

## Was verjährt wann?

Immer zu Jahresende stellt sich die Frage nach der Verjährung und dem korrekten Aufbewahren von Geschäftsdokumenten. Gemäss Obligationenrecht verjähren nach Ablauf von 10 Jahren alle Forderungen, für die das Bundeszivilrecht nicht etwas anderes bestimmt hat.

Die wichtigsten Abweichungen von der 10-Jahresregel sind:

Nach 1 Jahr verjähren:

- Schadenersatz aus unerlaubter Handlung
- Forderung aus ungerechtfertigter Bereicherung
- Mängel bei Kauf und Reparatur
- Bussen im Strassenverkehr

Nach 2 Jahren verjähren:

- Schadenersatzanspruch aus Verkehrsunfall
- Ansprüche aus Versicherungsverträgen

Nach 5 Jahren verjähren:

- Miet-, Pacht- und Kapitalzinse sowie andere periodische Leistungen
- Mängel bei Immobilienkauf
- Lebensmittellieferungen sowie Hotel- und Restaurantschulden
- Handwerksarbeiten
- Honorarforderungen von Ärzten, Anwälten und Notaren
- Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis (Lohn, Ferien, Überzeit, etc.)
- Unterhaltsbeiträge/Alimente

Nach 10 Jahren verjähren:

- Grundsätzlich alle übrigen Forderungen
- Honorarforderungen von Architekten
- Rückgabe von Darlehen

## Welche Dokumente wie lange archivieren?

Im Handelsregister angemeldete Unternehmen sind verpflichtet, die Bücher ordnungsgemäss aufzubewahren. Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Quittungen und Geschäftskorrespondenz müssen während zehn Jahren aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahrs, in dem die Unterlagen entstanden sind.

Liegenschaftsbesitzer sollten zumindest die Belege der wertvermehrenden Investitionen **20 Jahre** aufbewahren. Im Idealfall sind alle mit der Liegenschaft zusammenhängenden Belege sorgfältig und wieder auffindbar abzulegen. Wichtige Verträge und Urkunden sind immer im Original aufzubewahren. Hier könnte das Original bei einer Bank deponiert und eine Kopie zuhause in Papierform oder als .pdf-Datei elektronisch aufbewahrt sein.

Nur die Betriebsrechnung und die Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet im Original aufzubewahren. Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können auch in elektronischer Form oder auf vergleichbare Weise aufbewahrt werden. Ein Gericht oder eine Behörde kann die Herausgabe der Geschäftsunterlagen **in jeder Form** verlangen, das heisst in Papierform oder auf elektronischen Datenträgern samt dem Hilfsmittel, mit dem sie lesbar gemacht werden können. Jeder Buchführungspflichtige muss also prüfen, welche Informationen wie zu archivieren sind.

---

Trotz gewissenhafter Bearbeitung und sorgfältiger Recherche kann keine Haftung für den Inhalt der Beiträge übernommen werden.