

Die Aufbewahrung von Geschäftsakten aus der Sicht des Datenschutzes

Das Factsheet beleuchtet die Frage, wie lange personenbezogene Geschäftsakten aufbewahrt werden dürfen. Nach einer Einleitung befasst sich ein erster Teil vor allem mit der Verjährung nach revidiertem Verjährungsrecht, der zweite Teil ist anschliessend den Aufbewahrungspflichten gewidmet.

Datenschutz und Aufbewahrung im Clinch

Die Bearbeitung von Personendaten muss *verhältnismässig* und *zweckgebunden* sein (Art. 4 Abs. 2 DSGVO). Der Eingriff in die Persönlichkeitsrechte darf nicht weiter gehen, als dies das öffentliche oder private Interesse erfordern. Es dürfen keine Personendaten bearbeitet werden, welche sachlich nicht benötigt werden. Zum Verhältnismässigkeitsgrundsatz gehört, dass Personendaten *nicht länger als unbedingt notwendig aufbewahrt werden* dürfen. Nicht mehr benötigte Personendaten sind zu löschen bzw. zu vernichten. Dieses datenschutzrechtliche Gebot steht im Widerspruch zum Bedürfnis, bestimmte Geschäftsvorgänge auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollziehen zu können und deshalb personenbezogene geschäftliche Daten (nachfolgend unabhängig vom Datenträger als Geschäftsakten bezeichnet) über eine längere Zeitdauer aufzubewahren. Unternehmen stehen im Clinch zwischen der Verletzung von Datenschutzrecht einerseits und der Verletzung anderer rechtlicher Vorschriften oder dem Verlust von Rechten andererseits. Das Factsheet versucht, Leitlinien für diese Gratwanderung aufzuzeigen.

Aufbewahrungspflicht und Verjährung als Rahmen

Den Rahmen für die datenschutzrechtlich zulässige Dauer der Aufbewahrung von personenbezogenen Geschäftsakten bilden

im Wesentlichen die beiden folgenden rechtlichen Aspekte:

- **Aufbewahrungspflicht:** Es bestehen zahlreiche gesetzliche Aufbewahrungspflichten für Geschäftsakten. Diese stellen einen gesetzlichen Rechtfertigungsgrund zur Bearbeitung von Personendaten dar (Art. 13 Abs. 1 DSGVO). Auf Grund der datenschutzrechtlichen Bearbeitungsgrundsätze müssen Dokumente, die Personendaten enthalten, nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aber innert nützlicher Frist vernichtet werden, sofern kein anderer Rechtfertigungsgrund für eine längere Aufbewahrung geltend gemacht werden kann.
- **Verjährung:** Das Unternehmen hat ein überwiegendes Interesse, bis zum Ablauf der Verjährungsfrist auf der Grundlage von Geschäftsakten eigene Forderungen durchsetzen und Forderungen von Dritten abwehren zu können. Dieses überwiegende Interesse stellt ebenfalls einen Rechtfertigungsgrund zur Bearbeitung von Personendaten dar (Art. 13 Abs. 1 DSGVO). Dazu kommt, dass die Abwicklung eines Vertrags unter bestimmten Umständen bis zum Ablauf der Verjährungsfrist dauern kann, was ebenfalls die Bearbeitung von Personendaten erlaubt (Art. 13 Abs. 2 Bst. a DSGVO).

Die beiden Rechtfertigungsgründe können sich zeitlich überlagern. Nicht selten ist die

gesetzliche Aufbewahrungsfrist länger als die Verjährungsfrist.

Die Verjährung im schweizerischen Privatrecht

Das schweizerische Privatrecht enthält *keine einheitliche Ordnung des Verjährungsrechts*. Die *allgemeinen Bestimmungen* über die Verjährung privatrechtlicher Forderungen sind im dritten Titel des Obligationenrechts (OR) enthalten. Diese Bestimmungen gelten insbesondere für die Verjährung von Forderungen aus Verträgen, darüber hinaus aber grundsätzlich für sämtliche privatrechtlichen Forderungen, also auch für jene, die aus Tatbeständen des Personen-, Familien-, Erb- und Sachenrechts entstehen. Weiter regelt Art. 60 OR die *Verjährung von Ansprüchen aus unerlaubter Handlung* und Art. 67 OR die *Verjährung von Ansprüchen aus ungerichteter Bereicherung*. Daneben gibt es zahlreiche Sonderbestimmungen, die von den allgemeinen Verjährungsbestimmungen abweichen, sei es im OR, im Zivilgesetzbuch (ZGB) oder in anderen Bundesgesetzen. Die meisten gesetzlichen Verjährungsfristen können nicht durch Vertrag abgeändert werden.

Der Gesetzgeber hat am 15. Juni 2018 eine Revision des Verjährungsrechts beschlossen, welche am 1. Januar 2020 in Kraft tritt. Der vorliegende Beitrag bezieht sich auf dieses neue Recht.

Es werden zwei Arten von Verjährungen mit entsprechenden Verjährungsfristen unterschieden, welche bei jedem Fall parallel zueinander bestehen:

- *Relative Verjährung*: Die relative Verjährung kommt bei Ansprüchen aus

Schäden und bei mangelhafter Erfüllung von Verträgen zur Anwendung und beginnt zum Zeitpunkt der Kenntnissnahme vom Schaden bzw. Mangel und von der ersatzpflichtigen Person. Wird die Forderung nicht innert der relativen Verjährungsfrist geltend gemacht, verjährt sie trotz einer länger laufenden absoluten Verjährung.

- *Absolute Verjährung*: Die absolute Verjährung beginnt mit der Fälligkeit der Forderung, bei Forderungen aus Schäden oder Vertragspflichtverletzungen mit dem Zeitpunkt der schädigenden Handlung. Nach dem Ablauf der absoluten Verjährung ist eine Forderung in jedem Fall verjährt.

Praxisbeispiel

Ein Chiropraktiker macht bei einem Klienten eine grobe Fehlmanipulation an der Wirbelsäule. Letzterer hat einige Tage Schmerzen, vergisst aber danach den Vorfall. 18 Jahre später hat er schwere Rückenprobleme, welche der Arzt auf die Fehlmanipulation zurückführt. Die dreijährige relative Verjährung beginnt mit der Mitteilung des Arztes an den Klienten; dieser muss nun grundsätzlich innert 3 Jahren den Schaden gegen den Chiropraktiker geltend machen. Die absolute Verjährung bei Körperschäden beträgt 20 Jahre. Deshalb bleiben dem Klienten trotz der dreijährigen relativen Verjährung zur Geltendmachung des Schadens nur noch 2 Jahre.

Die wichtigsten absoluten Verjährungsfristen

In der Tabelle auf der nächsten Seite (S. 3) finden Sie die wichtigsten Verjährungsfristen (revidiertes Verjährungsrecht; in Kraft ab 1. Januar 2020).

Die Aufbewahrung von Geschäftsakten aus der Sicht des Datenschutzes

Grund der Forderung	Rechtsgrundlage	absolute Verjährung (relative Verjährung)
Alle Forderungen ohne Spezialregelung (allgemeine Verjährungsregel)	Art. 127 OR	10 Jahre
Verletzung vertraglicher Pflichten ohne Spezialregelung	Art. 127 OR und Bundesgerichtspraxis	10 Jahre (3 Jahre seit Kenntnis)
Miet-, Pacht- und Kapitalzinse und andere periodische Leistungen aus einem Dauerschuldverhältnis	Art. 128 Ziff. 1 OR	5 Jahre
Lieferung von Lebensmitteln, für Beköstigung (z.B. Catering) und für Wirtsschulden	Art. 128 Ziff. 2 OR	5 Jahre
traditionelle Handwerksarbeit, Kleinverkauf von Waren, ärztliche Besorgung, Berufsarbeiten von Anwälten, Rechtsagenten, Prokuratoren und Notaren sowie aus dem Arbeitsverhältnis von Arbeitnehmern	Art. 128 Ziff. 3 OR	5 Jahre
Gewährleistung wegen Mängel der beweglichen Sache beim Kauf	Art. 210 Abs. 1 OR	2 Jahre nach Ablieferung (vertragliche Abweichung zulässig)
Gewährleistungsanspruch beim Werkvertrag	Art. 371 Abs. 1 OR	2 Jahre nach Abnahme des Werks
Tötung eines Menschen oder Körperverletzung (Schadenersatz und Genugtuung)	Art. 60 Abs. 1 ^{bis} OR Art. 128a OR	20 Jahre ab Ende schädigendes Verhaltens (3 Jahre seit Kenntnis)
unerlaubte Handlung (Schadenersatz und Genugtuung)	Art. 60 Abs. 1 OR	10 Jahre ab Ende schädigendes Verhaltens (3 Jahre seit Kenntnis)
ungerechtfertigte Bereicherung (Schadenersatz und Genugtuung)	Art. 67 Abs. 1 OR	10 Jahre ab Ende schädigendes Verhaltens (3 Jahre seit Kenntnis)
Motorfahrzeug- und Fahrradunfälle (Schadenersatz und Genugtuung)	Art. 83 Abs. 1 SVG i.V.m. Art. 60 Abs. 1 OR	10 Jahre ab Ende schädigendes Verhaltens (3 Jahre seit Kenntnis)
Versicherungsvertrag	Art. 46 Abs. 1 VVG	2 Jahre nach Eintritt der Tatsache, welche die Leistungspflicht begründet
Produktehaftpflicht	Art. 9 und 10 PrHG	10 Jahre nach Inverkehrbringung durch Hersteller (3 Jahre seit Kenntnis)
Verlustscheinforderung	Art. 149a SchKG	Schuldner: 10 Jahre Erben: 1 Jahr

Tabelle: Die wichtigsten Verjährungsfristen im schweizerischen Recht

Maximale Verjährung als Aufbewahrungsgrenze

Für die *datenschutzrechtliche* Betrachtung der maximal zulässigen Aufbewahrungsdauer von personenbezogenen Geschäftsakten ist nur die *absolute Verjährung* von Bedeutung.

Vor dem Hintergrund der spezifischen Geschäftstätigkeit (branchen-spezifische Verjährungen), d.h. der erbrachten Leistungen, kann in einem *ersten Schritt* abgeklärt werden, welche absoluten Verjährungen des OR und der Fachgesetzgebung auf die Inhalte der Geschäftsakten Anwendung finden. Dabei muss immer auch geklärt werden, ob eine relevante Wahrscheinlichkeit besteht, dass die Kundin bzw. der Kunde gegen das Unternehmen Ansprüche aus unerlaubter Handlung (Art. 60 OR) oder aus ungerechtfertigter Bereicherung stellen kann.

In einem *zweiten Schritt* ist zu klären, ob der Inhalt der personenbezogenen Geschäftsakten dazu beitragen kann, dass das Unternehmen in einem Streitfall allfällige Ansprüche gegen die Kundin bzw. den Kunden (z.B. Kaufpreis, Mietzins oder Abonnementsgebühr) beweisen oder allfällige Forderungen von Kundinnen und Kunden (z.B. Schadenersatz, Mietzinsreduktion, Rückzahlung der Mietkaution) erfolgreich bestreiten könnte. Trifft dies zu, dann besteht ein Rechtfertigungsgrund zur Aufbewahrung der entsprechenden personenbezogenen Dokumente der Geschäftsakten (Art. 13 Abs. 1 DSGVO) und die Geschäftsakten bzw. die relevanten und nützlichen Dokumente dürfen bis zum Ablauf der jeweiligen absoluten Verjährungsfrist aufbewahrt werden. Längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen gehen – wie erwähnt – vor.

Pflicht zur Aufbewahrung von Geschäftsbüchern

Gemäss Art. 958f OR sind die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf

des Geschäftsjahres, in welchem die Unterlagen entstanden sind. Der Pflicht zur Buchführung unterliegen Einzelfirmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften (z.B. AG, GmbH), aber auch Genossenschaften, Vereine und Stiftungen (Art. 957 OR). Der Bundesrat hat mit der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) Vorschriften über die zu führenden Geschäftsbücher, die Grundsätze zu deren Führung und Aufbewahrung sowie über die verwendbaren Informationsträger erlassen.

Folgende Dokumente sind aufbewahrungspflichtig:

- Jahresrechnung bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung, allenfalls Anhang, Kapitalflussrechnung, Lagebericht und Konzernrechnung;
- Konti und Journale;
- Hilfsbücher – soweit vorhanden – mit allen dazugehörenden Details wie Debitoren, Kreditoren, Lohn, Lagerbuchhaltung;
- Details zur Jahresrechnung: Diese bestehen in der Regel aus Inventaren der Vorräte, angefangenen Arbeiten oder nicht fakturierten Dienstleistungen, Wertschriftenverzeichnissen, Details der Anzahlungen, Abgrenzungsposten;
- Buchungsbelege, d.h. Aufzeichnungen, welche notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können. Buchungsbelege können Bankbelege, Kassenbelege, Rechnungen, Quittungen, Spesenabrechnungen, Zeiterfassung der Mitarbeitenden und die Korrespondenz sein, sofern letztere als Buchungsbeleg gilt;
- Allenfalls weitere Bestandteile wie Anlagebuchhaltung, Betriebsbuchhaltung, Kalkulation;
- Lieferscheine können Teil der Rechnung sein. Dies ist der Fall wenn auf der Rechnung nur ein Bezug zum Lieferschein aufgeführt ist. Wenn der Lieferschein auf der Rechnung jedoch mit

allen Informationen abgebildet wird, kann er nach Bezahlung der Rechnung vernichtet werden.

- Dokumente, welche in irgend einer Art und Weise rechtsverbindliche Wirkung entfalten wie Verträge, VR- und GV-Protokolle, die Gewinnverteilung, Urkunden, Inventare, Statuten, Aktienverzeichnisse, Personaldossiers, Geschäftsberichte, Steuererklärungen, MWST-Abrechnungen, Sozialversicherungsdeklarationen und Lohnausweise.

Seit der Einführung des neuen Rechnungslegungsrechts ist nur noch der Teil der *Korrespondenz* aufbewahrungspflichtig, welcher als Buchhaltungsbeleg qualifiziert ist (was in der Praxis nur bei wenigen Unterlagen der Fall sein dürfte). Die Korrespondenz kann mithin in der Regel bereits zu einem früheren Zeitpunkt vernichtet werden.

Aufbewahrung von Personaldossiers

Es besteht keine ausdrückliche Pflicht zur Aufbewahrung von Personaldossiers, Teile davon gehören aber zu den Geschäftsbüchern (siehe oben). Gemäss Art. 328b OR darf der Arbeitgeber Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind. Dazu gehört alles, was über einen Arbeitnehmer in Bezug auf die Entstehung, den Verlauf und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgezeichnet wird, beispielsweise: Personalien, Adresse; Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, grafologische Gutachten, Testunterlagen; Arbeitsvertrag, Bonusvereinbarungen, Weiterbildungsvereinbarungen, Beurteilungen; Lohn- und Versicherungsdaten; Abwesenheiten (Ferien, Krankheit/Unfall, Militär); Disziplinar massnahmen (Verwarnungen, Verweise, Bussen); Korrespondenzen zwischen Arbeitgeber und Angestellten, Aktennotizen über besondere Vorkommnisse.

Personaldossiers und deren Bestandteile (bzw. die entsprechenden elektronischen

Daten) sind – unter Beachtung der Verjährungsfristen – nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses längstens zehn Jahre aufzubewahren.

Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

Die steuerrechtlichen Vorschriften des Bundes und der Kantone haben teilweise eigene Regelungen zur Aufbewahrungsfrist von Unterlagen. Grundsätzlich beträgt im kantonalen Steuerrecht die Aufbewahrungspflicht – gemäss Art. 126 Abs. 3 DBG in bewusster Angleichung an Art. 958 f OR – zehn Jahre. In einigen Kantonen erstreckt sich diese Aufbewahrungspflicht, wenn bei deren Ablauf noch steuerrechtliche Verfahren hängig sind (z.B. im Kanton Thurgau um höchstens fünf Jahre).

Bei der Mehrwertsteuer richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach der absoluten Festlegungsverjährung (Art. 70 Abs. 2 MWSTG) und dauert somit bis zehn Jahre nach Ablauf der Steuerperiode, in der die Steuerforderung entstanden ist (Art. 42 Abs. 6 MWSTG); für Grundstücke gelten andere Fristen.

Geschäftsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuer und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen, insbesondere Grundstücken, benötigt werden, sind während 20 Jahren aufzubewahren (Art. 70 Abs. 3 MWST). Ein separater Ablagekreis für Geschäftsunterlagen zu Immobilien ist deshalb empfehlenswert.

Aufbewahrungspflichten bei regulierten Berufen

Die Gesetzgebung zu regulierten Berufen legt oft Aufbewahrungsfristen fest, welche besonders zu beachten sind, da die betroffenen Unterlagen auf die Klienten bezogene Dokumentationen sind, die nicht zu den Geschäftsbüchern gehören. Die Aufbewahrungsregelungen finden sich meistens im kantonalen Recht. Besondere Aufbewahrungsfristen finden sich insbesondere für Anwälte, freiberufliche Notare oder

Gesundheitsberufe (z.B. Ärzte, Apotheker, Psychologen, Pflegeberufe, Heilpraktiker).

Praxisbeispiel

Die Patientenrechtsverordnung des Kantons Bern enthält für die Behandlungsdokumentation aller Gesundheitsberufe die folgende Vorschrift:

Art. 6 Aufbewahrungspflicht

¹ Die Behandlungsdokumentationen sind so lange aufzubewahren, als sie für die Gesundheit der Patientin oder des Patienten von Interesse sind, mindestens aber während zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung.

² Während mindestens zwanzig Jahren aufzubewahren sind:

a. Behandlungsdokumentationen von Kindern und Jugendlichen bis 18 Jahren,

b. den Geburtsverlauf betreffende Behandlungsdokumentationen.

³ Für Behandlungsdokumentationen, die über Behandlungen erstellt werden, deren Risiken sich nach dem gewöhnlichen Lauf der Dinge erst spät verwirklichen können, ist eine angemessen längere Aufbewahrungsfrist vorzusehen.

Die Frist beginnt mit der letzten Behandlung bzw. Pflegehandlung am betreffenden Patienten bzw. bei formellen Austritten mit dem Austritt zu laufen.

1. Wenn gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen, ist bezogen auf den unteilbaren Inhalt der Geschäftsakte von der längsten Aufbewahrungsfrist auszugehen.
2. Wenn der Inhalt der Geschäftsakte wegen einer Verjährung aufbewahrt werden muss, deren absolute Frist länger als die längste Aufbewahrungsfrist ist, ist diese Verjährungsfrist massgeblich.

Praxisbeispiel

Ein Chiropraktiker im Kanton Bern muss die Behandlungsdokumentation bei erwachsenen Patienten grundsätzlich zehn Jahre aufbewahren. Die Aufbewahrungspflicht für Geschäftsbücher beträgt ebenfalls zehn Jahre. Die Aufbewahrungspflichten enden somit zehn Jahre nach Abschluss der Behandlung bzw. des betreffenden Geschäftsjahrs. Die absolute Verjährung bei Körperschäden beträgt aber 20 Jahre. Fehlmanipulationen an der Wirbelsäule können zu Spätschäden führen.

Der Chiropraktiker darf somit die Patientendossiers 20 Jahre aufbewahren.

Zusammenspiel von Aufbewahrungs- und Verjährungsfrist

Wie lange personenbezogene Geschäftsakten aus der Sicht des Datenschutzrechts aufbewahrt werden dürfen, bestimmt sich insbesondere auf der Grundlage der jeweils massgeblichen Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen. Dabei kann die *Ermittlung der mutmasslichen datenschutzrechtlich zulässigen Aufbewahrungsdauer* wie folgt vorgenommen werden:

Rechtlicher Hinweis:

Recht ist keine exakte Wissenschaft und stetigem Wandel unterworfen. Der Inhalt des Factsheets wurde mit grosser Sorgfalt erarbeitet, trotzdem muss jede Haftung für den Inhalt abgelehnt werden.

Bitte beachten Sie den Aktualitätsstand des Factsheets.

