

Elektronische Archivierung

Die Immobilienbewirtschaftung erfolgt heute weitgehend elektronisch. Damit wächst auch das Bedürfnis, Dokumente und Dossiers elektronisch abzulegen. Doch die gesetzlichen Bestimmungen sind so streng, dass sich ein rein digitales Archiv nicht wirtschaftlich umsetzen lässt.



Auf dem Weg zum elektronischen Archiv lauern die Fallen des Gesetzes (Illustration: 123rf.com).

CHRISTIAN KAUFMANN* ●

WACHSENDES BEDÜRFNIS. Eine effiziente Bewältigung der vielfältigen Aufgaben der Immobilienbewirtschaftung wäre heute ohne Informatikmittel undenkbar. Auch der Informationsaustausch erfolgt mittlerweile zu einem wesentlichen Teil auf elektronischem Weg. So besteht vielerorts das Bedürfnis, vermehrt einzelne Dokumente oder ganze Dossiers in elektronischer Form und idealerweise auch automatisiert abzulegen. Entsprechend ist auch eine grosse Anzahl an Programmen für diesen Anwendungsbereich erhältlich, sogenannte Dokumentenmanagementsysteme (DMS). Mehrere Hersteller von Bewirtschaftungsprogrammen haben den Nutzen von DMS-Lösungen für ihre Kunden erkannt und solche Systeme an ihre Programme angebunden oder integriert. So können direkt aus der jeweiligen Bewirtschaftungslösung Dokumente im DMS archiviert, gesucht und angezeigt werden, ohne die gewohnte Programmumgebung verlassen zu müssen.

VIELE VORTEILE, ABER HOHE ANFORDERUNGEN.

Vor allem im Immobilienwesen, wo die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen teilweise ausserordentlich lang sind, hat die elektronische Archivierung gegenüber einem Papierarchiv einige Vorteile:

- die Möglichkeit einer automatisierbaren Archivierung
- das schnelle Auffinden archivierter Dokumente
- die kontextbezogene Suche (z. B. alle Dokumente zu einem Mieter, einer Liegenschaft oder die gesamte Korrespondenz des vergangenen Jahres mit einer Stockwerkeigentümergeinschaft)
- ortsunabhängiger Zugriff auf archivierte Dokumente, auch mit mobilen Geräten
- geringer Raumbedarf für das Archiv
- ökologischer Aspekt.

Nebst verschiedenen funktionalen und technischen Aspekten gibt es auch gesetzliche Vorschriften, die bei der Einführung eines DMS zu berücksichtigen sind. Die wichtigsten gesetzlichen Rahmenbedingungen sind im Obligationen-

recht, dem Mehrwertsteuergesetz sowie der Verordnung des Bundesrates über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV) definiert.

Mit Ausnahme von Bilanz und Erfolgsrechnung, die in jedem Fall in Papierform und mit Originalunterschrift aufbewahrt werden müssen, ist es erlaubt, die Geschäftsbücher und die Korrespondenz in elektronischer Form zu führen und abzulegen. Die Anforderungen an ein digitales Archiv sind jedoch hoch:

- Es muss gewährleistet sein, dass die Dokumente nicht nachträglich verändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (Sicherstellung der Integrität).
- Die Belege müssen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist eingesehen und geprüft werden können. Dies hat zur Folge, dass sie über mehrere Hard- und Softwaregenerationen lesbar zu halten sind. Die erforderlichen Datenmigrationen sind zu protokollieren, um die Integrität der Daten sicherzustellen.

swiss
/// valuation group

Bewertung von Immobilienportfolios und Einzelobjekten

Swiss Valuation Group AG
Die gesamtschweizerische Expertengruppe für die
Bewertung von Immobilien | www.valuationgroup.ch

Basel 061 301 88 00
Bern 031 331 80 22
Zürich 044 380 42 00



– Sämtliche Zugriffe auf das elektronische Archiv müssen aufgezeichnet werden, also auch alle Lesezugriffe. Für die resultierenden Protokolle gelten die gleichen Anforderungen an die Archivierung wie für die Belege selber.

Zur Erfüllung dieser Anforderungen existieren technische Verfahren und es bedarf organisatorischer Massnahmen. Der Aufwand für Realisierung und Betrieb eines gesetzeskonformen elektronischen Archivs ist jedoch deutlich höher als bei der Archivierung in Papierform.

FAZIT. Dokumentenmanagementsysteme vereinfachen die Dokumentenablage und -suche beträchtlich und ermöglichen nebst einem erheblichen Effizienzgewinn auch eine erhöhte Auskunftsbereit-

schaft gegenüber Kunden und Lieferanten. Die gesetzlichen Bestimmungen in der Schweiz sind so streng, dass sich ein rein digitales Archiv derzeit für ein KMU nicht wirtschaftlich realisieren und betreiben lässt. Unter den gegebenen Rahmenbedingungen ist ein redundantes Archiv (elektronisch/Papier) zweckmässig. Ein Papierarchiv ist zwar unökologisch, es erfüllt aber die gesetzlichen Anforderungen mit verhältnismässigem Aufwand. Das DMS ermöglicht ein schnelles Auffinden sowie eine hohe Verfügbarkeit der Dokumente. ●



***DR. CHRISTIAN KAUFMANN**
Der Autor ist Mitglied der Geschäftsleitung von W&W Immo Informatik AG. W&W entwickelt seit über 30 Jahren Software für die Immobilienwirtschaft.

QUALIPOOL

QUALIPOOL: GEMEINSAM FÜR STANDARDS

In der Vereinigung Qualipool haben sich neun IT-Unternehmen der Immobilienwirtschaft zusammengeschlossen. Gemeinsam setzen sie sich für die Erarbeitung von neuen Standards und zur system- und unternehmensübergreifenden Erfassung und Verarbeitung von Daten ein. Die Mitglieder sind:

- FlowFact Schweiz AG
- IG REM / GARAI0 AG
- Immodata AG
- immopac ag
- MOR Informatik AG
- mse Arcus AG
- TSAB Thurnherr SA
- W&W Immo Informatik AG

Kontakt: Vereinigung Qualipool, c/o Communicators Zürich AG, Wengistrasse 7, Postfach, 8026 Zürich
Tel. 044 455 56 71, www.qualipool.ch
prisca.lack@communicators.ch

ANZEIGE

Moderne, flexible und umfassende Immobiliensoftware.



Moderne und umfassende Immobiliensoftware: Einfachere Verwaltung und weniger Aufwand für mehr als 3000 Kunden. Hausdata und RIMO R4. Seit 1992.

Weitere Infos auf:
www.extenso.ch
Telefon 044 808 71 11

eXtenso IT-Services AG
Schaffhauserstrasse 110
8152 Glattbrugg

eXtenso
Erweitert Ihre Leistung.

Blickensderfer No. 6, 1893. Mobile Schreibmaschine, seltene Ausführung, ein echtes Leichtgewicht, für die Eigentümerabrechnung unabdingbar. Heute viel handlicher mit unserer professionellen Software, und die sieht man nicht selten.