

# Rechtliche Aspekte der elektronischen Archivierung von Geschäftsdokumenten

Sichern Sie sich Ihre Teilnahme jetzt unter : [vereon.ch](http://vereon.ch)

## Highlights aus dem Programm:

- › Welche Dokumente müssen wie geführt und aufbewahrt werden?
- › Voraussetzungen für die gesetzeskonforme elektronische Archivierung
- › Besonderheiten bei der Archivierung von E-Mails
- › Bedeutung und Anwendungsfälle der elektronischen Signatur
- › Mehrwertsteuerkonformes E-Invoicing
- › Datenschutz und Bedeutung für die elektronische Archivierung
- › Praxisbericht “Einsatz der elektronischen Signatur”
- › Praktische Anforderungen an Records-Management-Projekte

### NEU: Jetzt auch als Inhouse Seminar buchbar

Gerne kommen wir mit diesem Seminar zu Ihnen ins Unternehmen. Denn unternehmensindividuelle Anforderungen können im Rahmen eines Inhouse Seminars gezielter bearbeitet werden. Zudem gewinnen Sie terminliche Flexibilität und profitieren bereits ab wenigen Teilnehmern von Kostenvorteilen. Bitte kontaktieren Sie für eine unverbindliche Offerte Johannes von Mulert unter [johannes.vonmulert@vereon.ch](mailto:johannes.vonmulert@vereon.ch) oder Telefon +41 71 677 8700.

### Besonders interessant für:

Führungskräfte und Projektverantwortliche aus den Bereichen Informatik, EDI, Finanz- und Rechnungswesen, Rechtsdienst, Rechnungsbearbeitung, Buchhaltung, Archivierung und Workflow.

## Termine 2009 in Zürich

20./21. April

18./19. Juni

30. September/1. Oktober

2./3. Dezember

# Bereiten Sie sich jetzt umfassend und praxisnah auf Ihr Archivierungsprojekt vor!

## Warum dieses Seminar für Sie wichtig ist:

Seit der Revision der Vorschriften des OR über die kaufmännische Buchführung dürfen geschäftsrelevante Dokumente auch elektronisch archiviert werden. Sie können die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten heute somit kostengünstiger und effizienter erfüllen. Informieren Sie sich in diesem Seminar darüber, welche grundlegenden gesetzlichen Anforderungen Sie bei der Umstellung vom Papierarchiv auf ein elektronisches Archiv erfüllen müssen. Erarbeiten Sie sich gemeinsam mit der projekterfahrenen Seminarleiterin in kurzweiligen Workshops Schritt für Schritt die praktischen Grundlagen für ein erfolgreiches Archivierungsprojekt in Ihrem Unternehmen.

## Inhalte, die Sie in diesem Seminar vermittelt bekommen:

### Archivierung von Geschäftsunterlagen

Im Mittelpunkt stehen die zentralen Begriffe sowie Lösungsansätze zu wichtigen Fragen wie:

- \_ Welche Dokumentations- und Archivierungspflichten haben Unternehmen?
- \_ Welche Pflichten bestehen betreffend der Aufbewahrung von E-Mails?
- \_ Was muss im Rahmen von Records-Management-Projekten besonders beachtet werden?
- \_ Welche Rolle spielen elektronische Signaturen?
- \_ Wie können datenschutzrechtliche Anforderungen an das Records Management erfüllt werden?

### Die Geschäftsbücherverordnung

Die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) regelt die Grundsätze der ordnungsgemässen Führung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Sie erfahren, welche Voraussetzungen Sie erfüllen müssen, damit auch Ihre elektronische Archivierung von Geschäftsunterlagen gesetzeskonform ist. Insbesondere diskutieren Sie die Bedeutung der elektronischen Signatur.

### Archivierung aus Gründen der Beweissicherung

Unter Umständen müssen Dokumente über die gesetzliche Aufbewahrungszeit hinaus archiviert werden. In bestimmten Fällen sind zusätzlich zu den laut Buchführungsvorschriften verlangten Dokumenten noch weitere Dokumente zu archivieren, um Beweise zu sichern.

### Archivierung bei Bund, Kantonen und Gemeinden

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die gesetzlichen Grundlagen der elektronischen Archivierung im öffentlich-rechtlichen Bereich!

### Elektronische Archivierung und Datenschutz

Datenschutzrechtliche Vorschriften sollten Sie nicht nur bei der Bearbeitung von aktuellen Daten berücksichtigen, sondern auch während deren Archivierung. Erfahren Sie, welches die wichtigsten Bestimmungen des Datenschutzes sind und wie Sie diese bei der elektronischen Archivierung berücksichtigen.

### Anforderungen der Mehrwertsteuer

Die Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V) vom 30. Januar 2002 wurde auf den 01. November 2007 bereits neu überarbeitet. Sie legt die gesetzlichen Grundlagen für die mehrwertsteuerkonforme Übermittlung und Aufbewahrung von elektronischen Belegen fest. Sie erfahren die Grundlagen des mehrwertsteuerkonformen E-Billings und nehmen eine Differenzierung zur Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) vor.

### Elektronische Signatur in der Praxis

Gastvorträge der Schweizer Zertifizierungsdienstleister:

- \_ SwissSign AG, Aldo Cavegn, 21. April
- \_ QuoVadis Trustlink Schweiz AG, Carl Rosenast, 19. Juni
- \_ BIT, Daniel Markwalder, 1. Oktober
- \_ Swisscom (Schweiz) AG, Markus Limacher, 3. Dezember

### Praktische Anforderungen an Records Management Projekte

Der Erfolg eines Records Management Projekts hängt von verschiedenen Faktoren wie beispielsweise der Zusammensetzung des Projektteams, der Kommunikation und der Verteilung von Verantwortungen ab. Sie erhalten praktische Tipps für die Organisation von Records-Management-Projekten und erfahren, welche Themen geregelt werden müssen, welche Dokumente zu erstellen sind und wie die geltenden Begriffsdefinitionen aussehen.

### Seminarleitung:

Frau mag. iur. Maria Winkler ist geschäftsführende Partnerin der IT & Law Consulting GmbH in Zug und Luzern und



Dozentin für Informatikrecht sowie Recht im Internet an der Hochschule für Wirtschaft (HSLU) Luzern. Sie ist schwerpunktmässig im Bereich Informatikrecht tätig und berät und unterstützt Unternehmen in allen rechtlichen Belangen an der Schnittstelle zur Informationstechnologie.

### Seminarzeiten:

Beginn: 09:00 Uhr  
Mittagspause: ca. 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr  
Ende: ca. 17:00 Uhr

### Anmeldung und Informationen:

Die Teilnahmegebühr für dieses zweitägige Seminar beträgt inkl. schriftlicher Unterlagen, Mittagessen und Getränke CHF 2'295 zzgl. der gesetzl. MwSt. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung und eine Rechnung. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist jederzeit, eine vollständige Stornierung bis dreissig Tage vor Beginn der Veranstaltung kostenlos möglich. Bei späterer Stornierung oder Nichterscheinen bleibt die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Jegliche Haftung für hieraus entstehende Schäden oder entgangene Gewinne seitens des Teilnehmers ist ausgeschlossen.

Vereon AG  
Postfach 2232, 8280 Kreuzlingen, Schweiz  
Tel.: +41 71 677 8700, Fax: +41 71 677 8701  
E-Mail: [anmeldung@vereon.ch](mailto:anmeldung@vereon.ch), Internet: [vereon.ch](http://vereon.ch)

Oder einfach hier ausfüllen und an uns senden:

Name \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_