



Artikel: Die elektronische Unterschrift

16. November 2020

Hanspeter Baumann, dipl. Treuhandexperte, Partner

Wenn alle Unterlagen digitalisiert sind und keine Papierablage mehr besteht, ist ein wichtiger Schritt getan. Wenn aber ein digitalisiertes Schriftstück dann doch ausgedruckt, unterzeichnet und wieder eingescannt wird, ist das weder effizient noch rechtsverbindlich. Die Lösung: Elektronische Unterschriften.

Die elektronische Unterschrift ermöglicht eine Zweitunterschrift einer Person, die nicht lokal anwesend ist. Das elektronisch unterzeichnete Dokument kann effizient und ohne Medienbruch versandt, abgelegt und archiviert werden. In der aktuellen Situation, bei der viele im Homeoffice arbeiten, wird eine elektronische Unterschrift teilweise gar unentbehrlich.

Was ist keine elektronische Unterschrift?

Manchmal ist etwas nicht das, wonach es aussieht.

Wenn Sie ein unterzeichnetes Papierdokument einscannen, erstellen Sie kein elektronisch unterzeichnetes Dokument. Sie haben lediglich eine Kopie eines handschriftlich unterzeichneten Dokuments vor sich. Es ist dem Empfänger jederzeit möglich, die Unterschrift mit einem Tool zu kopieren und in andere Dokumente einzufügen. Eine eingescannte Unterschrift ist zum Glück nicht rechtsgültig, denn es ist ja kein Original, sondern nur ein Abbild.

Die Anforderungen an die rechtlich verbindliche elektronische Unterschrift sind hoch. Die **qualifizierte elektronische Signatur** ist der Handunterschrift rechtlich gleichgestellt. Die Mitarbeitenden von BDO verwenden diese seit vielen Jahren, zum Beispiel bei Revisionsstellenberichten aber immer häufiger auch bei Briefen.

Die wichtigsten Punkte zur elektronischen Unterschrift

Unter einer elektronischen Signatur versteht man mit elektronischen Informationen verknüpfte Daten, mit denen man den Unterzeichner bzw. Signaturersteller identifizieren und die Integrität der signierten elektronischen Informationen prüfen kann. Hierfür ist aber nicht die **Graphik der Unterschrift** selbst, sondern **das Zertifikat**, das bei der elektronischen Unterschrift hinterlegt ist, massgebend. Durch Anklicken auf die elektronische Unterschrift können die Signatureigenschaften aufgerufen werden. Darin kann die Signatur auf Gültigkeit überprüft und das Zertifikat angesehen werden.

Ansicht einer elektronischen Unterschrift



Erläuterung: Die Graphik der Unterschrift dient nur der Handhabung und dem menschlichen Verständnis einer Unterschrift. Die wirkliche Unterschrift verbirgt sich hinter dem Schweizerkreuz.

Die elektronische Signatur erfüllt somit technisch gesehen den gleichen Zweck wie eine eigenhändige Unterschrift auf Papierdokumenten. Eine elektronische Signatur garantiert ähnlich wie ein Siegel die Integrität des Dokuments (Echtheit und Unveränderbarkeit). In anderen Worten: Der Empfänger erkennt zum einen, ob das Dokument oder die E-Mail nach der Signatur verändert bzw. ob das Siegel gebrochen worden ist. Zum anderen wird durch die Signatur der Unterzeichnende identifiziert, ähnlich wie ein Stempel im Siegel. Das Zertifikat der elektronischen Signatur kann auf deren Eigenschaften angeschaut werden.

Der Gesetzgeber hat in der Schweiz die qualifizierte elektronische Signatur der handschriftlichen Unterschrift gleichgestellt (Art. 14 Abs. 2^{bis} OR). Die Signaturservices stützen sich auf das Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES).

Der **Anbieter des Zertifizierungsdienstes** bei einer elektronischen Unterschrift ist jederzeit ersichtlich. Aktuell sind vier Anbieter in der Schweiz akkreditiert: Die Swisscom, QuoVadis Trustlink Schweiz AG, die SwissSign AG und das Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT.

Die Vorteile einer elektronischen Unterschrift liegen auf der Hand

Dokumente müssen nicht ausgedruckt, unterzeichnet und wieder eingescannt werden. Die Unterschrift kann mittels **aller mobilen oder lokalen elektronischen Geräte** unlimited, während der Laufzeit der Vereinbarung mit dem Anbieter des Zertifikats genutzt werden. Es ist jederzeit klar, **wer** unterzeichnet hat, was bei Handzeichen nicht immer eindeutig ist und der Zeitpunkt der Unterschrift ist immer belegt, da ein **Zeitstempel** eingebettet wird.

Prüfung einer elektronischen Unterschrift

Im Gegensatz zu einem Handzeichen kann eine elektronische Unterschrift auf Gültigkeit geprüft werden. Mit dem Cursor kann bei einem elektronischen Dokument (nicht bei der Abbildung weiter oben), das Zertifikat, der Zeitstempel aber auch die Gültigkeit der Unterschrift geprüft werden. Es ist sichtbar, ob das elektronische Siegel noch intakt ist.

Folgendes Schaubild zeigt, wie sich eine Prüfung einer elektronischen Unterschrift darstellt:

Unterschriftseigenschaften



Unterschrift ist GÜLTIG (unterschrieben von Hanspeter Baumann (Qualified Signature)).

Signaturzeitpunkt: 2020/11/09 07:24:50 +01'00'

Vertrauensquelle wurde vom Adobe Approved Trust List (AATL).

Grund:

Ort:

Gültigkeitszusammenfassung

Das Dokument wurde nach dem Anbringen der Zertifizierung nicht verändert oder beschädigt.

Der Zertifizierer hat festgelegt, dass das Ausfüllen und Unterschreiben von Formularfeldern sowie das Hinzufügen von Kommentaren bei diesem Dokument gestattet sind. Andere Änderungen sind nicht zulässig.

Das Dokument wurde vom aktuellen Benutzer unterschrieben.

Die Signatur ist mit einem eingebetteten Zeitstempel versehen. Zeitstempelzeit: 2020/11/09 07:25:15 +01'00'

Die Signaturüberprüfung wurde zur sicheren (Zeitstempel-)Zeit durchgeführt: 2020/11/09 07:25:15 +01'00'

Informationen zum Aussteller

Der Pfad vom Zertifikat des Unterzeichners zu einem Zertifikat eines Ausstellers wurde erfolgreich generiert.

Das Zertifikat des Unterzeichners ist gültig und wurde nicht gesperrt.

Zertifikat des Ausstellers anzeigen...

Erweiterte Eigenschaften...

Unterschrift prüfen

Schließen

Eine weitere Möglichkeit, ein Dokument zu prüfen, ist via Validator vom Bund.

Archivierung von elektronischen Dokumenten

Elektronisch unterzeichnete Dokumente wie Briefe, Verträge, VR-Protokolle, Geschäfts- oder Revisionsberichte müssen elektronisch archiviert werden. Unter anderem auch deshalb, weil eine Überprüfung der Echtheit der elektronischen Signatur bei einem Ausdruck in Papierform nicht mehr möglich ist.

Mit der elektronischen Signatur kann jederzeit belegt werden, dass der Inhalt des Dokuments nicht verändert wurde (intaktes Siegel). Die signierten Dokumente können, wie jedes andere Dokument, gespeichert, kopiert, archiviert und auch versendet werden.

Die ordnungsgemässe Datenablage und Archivierung hat nach der Geschäftsbücherverordnung (GebüV) zu erfolgen. Darin sind wichtige Grundsätze der ordnungsmässigen Führung und Aufbewahrung von Büchern (inkl. elektronische Unterlagen) festgehalten, insbesondere die Integrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) von Informationsträgern in Form von Papier, Bild- und Datenträgern. Die

Ordnungsmässigkeit erfordert auch, dass solche Informationsträger vollständig und unveränderbar sind und jederzeit verfügbar gemacht werden können. Bei veränderbaren Informationsträgern ist eine Zugriffsprotokollierung (Log files) erforderlich.

Weitere Informationen finden Sie im BDO Newsletter vom Juni 2017: Die elektronische Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen.

Fazit

Die Einführung einer elektronischen Unterschrift im Unternehmen ist mit einem gewissen Aufwand verbunden, die Vorteile sprechen jedoch für sich. Bei der Umstellung auf elektronische Unterschriften empfiehlt es sich, die Unterschriftenregelungen gesamthaft zu überprüfen.

Sind die richtigen Personen im **Handelsregister** aufgeführt?

Wichtig ist aber auch die Frage, ob die Unterschriftenregelungen betriebsintern so umgesetzt werden, wie es der Verwaltungsrat oder die Firmeninhaber vorschreiben. **Alle unterzeichneten Unterlagen sollten mit Unterschrift archiviert werden.** Ansonsten kann unklar sein, ob es sich um einen Entwurf handelt oder der Brief bzw. das Dokument wirklich unterzeichnet und versandt wurde.

Unter der Unterschrift sollte der **Name der Person angedruckt** sein, da die Handzeichen für Aussenstehende manchmal nicht wirklich nachvollziehbar sind.

Wichtig ist auch, auf die korrekten **Unterschriftenzusätze** zu achten. Diese werden in der Praxis oft nicht richtig eingesetzt. Wenn der Verwaltungsrat oder die Geschäftsleitung zulässt, dass alle Mitarbeitenden ohne Zusatz auf dem Firmenpapier unterzeichnen, gewähren sie faktisch eine sogenannte Vollunterschrift. Es empfiehlt sich, Personen ohne Unterschriftsberechtigung mit «**i.A.**» (im Auftrag des Chefs), vom Verwaltungsrat als Handlungsbevollmächtigte beförderte Mitarbeitende mit «**i.V.**» und Prokuristen mit «**ppa.**» unterzeichnen zu lassen. Lediglich Vizedirektoren und anderen Inhabern einer Vollunterschrift sollte gestattet werden, ohne Zusatz zu unterzeichnen.

Die elektronische Unterschrift wird früher oder später zu einem Must-have für Unternehmen, denn sie unterstützt effiziente und zeitgemässe Prozesse - was sowohl den Kunden als auch den Mitarbeitenden einen deutlichen Mehrwert verschafft.

DRUCKEN ODER TEILEN



Weitere Artikel und Publikationen finden Sie über das obenstehende Suchfeld oder im Menü unter «Themen».

Sichern Sie sich Ihren Wissensvorsprung und abonnieren Sie die BDO News und Einblicke.

Ansprechpartner

HANSPETER BAUMANN ►

dipl. Treuhandexperte, Partner
Liestal



PUBLIKATIONEN ZUM THEMA

SUCHE

26. Juni 2017

ARTIKEL: DIGITALE BELEGAUFBEWAHRUNG ▶

Bedeutet elektronische Aufbewahrung, dass die Papierbelege einfach eingescannt, als PDF...