



überreicht von



## 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 elekt-

ronisch 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. ■

## Unverschuldete Minusstunden sind nicht nachzuholen

Teilzeitangestellte, die wegen mangelnder Arbeit vom Vorgesetzten nach Hause geschickt werden, brauchen die Minusstunden nicht an einem anderen Tag nachzuholen. Ein Teilzeitmitarbeiter mit einem Pensum an einem fixen Tag hat ein Anspruch auf das vertraglich vereinbarte Arbeitspensum und den darauf entfallenden Lohn. Die Kompensation von Minusstunden kann

der Arbeitgeber nur verlangen, wenn die Minusstunden vom Mitarbeiter verursacht werden. ■

## **Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) neu ab 1.1.2011**

Am 1. Januar 2011 tritt die UID in Kraft. Dabei wird jedem Unternehmen in der Schweiz eine einheitliche Identifikationsnummer zugeteilt. Die neue UID-Nummer wird die alte 6-stellige MWSt-Nummer ersetzen. Die Nummer wird vom Bundesamt für Statistik allen Mehrwertsteuerpflichtigen im Verlaufe des 1. Semesters 2011 bekannt gegeben. Bisher nicht mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen werden ebenfalls im Verlauf des ersten Halbjahres 2011 vom Bundesamt für Statistik über ihre UID informiert.

Die alte MWSt-Nummer kann bis Ende 2013 weiterhin verwendet werden. (Quelle: Eidg. Finanzdepartement) ■

## **Krankheiten sind im Arbeitszeugnis zu erwähnen**

Im Arbeitszeugnis darf und muss eine Krankheit erwähnt werden, die einen **starken Einfluss auf die Leistung** oder das **Verhalten des Mitarbeitenden** hatte, urteilte das Bundesgericht. Denn ein qualifiziertes Arbeitszeugnis dürfe und müsse auch negative Tatsachen erwähnen, soweit dies für die Gesamtbeurteilung der

Leistung notwendig sei. Das Bundesgericht führte weiter aus, dass auch gesundheitliche Beeinträchtigungen, welche die Eignung zur Arbeit komplett in Frage stellen und deshalb einen sachlichen Grund für eine Kündigung bilden würden, im Zeugnis zu erwähnen seien. Darüber hinaus seien weiter längere krankheitsbedingte Unterbrüche der Arbeitstätigkeit, die im Verhältnis zur gesamten Anstellungsdauer ins Gewicht fallen würden, zu notieren. Ohne entsprechenden Hinweis zu solchen Ausfällen könnte sonst ein falscher Eindruck über die erworbene Berufserfahrung entstehen.

Bemerkungen zu geheilten Gesundheitsproblemen, die keine Auswirkungen hatten, sind laut Bundesgericht hingegen verboten. (Quelle: BGE 4A\_187/2010 vom 6.9.2010) ■

## **Mindestlohn für Hausangestellte**

Der Bundesrat hat am 20. Oktober 2010 die Verordnung über den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft (NAV Hauswirtschaft) verabschiedet. Damit legt er einen Mindestlohn für die Branche fest. Der NAV Hauswirtschaft wird am 1. Januar 2011 in Kraft treten und bis zum 31. Dezember 2013 in der ganzen Schweiz mit Ausnahme von Genf gelten.

Der NAV enthält drei verschiedene Mindestlohnansätze, welche nach der Qualifikation der Arbeit-

nehmenden abgestuft sind. Für ungelernete Angestellte ohne Berufserfahrung beträgt der Brutto-Mindestlohn Fr. 18.20 in der Stunde. Für ungelernete Angestellte, die über vier Jahre Berufserfahrung in der Hauswirtschaft verfügen, wurde der Brutto-Lohn auf Fr. 20.00 pro Stunde festgesetzt. Gelernte Hausangestellte mit einer dreijährigen beruflichen Grundbildung und einem Eidg. Fähigkeitszeugnis erzielen einen minimalen Stundenlohn von Fr. 22.00 und gelernte Hausangestellte mit einer zweijährigen Berufsbildung mit einem Berufsattest Fr. 20.00 in der Stunde. Der NAV gilt nur bei Arbeitsverhältnissen mit einem Mindestbeschäftigungsgrad von durchschnittlich fünf Stunden pro Woche beim gleichen Arbeitgeber. (Quelle: Pressemitteilung des EVD vom 20.10.10) ■

## **Ältere Arbeitnehmende mit besseren Bedingungen in der Vorsorge**

Der Bundesrat hat die Massnahmen zugunsten von älteren Arbeitnehmenden in der beruflichen Vorsorge auf den 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt. Die Massnahmen für ältere Arbeitnehmer sollen die den Verbleib der älteren Mitarbeitenden im Arbeitsmarkt begünstigen.

Die Vorsorgeeinrichtungen können älteren Versicherten ab 2011 folgende Neuerungen anbieten:

- Versicherte, die ihr Arbeitspensum ab dem 58. Altersjahr bei einer

Lohnkürzung um höchsten um die Hälfte reduzieren, können ihren bisherigen versicherten Verdienst weiterführen.

- Versicherte, die auch nach dem ordentlichen Rentenalter erwerbstätig bleiben möchten, können bis zur Vollendung des 70. Altersjahres weitere Beiträge an ihre Vorsorgeeinrichtung einbezahlen.

(Quelle: Eidg. Dept. des Innern) ■

## Fremdwährungsdarlehen richtig gewähren

Ein Fremdwährungsdarlehen ist ein Darlehen, das in einer anderen als der eigenen Währung aufgenommen oder gewährt wird.

Falls ein Fremdwährungsdarlehen gewährt wird, muss die Frage der Rückzahlung explizit geklärt werden. Es ist schriftlich festzuhalten, in welcher Währung der Borger die Rückzahlung zu leisten hat. Darüber hinaus ist zu klären, ob die Nennwerttheorie bei der Rückzahlung gilt: Die Nennwerttheorie sagt vereinfacht, dass Geldschulden in Landesmünzen zu bezahlen sind.

Lautet eine Schuld nämlich auf eine Währung, die am Zahlungsort nicht Landeswährung ist, so kann der geschuldete Betrag trotzdem in Landeswährung bezahlt werden. Es sei denn, im Vertrag ist ausdrücklich vereinbart, dass eine andere Währung zum Zug kommt. Wenn der

Zahlungsort sich in der Schweiz befindet, kann der Vertrag betreffend der Rückzahlungspflicht des Fremdwährungsdarlehens die **Effektivklausel** enthalten. Diese Klausel stellt sicher, dass der Schuldner sich nur durch Zahlung in der betreffenden Auslandswährung befreien kann. Das Wort <effektiv> bei der Währungsbenennung garantiert, dass die entsprechende Geldschuld in der gewünschten Währung bezahlt wird. ■

### Impressum

**Punktgenau**   
erscheint monatlich

**Herausgeber**



**Museumstrasse 6  
CH-6060 Sarnen  
Fon 041 660 89 89  
Fax 041 660 87 87**

**info@imfeld-treuhand.ch  
www.imfeld-treuhand.ch**

Trotz gewissenhafter Bearbeitung und sorgfältiger Recherche kann keine Haftung für den Inhalt der Beiträge übernommen werden. Konsultieren Sie im Zweifelsfalle eine unserer Fachpersonen.