

Art. 956D. Schutz
der Firma⁵²³

¹ Die im Handelsregister eingetragene und im Schweizerischen Handelsamtsblatt veröffentlichte Firma eines einzelnen Geschäftsinhabers oder einer Handelsgesellschaft oder Genossenschaft steht dem Berechtigten zu ausschliesslichem Gebrauche zu.

² Wer durch den unbefugten Gebrauch einer Firma beeinträchtigt wird, kann auf Unterlassung der weitem Führung der Firma und bei Verschulden auf Schadenersatz klagen.

**Zweiunddreissigster Titel:
Die kaufmännische Buchführung****Art. 957⁵²⁴**A. Pflicht zur
Führung und
Aufbewahrung
der Geschäftsbücher

¹ Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, ist gehalten, diejenigen Bücher ordnungsgemäss zu führen und aufzubewahren, die nach Art und Umfang seines Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetriebe zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen.

² Die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können schriftlich, **elektronisch** oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

³ Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch **elektronisch** oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, **wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.**

⁴ **Elektronisch** oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und **Geschäftskorrespondenz haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind.**

⁵ Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

⁵²³ Fassung gemäss Ziff. I 3 des BG vom 16. Dez. 2005 (GmbH-Recht sowie Anpassungen im Aktien-, Genossenschafts-, Handelsregister- und Firmenrecht), in Kraft seit 1. Jan. 2008 (AS 2007 4791 4839; BBl 2002 3148, 2004 3969).

⁵²⁴ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS 2002 949 952; BBl 1999 5149).

Art. 958

B. Bilanz-
vorschriften
I. Bilanzpflicht

¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat bei Eröffnung des Geschäftsbetriebes ein Inventar und eine Bilanz und auf Schluss eines jeden Geschäftsjahres ein Inventar, eine Betriebsrechnung und eine Bilanz aufzustellen.

² Inventar, Betriebsrechnung und Bilanz sind innerhalb einer dem ordnungsmässigen Geschäftsgang entsprechenden Frist abzuschliessen.

Art. 959

II. Bilanzgrund-
sätze
1. Bilanzwahr-
heit und -klarheit

Betriebsrechnung und Jahresbilanz sind nach allgemein anerkannten kaufmännischen Grundsätzen vollständig, klar und übersichtlich aufzustellen, damit die Beteiligten einen möglichst sicheren Einblick in die wirtschaftliche Lage des Geschäftes erhalten.

Art. 960

2. Wertansätze

¹ Inventar, Betriebsrechnung und Bilanz sind in Landeswährung aufzustellen.

² Bei ihrer Errichtung sind alle Aktiven höchstens nach dem Werte anzusetzen, der ihnen im Zeitpunkt, auf welchen die Bilanz errichtet wird, für das Geschäft zukommt.

³ Vorbehalten bleiben die abweichenden Bilanzvorschriften, die für Aktiengesellschaften, Kommanditaktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung sowie Versicherungs- und Kreditgenossenschaften aufgestellt sind.

Art. 961⁵²⁵

III. Unter-
zeichnung

Betriebsrechnung und Bilanz sind vom Firmeninhaber, gegebenenfalls von sämtlichen persönlich haftenden Gesellschaftern und, wenn es sich um eine Aktiengesellschaft, Kommanditaktiengesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder Genossenschaft handelt, von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen zu unterzeichnen.

Art. 962⁵²⁶

C. Dauer der
Aufbewahrungs-
pflicht

¹ Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.

⁵²⁵ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS 2002 949 952; BBl 1999 5149).

⁵²⁶ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS 2002 949 952; BBl 1999 5149).

² Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

Art. 963⁵²⁷

D. Editions-
pflicht

¹ Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, kann bei Streitigkeiten, die das Geschäft betreffen, angehalten werden, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz vorzulegen, wenn ein schutzwürdiges Interesse nachgewiesen wird und das Gericht dies für den Beweis als notwendig erachtet.

² Werden die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege oder die Geschäftskorrespondenz elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt, so kann das Gericht oder die Behörde, die kraft öffentlichen Rechts ihre Edition verlangen kann, anordnen, dass:

1. sie so vorgelegt werden, dass sie ohne Hilfsmittel gelesen werden können; oder
2. die Mittel zur Verfügung gestellt werden, mit denen sie lesbar gemacht werden können.

Art. 964⁵²⁸

Fünfte Abteilung:⁵²⁹ Die Wertpapiere

Dreiunddreissigster Titel:

Die Namen-, Inhaber- und Ordrepapiere

Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 965

A. Begriff
des Wertpapiers

Wertpapier ist jede Urkunde, mit der ein Recht derart verknüpft ist, dass es ohne die Urkunde weder geltend gemacht noch auf andere übertragen werden kann.

Art. 966

B. Verpflichtung
aus dem Wert-
papier

¹ Der Schuldner aus einem Wertpapier ist nur gegen Aushändigung der Urkunde zu leisten verpflichtet.

⁵²⁷ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999, in Kraft seit 1. Juni 2002 (AS 2002 949 952; BBl 1999 5149).

⁵²⁸ Aufgehoben durch Ziff. I des BG vom 22. Dez. 1999 (AS 2002 949; BBl 1999 5149).

⁵²⁹ Fassung gemäss BG vom 18. Dez. 1936, in Kraft seit 1. Juli 1937 (AS 53 185; BBl 1928 I 205, 1932 I 217). Siehe die Schl- und UeB zu den Tit. XXIV-XXXIII am Schluss des OR.

8 Vorschriften zur Aufbewahrung und Edition

8.1 Gesetzliche Vorschriften des Obligationenrechts

Art. 957, 962 und 963 OR regeln die Pflicht zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Belege sowie die dazugehörige Editionsspflicht (Herausgabe von Unterlagen). Die darin vorgesehene **elektronische** oder vergleichbare **Aufbewahrung von Unterlagen** ist an die Verordnung des Bundesrates über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002 gebunden.

Das Gesetz billigt den elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrten Unterlagen die gleiche Beweiskraft zu wie solchen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Voraussetzung ist indessen, dass die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist und die Aufzeichnungen **jederzeit lesbar gemacht werden können** (Art. 957 Abs. 2 und 3 OR). Gesetz und Verordnung lassen zu, dass die Originale vernichtet werden, nachdem sie auf Informationsträgern festgehalten sind; um so wichtiger ist das Einhalten der Verordnung, da andernfalls den Aufzeichnungen die Beweiskraft abgesprochen werden kann.

8.2 Aufbewahrung

Wer verpflichtet ist, seine Firma in das Handelsregister eintragen zu lassen, hat die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz **während 10 Jahren aufzubewahren** (Art. 962 Abs. 1 OR). Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist (Art. 962 Abs. 2 OR).

Die Aufbewahrungspflicht soll sicherstellen, dass Geschäftsbücher und Unterlagen im Falle einer Auseinandersetzung noch vorhanden sind und als Beweismittel vorgelegt werden können. Aufzubewahren sind diejenigen Bücher, welche nach Art und Umfang des Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen. Zusätzliche, freiwillig geführte Bücher unterliegen der gesetzlichen Pflicht zur Aufbewahrung nicht. Ebenso wenig unterliegen der Aufbewahrungspflicht die internen Notizen, soweit sie nicht Buchungsbelege sind. Buchungsbelege sind (im Sinne von I.2.4) alle jene Schriftstücke, welche Grundlage für die Buchung bilden oder den Beweis für deren Richtigkeit erbringen. Aufbewahrungspflichtig ist lediglich die Geschäftskorrespondenz, nicht die Privatkorrespondenz.

Es ist im Zusammenhang mit der Aufbewahrungspflicht erheblich, welche Aufzeichnungen gemäss Art. 957 OR als (notwendige) «Geschäftsbücher» identifiziert werden. Dies ist insbesondere deshalb von Wichtigkeit, weil unter Umständen physisch identische Informationen sowohl Beleg- als auch Geschäftsbuchcharak-

ter aufweisen können. Die Geschäftsbücher seien deshalb an dieser Stelle in Erinnerung gerufen:

Hauptbuch, bestehend aus:

- den Konten (sachlogische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf deren Basis die Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden; und
- dem Journal (chronologische Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle) (vgl. I.2.7.2).

Hilfsbücher, insbesondere:

- Lohnbuchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen.

8.2.1 Zulässige Informationsträger

Die Verordnung umschreibt die zulässigen Informationsträger.

Die Erfolgsrechnung und die Bilanz sind schriftlich, das heisst in Papierform, und unterzeichnet aufzubewahren (Art. 957 Abs. 3 OR).

Für alle anderen Geschäftsbücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind folgende Informationsträger zulässig:

- *unveränderbare* Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- *veränderbare* Informationsträger, **wenn**
 - **technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten** (z.B. digitale Signaturverfahren),
 - **der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist** (z.B. durch «Zeitstempel»),
 - die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und
 - die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

Datenträger 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 Wechselpplatten, Solid-state-Speicher).

Die Integrität und die Lesbarkeit der Informationsträger sind regelmässig zu prüfen. Eine Datenmigration auf andere Formate oder andere Informationsträger während der Aufbewahrungsfrist ist zulässig, wenn sichergestellt wird, dass die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Informationen gewährleistet werden, und die Verfügbarkeit und die Lesbarkeit den gesetzlichen Anforderungen weiterhin

genügen. Eine solche Migration ist zu protokollieren und das Protokoll zusammen mit den Informationen aufzubewahren.

8.2.2 Grundsätze der Aufbewahrung

Die Regeln zur Aufbewahrung von Hauptbuch, Hilfsbüchern, Buchungsbelegen und Geschäftskorrespondenz gelten unabhängig von den eingesetzten Hilfsmitteln und Technologien.

Abgesehen von den Grundsätzen der Ordnungsmässigkeit der Buchführung sind bei elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführten und aufbewahrten Unterlagen auch die Grundsätze der ordnungsmässigen Datenverarbeitung einzuhalten. Die Verordnung verweist in diesem Zusammenhang auf allgemein anerkannte Regelwerke und Fachempfehlungen (z.B. die Publikationen der Treuhand-Kammer), sofern keine weiteren Erlasse und Vorschriften bestehen.

Die Aufbewahrung muss so erfolgen, dass keine Änderungen vorgenommen werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (Integrität bzw. Echtheit und Unverfälschbarkeit). Je nach Art und Umfang des Geschäfts sind Arbeitsanweisungen zu erstellen, welche die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren und die Infrastruktur (Maschinen und Programme) so dokumentieren, dass die Unterlagen verstanden werden können. Die Verantwortung für archivierte Informationen und Unterlagen ist klar zu regeln und zu dokumentieren. Die Archivierung muss einer bestimmten, aber frei wählbaren Systematik folgen, zum Beispiel nach Datum, Sachgegenstand, Unternehmensbereich oder Person. Die Informationen sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen; Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen. Die Arbeitsanweisungen und Aufzeichnungen sind zu aktualisieren und unterliegen der gleichen Aufbewahrungspflicht wie die aufbewahrten Unterlagen und Informationen.

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungspflicht von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können. Das dazu erforderliche Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel sind ebenfalls verfügbar zu halten.

8.3 Edition

Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, kann bei Streitigkeiten, die das Geschäft betreffen, angehalten werden, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz vorzulegen (*Editionspflicht*). Die Gegenpartei muss ein schutzwürdiges Interesse an der Vorlegung nachweisen. Überdies muss das Gericht die Vorlage dieser Unterlagen als für den Beweis notwendig erachten (Art. 963 Abs. 1 OR). Werden die Unterlagen elektronisch oder in vergleichbarer

Weise aufbewahrt, so kann das Gericht oder die Behörde, die kraft öffentlichen Rechts ihre Edition verlangen kann, anordnen, dass (Art. 963 Abs. 2 OR):

- sie so vorgelegt werden, dass sie ohne Hilfsmittel gelesen werden können; oder
- die Mittel durch den Buchführungspflichtigen zur Verfügung gestellt werden, mit denen sie lesbar gemacht werden können.

Da die Bestimmungen über Aufbewahrung und Edition im Ausland anders lauten können, werden alle Gesellschaften, die z. B. im Export- oder Importgeschäft engagiert sind, abklären müssen, ob sie nicht durch die Vernichtung von Geschäftspapieren unter Umständen bei einem Prozess im Ausland auf entscheidende Beweisunterlagen verzichten müssen.

8.4 Weitergehende Bestimmungen zur Aufbewahrung

Über das Obligationenrecht hinausgehende Bestimmungen zur Aufbewahrung finden sich zum Beispiel im Mehrwertsteuergesetz und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen. Für Belege, welche Immobilien betreffen, beträgt die Aufbewahrungsfrist mindestens 25 Jahre, für übrige Belege mindestens zehn Jahre. Im Weiteren bestehen Regeln zur Verjährung, Aufbewahrung im Inland, Aufbewahrung gewisser Unterlagen im Original, elektronische Signatur, Datensicherheit, u. a.