.

² Der Bundesrat erlässt nähere Bestimmungen über die Mindestanforderungen an die Datensicherheit.

Art. 10a Datenbearbeitung durch Dritte

¹ Das Bearbeiten von Personendaten kann durch Vereinbarung oder Gesetz Dritten übertragen werden, wenn:

- a. die Daten nur so bearbeitet werden, wie der Auftraggeber selbst es tun dürfte; und
- b. keine gesetzliche oder vertragliche Geheimhaltungspflicht es verbietet.

² Der Auftraggeber muss sich insbesondere vergewissern, dass der Dritte die Datensicherheit gewährleistet.

³ Dritte können dieselben Rechtfertigungsgründe geltend machen wie der Auftraggeber.

Anwaltsforum vom 9. November 2016

Chasper Kamer
RUOSS VÖGELE
Kreuzstrasse 54
8032 Zürich
T: 044 250 43 00
kamer@ruossvoegele.ch