



Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen unter Beachtung der DSGVO

Eine besondere gesetzliche Regelung zur Aufbewahrung von Unterlagen gibt es für Architektinnen und Architekten nicht. Es ist zunächst danach zu unterscheiden, ob die Unterlagen für Honorar- oder Gewährleistungsansprüche, also zur Absicherung einer eigenen Rechtsposition aufbewahrt werden, ob sie in Bezug auf Herausgabeansprüche des Auftraggebers oder etwa aus steuerlichen Gründen aufbewahrt werden.

Honoraransprüche

Nach §§ 195, 199 Abs. 1 BGB verjähren Honoraransprüche nach drei Jahren. Fristbeginn ist der Schluss des Kalenderjahres, in dem das Honorar fällig wurde. Für die Fälligkeit ist die Abnahme der Leistung und die Überreichung der prüffähigen Honorarschlussrechnung maßgebend (§ 15 Abs. 1 HOAI). Bis zum Verjährungszeitpunkt sollten daher sämtliche Unterlagen aufbewahrt werden.

Mängelansprüche

Nach § 634 a Abs. 1 BGB verjähren Mängelansprüche des Auftraggebers in der Regel nach fünf Jahren, sofern es sich um Planungs- und Überwachungsleistungen oder sonstige Leistungen an einem Bauwerk handelt. Die Verjährungsfrist läuft mit der Abnahme der Architektenleistung.

Verletzung von Nebenpflichten und Sekundärhaftung

Schadensersatzansprüche aus der Verletzung von Nebenpflichten aus dem Architektenvertrag wie z.B. Aufklärungs- und Hinweispflichten verjähren in der Regel innerhalb von 3 Jahren, eventuell nach 10 Jahren (§ 195 BGB).

In Ausnahmefällen kann auch nach Ablauf der Verjährungsfristen eine sog. Sekundärhaftung des Architekten aufgrund einer Sachwalterstellung gegenüber dem Bauherrn gegeben sein. Nach der Rechtsprechung des BGH (VII ZR 134/08; Urteil vom 23.07.2009) ist der umfassend mit Planungs- und Überwachungsleistungen beauftragte Architekt (also inklusive Objektüberwachung und Objektbetreuung) Sachwalter des Bauherrn. Bei Verletzung der sich aus dieser Sachwalterstellung ergebenden Pflichten kann sich der



Architekt nicht auf Verjährung berufen. Hierfür wäre eine über die Verjährungsfristen hinausgehende Aufbewahrung nützlich.

Herausgabeansprüche des Auftraggebers

Die Aufbewahrungspflichten von Unterlagen gegenüber dem Auftraggeber hängen von dessen eigentumsrechtlichen Herausgabeansprüchen gemäß § 985 BGB ab. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Unterlagen, die im Eigentum des Auftraggebers stehen und solchen, die im Eigentum des Architekten stehen. Im Eigentum des Architekten verbleiben die Originalpläne, Bestandszeichnungen und statische Berechnungen, soweit sie vom Architekten gefertigt wurden sowie der Schriftverkehr zwischen Architekt und Bauherrn und natürlich auch ein Exemplar des Architektenvertrages.

In Bezug auf diese Unterlagen kann der Auftraggeber auf der Grundlage des Architektenvertrages lediglich die Herausgabe von Ausfertigungen, Pausen und Fotokopien verlangen. Zu den Unterlagen im Eigentum des Bauherrn gehören hingegen Bauverträge, Leistungsverzeichnisse, Baugenehmigungen, Lage- und Höhenpläne, statische Berechnungen und Gutachten, die im Namen des Bauherrn von Dritten angefordert wurden und Grundbuchauszüge. Die Verjährungsfrist für den auf das Eigentum des Bauherrn begründeten Herausgabeanspruch beträgt 30 Jahre (§ 197 BGB), folglich grundsätzlich auch die Aufbewahrungsfrist.

Zur Vermeidung einer derart langen Aufbewahrungspflicht sollte der Architekt - jedoch nicht vor Ablauf der Gewährleistungsfristen - die noch vorhandenen Unterlagen, zu deren Herausgabe er verpflichtet ist, dem Auftraggeber zur Aushändigung anbieten. Dieses sollte der Architekt sich schriftlich bestätigen lassen. Damit dürfte die Verpflichtung in Bezug auf den Herausgabeanspruch erfüllt sein, wenn sich der Auftraggeber verbindlich dahingehend äußert, er habe kein Interesse an den Unterlagen.

Reagiert der Auftraggeber überhaupt nicht, bietet sich die schriftliche Wiederholung des Angebots auf Aushändigung der Unterlagen aus Beweisgründen per Einschreiben und Rückschein an. Antwortet auch daraufhin der Auftraggeber nicht, entfällt zwar nicht die Aufbewahrungspflicht, gleichwohl werden später geltend gemachte Herausgabeansprüche gegen Treu und Glauben verstoßen. Zahlreiche juristische Autoren vertreten die Auffassung, dass der Auftraggeber, der auf die Anbietung der Unterlagen nicht reagiert, zumindest nach zehn Jahren seinen Herausgabeanspruch verwirkt habe. Höchstrichterliche Rechtsprechung liegt diesbezüglich jedoch nicht vor. Unsicherheiten sollten daher vermieden werden durch ausdrückliche Regelungen über die Herausgabe- und Aufbewahrungspflichten im Architektenvertrag.

Hierbei sollten möglichst auch Regelungen zur Herausgabe von Dateien getroffen werden. Nach derzeitiger, bislang nicht höchstrichterlicher Rechtsprechung hat der Architekt, sofern er Pläne in digitaler Form erstellt hat, ggf. auch Datenträger in unveränder-

baren Dateiformaten herauszugeben. Es bietet sich z.B. folgende Formulierung an:

„Nach Beendigung der Leistungen des Architekten und nach Ausgleich fälliger Honoraransprüche kann der Bauherr verlangen, dass ihm die Bauvorlagen, Kopien und Pausen der Originalzeichnungen und die sonstigen der vom Architekten zur Erfüllung seiner Leistungspflichten gefertigten und für das Bauvorhaben verwendeten Bauunterlagen ausgehändigt werden, sofern sie nicht schon vorher übergeben worden sind.

Dies umfasst jedoch keinen Anspruch auf Übergabe der Originale. Sofern nichts anderes vereinbart ist, hat der Architekt auf Verlangen des Bauherrn Planungsunterlagen, soweit in digitaler Form erstellt, lediglich in einem nicht veränderbaren Dateiformat (z.B. pdf-Format) herauszugeben.

Der Architekt ist nicht verpflichtet, die Bauunterlagen und die nach dem Vertrag vorliegenden Plandaten länger als 10 Jahre nach Abnahme der letzten von ihm erbrachten Leistungen aufzubewahren. Er ist verpflichtet, die Bauunterlagen, auf die der Bauherr noch einen Herausgabeanspruch hat, vor deren Vernichtung diesem anzubieten.“

Außersteuerliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten für Architekten als Formkaufleute

Für Kammermitglieder, die in bestimmten Gesellschaftsformen wie der GmbH und UG, nicht jedoch in der Rechtsform der Partnerschaftsgesellschaft oder der GbR organisiert sind, gelten auch besondere handelsrechtliche Aufzeichnungspflichten nach §§ 238 ff HGB oder für die GmbH nach §§ 41 ff GmbHG.

Kaufleute sind verpflichtet, Bücher zu führen und die Lage des Vermögens ersichtlich zu machen. Sie haben ihre Handelsbriefe in unveränderter Form aufzubewahren. Das sind alle Schriftstücke, die die Durchführung, die Vorbereitung und den Abschluss von Geschäften betreffen. Die Eintragungen in Büchern müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Jede Veränderung muss so erfolgen, dass der ursprüngliche Inhalt weiter feststellbar ist.

Steuerliche Aufbewahrungsfristen

Auch Kammermitglieder als Freiberufler sind verpflichtet, die allgemeinen Regeln der kaufmännischen Buchführung zu beachten, wozu die Aufbewahrung von Unterlagen gehört.

Die Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen ist - im Gegensatz zu den zuvor be-



schriebenen Planungs- und Ausführungsunterlagen - in § 147 Abgabenordnung (AO) gesetzlich normiert. Danach sind wichtige Buchhaltungsunterlagen über einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren.

Hierzu zählen:

- Bücher und Aufzeichnungen
- Buchungsbelege
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- und sonstige dazugehörige Arbeitsanweisungen oder Organisationsunterlagen.

Die weiteren in § 147 AO aufgeführten Unterlagen sind über einen Zeitraum von sechs Jahren aufzubewahren.

Hierzu zählen:

- Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen
- Sonstige Unterlagen, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Elektronische Aufbewahrung

Auch in Architekturbüros findet zunehmend eine elektronische Kommunikation statt und das Büro wird nach und nach „papierloser“.

Vor dem Hintergrund der steuerlichen Aufbewahrungsfristen hat das Bundesfinanzministerium (BMF) mit Verfügung vom 28.11.2019 die Neufassung der Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) veröffentlicht, die seit dem 01.01.2020 zu beachten sind.

Danach müssen Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege, die in Papierform empfangen und danach eingescannt werden, als elektronisches Dokument mit dem Brief in Papierform übereinstimmen. Die Briefe dürfen also durch die elektronische Aufbewahrungsform nicht verändert werden oder veränderbar sein. Auch das Scanverfahren selbst muss dokumentiert werden (Wer hat gescannt? Wann und was wurde gescannt?).

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z.B. Rechnungen im PDF-Format). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur dann zulässig, wenn dabei die maschinelle Auswertung nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Verän-



derungen vorgenommen werden. Es ist nicht ausreichend, wenn Mails ausgedruckt und in Papierform abgelegt werden. Mails, die aufbewahrungspflichtige Unterlagen enthalten, sind daher vollständig und mit Anhängen, manipulationsgeschützt und maschinell auswertbar, elektronisch zu archivieren und innerhalb der steuerlichen Aufbewahrungsfrist auch lesbar zu machen.

Anforderungen an die Aufbewahrung nach DSGVO

Die Aufbewahrung von Unterlagen setzt bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten voraus, dass die Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und damit die Grundsätze der Datenverarbeitung eingehalten werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nach Artikel 6 der DSGVO nur zulässig, wenn die Einwilligung des Betroffenen vorliegt, die Verarbeitung der Erfüllung eines Vertrages mit dem Betroffenen dient, der Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder dem Schutz lebenswichtiger Interessen dient oder zur Wahrnehmung eines öffentlichen oder – in der Praxis besonders wichtig – eines berechtigten Interesses erfolgt.

Zu den wesentlichen Grundsätzen der Datenverarbeitung gehören die Datenminimierung und die Speicherbegrenzung. Hieraus folgt die Verpflichtung zur frühestmöglichen Löschung und Vernichtung von Daten. Die Lösungsfristen sind in einem Verarbeitungsverzeichnis zu vermerken, welches in der Regel auch in einem Architekturbüro geführt werden muss.

Konkret muss jeder Architekt für seine Unterlagen mit personenbezogenen Daten ein Lösungskonzept erarbeiten und dokumentieren. Die o.g. Aufbewahrungspflichten dienen insoweit als Grundlage für das Lösungskonzept. Hierzu zählen z.B. die steuerliche Aufbewahrungsfrist über einen Zeitraum von 10 Jahren, die Aufbewahrungsfristen bezüglich der Honoraransprüche über einen Zeitraum von 3 Jahren, bezüglich der Mängelansprüche über einen Zeitraum von 5 Jahren und bezogen auf eigentumsrechtliche Herausgabeansprüche über einen Zeitraum von 30 Jahren.

Weitere Informationen gibt Ihnen gerne die

Architektenkammer Nordrhein-Westfalen

Zollhof 1
40221 Düsseldorf
Tel: (0211) 49 67 - 0
Fax: (0211) 49 67 - 99
E-Mail: info@aknw.de
Internet: www.aknw.de