

# Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen

*Eine besondere gesetzliche Regelung zur Aufbewahrung von Unterlagen gibt es für 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 3 Jahren. Fristbeginn ist der Schluss des Kalenderjahres, in dem das Honorar fällig wurde. Für die Fälligkeit ist die vertragsgemäße Erbringung der Leistung und die Stellung 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 Herausgabeansprüchen 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 unveränderbaren 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.“

### **Steuerliche Aufbewahrungsfristen**

Die Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen ist – im Gegensatz zu den zuvor beschriebenen Planungs- und Ausführungsunterlagen – in § 147 Abgabenordnung (AO) gesetzlich normiert. Danach sind wichtige Buchhaltungsunterlagen 10 Jahre aufzubewahren.

Hierzu zählen:

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

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](mailto:info@aknw.de)

Internet: [www.aknw.de](http://www.aknw.de)