

## Bedingungen für E-Dokumente

### 1 Verweis auf die anwendbaren Bedingungen für Online Banking

**1.1** Für die Dokumentenzustellung in elektronischer Form (nachfolgend *E-Dokumente* genannt) gelten die **Bedingungen für Online Banking** der Credit Suisse (Schweiz) AG (nachfolgend *Bank* genannt). Voraussetzung für die Freischaltung von E-Dokumente ist ein vom Kunden unterschriebener Online Banking-Antrag zusammen mit allen damit verbundenen Dokumenten/Erklärungen/Verträgen.

**1.2** Die in diesen Bedingungen geregelte elektronische Zustellung von Bankdokumenten und -belegen bezieht sich auf Bankgeschäfte, die ihre Grundlage in separaten Verträgen und Geschäftsbedingungen (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Bank) haben. Im Anwendungsbereich von E-Dokumente gehen die vorliegenden Bestimmungen allfälligen abweichenden Regeln in den erwähnten Verträgen und Geschäftsbedingungen vor.

### 2 Gegenstand dieser Nutzungsbestimmungen

**2.1** Diese Bedingungen regeln die elektronische Zustellung sämtlicher Bankdokumente und -belege, der im Antrag betreffend E-Dokumente (nachfolgend *Antrag* genannt) aufgeführten Kundennummern (CIF) bzw. Konti und Depots gemäss den Instruktionen des Kunden.

**2.2** E-Dokumente ermöglicht dem Kunden bzw. jedem zugriffsberechtigten Benutzer (zusammen nachfolgend *Benutzer* genannt) gewisse, von der Bank festgelegte Dokumente und Belege ausschliesslich oder zusätzlich zu deren Zustellung in Papierform auf elektronischem Wege zu empfangen. Die Bank stellt dem Benutzer dabei innerhalb des Online Bankings einen elektronischen Briefkasten zur Verfügung, in welchem die elektronischen Bankdokumente und -belege von der Bank deponiert werden und somit als dem Benutzer zugestellt gelten.

### 3 Zugriffsberechtigung zu E-Dokumenten (gilt nur für Firmen)

**3.1** Zugriffsberechtigte Benutzer für Firmen können entweder für den uneingeschränkten Zugriff auf alle Dokumente und Belege im elektronischen Briefkasten berechtigt werden oder nur für den Zugriff auf Dokumente und Belege von Konti und Depots, für die bereits im Rahmen des Online Bankings eine Berechtigung besteht. Mindestens ein Benutzer mit uneingeschränktem Zugriff ist zwingend notwendig, andernfalls wird E-Dokumente für den elektronischen Briefkasten abgeschaltet. Alle Benutzer können Dokumente und Belege löschen. Sie verändern beim Lesen oder Herunterladen der Dokumente und Belege deren Status von «ungeöffnet» auf «geöffnet».

**3.2** Ein Exemplar eines Bankdokumentes oder -beleges ist das Original, alle weiteren Exemplare sind Kopien. Besteht mehr als ein Antrag der Firma für E-Dokumente mit der im Antrag definierten Zustellart «Ausschliesslich elektronisch» und ist gemäss Antrag die gleiche Beziehungsnummer bzw. das gleiche Konto oder Depot davon betroffen, so muss die Firma der Bank mitteilen, welcher elektronische Briefkasten die Originale erhalten soll. Die Firma kann durch eine schriftliche Meldung an die Bank den elektronischen Briefkasten für die Originale jederzeit ändern lassen.

### 4 Zeitpunkt der Zustellung

**4.1** Der Benutzer nimmt zur Kenntnis, dass die über E-Dokumente übermittelten Bankdokumente und -belege in dem Zeitpunkt als dem Benutzer zugestellt gelten, in welchem sie von diesem im elektronischen Briefkasten abgerufen werden können. Allfällige mit den Bankdokumenten und -belegen zusammenhängende Fristen beginnen mit diesem Zeitpunkt zu laufen.

**4.2** Der Kunde anerkennt hiermit ausdrücklich, dass die Bank durch die elektronische Zustellung der Bankdokumente und -belege in den elektronischen Briefkasten ihre Mitteilungs- und Rechenschaftspflicht gegenüber dem Benutzer erfüllt hat.

### 5 Sperrung oder Abschaltung

**5.1** Die Sperrung oder Abschaltung des Online Bankings und/ oder E-Dokumente für den letzten zugriffsberechtigten Benutzer, löst nach 7 Tagen eine ausserordentliche Zustellung per Post aus. Bei Firmen gilt dies für Benutzer mit uneingeschränktem Zugriff, sofern nicht in dieser Frist ein anderer Benutzer mit uneingeschränktem Zugriff als Ersatz gemeldet wird. Bei dieser ausserordentlichen Zustellung werden alle nicht geöffneten elektronischen Originaldokumente und -belege bis 30 Tage vor der Sperrung/ Abschaltung als Kopien gedruckt und an die im Antrag definierte Postadresse geschickt. Diese Bankdokumente und -belege werden anschliessend im elektronischen Briefkasten als «geöffnet» markiert. Alle bereits durch den Benutzer geöffneten Bankdokumente und -belege sowie diejenigen, die früher als 30 Tage seit der Sperrung/ Abschaltung in den elektronischen Briefkasten gelangt sind, werden nicht mehr per Post zugestellt.

**5.2** Alle neu erstellten, ungeöffneten Bankdokumente und -belege werden bis 60 Tage nach der Sperrung/ Abschaltung sowohl elektronisch (Originalbelege) wie auch per Post (Kopiebelege) zugestellt. Nach 60 Tagen wird die elektronische Zustellung unterbrochen, und weitere Bankdokumente und -belege werden nur noch per Post zugestellt.

**5.3** Unabhängig von der Sperrung/Abschaltung des letzten Benutzers mit uneingeschränktem Zugriff, gilt für Firmen, dass Benutzer mit limitiertem Zugriff im Rahmen ihrer Rechte weiterhin Zugriff auf die im elektronischen Briefkasten liegenden Bankdokumente und -belege haben.

**5.4** Der Kunde nimmt zur Kenntnis, dass vor der Abschaltung von Benutzern alle relevanten Bankdokumente und -belege auf einen lokalen Datenträger abgespeichert werden müssen. Wünscht der Kunde während der Dauer der Sperrung oder nach der Abschaltung von Benutzern zusätzliche Ausdrücke von Bankdokumenten und -belegen, so muss er diese bei der Bank anfordern. Diese Nachbestellung kann kostenpflichtig sein.

## **6 Beanstandungen des Benutzers**

Beanstandungen des Benutzers hinsichtlich der elektronischen Bankdokumente und -belege sind sofort nach Kenntnisnahme und innerhalb der auf dem betreffenden Dokument bzw. Beleg vermerkten Frist vorzunehmen. Nach unbenutztem Ablauf der auf dem entsprechenden Bankdokument bzw. -beleg aufgeführten Frist, spätestens aber innert 30 Tagen seit Zustellung in den elektronischen Briefkasten, gelten die entsprechenden elektronischen Dokumente und Belege ohne weiteres als vom Benutzer genehmigt.

## **7 Aufbewahrung der Dokumente und Belege**

**7.1** Der Benutzer nimmt zur Kenntnis, dass die elektronischen Bankdokumente und -belege jeweils **bis zur Löschung durch den Benutzer, längstens aber während einer Frist von 36 Monaten** seit Zustellung zur Verfügung gehalten werden und nach Ablauf dieser Frist elektronisch nicht mehr verfügbar sind. Eine allfällige Nachbestellung in Papierform kann kostenpflichtig sein.

**7.2** Der Benutzer ist im Rahmen allfälliger gesetzlicher Vorschriften (z. B. in der Schweiz: Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher [GeBüV], Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen [EIDI-V]), insbesondere für die Aufzeichnung, die geeignete Aufbewahrung resp. Speicherung sowie die Weiterverwendung inklusive Integrität der via E-Dokumente zugestellten elektronischen Bankdokumente und -belege selbst verantwortlich.

**7.3** Aufgrund der zeitlich limitierten Aufbewahrungsmöglichkeit im elektronischen Briefkasten eignet sich E-Dokumente nicht zur langfristigen Aufbewahrung von elektronischen Bankdokumenten und -belegen. Es wird dem Benutzer empfohlen, die Bankdokumente und -belege per Download auf eigene Datenträger zu übertragen.

## **8 Rechtliche Stellung der elektronischen Dokumente und Belege**

**8.1** Die Bank kann keine Garantie dafür abgeben, dass den elektronisch zugestellten Bankdokumenten und -belegen im Verkehr mit in- und ausländischen Behörden Beweischarakter zukommt. Der Benutzer verwendet die Dokumente und Belege diesen gegenüber auf eigene Verantwortung hin. Eine allfällige Nachbestellung in Papierform kann kostenpflichtig sein.

**8.2** **Ausdrücke von elektronischen Dokumenten und Belegen stellen keine Originaldokumente dar.** Es ist daher unumgänglich, die elektronischen Bankdokumente und -belege in ihrer ursprünglichen (unveränderten) elektronischen Form aufzubewahren. Besonders zu beachten ist, dass das Abspeichern der elektronischen Bankdokumente und -belege nur unter Verwendung der jeweils von der Bank empfohlenen Version der Software «Adobe Reader» erfolgen sollte. Ein Abspeichern mit einer tieferen Version kann zur Folge haben, dass die elektronische Signatur des entsprechenden Dokuments oder Belegs nicht mehr gelesen werden kann.

**8.3** Die Bank weist den Kunden darauf hin, dass auf ausdrückliches Verlangen der einsichtsberechtigten Behörde (z. B. Steuerverwaltung) elektronische Bankdokumente und -belege allenfalls auch ausgedruckt und in Papierform eingereicht werden müssen.

## **9 Zustellung in Papierform vorbehalten**

Die Bank ist jederzeit berechtigt, Bankdokumente und -belege ohne Angabe von Gründen ausschliesslich oder auch ergänzend in Papierform zuzustellen.

## **10 Änderungen des Vertrages**

**10.1** Der Kunde teilt der Bank Änderungen der im Antrag definierten Konti oder Depots, der Zustellart, der gültigen Postanschrift und der Benutzer schriftlich mit. Aus der Unterlassung dieser Mitteilung sich ergebende Nachteile gehen zu Lasten des Kunden.

**10.2** Die Bank kann die Bedingungen, das Dienstleistungsangebot für E-Dokumente sowie die Preise für allfällige zusätzliche Services wie z. B. die Papierzustellung jederzeit ändern und/oder ergänzen. Eine solche Änderung und/oder Ergänzung wird dem Kunden schriftlich oder auf andere geeignete Weise mitgeteilt (insbesondere durch Zustellung via E-Dokumente) und gilt ohne schriftlichen Widerspruch innert Monatsfrist seit Bekanntgabe, auf jeden Fall aber mit der nächsten Nutzung von E-Dokumente als genehmigt.