

Inhaltsverzeichnis "Praxis-Leitfaden Records Management"

2. aktualisierte und stark erweiterte Auflage, 2008
 Beglinger, Burgwinkel, Lehmann, Neuenschwander, Wildhaber
 ISBN: 978-3-033-01801-3

A.	Einleitung
I.	Zielsetzung
II.	Inhalt des Leitfadens
II.1	Inhalte im gedruckten Werk
II.2	Web-Companion
B.	Grundlagen
III.	Corporate Governance / IT-Governance
III.1	Corporate Governance
III.2	IT-Governance
III.3	Information Risk Management
III.3.1	Gegenstand
III.3.2	Sorgfaltspflichten
III.3.3	Methode
III.4	Information Management und Information Compliance
III.4.1	Information Management (IM)
III.4.2	Information Compliance
III.4.3	Systematik der Unternehmensdaten
III.5	Records Management
III.5.1	Begriffe und Elemente
III.5.2	Information Lifecycle Management
III.6	Zusammenwirken von Records Management, IT-Governance und Information Compliance
III.6.1	Die Rolle der obersten Führungsebene
III.6.2	Interdisziplinärer Ansatz
IV.	Aufbewahrung und Datenschutz
V.	Aufbewahrung und Datensicherheit
C.	Rechtliche Anforderungen
VI.	Handelsrechtliche Anforderungen
VI.1	Basis: Revidierte Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Obligationenrecht (OR 957–963, in Kraft seit 2002)
VI.1.1	Stellenwert der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften des OR
VI.1.2	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach bisherigem OR (vor 2002)
VI.1.2.1	Aufbewahrung
VI.1.2.2	Mittel der Aufbewahrung
VI.1.2.3	Bisher vorgeschriebene Massnahmen bei der Aufbewahrung von Unterlagen

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

	auf Bild- und Datenträgern
VI.1.3	Wo setzte die Revision der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften an?
VI.1.3.1	OR 957 (2002).
VI.1.3.2	OR 961 (2002)
VI.1.3.3	OR 962 (2002)
VI.1.3.4	OR 963 (2002)
VI.1.3.5	OR 964 (2002)
VI.1.3.6	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach revidiertem OR
VI.2	Regelungsumfang der Geschäftsbücherverordnung
VI.2.1	Bücher, Belege und Korrespondenz
VI.2.2	Allgemeine Grundsätze
VI.2.3	Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung
VI.2.4	Informationsträger
VI.3	Revision im Mehrwertsteuerbereich
VI.4	Fazit der revidierten Rechtsgrundlagen
VI.5	Geplante Revision des Rechnungslegungsrechts
VI.5.1	Zu Art. 957a OR Buchführung
VI.5.2	Art. 958f OR Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
VI.6	Geplante Einführung einer Bundeszivilprozessordnung
VII.	Weitere Regelungen über die Führung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen über Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte im schweizerischen Recht
VII.1	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im schweizerischen Recht
VII.2	Anforderungen an die Aufzeichnung über Vorgänge und deren Aufbewahrung
VII.3	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich des Privatrechts
VII.3.1	Nachweis- und Auskunftspflichten in Vertragsbeziehungen
VII.3.2	Dokumentations-, Auskunfts- und Prüfpflichten im Gesellschaftsrecht
VII.3.2.1	Pflicht der Gesellschaftsverwaltung zur Führung von Unterlagen
VII.3.2.2	Auskunfts- und Einsichtsrechte der Anteilseigner und der Verwaltung
VII.3.2.3	Prüfung durch Dritte – Anspruch auf Sonderprüfung
VII.3.2.4	Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Unterlagen aufgelöster Gesellschaften
VII.3.3	Nachweis der ordnungsgemässen Führung der Geschäfte
VII.4	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich der Tätigkeit von Behörden und Verwaltungsstellen
VII.4.1	Allg. Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht
VII.4.2	Vorschriften über die Rechnungslegung, Buchführung und Aufbewahrung
VII.5	Buchführung und Aufbewahrung im Steuerrecht
VII.5.1	Direkte Bundessteuer: Bundesgesetz vom 14. Dezember 1990 über die

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

	direkte Bundessteuer (DBG - SR 642.11)
VII.5.2	Besteuerung von Risikokapitalgesellschaften (RKG): Bundesgesetz vom 8. Oktober 1999 - SR 642.15
VII.5.3	Mehrwertsteuer: Bundesgesetz vom 2. September 1999 über die Mehrwertsteuer (MWSTG - SR641.20) mit der dazugehörenden Verordnung vom 29. März 2000 (MWSTGV - SR 641.201)
VII.5.4	Verrechnungssteuer: Bundesgesetz vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (VStG - SR 642.21) und die dazugehörige Vollziehungsverordnung vom 19. Dezember 1966 (VStV - SR 642.211)
VII.5.5	Stempelabgaben: Bundesgesetz vom 27. Juni 1973 über die Stempelabgaben (StG - SR 641.10) mit der dazugehörenden Verordnung vom 3. Dezember 1973 mit den Änderungen vom 24. Mai 2006 (StVSR 641.01)
VII.5.6	Mineralölsteuer: Mineralölsteuergesetz vom 21. Juni 1996 (MinöStG - SR 641.61) mit der dazugehörenden Mineralölsteuerverordnung vom 20. November 1996 (MinöStV - SR 641.611)
VII.5.7	Die Verjährung von Steuerveranlagung und Steuerforderungen und ihre Auswirkung auf die Dauer der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht
VII.6	Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht
VII.7	Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz
VII.8	Nachweis der Sorgfalt beim Umgang mit Produkten, Stoffen, Zuständen und Einwirkungen mit Gefahren für die Gesundheit oder die Umwelt
VII.8.1	Produktesicherheit
VII.8.2	Dokumentations- und Nachweispflichten im Bereich des Umweltschutzes
VII.8.3	Umgang mit risikobehafteten Stoffen, Gütern und Vorgängen
VII.9	Dokumentations- und Nachweispflichten im Wirtschaftsverwaltungsrecht
VII.10	Aufbewahrungs- und Nachweispflichten aufgrund wirtschaftspolitischer Massnahmen
VII.11	Gegenstand und Begründung für das Zurückbehalten von Aufzeichnungen über abgeschlossene Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte
VIII.	Datenschutzrechtliche Anforderungen
VIII.1	Datenschutz an archivierten Daten und Unterlagen
VIII.1.1	Anwendungsbereich des Datenschutzes
VIII.1.2	Zum Verhältnis von Datenschutz und GeBüV-konformer Archivierung
VIII.1.2.1	Synergien der Vorschriften über Datenschutz und über Archivierung von Unterlagen
VIII.1.2.2	Zielkonflikte zwischen den Vorschriften über den Datenschutz und über die Archivierung von Unterlagen
VIII.1.3	Datenschutzregelungen für die Archivierung von Daten und Unterlagen
VIII.1.4	Archivdaten nach der Revision des Datenschutzgesetzes vom 24.03.2006
VIII.2	Die Anwendung des DSG auf die kaufm. Buchführung und die Archivierung von Geschäftsunterlagen

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

VIII.2.1	Buchführungsdaten als «Personendaten»?
VIII.2.2	Die Tragweite des Datenschutzes in der kaufmännischen Buchführung und Archivierung
VIII.2.3	Besonders schützenswerte Daten oder Persönlichkeitsprofile in Unterlagen der Buchführung und Geschäftsarchiven?
VIII.2.4	Informationsmanagement- und Aufbewahrungssysteme als «Datensammlungen»
VIII.3	Die Auswirkungen der Pflichten aus den Allgemeinen Datenschutzbestimmungen auf den Umgang mit Daten in Buchführungs- und Archivsystemen
VIII.3.1	Die Einhaltung der «Allgemeinen Datenschutzgrundsätze» (Art. 4 DSG)
VIII.3.1.1	Rechtmässigkeit der Bearbeitung von Personendaten im Buchführungs- und Aufbewahrungsrecht
VIII.3.1.2	Einhaltung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit
VIII.3.1.2.1	Gegenstand und Umfang der zu archivierenden Unterlagen
VIII.3.1.2.2	Verhältnismässigkeit in Bezug auf die Dauer der Aufbewahrung
VIII.3.1.3	Einhaltung des Grundsatzes der «Zweck-Konformität» der Datenbearbeitung
VIII.3.1.4	Erkennbarkeit von Beschaffung und Bearbeitung von Personendaten
VIII.3.2	Die Einhaltung des Grundsatzes der «Richtigkeit der Daten» (Art. 5 DSG)
VIII.3.2.1	Anforderungen an die Datenqualität im Buchführungs- und Datenschutzrecht
VIII.3.2.2	Folgen für das Berichtigungsrecht
VIII.3.3	Die Erfüllung der Pflicht zur Datensicherung nach Art. 7 DSG
VIII.4	Die besondere Informationspflicht nach dem neuen Art. 7a DSG-06 und ihre Auswirkungen auf archivierte Personendaten
VIII.5	Das Recht auf Auskunft und Einsicht in Archivdaten (Art. 8-10 DSG)
VIII.5.1	Die Anwendung des Auskunftsrechts auf archivierte Geschäftsunterlagen
VIII.5.2	Die Erfüllung von Auskunftsbefehlen
VIII.5.3	Kostenfreiheit und Kostenpflicht
VIII.5.4	Das Problem der Auskunft über archivierte Daten und Sicherungskopien
VIII.5.5	Vermeidung der Bestrafung wegen falscher oder unvollständiger Auskunftserteilung
VIII.6	Die Verletzung der Persönlichkeit durch die Archivierung von Personendaten und deren Rechtsfolgen (Art. 12 und 15 sowie Art. 25 DSG)
VIII.6.1	Zulässige und rechtswidrige Eingriffe in die Persönlichkeit durch die Bearbeitung von Personendaten
VIII.6.2	Folgen einer rechtswidrigen Bearbeitung von Personendaten
VIII.6.3	Die Rechtfertigung von Persönlichkeitsverletzungen wegen widerrechtlicher Archivierung von Personendaten (Art. 12 und 13 DSG)
VIII.6.3.1	Differenzierte Anwendung der Rechtfertigungsgründe nach DSG-06
VIII.6.3.2	Rechtfertigung durch die Einwilligung der betroffenen Personen

Inhaltsverzeichnis “Praxisleitfaden Records Management“

2. Auflage, 2008

VIII.7	Datenschutz bei besonderen Bearbeitungssituationen
VIII.7.1	Zulässigkeit und Schranken der Auftragsbearbeitung: Outsourcing der Erfüllung der Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach Art. 10a DSGVO
VIII.7.2	Grenzüberschreitende Informations- und Archivierungssysteme (Art. 6 DSGVO)
VIII.7.2.1	Zulässigkeit und Schranken von Buchführung und Aufbewahrung von Geschäftsunterl. im Ausland
VIII.7.2.2	Die Zulässigkeit der Auslandsbekanntgabe von Daten nach Art. 6 DSGVO
VIII.7.2.3	Auswirkungen des geänderten Art. 6 DSGVO auf den Betrieb von Buchführungs- und Aufbewahrungssystemen in Drittländern und/oder im Konzernverbund
VIII.7.2.4	Ausland-Bearbeitung und -Aufbewahrung von Unterlagen durch Unternehmen, welche besonderen Geheimhaltungspflichten unterstehen
VIII.7.3	Die Registrierung von Buchführungs- und Archivierungssystemen (Art. 11a DSGVO)
VIII.7.3.1	Gegenstand der Registrierungspflicht unter dem DSGVO
VIII.7.3.2	Ausnahmen bestimmter Datensammlungen von der Registrierungspflicht
VIII.7.3.2.1	Die Liste gesetzlicher Ausnahmen von der Anmeldepflicht zur Registrierung
VIII.7.3.2.2	Beurteilung der weiterbestehenden Anmeldepflicht qualifizierender Datensammlungen
VIII.7.3.3	Möglichkeiten zur generellen Freistellung von der Registrierungspflicht
VIII.7.3.3.1	Der Erwerb eines Datenschutz-Qualitätszeichens
VIII.7.3.3.2	Die Bezeichnung eines betrieblichen Datenschutzberaters – bDSB
VIII.7.3.4	Interne Erfassung der von der Anmeldung ausgenommenen registrierungspflichtigen Datensammlungen
VIII.7.4	Angaben zum Datenschutz im öffentlich-rechtlichen Bereich
VIII.7.4.1	Datenschutz an Daten und Unterlagen von Behörden und Verwaltungsstellen
VIII.7.4.2	Der Datenschutz bei öffentlich-rechtlichen Informations- und Archivsystemen
VIII.7.5	Datenschutz bei Tests und beim Versuchsbetrieb für integrierte Informations- und Archivierungssysteme
VIII.7.5.2	Entwicklung, Einführung und Probebetrieb von datenschutzkritischen IT-Anwendungen in der Privatwirtschaft
VIII.7.5.3	Prüfung der Datenschutzverträglichkeit bei der Entwicklung und Realisierung integrierter Informations- und Archivierungssysteme
VIII.7.6	Persönlichkeits-, Geheimnis- und Datenschutz bei Begehren auf die Herausgabe von archivierten Unterlagen in Verfahren
VIII.7.6.1	Datenschutz im Verfahrensrecht
VIII.7.6.2	Persönlichkeits- und Geheimnisschutz bei Herausgabeverfahren
IX.	Beweiseignung
IX.1	Records als Beweismittel
IX.1.1	Beweisführung durch Vorlage maschinell lesbarer Unterlagen
IX.1.2	Der Beweiswert von maschinell lesbaren Unterlagen

Inhaltsverzeichnis “Praxisleitfaden Records Management“

2. Auflage, 2008

IX.2	Problemstellung
IX.3	Der Geschäftsprozess als Ausgangspunkt
IX.4	Qualitätskriterien
IX.5	Vollständigkeitsprüfung
IX.6	Taxonomie/Klassierung
IX.7	Mehrfachhaltung von Archivdaten
IX.8	Archivzeitpunkt
IX.9	Der Einsatz digitaler Signaturen
IX.10	Die Präsentation (Beweisvorlage)
IX.10.1	Herausforderungen
IX.10.2	Integrität ist nicht gleich Integrität
IX.11	Schlussfolgerungen
X.	Internationaler Ausblick
X.1	Europäische Union
X.2	Deutschland
X.3	USA
D.	Umsetzung
XI.	Vorgaben und Ziele
XII.	Methode
XII.1	Projekt
XII.2	Vorbereitungsarbeiten
XII.2.1	Projekt-Governance
XII.2.2	Option des Outsourcings
XII.3	Phase 1: Definition Ziele und Messgrößen (IT-Governance)
XII.4	Phase 2: Analyse
XII.5	Phase 3: Konzepte, Policies und Weisungen
XII.6	Phase 4: Detailkonzept
XII.7	Phase 5: Umsetzung
XII.8	Phase 6: Betrieb
XII.9	Proaktives Records Management
XII.9.1	Checkliste: Manager
XII.9.2	Checkliste: Records Manager
XII.9.3	Checkliste: Mitarbeiter/-innen
XII.10	Erfolgsfaktoren
XIII.	Fragen im Zusammenhang mit der IT-Infrastruktur
XIII.1	IT-Unterstützung für Records Management und DMS
XIII.1.1	Welche Software kann Records-Management-Funktionen erfüllen?
XIII.1.2	Was ist ein Records-Management-System?

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

XIII.1.3	Welche IT-Systeme müssen Records-Management-Funktionen bieten?
XIII.1.4	Systembeschreibungen
XIII.1.4.1	Was ist ein DMS-System?
XIII.1.4.2	Was ist ein Archivsystem?
XIII.1.5	Was ist der Unterschied zwischen DMS, Archiv und Records Management Modul?
XIII.1.6	Anforderungen und Risiken der Langzeitaufbewahrung
XIII.1.6.1	Was ist ein Langzeitarchiv?
XIII.1.6.1.1	Risikokategorien bei der Langzeitarchivierung
XIII.1.6.1.2	Dokumentenformate für die Langzeitarchivierung
XIII.1.6.1.3	Speichermedien für die Langzeitarchivierung
XIII.1.6.1.4	Software für die Langzeitarchivierung
XIII.1.6.2	Welche Zeitpunkte müssen im Lebenszyklus eines Records beachtet werden?
XIII.1.6.3	Anwendungsbeispiel: Aufbewahrung eines Wartungsvertrags mit überjähriger Laufzeit
XIII.1.7	Technische Massnahmen zur unveränderbaren Aufbewahrung
XIII.2	Einsatz der digitalen Signatur als Mittel zur Integritätssicherung
XIII.2.1	Was sind digitale Signaturen?
XIII.2.2	Einsatz von DS-Systemen im Rahmen des Handelsrechts
XIII.2.3	Zeitstempel
XIII.2.4	Standardisierungsbestrebungen
XIII.3	Die Bedeutung der Informationssicherheit
XIII.3.1	Definition und Bedrohung
XIII.3.2	Umsetzung
XIII.3.2.1	IT-Sicherheitsmanagement
XIII.3.2.2	Risikoanalyse oder Audits
XIII.3.2.3	Grundschutzmodelle oder Best-Practice-Kataloge
XIII.3.3	Praktische Informationssicherheit für Unternehmen
XIV.	Ausgewählte Problemstellungen in der Praxis
XIV.1	Belegprinzip
XIV.2	Aufbewahrung von E-Mails
XIV.3	Aufbewahrung von Hilfsmitteln
XIV.4	Entwicklung Speicherbedarf u. Speichertechnologie
XIV.5	Trennung von Speicherung (Führung) u. Archivierung
XIV.5.1	Auslegung Art. 7 GeBüV Organisation – Unterscheidung aktuelle und archivierte Informationen (Grundsatz der Trennung)
XIV.5.2	Praktische Durchführung der Trennung
XIV.6	Archivzeitpunkt
XIV.7	Data Ownership

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

XIV.8	Grundanforderungen an Archive
XIV.9	Datenmigration
XIV.10	Taxonomie/Klassierung
XIV.10.1	Begriff
XIV.10.2	Die Rolle von Taxonomie und Klassierung bei der Umsetzung mit Fokus auf Governance
XIV.10.3	Ordnungskriterien
XIV.10.4	Kernprozesse des RM
XIV.10.5	Zukünftige Entwicklungen
XIV.10.6	Ablage gleich Archivstruktur?
XV.	Elektronische Rechnungsstellung, Mehrwertsteuer und Aufbewahrung
XV.1	Bedeutung
XV.2	E-Business-Szenario
XV.3	MWSt-Anforderungen
XV.3.1	Elektronische Rechnungsstellung
XV.3.2	Beweiskraft
XV.3.3	Anwendung der EIDI-V auf eingescannte Rechnungen?
XV.4	Umsetzung in der Praxis
XV.4.1	Der Rechnungsabwicklungsprozess
XV.4.2	Einbezug Dritter
XV.5	Verhältnis von Aufbewahrungsrecht und MWSt-Anforderungen
XVI.	Elektronische Bankdokumente und deren Archivierung
XVI.1	Dokumentaustausch zwischen Banken und ihren Kunden
XVI.2	Austausch elektronischer Bankdokumente
XVI.3	Datenformate für elektronische Bankdokumente
XVI.4	Gesetzeskonforme Archivierung elektronischer Bankdokumente
XVI.5	Geltungsbereich der EIDI-V
XVI.6	Lösungsansätze
XVII.	Kontrollsysteme im Umfeld der Archivierung
XVII.1	Zertifizierung von RM Lösungen
XVII.1.1	Grundfragen
XVII.1.2	Die Standardisierungsindustrie
XVII.1.3	Wo sind Normen sinnvoll?
XVII.1.4	Records Management Zertifizierung in der öffentlichen Verwaltung
XVII.1.4.1	Welche Bereiche werden in der öffentlichen Verwaltung standardisiert?
XVII.1.4.2	Standards für das Projektvorgehen in der öffentlichen Verwaltung
XVII.1.4.3	Standards, Records Management Methoden und Ordnungssysteme
XVII.1.4.4	Standards und Anforderungen an die Funktionalität von RM Systemen
XVII.1.4.5	Zertifizierung von Records Management Software in der öffentlichen

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

	Verwaltung
XVII.2	Der PDF/A-Standard und seine Ziele
XVII.3	Die Vorteile unabhängiger Archivformate
XVIII.	Auswertung des KRM Self Assessment
E.	Anhang
Anh. 1	Begriffe und Abkürzungen
Anh. 2	Häufig gestellte Fragen zur Aufbewahrung
1.	Begriffliches zu den aufzubewahrenden Unterlagen
2.	Verhältnis zwischen den alten und den neuen Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften
3.	E-Mail und SMS
4.	Video- und Tonaufzeichnungen
5.	Beweiswert
6.	Archivierung
7.	Technische Systeme und Datenmigration
8.	Auslagerung der Buchhaltung (Outsourcing)
9.	Buchführung und Aufbewahrung im Ausland
Anh. 3	Beispiele für Unternehmensregelungen («Policy») über die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten
1.	Einführung
2.	Beispiele
2.1	Strukturierungsbeispiel für eine übergreifende Daten-Weisung
2.2	Beispiel einer eigenständigen Aufbewahrungsweisung
2.3	Dokumentenliste
Anh. 4	Checkliste Projektvorgehen
Anh. 5	Wichtige gesetzliche Bestimmungen (Stand: 1. Oktober 2008)
1.	Buchführungsrecht
1.1	Obligationenrecht (OR, SR 220)
1.2	Verordnung vom 24. April 2002 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV, SR 221.431)
1.3	Exkurs: Neues Recht (geplante Revision) Obligationenrecht (Art. 957-958f nOR)
1.4	Exkurs: Altes Obligationenrecht (Art. 957–964 aOR) bis 31. Mai 2002
1.5	Aktenverwaltung der Bundesbehörden
1.5.1	Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (RVOV, SR 172.010.1) vom 25. November 1998
1.6	Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung vom 13. Juli 1999
2.	Mehrwertsteuerrecht

Inhaltsverzeichnis "Praxisleitfaden Records Management"

2. Auflage, 2008

2.1	Mehrwertsteuergesetz (MwStG, SR 641.20)
2.2	Wegleitung 2008 zur Mehrwertsteuer (EStV, 2008)
2.3	Mehrwertsteuerverordnung (MwStGV 641.201)
2.4	Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen vom 30. Januar 2002 (Stand am 1. November 2007)
3.	Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES, 943.03)
4.	Auf Geschäftsunterlagen anwendbare Datenschutzbestimmungen
4.1	Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG, 235.1) vom 19. Juni 1992
4.2	Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG, SR 235.11) vom 14. Juni 1993
4.3	Exkurs: Altes Datenschutzrecht bis 31. Dezember 2007
4.3.1	aBundesgesetz über den Datenschutz (DSG, 235.1) vom 19. Juni 1992
4.3.2	aVerordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG, SR 235.11) vom 14. Juni 1993
5.	Strafgesetzbuch (StGB, SR 311.0)
6.	Verordnung über die Sicherheit von technischen Einrichtungen und Geräten (STEV, SR 819.11)
Anh. 6	Literatur und Materialien
1.	Quellen und Materialien
2.	Literaturhinweise