A SYSTABUILD Company

Gesamtkündigung Ihrer SORBA360-Subscription

Für lokal installierte Kunden

Diese Anleitung fasst zusammen, was nach der Kündigung mit Ihren Daten passiert und was Sie bis zum 31.12. noch erledigen sollten.

Das Wichtigste in Kürze

- Bis zum 31.12. des Kündigungsjahres können Sie normal weiterarbeiten und erhalten weiterhin Updates. Danach läuft Ihre Lizenz aus.
- Ihre lokal gespeicherten Daten bleiben bei Ihnen. Für den weiteren Zugriff darauf benötigen Sie aber eine kostenpflichtige, voll funktionsfähige SORBA360-Lizenz. Eine reine Archiv- oder Lese-Lizenz bieten wir nicht an.
- Zusätzlich löschen wir die cloud-basierten Web-Services (Planausmass im Web, Aktivitäten, Chats).
- Exportieren Sie deshalb alle wichtigen Daten **vor dem 31.12.** Für die Aufbewahrung sind Sie selbst verantwortlich.

1. Was passiert wann?

- **Bis zum 31.12. des Kündigungsjahres** haben Sie vollen Zugriff und erhalten weiterhin die aktuelle Version. Sie arbeiten normal weiter und können alle Daten exportieren.
- **Nach dem 31.12.** läuft Ihre Subscription-Lizenz aus. Ohne gültige Lizenz lässt sich SORBA360 nicht mehr voll nutzen; für den Zugriff auf Ihre lokal gespeicherten Daten brauchen Sie dann eine kostenpflichtige Lizenz (siehe Punkt 2).
- **Ihre lokalen Daten** bleiben physisch bei Ihnen – wir löschen sie nicht. Öffnen können Sie sie aber nur mit einer gültigen SORBA360-Lizenz.
- **Gelöscht** werden die cloud-basierten Web-Services (Planausmass im Web, Aktivitäten, Chats). Diese lassen sich nur schwer sichern. Halten Sie darum früh fest, was Sie davon wirklich brauchen.

2. Nach der Kündigung weiterarbeiten

SORBA360 ist bei Ihnen bereits lokal installiert. Für den weiteren vollen Betrieb nach der Kündigung benötigen Sie eine kostenpflichtige, voll funktionsfähige SORBA360-Lizenz. Damit steht Ihnen SORBA360 komplett zur Verfügung und Sie erhalten weiterhin die aktuelle Version zum

Download. Eine reduzierte Lese-Lizenz gibt es nicht. Ohne gültige Lizenz können Sie nach dem 31.12. nicht mehr auf Ihre Daten zugreifen.

> **Bitte beachten:** Wenn Sie die Subscription erst nach längerer Zeit wieder aktivieren, müssen wir Ihre Daten zuerst für die dann aktuelle SORBA360-Version aufbereiten (konvertieren). Dafür kann zusätzlicher Aufwand anfallen. Sichern Sie Ihre Exporte (PDF und Excel) deshalb unabhängig von der Software.

3. Ihre Aufgabe: rechtzeitig exportieren

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht liegt bei Ihnen als Unternehmen, nicht bei der Software. In der Schweiz gelten insbesondere diese Fristen:

- **10 Jahre** für Geschäftsbücher, Buchungsbelege und den Jahres-/Revisionsbericht.
- **20 Jahre** für bestimmte MWST-relevante Unterlagen zu Immobilien.
- **5 Jahre** für die Unterlagen zur Arbeitszeiterfassung (Arbeitsgesetz).

Format: Exportieren Sie Belege und Berichte als PDF. Übrige Daten speichern Sie bei Bedarf zusätzlich als Excel, damit Sie sie in einem anderen System weiterverwenden können. Denken Sie daran: Ein PDF ist nicht schon wegen des Dateiformats revisionssicher. Bei elektronischer Aufbewahrung müssen die Integrität, die jederzeitige Lesbarkeit und die Übereinstimmung mit den Geschäftsvorfällen über die ganze Frist gewährleistet sein. Verlassen Sie sich deshalb nicht allein auf ein Datenbank-Backup, das sich später womöglich nicht mehr öffnen lässt.

4. Was Sie exportieren und aufbewahren sollten

Die folgende Übersicht zeigt, welche Daten Sie wie lange aufbewahren sollten. Was im Einzelfall gilt, hängt immer vom jeweiligen Dokument und seiner Funktion ab, etwa davon, ob es als Buchungsbeleg dient.

Datenklasse	Aufbewahren bis	Format
A. Buchhaltung & Personal – Pflichten je nach Dokument und Rechtsgrundlage		
Finanzbuchhaltung (Journal, Hauptbuch, Kontenplan)	10 Jahre	Excel / PDF
Jahresabschluss + Revisionsbericht	10 Jahre	PDF
Buchungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Zahlungen, Bankauszüge)	10 Jahre	Excel / PDF
Debitoren / Kreditoren (offene Posten, Zahlungshistorie)	10 Jahre	Excel / PDF

Datenklasse	Aufbewahren bis	Format
Inventar & Anlagen (Inventarlisten, Anlagenverzeichnis)	10 J.; MWST-Immobilien ggf. 20 J.	Excel / PDF
MWST (Abrechnungen + Belege)	10 J.; best. Immobilien 20 J.	PDF
Lohn (Abrechnungen, Lohnausweise, Lohnjournal)	je nach Dokument	PDF
Sozialversicherungen (AHV / ALV / BVG / UVG / QST)	je nach Dokument	PDF
Arbeitszeiterfassung (Zeitkonten, Stundenlisten)	5 Jahre (ArGV 1)	PDF
B. Bau-spezifisch – aufbewahren, soweit Buchungsbeleg / Nachweisgrundlage		
Regierapporte (beidseitig unterschrieben)	10 J., soweit Buchungsbeleg	PDF
Tagesrapporte	10 J. bzw. 5 J. (Arbeitszeit)	PDF
Ausmass / Aufmass (Abrechnungsgrundlagen)	10 J., soweit Buchungsbeleg	PDF
Nachträge (sobald verrechnet)	10 J., soweit Buchungsbeleg	PDF
C. Dringend empfohlen – keine Pflicht, aber sonst verloren		
Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Artikel, Preise)	betrieblich	Excel
Kalkulationen, Offerten, Devis, LV (NPK)	betrieblich	SIA 451 / Excel / PDF
Projektunterlagen (Verträge, Bautagebuch, Pläne, Fotos)	bis Gewährleistung abgelaufen	PDF + Original

5. Schritt für Schritt

- **Stichtag notieren:** Sie haben vollen Zugriff bis zum 31.12. Setzen Sie sich ein Export-Ziel deutlich davor.
- **Weg mit uns abstimmen:** Wechseln Sie auf ein anderes System oder arbeiten Sie mit einer kostenpflichtigen Lizenz weiter? Klären Sie dabei auch Formate und Umfang.
- **Exporte erstellen und herunterladen:** am besten in Ruhe während des Jahres, solange Sie vollen Zugriff haben.
- **Vollständigkeit prüfen:** Öffnen Sie die Dateien und schauen Sie sie durch. Herunterladen allein genügt nicht.
- **Richtig aufbewahren:** Die Unterlagen müssen über die ganze Frist lesbar bleiben. Achten Sie bei elektronischer Ablage auf Integrität und Nachvollziehbarkeit und legen Sie zusätzlich eine Datensicherung an.
- **Datenschutz nutzen:** Für Ihre eigenen Personendaten können Sie ein Auskunfts- oder Herausgabebegehren stellen. Eine Löschbestätigung stellen wir Ihnen auf Anfrage aus (siehe Punkt 6).
- **Anschlüsse übergeben:** Denken Sie an Schnittstellen, die E-Banking- und QR-Anbindung, offene Aufträge und laufende Projekte.

6. Datenschutz und Löschung

- Die cloud-basierten Web-Services (Planausmass im Web, Aktivitäten, Chats) löschen wir nach dem 31.12. gemäss den vertraglichen Löschregelungen. Eine schriftliche Bestätigung der Löschung stellen wir Ihnen auf Anfrage aus.
- Ihre lokal gespeicherten Daten löschen wir nicht – sie verbleiben bei Ihnen. Für den Zugriff darauf benötigen Sie eine gültige SORBA360-Lizenz.
- Das Schweizer Datenschutzgesetz gibt Ihnen unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, Ihre Personendaten in einem gängigen elektronischen Format herauszuverlangen. Für sämtliche Unternehmens- und Projektdaten in SORBA360 gilt das aber nicht pauschal.

7. Kostenpflichtige Leistungen

Diese Leistungen sind kostenpflichtig

- die voll funktionsfähige SORBA360-Lizenz für den weiteren lokalen Zugriff auf Ihre Daten.

Empfehlung: Klären Sie Umfang und Kosten am besten vorab mit uns.

Rechtlicher Hinweis: *Diese Anleitung dient der allgemeinen Orientierung für Kunden in der Schweiz und ersetzt keine Rechtsberatung. Welche Unterlagen Sie im Einzelfall aufbewahren müssen und welche Frist gilt, richtet sich nach Art und Funktion des Dokuments und den geltenden Vorschriften. Klären Sie Zweifelsfälle mit Ihrem Treuhänder oder Rechtsdienst.*