

Rechtliche Aspekte zum Records-Managements



Rechtliche Aspekte zum Records-Managements

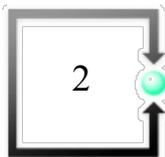
Teil 1: Governance und Sorgfaltspflichten ausgewählte Rechtsaspekte

- Gesetzliche Vorgaben
- Normen, Standards und Richtlinien
- Aufbewahrungspflichten
- Urkundenqualität digitaler Akten
- Elektronische Signaturen und E-ID

Teil 2: Die Bedeutung von Records im Rechtsstreit

- Einsatz elektronischer Signaturen
- Beweiswert nachträglich eingescannter Akten

Praktische Übung (RM-Policy erarbeiten)





Lukas Fässler Rechtsanwalt

Rechtsanwalt und Informatikexperte,
Certified Software Asset Manager IAITAM Inc.

Profil

1975 – 1980	Studium an der Universität Fribourg/CH	VRP AR Informatik AG	(2019 ff.)
1982	Anwaltspatent des Kantons Luzern	Vizepräsident VR ILZ OW/NW	(2001 ff.)
1982 – 1984	Gerichtsschreiber am Amtsgericht Hochdorf	Vizepräsident VR HIN AG	(2000 ff.)
1984 - 1987	Gerichtsschreiber am Verwaltungsgericht Luzern	Präsident Verein SSGI	(2005 ff.)
1987 - 1992	EDV-Beauftragter im Gerichtswesen Kanton Luzern	VRP Viacar AG	(2010-2012)
1992 - 1997	Informatikchef des Kantons Luzern	Dozent Fachhochschule NW in Basel	
1997	Selbständiger Spezialanwalt seit September 1997	Dozent Universität Basel	
1999 - 2000	Universität Zürich, Nachdiplomstudium, Internationales Wirtschaftsrecht (Spezialisierungskurs Immaterialgüterrecht, Technologie- und Informationsrecht)	Dozent Universität Bern/Lausanne	
2017	"Certified Software Asset Manager IAITAM Inc." bei der International Association of Information Technology Asset Managers Inc. in Amerika		



Alle nachfolgenden Ausführungen gelten im Grundsatz analog sowohl für

- **Öffentlich-rechtliche Körperschaften**
 - Verwaltungen von Bund, Kantonen, Gemeinden
 - Exekutiven (Regierungsrat, Stadtrat)
 - Gerichte (Bundesgericht, Kantonsgerichte, Bezirksgerichte)
- **Private Unternehmen**
 - Personengesellschaften (Vereine, einfache Gesellschaften, Stiftungen ...)
 - Kapitalgesellschaften (AG, GmbH, Kommandit- & Kollektivgesellschaften)

Grosser Unterschied:

- Öffentlich-rechtliche Körperschaften unterstehen der (kantonalen, kommunalen oder bundesrechtlichen) Archivgesetzgebung.
- Private Unternehmen nicht, sofern sie nicht öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllen (z.B. Leistungsauftrag des Kantons)

Für jede Organisationsform und jede Branche sind nebst den **allgemeinen gesetzlichen Grundsätzen** jedoch immer die spezifischen

- **branchenspezifischen Gesetzesgrundlagen**
- **Standards & Normen**
- **Risikosituationen**

zu berücksichtigen und anzuwenden.

Governance

- Governance
 - Ausgangslage
 - Vom Stellenwert der Informationen
 - Von den Sorgfaltspflichten der Führungskräfte
 - Von den gesetzlichen Grundlagen
 - Von den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
 - Von den selbstregulatorischen Vorgaben
 - Spezialrechtliche Gesichtspunkte (elektronische Signaturen)
- Beweiswert nachträglich eingescannter Dokumente



Risikosituationen

Wenn in Europa DataCenters brennen, kommen Fragen der Business Continuity, der Verantwortung und Haftung sofort auf den Tisch

Cloud-Rechenzentrum der OVN in Strassburg am 10.3.2021

Bedrohungen für Geschäftsinformationen

Cyberangriff auf Comparis

Comparis-Hacker hatten Zugang zu Nutzerdaten

Donnerstag, 15.07.2021, 03:24 Uhr

Aktualisiert um 08:28 Uhr

<https://www.srf.ch/news/wirtschaft/cyberangriff-auf-comparis-comparis-hacker-hatten-zugang-zu-nutzerdaten>

Cyberkriminalität

Emil Frey-Gruppe wurde Opfer von Cyberangriff

Mittwoch, 12.01.2022, 01:44 Uhr

<https://www.srf.ch/news/schweiz/cyberkriminalitaet-emil-frey-gruppe-wurde-opfer-von-cyberangriff>

Hacker legen einzige Zeitungspapierfabrik der Schweiz lahm – Folgen nicht absehbar

<https://www.watson.ch/digital/schweiz/744582672-hacker-legen-einzig-zeitungspapierfabrik-der-schweiz-lahm-mit-folgen>

Hackerangriff auf die Rothenburger Auto AG Group

Die Auto AG Group mit Sitz in Rothenburg wurde Opfer eines Hackerangriffs. Die Täterschaft ist bisher unbekannt.

27.08.2019, 17.26 Uhr

Merken Drucken Teilen



Das Gebäude der Auto AG Group in Rothenburg. (Bild: Nadia Schärli, Rothenburg, 16. April 2019)

Bedrohungen für Geschäftsinformationen

<https://www.srf.ch/news/schweiz/cyberkriminalitaet-hackerangriff-auf-die-gemeinde-montreux>



News > Schweiz >

Cyberkriminalität

Hackerangriff auf die Gemeinde Montreux

Montag, 11.10.2021, 08:17 Uhr
Aktualisiert um 11:33 Uhr



Dieser Artikel wurde 4-mal geteilt.

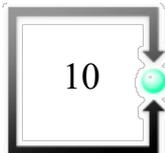
- Die Waadtländer Gemeinde Montreux ist Ziel eines Cyberangriffs geworden.
- Die Attacke sei am Sonntagmorgen entdeckt worden, teilte die Gemeinde mit. Die Grösse des Angriffs und der Schaden können erst jetzt eingeschätzt werden, teilt die Gemeinde mit.

Governance & Compliance

Corporate Governance

Corporate Governance (deutsch: Grundsätze der Unternehmensführung) bezeichnet den Ordnungsrahmen für die Leitung und Überwachung von Unternehmen.^{[1][2]} Der Ordnungsrahmen wird maßgeblich durch Gesetzgeber und Eigentümer bestimmt. Die konkrete Ausgestaltung obliegt dem **Aufsichts-** bzw. **Verwaltungsrat** und der **Unternehmensführung**.

Das unternehmensspezifische Corporate Governance-System besteht aus der Gesamtheit relevanter Gesetze, Richtlinien, Kodizes, Absichtserklärungen, Unternehmensleitbild, und Gewohnheit der Unternehmensleitung und -überwachung.



Compliance bzw. **Regeltreue** (auch Regelkonformität) ist in der betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Fachsprache der Begriff für die **Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien**, aber auch von **freiwilligen Standards, Normen oder Codices**, in Unternehmen.

Die Gesamtheit der Grundsätze und Massnahmen eines Unternehmens zur Einhaltung bestimmter Regeln und damit zur Vermeidung von Regelverstößen in einem Unternehmen wird als „**Compliance Management System**“ bezeichnet.



Corporate Governance (CG)

CG ist das Konzept einer **gesamtheitlichen, verantwortungsbewussten** und **wertschöpfungsorientierten Unternehmensführung**, indem diese den unterschiedlichen Interessen der Öffentlichkeit, des Staates, der Aktionäre, der Mitarbeiter, der Zulieferer und anderer Stakeholder Rechnung trägt.

Im engeren Sinne bedeutet Corporate Governance die **rechtliche** und **institutionell einwandfreie Geschäftsführung** mit entsprechenden **Kontrollmechanismen**, die eine ausreichende Entschädigung der Risikokapitalgeber sicherstellen soll.



Information-Management

Teil 1 **Governance & Compliance** im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.1. **Ausgangslage**

Information-Management

Geschäftsverwaltung – Verwalten von Geschäften



Informations-Management

Vor 30 Jahren



„Sie haben irgendwann die Schreibmaschine durch den Computer ersetzt....

.... sonst ist alles beim Alten geblieben.“

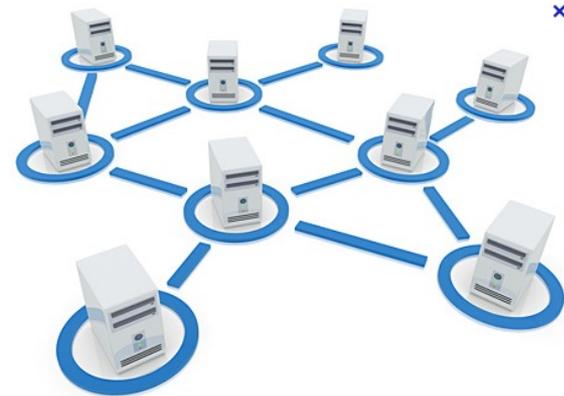
Information-Management

Strukturierte und unstrukturierte Daten



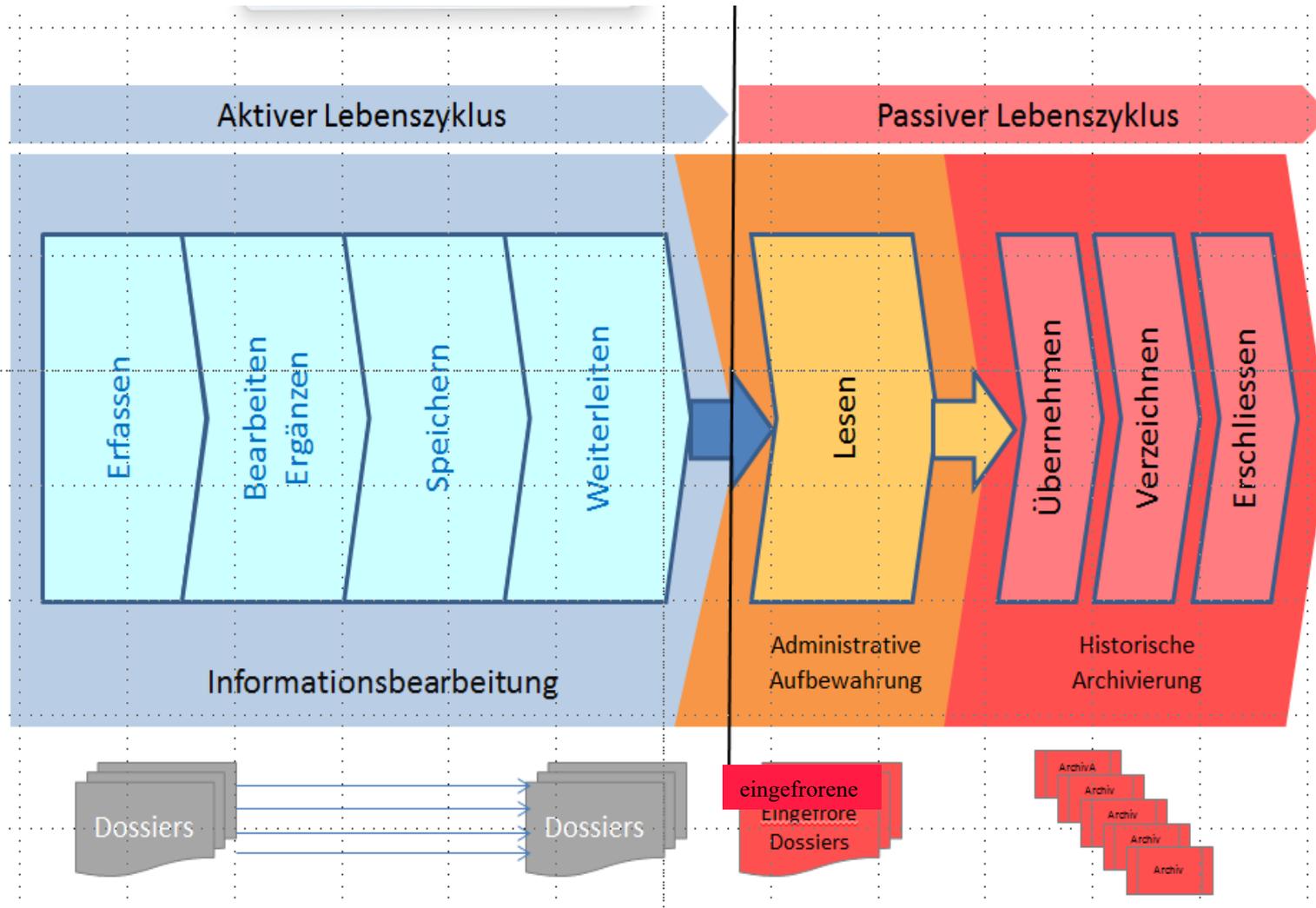
unstrukturiert

- Einwohnerkontrolle
- Objektwesen
- Finanzapplikationen
- KliB
- Steuern
-
-



strukturiert

Information-Management



Teil 1 **Governance & Compliance**

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.2. Vom Stellenwert der Informationen im Unternehmen und in der Verwaltung



Information

- Wissen - Daten - Argumente – Entscheide – Verfügungen – Urteile
- Unterlagen - Pläne - Konstruktionen - Forschungsergebnisse - Verträge - QS-Kennzahlen.....
- Informationen an Parlamente, Kommissionen, Aufsichtsgremien etc.
- Unterlagen - Kommunikation intern / extern.....
- **Alle Prozesse generieren Informationen** (Daten- oder Unterlagen-Records)
- In jeder Form..... (papierbezogen, digital)
- In jedem Format..... (Office - Audio - Video - SMS - eMail - Internet)



Informationen - Geschäftsrelevanz

- Heute: „informationsorientierte Organisationen“
- > 90% Schriftgut ist heute digitalisiert
- **Ohne (digitale) Informationen ist das Unternehmen tot**
- **Informationen sind strategische Grundbausteine** für die UN-Führung
- **Informationen sind der operative Kernbrennstoff** für Unternehmen/Verwaltungen und ihre Leistungserbringung/Aufgabenerfüllung
- Durchsetzung von Rechtsansprüchen hängt von zeitgerechter Bereitstellung **beweistauglicher und revisionssicherer Informationen** ab.
- **Sicherstellung der Business Continuity** (Arbeiten ohne Zugriff auf elektronische Akten) gehört zu den erweiterten Führungsaufgaben.



Entwicklungen

- **Allgemein**

- Aufgabenerfüllung hängt von **zeitgerechter, vollständigen und unveränderten Bereitstellung und Verfügbarkeit von Informationen** ab.

- **Verwaltungen**

- eGov-Strategie CH: medienbruchfreier Informationsaustausch über staatliche Hierarchiestufen wird zur Kernherausforderung der Zukunft / Einbindung von Bürgern, Unternehmen und anderen Verwaltungen (z.B. Kanton <-> Gemeinden).
- Leistungs- & Eingriffsverwaltung muss ihre Entscheide **nachvollziehbar** begründen
- Alle Entscheide der Verwaltung sind über Rechtsmittel anfechtbar
- Öffentlichkeitsprinzip führt zur Öffnung der Informationsgefässe der Verwaltungen
- eCH-Standards: (eCH-0002: Records Management; eCH-0160: Archivische Ablieferungsschnittstelle SIP in das digitale Langzeitarchiv)

- **Unternehmen**

- Unternehmen unterliegen einer stetigen Zunahme von Regulierungen (Compliance)
- Nichteinhaltung führt zu Bussen (Banken), Wettbewerbsnachteilen, Zulassungsbeschränkungen; Ausschluss in öffentlichen Ausschreibungen (Eignungskriterium ISO 15489; ISO 14721).



Geschäftsrelevante Informationen

Grundsätzlich können alle Informationen auf irgendwelchen Informationsträgern für ein Unternehmen oder die Verwaltung geschäftsrelevant sein oder erst später (!) geschäftsrelevant werden.

Papier, elektronische Daten, Audiodaten, Videodaten, eMail, SMS, WhatsApp etc.

Immer wenn Rechte oder Pflichten begründet, geändert oder aufgehoben werden, handelt es sich um geschäftsrelevante Informationen.

Immer wenn das Unternehmen (die GL oder der VR) oder der Staat sorgfältiges und/oder gesetzeskonformes Handeln nachweisen oder beweisen müssen, ist Handlungsbedarf angezeigt.



Information-Management

Das Management von Informationen – in welcher Form und auf welchen Medien auch immer – wird zum **kritischen Erfolgsfaktor** für die Unternehmung/Verwaltungstätigkeit der Zukunft.

Ohne Records Management, Ordnungssysteme und Dossierbildung ist auch das eGovernment der Zukunft in der Verwaltung undenkbar.

Unternehmen **verlieren** ihre **Rechtsdurchsetzungsfähigkeiten**, wenn zwischen vorgegebener elektronische Informationsverarbeitung und faktisch gelebter Papieraufbewahrung ein nicht ordnungsgemäss definierter Umgang mit dem gesamten geschäftsrelevanten Schriftgut zugelassen wird. Hybride Informationsbestände sind gefährlich.



Teil 1: Governance & Compliance

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.3. Grundlagen der Sorgfaltspflicht im Umgang mit Informationen

Corporate Governance (2)

- Vom Verwaltungs- oder Unternehmens-Management (VR & GL) gefordert sind bezüglich **geschäftsrelevanter Informationen**
 - geordnete Führung
 - rechtskonforme Aufbewahrung und
 - zeitgerechte Verfügbarkeit
 - Nachweisbarkeit und Beweistauglichkeit
 - Allenfalls deren Revisionsicherheit



Corporate Governance (3)

Geordnete Führung der geschäftsrelevanten Informationen

- **gesetzeskonform**
- **risikobezogen**
- wirtschaftlich vertretbar
- **revisionsicher**
- **beweistauglich**
- zeitgerecht



Unübertragbare Aufgaben

Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)

220

Art. 716a OR

vom 30. März 1911 (Stand am 1. August 2008)

¹ Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
2. die Festlegung der Organisation;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist;
4. die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
5. die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. die Erstellung des Geschäftsberichtes² sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

Zivilrechtliche Verantwortung VR & GL



CONFOEDERATIO HELVETICA

Die Bundesbehörden der Schweizerischen Eidgenossenschaft

- Organisationsverantwortung als **unübertragbare** und **unentziehbare** Aufgabe des Verwaltungsrates (Art. 716a Abs. 1 und 2 OR)
- Complianceverantwortung des VR (Art. 716a Abs. 1 OR)
- Unternehmensverantwortung des VR (Art. 716a Abs. 1 OR)
- Verantwortung für Personalauswahl des VR (Art. 716a Abs. 4 OR)
- Führungsverantwortung des VR (Art. 716a Abs. 5 OR)

Check & balances

Das geltende schweizerische Aktienrecht trägt mit drei zentralen Artikeln (OR Art. 716a, 716b und 717) diesen Forderungen nach „checks and balances“, klar festgehaltener **Eigenverantwortung des Verwaltungsrats**, interner **Berichterstattung** und Beachtung der **Treuepflicht** bereits in moderner Art Rechnung.

Art. 754 OR

Haftung des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung für Verwaltung, Geschäftsführung und Liquidation



Verantwortung von Dienststellenleitern (öV)

Der Amtsvorsteher ist für die Erfüllung aller Aufgaben des Amtes verantwortlich. Seine Hauptaufgabe:

- Er erarbeitet und kontrolliert die Einhaltung der konzeptionellen und strategischen Grundsätze des Informatik-Einsatzes.
- Er erstellt einen rollenden, mehrjährigen strategischen Informatik-Plan (SIP) und den jährlichen Informatik-Voranschlag.
- Er berät den Regierungsrat in allen Organisations- und Informatik-Fragen.
- Er vertritt die Organisations- und Informatik-Interesse in verwaltungsinternen und -externen Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- Er arbeitet mit allen Ämtern der Staatsverwaltung sowie rechtliche selbstständigen Anstalten zusammen, soweit dies erforderlich ist.
- Er legt die Organisation des Amtes fest und umschreibt die Aufgaben, Befugnisse und verantwortung der einzelnen Abteilungen.
- Er genehmigt die Pflichtenhefte der Mitarbeiter des Amtes, erstellt mit den Abteilungsleitern die Aus- und Weiterbildungspläne und definiert die Führungsrichtlinien innerhalb des Amtes.
- Er trifft alle Entscheide im Zuständigkeitsbereich des Amtes, soweit diese nicht einer Abteilung oder dem Amtssekretariat übertragen wird.
- Im Rahmen der Amtsleitung verteilt er die Projekte inkl. Kompetenzen und Verantwortung auf die einzelnen Abteilungen.
- Er überwacht zusammen mit dem Benutzer die Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität des Mitteleinsatzes in der Organisation und Informatik.
- Er definiert und realisiert ein aussagefähiges Informatik-Controlling-System.
- Er koordiniert sämtliche Verträge im Bereich der Amtsstelle mit dem Rechtsdienst des Finanz-Departementes.

Delegationsgrundsatz

Führungskräfte können

Aufgaben delegieren

Die Verantwortung aber NIE

Innerhalb GL
Mitarbeitende

Externe Dritte
(z.B. Datenverarbeiter)

Art. 754 OR

Teil 1: Governance & Compliance

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.4. Gesetzliche Grundlagen

AG: Befugnisse der Generalversammlung

Dritter Abschnitt: Organisation der Aktiengesellschaft

A. Die Generalversammlung

Art. 698

I. Befugnisse

¹ Oberstes Organ der Aktiengesellschaft ist die Generalversammlung der Aktionäre.

² Ihr stehen folgende unübertragbare Befugnisse zu:

1. die Festsetzung und Änderung der Statuten;

2. die Wahl der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Revisionsstelle;

3.³⁹² die Genehmigung des Lageberichts und der Konzernrechnung;

4. die Genehmigung der Jahresrechnung sowie die Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende und der Tantieme;

5. die Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates;

6. die Beschlussfassung über die Gegenstände, die der Generalversammlung durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind.³⁹³

Aktionäre – Aktionariat
Oberstes Organ

VR - Verwaltungsrat Strategische Führung

Art. 716a⁴³⁰

2. Unübertragbare Aufgaben

¹ Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
2. die Festlegung der Organisation;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist;
4. die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
5. die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. die Erstellung des Geschäftsberichtes⁴³¹ sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

² Der Verwaltungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er hat für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder zu sorgen.

AG: VR Compliance-Verantwortung



VR - Verwaltungsrat
Strategische Führung

B. Der Verwaltungsrat⁴¹⁴

5. die Obergaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;

Compliance-Verantwortung

Gesetzliche Grundlage

Art. 754⁴⁷⁵

III. Haftung für
Verwaltung,
Geschäfts-
führung und
Liquidation

¹ Die Mitglieder des Verwaltungsrates und alle mit der Geschäftsführung oder mit der Liquidation befassten Personen sind sowohl der Gesellschaft als den einzelnen Aktionären und Gesellschaftsgläubigern für den Schaden verantwortlich, den sie durch absichtliche oder fahrlässige Verletzung ihrer Pflichten verursachen.

² Wer die Erfüllung einer Aufgabe befugterweise einem anderen Organ überträgt, haftet für den von diesem verursachten Schaden, sofern er nicht nachweist, dass er bei der Auswahl, Unterrichtung und Überwachung die nach den Umständen gebotene Sorgfalt angewendet hat.

Zivilrechtliche Verantwortung VR & GL (3)

Umkehr der Beweislast zulasten VR und GL-Mitglieder

Nachweis der „gehörigen“

- Auswahl (cura in eligendo) Kommandieren
- Unterrichtung (cura in instruendo) Kontrollieren
- Überwachung (cura in custodiendo) Korrigieren

Nachweisdokumente = rechtskonform und beweistauglich aufbewahrte Informationen

Gesetzeskonformes Information-Management ist die **Lebensversicherung für die Führungskräfte**

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.

Dritter Teil: Begriffe

Art. 110

⁴ *Urkunden* sind Schriften, die bestimmt und geeignet sind, oder Zeichen, die bestimmt sind, eine Tatsache von rechtlicher Bedeutung zu beweisen. Die Aufzeichnung auf Bild- und Datenträgern steht der Schriftform gleich, sofern sie demselben Zweck dient.

Urkundenfälschung mit digitalen Daten

Schweizerisches Strafgesetzbuch

311.0

vom 21. Dezember 1937 (Stand am 1. Januar 2013)

Elfter Titel: Urkundenfälschung

Art. 251¹⁹³

1. Wer in der Absicht, jemanden am Vermögen oder an andern Rechten zu schädigen oder sich oder einem andern einen unrechtmässigen Vorteil zu verschaffen,

eine Urkunde fälscht oder verfälscht, die echte Unterschrift oder das echte Handzeichen eines andern zur Herstellung einer unechten Urkunde benützt oder eine rechtlich erhebliche Tatsache unrichtig beurkundet oder beurkunden lässt,

eine Urkunde dieser Art zur Täuschung gebraucht,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Urkundenfälschung mit digitalen Daten

Schweizerisches Strafgesetzbuch

311.0

vom 21. Dezember 1937 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 317²⁸⁶

1. Beamte oder Personen öffentlichen Glaubens, die vorsätzlich eine Urkunde fälschen oder verfälschen oder die echte Unterschrift oder das echte Handzeichen eines andern zur Herstellung einer unechten Urkunde benützen,

Beamte oder Personen öffentlichen Glaubens, die vorsätzlich eine rechtlich erhebliche Tatsache unrichtig beurkunden, namentlich eine falsche Unterschrift oder ein falsches Handzeichen oder eine unrichtige Abschrift beglaubigen,

werden mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.



Bundesgericht Tribunal federal Tribunale federale Tribunal federal

Urteilkopf

138IV 209

31.Auszug aus dem Urteil der Strafrechtlichen Abteilung i.S.X. gegen Staatsanwaltschaft Basel Landschaft (Beschwerde in Strafsachen) vom 22. Oktober 2012

Regeste

Art. 110 Abs. 4 und Art. 251 Ziff. 1 StGB;

Urkundenqualität eines E-Mails.

E-Mails sind **Computerurkunden**. **Verfälscht der Täter an ihn gerichtete E-Mails und leitet sie anschliessend an Drittpersonen weiter, erfüllt er den Tatbestand der Urkundenfälschung.**





Bundesgericht
Tribunal federal
Tribunale federale
Tribunal federal

5.4 Der Schuldspruch wegen Urkundenfälschung verletzt kein Bundesrecht.

Ausser Frage steht zunächst, dass **E-Mails** Urkunden darstellen, wenn sie beim Empfänger **ausgedruckt** werden, d.h. wenn die Daten sichtbar gemacht werden, sofern der Aussteller erkennbar ist (vgl. **BGE 116 IV 343 E. 3**).

Wie die Vorinstanz zutreffend annimmt, kommt aber auch dem **noch nicht ausgedruckten E-Mail** grundsätzlich der **Charakter einer (Computer-)Urkunde** zu. Dabei erfüllt die Verfälschung eines E-Mails ohne weiteres den Tatbestand der Urkundenfälschung, soweit dieses nach der Manipulation weiterversendet wird und seinen Adressaten erreicht. Der Täter setzt dadurch einen Prozess in Gang, der die Speicherung der Datenurkunde zur Folge hat.

BGE 138 IV 209 S.213

Sozialversicherungsgericht des Kantons Zürich



II. Kammer

Urteil vom 10. Januar 2006 (IV.2005.01047)

in Sachen

S.____

Beschwerdeführer

2.3 Für jedes Sozialversicherungsverfahren sind alle Unterlagen, die massgeblich sein können, vom Versicherungsträger systematisch zu erfassen (Art. 46 ATSG). Dies setzt voraus, dass die Aktenführung nach festgelegten, allgemeinen, sachgerechten und zweckmässigen Kriterien erfolgt (Kieser, ATSG-Kommentar, N 10 zu Art. 46).

Im Weiteren bleibt zu bemerken, dass es der Beschwerdegegnerin offenbar möglich ist, ihre mit dem ELAR-System erfassten Akten beim Ausdruck zu nummerieren. Denn jedes der dem Gericht eingereichten Aktenstücke trägt in der Fusszeile eine Nummerierung sowie die Angabe zu den Seitenzahlen (vgl. Urk. 8/1-113). Es ist daher nicht einzusehen,

Organisationsmangel

weshalb diese Art der Aktenführung nicht auch im Rahmen der Akteneinsicht im Verwaltungsverfahren gewährleistet wird, zumal eine solche EDV-mässige Nummerierung auch im Massengeschäft kaum grösseren Aufwand für die Beschwerdegegnerin bedeutet.

Zusammenfassend ist somit festzuhalten, dass die Beschwerdegegnerin mit der Art der hier gewährten Akteneinsicht die Gehörsrechte des Beschwerdeführers verletzt hat.

Dieser Mangel ist derart schwer, dass er nicht im vorliegenden Verfahren geheilt werden kann. Die Sache ist daher an die Beschwerdegegnerin zurückzuweisen, damit sie dem Beschwerdeführer im Verwaltungsverfahren gehörig Akteneinsicht gewährleiste und hernach neu entscheide.

Teil 1: Governance & Compliance

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.5. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Grundprinzipien der Aufbewahrung

220

**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

Art. 958f

E. Führung und
Aufbewahrung
der Geschäfts-
bücher

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.

Vorbehalten bleiben branchenspezifische, gesetzliche Aufbewahrungsfristen

- z.B. Ingenieure im Brückenbau (25 Jahre Plan- und Berechnungsunterlagen)
- Pharmabranche (Forschungsergebnisse, Langzeitstudien)

Aufbewahrungsfristen

Merkmale zu gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

- sind immer **nur Minimalaufbewahrungsfristen**
- allenfalls längerer Aufbewahrungsbedarf in Verwaltung oder Unternehmen (ergibt sich aus eigener Risikoanalyse)
- keine automatisierten File-Löschungsmechanismen auf Fristende vorsehen (Prozessrisiko)



Spielbankenrecht

Art. 30 Dokumentationspflicht

¹ Die Spielbank hat **Protokolle zu führen**, die Rückschlüsse auf den internen Geldfluss sowie auf Handlungen an Spieltischen, Glücksspielautomaten und Jackpotsystemen und Eingriffe in diese zulassen.

Art. 34 Aufbewahrungsdauer

Die Protokolle nach den Artikeln 30 und 31 sind **fünf Jahre an einem sicheren Ort aufzubewahren**, soweit andere Bundesgesetze keine längeren Fristen vorsehen. Die Kommission kann für einzelne Protokolle die Frist verkürzen oder bis auf zehn Jahre verlängern.



Geldwäscherei-Gesetz

Art. 7 Dokumentationspflicht

- ¹ Der Finanzintermediär muss über die getätigten Transaktionen und über die nach diesem Gesetz erforderlichen Abklärungen Belege so erstellen, dass fachkundige Dritte sich ein zuverlässiges Urteil über die Transaktionen und Geschäftsbeziehungen sowie über die Einhaltung der Bestimmungen dieses Gesetzes bilden können.
- ² Er **bewahrt die Belege so auf**, dass er allfälligen Auskunfts- und Beschlagnahmebegehren der Strafverfolgungsbehörden **innert angemessener Frist** nachkommen kann.
- ³ Nach Beendigung der Geschäftsbeziehung oder nach Abschluss der Transaktion **bewahrt er die Belege mindestens während zehn Jahren auf**.

831.441.1

**Verordnung
über die berufliche Alters-, Hinterlassenen-
und Invalidenvorsorge
(BVV 2)**

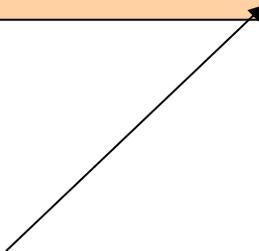
vom 18. April 1984 (Stand am 1. Januar 2013)

Art. 27/ Aufbewahrungsfrist

(Art. 41 Abs. 8 BVG)

¹ Werden Vorsorgeleistungen ausgerichtet, dauert die Aufbewahrungspflicht für die Einrichtungen der beruflichen Vorsorge bis zehn Jahre nach Beendigung der Leistungspflicht.

² Werden mangels Geltendmachung durch die versicherte Person keine Vorsorgeleistungen ausgerichtet, so dauert die Aufbewahrungspflicht bis zum Zeitpunkt, an dem die versicherte Person ihr 100. Altersjahr vollendet hat oder vollendet hätte.



Teil 1: Governance & Compliance

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.6. Selbstregulatorische Vorgaben

Geschäftsbücher-Verordnung

Verordnung **221.431**
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

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).

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.⁴

Ordnungsmässigkeit

Art. 2 und 4 GeBüV ([Geschäftsbücher-Verordnung SR 221.431](#))

Ordnungsmässigkeit (Art.2 GeBüV)

Gesetzgeber verweist ausdrücklich auch auf eine „**ordnungsgemässe Datenverarbeitung**“

- Branchenstandard,
- Empfehlungen der Bankenkommission,
- **internationale Standards**
 - **ISO 15489**, (eCH0002, eCH0039, eCH0160)
 - **ISO 14721** (Open archival informations system OAIS-Modell)
 - **ISO 20652** (space data and information transfer systems producer-archive interface – Ablieferungsdefinition zwischen Produzent und Archiven)
 - **ISAD(G) International Standard Archival Description**, General Rules of the International Council on Archive (ICA)
 - **Schweiz: [Code of Conduct for corporate Governance](#)** von economiesuisse
 - eCH-Standard 0160 (Ablieferungsschnittstelle)



Nationaler Standard CH



Deutsche Fassung

swiss code of best practice for corporate governance

est un ouvrage
libre et de l'initiative de l'association
Publié par des auteurs indépendants
et soutenu par le groupe suisse
des Universités de la région

code suisse de bonnes
pratiques pour
**le gouvernement
d'entreprise**

English version

**swiss code of best
practice for
corporate governance**

Standards, Normen & Richtlinien



Umgang mit Risiken und Compliance, internes Kontrollsystem

20

Der Verwaltungsrat sorgt für ein dem Unternehmen angepasstes Risikomanagement und ein internes Kontrollsystem. Das Risikomanagement bezieht sich auf finanzielle, operationelle und reputationsmässige Risiken.

- Das interne Kontrollsystem ist der Grösse, der Komplexität und dem Risikoprofil der Gesellschaft anzupassen.
- Das interne Kontrollsystem deckt, je nach den Besonderheiten der Gesellschaft, auch das Risikomanagement ab.
- Die Gesellschaft richtet eine interne Revision ein. Diese erstattet dem Prüfungsausschuss («Audit Committee») und gegebenenfalls dem Präsidenten des Verwaltungsrats Bericht.

Swiss Code of best practice for corporate governance



21

Der Verwaltungsrat trifft Massnahmen zur Einhaltung der anwendbaren Normen (Compliance).

- Der Verwaltungsrat ordnet die Funktion der Compliance nach den Besonderheiten des Unternehmens und erlässt geeignete Verhaltensrichtlinien.
- Er orientiert sich dabei an anerkannten Best Practice-Regeln.³
- Der Verwaltungsrat gibt sich **mindestens einmal jährlich** darüber Rechenschaft, ob die für ihn und das Unternehmen anwendbaren Compliance-Grundsätze hinreichend bekannt sind und ihnen dauernd nachgelebt wird.

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung **221.431**
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GebüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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).

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung **221.431** **über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher** **(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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

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.⁴

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung **221.431** **über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher** **(Geschäftsbücherverordnung; GebüV)**

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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.

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung **221.431**
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung **221.431**
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
(Geschäftsbücherverordnung; GebüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

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).

Geschäftsbücher-Verordnung (GebüV)

Verordnung 221.431 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

vom 24. April 2002 (Stand am 1. Januar 2013)

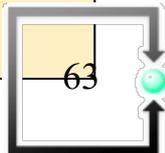
Art. 10 Überprüfung und Datenmigration

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.



Teil 1: Governance & Compliance

im Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen

1.7. Elektronische Signaturen

Einsatz von elektronischen Signaturen

Gesetzliche Grundlagen CH

Gesetze und Verordnungen

ZertES Bundesgesetz vom 18. März 2016 über
Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur
und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate (SR 943.03) [↗](#)

VZertES Verordnung vom 23. November 2016 über
Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur
und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate (SR 943.032) [↗](#)

Verordnung des BAKOM vom 23. November 2016 über
Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur
und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate (SR 943.032.1) [↗](#)

THG Bundesgesetz vom 6. Oktober 1995 über die technischen
Handelshemmnisse (SR 946.51) [↗](#)

AkkBV Verordnung vom 17. Juni 1996 über das schweizerische
Akkreditierungssystem und die Bezeichnung von Prüf-,
Konformitätsbewertungs-, Anmelde- und Zulassungsstellen (SR
946.512) [↗](#)

Die elektronische Identität

für private Personen



Begriffe

Digitale Signatur

- „**Digitale Signatur**“ ist ein **technischer Begriff**. Damit ist ein mathematisches Verschlüsselungsverfahren gemeint.

Das Verfahren der digitalen Signatur kann beim Erstellen einer elektronischen Signatur zum Einsatz kommen – muss es aber nicht. Es gibt auch einfache Varianten elektronischer Signaturen, die ohne digitale Signatur auskommen.

E-ID elektronischer Identitätsnachweis

Ein staatlich anerkannter elektronischer Identifikationsnachweis (E-ID) ermöglicht den Einwohnerinnen und Einwohnern der Schweiz online mittels eines digitalen Beweises die Identität zu belegen.

Elektronische Signatur

- „**Elektronische Signatur**“ ist vor allem ein **juristischer Begriff**. Es geht hier um das **rechtsgültige und verbindliche Unterschreiben von Dokumenten auf elektronischem Weg**.

Das Gesetz unterscheidet hier zwischen verschiedenen Formen, die – je nach Dokument – die handschriftliche Unterschrift ersetzen bzw. nicht ersetzen können.

Gewährleistung

Die digitale Signatur stellt ein mathematisch-kryptografisches Verfahren dar, mit dem für eine bestimmte Nachricht Folgendes gewährleistet werden soll:

- **Authentizität:** Die Nachricht stammt nachweislich und unzweifelhaft von einem klar bestimmten Absender.

- **Integrität:** Die Nachricht wurde weder auf dem Transport noch nachträglich in irgendeiner Weise verändert.

PKI und CA

Die technische Infrastruktur, mit der die Schlüsselpaare erzeugt und bereitgestellt werden, heißt **Public Key Infrastructure (PKI)**.

Ein wesentlicher Bestandteil der Public Key Infrastructure sind die **Zertifizierungsstellen (engl. Certification Authority, CA)**, welche die Identität einer Person oder Organisation prüfen und dieser genau einen öffentlichen Schlüssel zuordnen.

Elektronische Signaturen – 3 Standards

Das Verfahren der digitalen Signatur wird unter anderem eingesetzt, um sichere, nachprüfbare Unterschriften auf dem elektronischen Weg zu erstellen.

Grundsätzlich ist es wichtig zu wissen, dass der **Gesetzgeber beim elektronischen Unterschreiben drei Standards** definiert:

Elektronische Signatur – EES

Einfache elektronische Signatur (EES): Dies kann bereits eine eingescannte Unterschrift oder eine angehängte E-Mail-Signatur sein.

Eine kryptografische Verschlüsselung (etwa durch eine digitale Signatur) ist nicht unbedingt notwendig.

EES enthält keine Elemente, welche die Authentizität und die Integrität eines elektronischen Dokumentes sicherstellen.

Elektronische Signatur - FES

Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES): Hier kommt das Verfahren der digitalen Signatur zum Einsatz, da die Integrität des unterzeichneten Dokuments nachgewiesen werden und der Unterzeichnende eindeutig mit der Unterschrift verknüpft werden muss.

FES ist NIE der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt und kann daher dem digitalen Dokument keinen rechtsverbindlichen Charakter wie eine handschriftlich unterzeichnete Urkunde verleihen.

Elektronische Signatur - QES

Qualifizierte elektronische Signatur (QES) Auch hier wird das Verfahren der digitalen Signatur genutzt, um die Integrität des Dokuments und die Authentizität der Unterschrift zu gewährleisten.

Zusätzlich gelten weitere Sicherheitsanforderungen, etwa eine strengere Überprüfung der Identität des Unterzeichnenden (hochwertiges Onboarding-Verfahren) bei einer autorisierten Zertifizierungsstelle und der Einsatz eines Zeitstempels.

QES ist die **einzige elektronische Signatur**, welche vom Gesetzgeber der **eigenhändigen Unterschrift gleichgesetzt** wird (Art. 14bis Abs. 2 OR). Nur mit der QES können digitale Dokumente rechtskonform unterzeichnet werden.

Gesetzesgrundlage

220

**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

vom 30. März 1911 (Stand am 9. Februar 2023)

**Zusatzanforderung
Zeitstempel**

QES

2bis **Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die mit einem qualifizierten Zeitstempel verbundene qualifizierte elektronische Signatur** gemäss Bundesgesetz vom 18. März 2016⁴ über die elektronische Signatur. Abweichende gesetzliche oder vertragliche Regelungen bleiben vorbehalten.⁵

Nur für Privatpersonen

Elektronisch rechtsgültig unterzeichnet

Schweizerische Städte- und Gemeindeformatik

Lenkungsausschuss DecisionAdvisor
Verein SSGI / DV Bern AG / Mitglieder

An alle Teilnehmer gemäss separatem Verteiler

Zug, 27. Februar 2023

Sitzung Lenkungsausschuss DecisionAdvisor vom **9. März 2023, 14:00 – 16:30 Uhr**,
Online Meeting unter Teilnahmelink: [Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Traktandenliste

Nr.	Thema	Leitung	Zeit
1	Begrüssung und Zielsetzung / Vorstellung	Sitzungsleitung	14:00
2	Protokoll LAS Nr. 5 vom 27.09.2022	Sitzungsleitung	14:05 – 14:10
3	Rückblick und offene Punkte aus LAS September 2022	DV Bern AG	14:10 – 14:30
4	Bericht aus der ERFA-Gruppe	DV Bern AG	14:30 – 14:50
	(Pause)		14:50 – 15:00
5	Allgemeine Entwicklung der Applikation DA	DV Bern AG	15:00 – 15:25
6	Stand aktuelle Roadmap DA	DV Bern AG	15:25 – 15:40
7	Releaseplanung 2023	DV Bern AG	15:40 – 16:05
7	Varia	Alle	16:05 – 16:15
8	Termin LAS Nr. 7 September 2023	Alle	16:15 – 16:20
	Ende (inkl. Zeitreserve)		16:30

Allfällige Unterlagen befinden sich auf der SSGI-Plattform www.securesafe.ch unter «Lenkungsausschuss DecisionAdvisors». Im Übrigen werden alle Unterlagen als Präsentationen anlässlich der Sitzung von DV Bern präsentiert und anschliessend auf der SSGI-Plattform für alle Teilnehmer bereitgestellt. Sollten einzelne Teilnehmer noch keinen Zugang zur Plattform www.securesafe.ch haben, werden wir im Nachgang zur jeweiligen LAS neue Teilnehmer begleiten, damit sie eine direkte Anmeldung auf die Plattform von securesafe einrichten können. Auf jeden Fall notwendig für eine Teilnahme im Teamraum bei Securesafe.ch unter «Lenkungsausschuss DecisionAdvisor» ist eine kostenlose Erstanmeldung auf der Plattform von www.securesafe.ch, welche jeder Neuteilnehmer vorher selber sicherstellen muss (diese ist kostenlos).

Verein SSGI
Der Präsident

Rechtsanwalt
CH-6340 Baar (Schweiz), 28.02.2023



Lukas Fässler

QES
Qualifizierte elektronische Signatur · Schweizer Recht
Signiert auf Scribble.com



Verein SSGI
Präsident Lukas Fässler
Zugenstrasse 76B
6340 Baar

Telefon ++41 41 727 99 89
Telefax ++41 41 727 99 86

www.ssgi.ch
info@ssgi.ch
fassler@ssgi.ch

Rechtsanwalt

CH-6340 Baar (Schweiz), 28.02.2023



QES

Qualifizierte elektronische Signatur · Schweizer Recht

Signiert auf Scribble.com

Die elektronische Identität

für Unternehmen und Behörden

Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate

(Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES)

vom 18. März 2016

Art. 2 Begriffe

In diesem Gesetz bedeuten:

- d. *geregeltes elektronisches Siegel*: eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die unter Verwendung einer sicheren Siegelerstellungseinheit nach Artikel 6 erstellt wurde und auf einem geregelten, auf eine UID-Einheit nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe c des Bundesgesetzes vom 18. Juni 2010³ über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDG) ausgestellten und zum Zeitpunkt der Erzeugung des elektronischen Siegels gültigen Zertifikat beruht;

Was in der analogen Welt der **Firmenstempel** oder **Behördensiegel** von Organisationen ist, wird jetzt mit Hilfe von dem

elektronischen Siegel

in das digitale Zeitalter übertragen. Siegelnde Unternehmen können mit elektronischen Siegeln den **Herkunftsnachweis, Zeitpunkt, die Integrität und Authentizität** des Inhaltes einer digitalen Datei sicherstellen. Dabei basieren elektronische Siegel technisch auf dem gleichen Verfahren wie eine elektronische Signatur.

Elektronische Behördeneingaben

Verbindlicher digitaler Geschäftsverkehr

Elektronische Behördeneingaben

272.1

Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen von Zivil- und Strafprozessen sowie von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren

vom 18. Juni 2010 (Stand am 1. Januar 2011)

Art. 4 Eingaben

Eingaben an eine Behörde sind an die Adresse auf der von ihr verwendeten anerkannten Zustellplattform zu senden.

Art. 6 Format

¹ Die Verfahrensbeteiligten haben ihre Eingaben einschliesslich Beilagen im Format PDF zu übermitteln.

Art. 7 Signatur

Als anerkannte elektronische Signatur im Sinne von Artikel 130 Absatz 2 ZPO, Artikel 33a Absatz 2 SchKG und Artikel 110 Absatz 2 StPO gilt eine qualifizierte elektronische Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin beruht.



E-Justice

Im Rahmen verschiedener Gesetzgebungsprojekte des Bundes zu Gerichtsorganisation und Verfahren haben die Parteien seit Anfang 2011 die Möglichkeit, Eingaben bei Gerichten oder Behörden auch in elektronischer Form einzureichen. In zwei Verordnungen hat der Bundesrat geregelt, wie die Parteieingaben sowie der Versand der Urteile resp. Verfügungen in den verschiedenen Verfahren abgewickelt werden können. Um einer Behörde eine Eingabe zustellen zu können, müssen deren Adresse und allfällige Einschränkungen bekannt sein. Die Bundeskanzlei veröffentlicht deshalb im Internet Verzeichnisse der Behördenadressen:

Zivil- und Strafverfahren Elektronische Eingabe - die kantonalen Behördenadressen.	Verwaltungsverfahren Das Bundesverwaltungsgericht oder Behörden der dezentralen Bundesverwaltung können den elektronischen Verkehr für alle oder nur für bestimmte Verwaltungsverfahren zulassen auf.
Schuldbetreibung- und Konkursverfahren Für die elektronische Übermittlung im Rahmen von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren sind die Behördenbriefkästen auf Online-Betreibungsschalter zu verwenden.	Zustellplattformen Im Unterschied zum ungeschützten E-Mail-Verkehr wahrt die Zustellung über eine anerkannte Zustellplattform die Vertraulichkeit und Integrität der Dokumente.

ch.ch



Finden

Elektronische Eingabe bei Zivil- und Strafverfahren

Behördenadressen finden

Eidgenössische Gerichte

[Bundesgericht](#)

[Bundesstrafgericht](#)

[Bundesverwaltungsgericht](#)

[Bundespatentgericht](#)

Kantonale Gerichte

[AG](#)

[AI](#)

[AR](#)

[BE](#)

[BL](#)

[BS](#)

[FR](#)

[GE](#)

[GL](#)

[GR](#)

[LU](#)

[JU](#)

[NE](#)

DIE SCHWEIZER BEHÖRDEN ONLINE

ch.ch informiert auch über:

[E-Justice](#)

[Bundesamt für Justiz – Elektronische Übermittlung](#)

[Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens](#)

[Verordnung vom 18. Juni 2010 über die elektronische Übermittlung im Rahmen von Zivil- und Strafprozessen sowie von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren](#)

Elektronische Behördeneingaben

(4)

Adressverzeichnis für den elektronischen Rechtsverkehr mit Behörden des Kantons LUZERN

Hintergrund: [Elektronischer Rechtsverkehr](#) .

Suche eGov Behörden (Beta):

Suche Behörden

(Verwende "?" für ein beliebiges Zeichen; "*" für eine unbestimmte Anzahl beliebiger Zeichen!)

Zurücksetzen Alle Behörden

Hinweis - Suchbegriff "sg.ch" für St.Gallen, "ti.ch" für Ticino, "sem.admin.ch", etc.
Or "miet tg" to find all authorities related to "Miete" and "Thurgau".
In collaboration with <https://www.ch.ch/de/e-justice/>

Die Resultate für Ihren Suchbegriff "[lu.ch](#)" (31)

Name	Adresse
 Kanton Luzern, Staatsanwaltschaft SAS Staatsanwaltschaft Wirtschaftsde...	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-wirtschaftsdelikte
 Luzern Kantonsgericht	https://eeg.lu.ch/kantonsgericht
 Luzern Staatsanwaltschaft Zentrale Dienste	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-zentrale-dienste
 Luzern Staatsanwaltschaft Spezialdelikte	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-spezialdelikte
 Luzern Staatsanwaltschaft Sursee	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-sursee
 Luzern Staatsanwaltschaft Emmen	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-emmen
 Luzern Staatsanwaltschaft Kriens	https://ees.lu.ch/staatsanwaltschaft-kriens
 Luzern Jugendanwaltschaft	https://ees.lu.ch/jugendanwaltschaft
 Luzern Oberstaatsanwaltschaft	https://ees.lu.ch/oberstaatsanwaltschaft
 Luzern Grundbuchamt Luzern West	https://eeg.lu.ch/grundbuchamt-west
 Luzern Grundbuchamt Luzern Ost	https://eeg.lu.ch/grundbuchamt-ost
 Luzern Konkursamt Willisau	https://eeg.lu.ch/konkursamt-west
 Luzern Konkursamt Hochdorf	https://eeg.lu.ch/konkursamt-hochdorf
 Luzern Konkursamt Kriens	https://eeg.lu.ch/konkursamt-kriens
 Luzern Konkursamt Luzern	https://eeg.lu.ch/konkursamt-luzern
 Luzern Friedensrichter Willisau	https://eeg.lu.ch/friedensrichter-willisau
 Luzern Friedensrichter Hochdorf	https://eeg.lu.ch/friedensrichter-hochdorf

Elektronische Behördeneingaben

(5)



DE | EN | FR | IT | Hilfe
14.08.20

Sicheres Kontaktformular für die elektronische Übermittlung gemäss VeÜ-ZSSV**

Kantonsgericht

An	Luzern Kantonsgericht
Von *	<input type="text" value="Von E-Mail Adresse"/>
Betreff	<input type="text" value="Betreff"/>

Firma/Organisation	<input type="text" value="Firma/Organisation"/>
Name *	<input type="text" value="Name"/>
Vorname *	<input type="text" value="Vorname"/>
Geburtsdatum *	Tag <input type="text" value="Tag"/> Monat <input type="text" value="Monat"/> Jahr <input type="text" value="Jahr"/>
Strasse/Nr.	Strasse <input type="text" value="Strasse"/> Nr. <input type="text" value="Nr."/>
PLZ/Ort	PLZ <input type="text" value="PLZ"/> Ort <input type="text" value="Ort"/>
Heimatort *	<input type="text" value="Heimatort"/>
Referenznummer	<input type="text" value="Referenznummer"/>
Fallnummer (wenn schon vorhanden)	<input type="text" value="Fallnummer"/>
Sachbearbeiter	<input type="text" value="Sachbearbeiter"/>

Füllen Sie Ihr Formular elektronisch aus. Mit der SuisseID und der Gratissoftware [Open Egov LocalSigner](#) können Sie die Eingabe mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur unterzeichnen.

Software
[Open Egov LocalSigner](#)
Formulare

Achtung:
Fristwahrung hängt vom Zeitpunkt der
Rückbestätigung des Empfängerservers
ab

Die Eingabe sowie sämtliche Anhänge sind elektronisch zu signieren und im Format PDF einzureichen. Elektronische Eingaben werden während den üblichen Bürozeiten bearbeitet. Bitte beachten Sie: Mit dem Senden dieser Eingabe lösen Sie ein gerichtliches Verfahren aus.

Spam-Schutz *	29H=+* Bestätigen Sie diese Zeichenfolge (Gross-/Kleinschreibung beachten).
Anhang	<input type="text" value="Anhang"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Dateien ausgewählt. (499 MB von max. 500M verfügbar) <input type="button" value="Weitere Anhänge hinzufügen"/> <input type="button" value="Resumable-Large"/> <input type="button" value="Anhänge hier ablegen!"/>

Mit dem Senden erklären Sie sich mit den [PrivaSphereGeschäftsbedingungen](#) einverstanden.
Nach dem Versand können Sie sich eine Meldungskopie herunterladen.

Die Validierung von elektronischen Signaturen

Unterschrifts-Validierung in Signatur

Unterschriftsvalidierungsstatus



Unterschrift ist GÜLTIG (unterschrieben von LUKAS ANTON MARIA FAESSLER).

- Das Dokument wurde nach dem Anbringen der Zertifizierung nicht verändert oder beschädigt.
- Die Identität des Unterzeichners ist gültig.

Unterschriftseigenschaften...

Schließen

Erste Validierung:
Durch direktes Anklicken der Signatur

Validatoren für elektronische Signaturen

<https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/DSS/webapp-demo/validation>

EU-Validator

Für Signaturen nach EU-Recht (eIDAS)



Wir empfehlen den offiziellen QES-Validator der EU-Kommission (nur auf Englisch verfügbar).

Mit dem EU-Validator prüfen Sie, ob ein Dokument erfolgreich mit einer QES nach EU-Recht (eIDAS) signiert wurde.

CH-Validator

Für Signaturen nach Schweizer Recht (ZertES)



Wir empfehlen den offiziellen QES-Validator der Schweizer Bundesverwaltung.

Mit dem CH-Validator prüfen Sie, ob ein Dokument erfolgreich mit einer QES nach Schweizer Recht (ZertES) signiert wurde.

<https://www.validator.admin.ch/>

Der externe Validator des Bundes

Der Bundesrat > BK > DTI

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Validator 2.0

Dokument validieren	Anleitung zum Validator	Informationen zur elektronischen Signatur	
---------------------	-------------------------	---	--

! Elektronische öffentliche Urkunde

Falls Sie eine elektronische öffentliche Urkunde validieren wollen, nutzen Sie diesen Link: <https://www.e-service.admin.ch/validator/>

Dokument validieren

Hier können elektronisch signierte Dokumente geprüft werden. Falls der Signatur von berechtigter Stelle eine amtliche Funktion zugeordnet ist, so wird diese angezeigt.

1 Dokument uploaden



Bitte ziehen Sie Ihr Dokument in dieses Fenster oder klicken Sie hier und wählen Sie eine elektronisch signierte Datei aus, die Sie überprüfen möchten.

Erlaubte Dokumente .pdf / .xml

> Datenschutzerklärung, Informationsschutz und Wahrung von Berufs- oder Amtsgeheimnissen Erklärung zum Datenschutz

2 Einzelheiten zum Prüfer

Hier können Sie optional Ihre Angaben als prüfende Person angeben. Diese erscheinen dann auf dem Prüfbericht.

Name

(Fakultativ)

Organisation

(Fakultativ)

3 Dokument prüfen

Zurücksetzen

Dokument prüfen

> Was wird geprüft?

Validator des Bundes

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Validator 2.0

Dokument validieren	Anleitung zum Validator	Informationen zur elektronischen Signatur
---------------------	-------------------------	---

Kurzbericht

Prüfbericht für der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signatur gemäss ZertES und OR Art. 14 Abs. 2bis

Originaldokument anhängen

PDF Bericht herunterladen

Detailreport anzeigen

Neu beginnen

Dieser Prüfbericht gibt darüber Auskunft, ob jegliche elektronischen Signaturen auf dem geprüften Dokument der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signaturen sind. Das Vorhandensein eines qualifizierten Zeitstempels, der den genauen Signaturzeitpunkt nachweist, ist seit 01.01.2017 für jede der qualifizierten elektronischen Signaturen notwendig. Dokumente, die vor dem 01.01.2017 signiert wurden und keinen Zeitstempel tragen, sind in der Regel gültig, weil das ZertES damals keinen qualifizierten Zeitstempel verlangte. Aussagen zum Signaturzeitpunkt und Revokationsstatus sind damit aber nicht mit Sicherheit vertrauenswürdig.

Zusammenfassung der Dokumentprüfung

 Das Dokument ist gültig signiert.

Das geprüfte Dokument trägt eine oder mehrere gültige der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signaturen gemäss ZertES und OR Art. 14 Abs. 2bis. Die Prüfergebnisse der einzelnen Signaturen sind im Detailbericht ersichtlich.

Folgende Prüfungen wurden durchgeführt:

-  Das Dokument ist nach der letzten Signatur nicht mehr verändert worden.
-  Alle validierten Signaturen des Dokumentes sind gültig gemäss ZertES.
-  Alle zur Signatur verwendeten Zertifikate sind nicht revoziert, also gültig.
-  Alle in diesem Dokument angebrachten Zeitstempel sind gültig gemäss ZertES.
-  Alle in diesem Dokument für Signaturen verwendeten Zertifikate sind für diesen Dokumententyp legitimiert.

Anzahl Signaturen im Dokument: 1

Separater PDF-Bericht zum Download



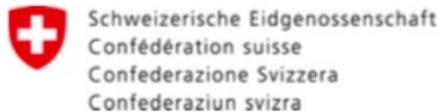
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Prüfbericht für der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signatur gemäss ZertES und OR Art. 14 Abs. 2bis

Datum/Zeit der Prüfung: 01.03.2023 12:40:04 UTC
Name der signierten Datei: Einladung und Traktandenliste - LAS Decision Advisor vom 09-03-2023 _signiert.pdf
Hash der Datei (SHA-256): 3f1193a3657a4551fe1d1c2baf6bfa52bf0fc43c188f9c8cd522556386210453

Dieser Prüfbericht gibt darüber Auskunft, ob jegliche elektronischen Signaturen auf dem geprüften

Validierung elektronischer Signaturen



Prüfbericht für der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signatur gemäss ZertES und OR Art. 14 Abs. 2bis

Datum/Zeit der Prüfung: 11.01.2018 09:20:53 UTC
Angaben der prüfenden Person: Rechtsanwalt Lukas Fässler, FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG
Name der signierten Datei: Verjahungsverzicht_V2 sign.pdf
Hash der Datei (SHA-256): 7cd60dddb7fb480f46aa2d452fe47e29ff08d9f260bdd3907af35356d3843c20

Dieser Prüfbericht gibt darüber Auskunft, ob ein Dokument eine der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signatur trägt. Das Vorhandensein eines qualifizierten Zeitstempels, der den genauen Signaturzeitpunkt nachweist, ist seit 01.01.2017 notwendig.

Zusammenfassung der Dokumentprüfung



Das Dokument ist nicht gültig signiert.

Das geprüfte Dokument trägt keine der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellte qualifizierte elektronische Signatur gemäss ZertES und OR Art. 14 Abs. 2bis.

Elektronischer Zeitstempel

dienen dazu **elektronische Daten** einer

- a. eindeutigen, **gesetzeskonformen Zeit** zuzuordnen
- b. den **Nachweis** zu erbringen, dass diese **Daten nach dem Aufbringen des Zeitstempels nicht mehr verändert** wurden.

E-ID Bund

Ein staatlich anerkannter elektronischer Identifikationsnachweis (E-ID) ermöglicht den Einwohnerinnen und Einwohnern der Schweiz online mittels eines digitalen Beweises die Identität zu belegen.

Der Staat tritt dabei als Herausgeber der E-ID auf und sorgt für den Betrieb der nötigen Vertrauensinfrastruktur. Den Nutzerinnen und Nutzern soll grösstmögliche Kontrolle über ihre Daten ermöglicht werden.

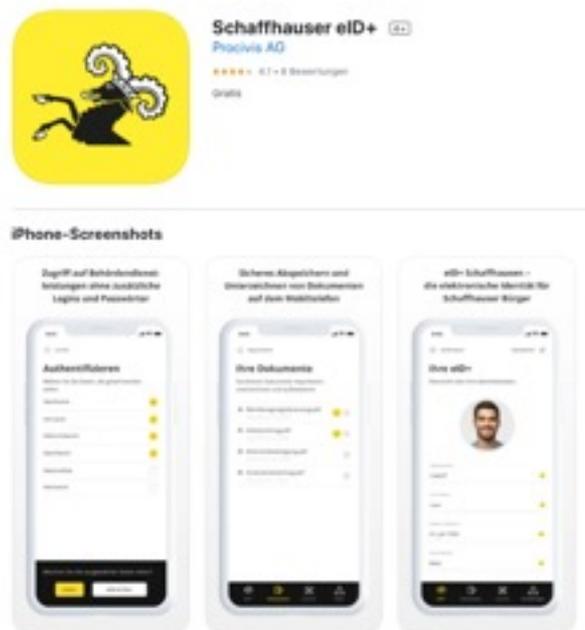
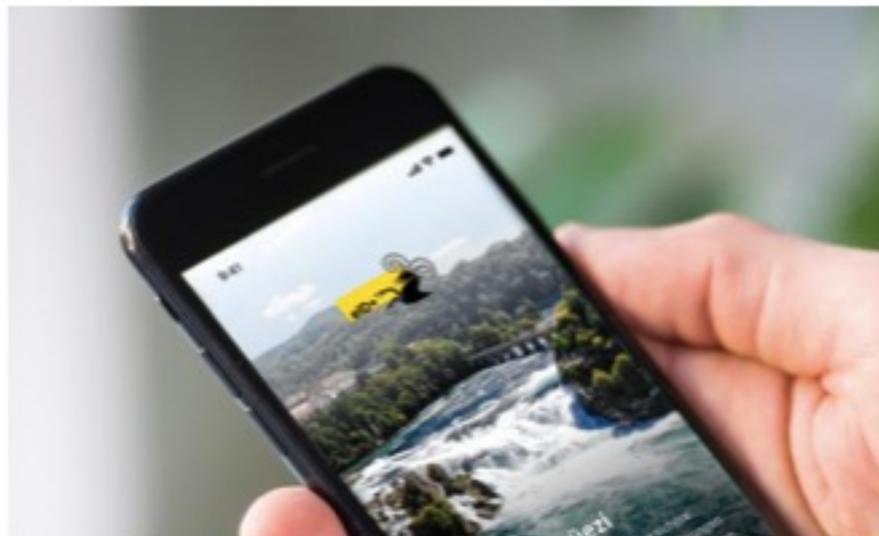


Nur für natürliche Personen

https://www.youtube.com/watch?v=Lqv5kaU_-Hk

E-ID Gesetz am 8.3.2021 gescheitert Kantonale e-ID Schaffhausen seit 2017

(4)



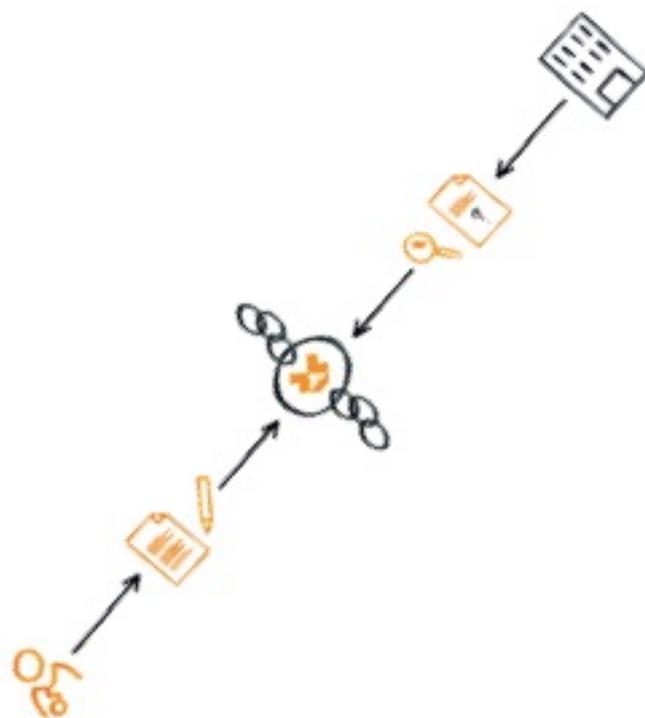
Tätigen Sie online Behördengänge und sparen Sie so wertvolle Zeit. Dank der Schaffhauser eID+ können Kantonsbewohnerinnen und -bewohner auf ihrem Smartphone eine elektronische Identität einrichten und die darin erfassten Daten vom Einwohneramt offiziell staatlich bestätigen lassen. Die so erstellte Identität ermöglicht anschliessend einen sicheren und einfachen Zugriff auf verschiedene elektronische Behördendienstleistungen ohne zusätzliche Logins und Passwörter.

HIN Sign

Dokumente fälschungssicher elektronisch signieren

Mit HIN Sign unterschreiben Sie mit Ihrer **HIN Identität (eID)** Dokumente einfach und sicher elektronisch. Die volldigitale und datenschutzkonforme Lösung schafft nicht nur Fälschungssicherheit, sondern spart auch Zeit und Kosten, die durch Ausdrucken und Postversand entstehen.

Für die Nutzung benötigen Sie einen **HIN Anschluss** mit einer **persönlichen HIN eID**. Für monatlich 5 Franken pro Anwender (HIN eID) können beliebig viele Dokumente signiert werden («Flatrate»). HIN Mitglieder haben die Möglichkeit, den Service unverbindlich zu testen. Auf sign.hin.ch können Sie die ersten zehn Dokumente gratis signieren.



Beweiswert nachträglich eingescannter Dokumente

Elektronische Beweisführung (eDiscovery)

Schweizerische Zivilprozessordnung (Zivilprozessordnung, ZPO)

272

vom 19. Dezember 2008 (Stand am 1. Januar 2011)

3. Abschnitt: Urkunde

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

Beweiswert

II. EINLEITUNG

II.2. STANDARDS und STAND DER TECHNIK

TR-RESISCAN 03138 „Rechtssicheres ersetzendes Scannen“

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

- Technische, organisatorische und personellen Anforderungen an den Scanprozess und die möglichst rechtssichere Scanlösung
- Grundsätze des ordnungsgemässen Scannens

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.1. ZEITPUNKT DES SCANNENS

- Zeitpunkt des Scannens nachweislich und unabhängig von eigenen Zeitmessinfrastrukturen dokumentieren
- Elektronische Zeitstempel unabhängiger Anbieter von Zertifizierungsdiensten (Art. 2 lit. g ZertES) einsetzen
- Geschlossene, nicht manipulierbare Scan-to-Archiv Server verwenden
- Logdateien von RMS/DMS, sofern keine Manipulationsmöglichkeiten bestehen
- Scandateien ohne Zwischenspeicherung direkt in RMS integrierbar

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.3. FARBSCAN / SCHWARZ-WEISS-SCAN

- S/W-Bilddatei in der Regel ausreichend
- Hat Farbe eine qualifizierte rechtliche Bedeutung, Original mittels Farbscan digitalisieren
- Beweisrechtliche Relevanz der Originalfarbdarstellung abschätzen
- Negativliste oder Katalog von Dokumenten mit Farbscan festlegen
- Bei Auslagerung an Drittdienstleister sind klare Anforderungen zu definieren.

III. MASSNAHMEN UND BEACHTUNGSPUNKTE

III.6. INTERNE QUALITÄTSSICHERUNGSMASSNAHMEN

- Massnahmen zur Sicherung der Qualität im Scanprozess
- Zentrales Mittel für Nachvollziehbarkeit der Entstehung und die Beweistauglichkeit eines Scanproduktes
- Sichtkontrollen
- Bei Massenverarbeitung: Stichprobenquoten auf Basis von statistischen Grundlagen
- Alle Massnahmen immer dokumentieren

- Momentaufnahmen mit Hauptzweck, systematische und wiederkehrende Fehler zu entdecken
- Zusätzliches Argument in der Argumentationskette zur richterlichen Überzeugung

IV. SCHLUSSFOLGERUNGEN

- Ersetzendes Scannen führt zu einem Verlust des Beweiswertes, wenn anhand physischer Beschaffenheit (Merkmale) des Papieroriginals Beweis geführt werden muss. => Aufbewahrungspflicht
- Jeder relevante Inhalt lässt sich mit eingescannten Dokumenten rechtsgenügend beweisen, wenn:
 - Scanning des Papieroriginals möglichst früh erfolgt
 - Auf einem geschlossenen, nicht von Dritten manipulierbaren Prozess beruht
 - Eine möglichst direkte manipulationsgeschützte Integration des Scanproduktes in das Zielsystem (RMS, DMS) stattfindet
 - Nachweisliche Verfahrensvorschriften des Scanningprozesses dokumentiert sind
 - Bekannte Standards und Normen angewendet werden
 - Qualitätssicherungsmaßnahmen vorhanden und dokumentiert sind
 - Integritätsschutz durch Einsatz elektronischer Signaturen sichergestellt wird
 - Scanprozess allenfalls an Dritte ausgelagert wird (Manipulationsinteresse)
 - Freie Beweiswürdigung der Gerichte bleibt bestehen

Zusammenfassung

Zusammenfassung (1)

Aus juristischer Sicht bedarf es bezüglich des Umgangs mit geschäftsrelevanten Informationen im Unternehmen/öffentlichen Verwaltung einer umfassenden Wahrnehmung der nicht übertragbaren Sorgfaltspflichten durch die Führungskräfte (VR und GL) (= digitale Leadership und digital compliance).

Führungskräfte haben die Vorgaben zu liefern (Records Management Policy) **KOMMANDIEREN**

Sie haben die Einhaltung und Umsetzung zu **KONTROLLIEREN**

Sie haben sich regelmässig – mindestens 1 x jährlich - über den Stand der Umsetzung und die Abweichungen zwischen IST und SOLL informieren zu lassen und die notwendigen Massnahmen zeitgerecht zu treffen. Massnahmen Sollten in einem Protokoll beweistauglich festgehalten werden. **KORRIGIEREN**

Zusammenfassung (2)

Die Sorgfaltspflicht (Compliance) verlangt, dass die Führungskräfte **alle geschäftsrelevanten Informationen**

- **beweistauglich** und
- **revisionssicher**
- **jederzeit reproduzierbar**

erfassen (lassen) und **aufbewahren** (lassen).



FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG

Zugerstrasse 76b | 6340 Baar | Tel. +41 41 727 60 80 | Fax +41 41 727 60 85 | E-Mail sekretariat@fsdz.ch

Impressum Datenschutzbestimmungen

Profil Kompetenzen Team Aktuell Publikationen Referenzen Kontakt



Umsetzung der DSGVO

x Hinweis schliessen

Als Anwaltskanzlei mit Schwerpunkt vor allem im Datenschutzrecht ist uns ein verantwortungsbewusster Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten wichtig. FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG verzichtet vollständig auf den Einsatz von Social Media-Plugins, Webstatistik-Diensten und Anzeigen sowie Marketing-Diensten (keine Cookies, keine Google Analytics etc.). Sie können ohne Angabe von personenbezogenen Daten unsere Webseite besuchen.

Jetzt anrufen 041 727 60 80
oder E-Mail schreiben

FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG

Zugerstrasse 76b
6340 Baar
Telefon +41 41 727 60 80
Fax +41 41 727 60 85
sekretariat@fsdz.ch
Karte Google Maps

Rechtsanwalt
i.c. Jur. Lukas Faessler
Telefon +41 41 727 60 80
Mobile +41 79 209 24 32
faessler@fsdz.ch

Rechtsanwältin und Notarin
i.c. Jur. Carmen de la Cruz Böhlinger
Telefon +41 41 727 60 80
sekretariat@fsdz.ch

Assoziierte selbständige Anwältin:

Eva Patroncini
Büro Uster
Imkerstrasse 7
Postfach 1290
CH-8610 Uster
Telefon +41 44 380 85 85
patroncini@fsdz.ch

Partnerkanzlei de la cruz beranek Rechtsanwälte AG, Zug

de la cruz beranek Rechtsanwälte AG
Industriestrasse 7
CH 6300 Zug
Telefon: +41 41 710 28 50
Fax: +41 41 710 90 76
E-Mail: info@oelacruzberanek.com
Webseite: >>>

Partnerkanzlei Lichtsteiner, Zug

Lichtsteiner Rechtsanwälte und Notare
Baanerstrasse 10
Postfach 7517
CH-6302 Zug
Telefon +41 41 726 90 00
Fax +41 41 726 90 05
info@lsw.ch
Webseite: >>>

Rechtsanwälte

Wir sind die Anwaltskanzlei für digitale Rechtsfragen mit den Schwerpunktgebieten

- Informatikrecht,
- IP-Recht (insbesondere Marken-, Urheber-, Lizenzrecht),
- Cyberkriminalität und Forensik Computing,
- Datenschutz und Datensicherheit,
- Submissionsrecht im Informatik-Technologiebereich.

Ferner sind wir spezialisiert in den Bereichen

- Europäisches E-Commerce Recht für Onlineshops,
- ICT-Security und Risikomanagement
- Records Management und digitale Langzeitarchivierung sowie
- Europäisches (DSGVO) und Schweizerisches Datenschutzrecht.

Besten Dank

Lukas Fässler
Rechtsanwalt & Informatikexperte
FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG
Zugerstrasse 76B
6340 Baar / Zug
+41 41 727 60 80
www.fsdz.ch
faessler@fsdz.ch

Aufgabe

Formulieren Sie als Verwaltungsrat in maximal 3 Grundsätzen eine

Records Management Policy

für Ihr Unternehmen/Verwaltung.