



## **MERKBLATT ZUR AKTENAUFBEWAHRUNGSPFLICHT FÜR KLASSEISCHE STIFTUNGEN**

In der Schweiz existiert keine übersichtliche gesetzliche Regelung zu den Aufbewahrungspflichten. Einerseits ist das Datenschutzrecht betreffend die Inhalte von Dokumenten auslegungsbedürftig, andererseits gibt es unterschiedliche nationale und kantonale Regelungen zur Aufbewahrungsfrist. Als einfache Faustregel kann man gemeinhin annehmen, dass eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für alle wichtigen Dokumente sinnvoll ist. Massgebend für die empfohlene Aufbewahrungsdauer ist die im Zivilrecht geregelte Verjährung. Forderungen und Ansprüche aus den verschiedensten Vertragsverhältnissen können nach Ablauf der Verjährungsfrist nicht mehr durchgesetzt werden. Allgemein besteht in der Schweiz eine Verjährungsfrist von zehn Jahren für sämtliche Forderungen aus Verträgen, soweit im Gesetz nichts anderes vorgesehen ist.

Für die Archivierungsdauer gewisser Dokumente bestehen schweizweit zumindest folgende Bestimmungen:

1. Eine 10-jährige Aufbewahrungspflicht für finanzrelevante Buchhaltungsunterlagen und dazugehörige Geschäftskorrespondenzen gemäss Geschäftsbücherordnung (GeBÜV), welche namentlich Finanzdokumente von Personal und Kunden betreffen.
2. Eine 5-jährige Aufbewahrungspflicht nach Ablauf ihrer Gültigkeit für arbeitsrechtliche Unterlagen gemäss Art. 73 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV1), namentlich für Dokumente welche sich zu Personalien, Beschäftigungsart, Ein-/Austritt, Arbeits-/Pausen-/Ruhezeiten sowie Lohnzuschläge und medizinische Abklärungen äussern.

Als einfache Faustregel kann man gemeinhin annehmen, dass eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für alle wichtigen Dokumente sinnvoll ist. Bei Extremfällen kann sogar ausnahmsweise auch mal eine 20-jährige Aufbewahrung sinnvoll sein. Während laufenden Gerichtsverfahren müssen die nötigen Unterlagen aufbewahrt werden, auch wenn diese länger dauern.

Die Aufbewahrung kann nach herrschender Lehre und Rechtsprechung bei Erfüllung der nachstehenden Kriterien auch rein elektronisch erfolgen, ohne die Originale zu behalten:

- Es sind möglichst alle als Beweismittel dienlichen Dokumente aufzubewahren (also sinnvollerweise zu kopieren/scannen, bevor sie ausgehändigt/vernichtet werden).
- Der Datenschutz ist zu gewährleisten (namentlich keine Einsichtsmöglichkeit für Unberechtigte und keine Aufbewahrung nicht notwendiger Unterlagen mit höchstpersönlichen Daten).
- Zur Verwendung als Beweismittel sollten die Dokumente auf Papier reproduziert werden können (gemäss obigen Ausführungen auch nach allenfalls 20 Jahren noch).
- Die Kontrollbehörden sollten in die vorgeschriebenen Unterlagen auch vor Ort Einsicht nehmen können.

Zusammenfassend: Die Faustregel der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht gilt auch für klassische Stiftungen resp. ist diese auch für Stiftungen sinnvoll. Die Verantwortung liegt beim Stiftungsrat, inwiefern resp. in welchem Umfang die stiftungsrelevanten Dokumente aufbewahrt werden.

**BSABB/16.08.2024**