

Globale Archiv-Abgaberichtlinie

Die Unternehmensleitung hat beschlossen, das Unternehmensarchiv als Zentralarchiv für das gesamte Unternehmen festzulegen. Die Internationalisierung der Konzernstruktur macht eine intensive Unterstützung des Zentralarchivs durch alle Geschäftsgruppen unverzichtbar.

Eine Aufgabe des Archivs ist es, die Geschichte des Unternehmens möglichst lückenlos zu dokumentieren, indem es laufend die Bestände ergänzt, erschließt und auswertet. Um diese Funktionen aufrecht zu erhalten, ist es unbedingt notwendig, dass alle Gesellschaften ihr archivwürdiges Material an das Unternehmensarchiv abgeben. Was unter „archivwürdigem Material“ zu verstehen ist, entnehmen Sie bitte der **Anlage 1a**.

Eine weitere Aufgabe des Archivs besteht darin, einen Beitrag zur Rechtssicherheit des Unternehmens zu leisten. Um dies auch für den Schutz des geistigen Eigentums (IP-Strategie) zu gewährleisten, wird vom Unternehmensarchiv in Absprache mit der Rechtsabteilung ein Markenarchiv auf- und ausgebaut. Hier werden direkte und indirekte Beweise für die markenmäßige Benutzung eines Kennzeichens gesammelt. Damit wird Produktpiraterie und Trademark Grabbing entgegen gewirkt. Eine Übersicht, was an das Markenarchiv abzugeben, ist finden Sie in **Anlage 1b**.

In den Geschäftsgruppen des Unternehmens existieren Lagerräume und eigene Archive, deren Umfang dem Unternehmensarchiv nicht bekannt sind. Um die Kontinuität der Unternehmensgeschichte und die Rechtssicherheit (auch im Markenrecht) wahren zu können, benötigt das Archiv die Mitarbeit der Geschäftsgruppen. Dazu ist es unbedingt notwendig, dass alle Gesellschaften in regelmäßigen Abständen ihr „archivwürdiges“ Material (ggf. nach Ablauf/Berücksichtigung der landesspezifischen gesetzlichen bzw. rechtlichen Aufbewahrungsfristen) an das Unternehmensarchiv abgeben.

Alle Verantwortungsbereiche haben daher unbedingt sicherzustellen, dass die anfallenden Unterlagen geordnet, gesammelt und halbjährlich mit den nötigen Erklärungen und Bezeichnungen an das Unternehmensarchiv abgegeben werden. Nur so ist gewährleistet, dass das Archiv auch weiterhin seinen Aufgaben gerecht werden kann. Die halbjährliche Materialversendung sollte jeweils zum 31. März und zum 30. September erfolgen.

Um den standardisierten Ablauf zu unterstützen, bestimmen die Geschäftsbereiche Archivverantwortliche und teilen sie dem Unternehmensarchiv als Ansprechpartner mit. Das Archiv erinnert diesen Personenkreis halbjährlich zu den Abgabeterminen.

Zur Bestimmung von „archivwürdigem“ Material und dessen Zwischenlagerung und Übersendung an das Unternehmensarchiv sollten die **Anlagen 1-5** benutzt werden.

Zum Umgang mit Archivalien:

Die Geschäftsgruppen werden gebeten, ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem zentralen Raum mit klimatisch günstigen Bedingungen bis zum Abgabetermin zu sammeln (optimale Bedingungen: Raumklima von 18 Grad Celsius, geringe Luftfeuchtigkeit, keine Brandquellen).

Damit die Struktur möglichst gleichartig aufgebaut ist, sollten die Unterlagen nach der Beschreibung aus **Anlage 2** gelagert werden.

Zur einfacheren Information sollten die standardisierten Informationsblätter (**Anlage 5a+5b**) genutzt und gut sichtbar angebracht werden, zum Beispiel an den Türen der Lagerräume, am „Schwarzen Brett“ oder an anderen zentralen Informationspunkten (Sekretariate, Kopierräume etc.) angebracht werden.

Die Mitarbeiter des Unternehmensarchivs stehen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Kontakt:

Unternehmensarchiv

Anlage 1a: Archivwürdiges Material für das Unternehmensarchiv:

Nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrung, bei Änderungen wie Umorganisation, Umzug oder Schließung einzelner Bereiche sowie beim Ausscheiden von (langjährigen) Mitarbeitern, sollten die folgenden Geschäftsunterlagen an das Unternehmensarchiv übergehen werden – sofern sie für das Tagesgeschäft nicht mehr benötigt werden:

- Jahresberichte, Jahresübersichten und Geschäftsberichte
- Sitzungsvorlagen für Vorstands- und Boardsitzungen sowie die zugehörigen Protokolle (*Übernahme aus Vorstandssekretariaten*)
- Für das Unternehmen relevante Verträge und Korrespondenz zu solchen (*Übernahme nach Ablauf aus der Rechtsabteilung*)
- wichtige Korrespondenzen und Dokumentationen zu Projekten, wie M&A-Aktivitäten, interne Projekte oder Strukturprojekte
- Projektdokumentationen zu gruppenweiten Initiativen
- Implementierung der Leit- und Geschäftsgrundsätze
- Werk- und Mitarbeiterzeitungen
- Statistiken und Langzeitauswertungen
- Präsentationen (gruppen- bzw. geschäftsgruppenrelevant) und Corporate Design-Richtlinien (für den Konzern sowie die Geschäftsgruppen)
- Bildmaterial jeder Art und Bild-Dokumentationen zu geschäftsrelevanten Anlässen samt Beschreibung (Wer/Was ist auf dem Bild zu sehen) (Fotoabzüge, Diapositive, Negative, Filme sowie digitale Bilddateien)
- Ton- und Videoaufnahmen von Veranstaltungen (z.B. Mitarbeiterveranstaltungen oder Firmeneröffnungen), Werbefilme etc. in analoger und digitaler Form
- Dokumentationen zu Aktionen der Belegschaft (z.B. Betriebsratsaktivitäten, Betriebsratsprotokolle)
- Pläne und Zeichnungen (z.B. Bau- und Lagepläne usw.)

Digitale Materialien sollten nach Möglichkeit in diesen Formaten übergeben werden:

- *Text-Dateien (auch Präsentation):* PDF/A und XML (oder: RTF und TIFF)
- *Bild-Dateien:* TIFF (oder JPEG)
- *Audio-Dateien:* WAVE (RIFF WAVE) – unkomprimiert (oder: MP4 bzw. MP3)
- *Video-Dateien:* AVI und MPEG

Anlage 1b: Markenarchiv – Bestimmung von Markennachweisen

Um die langfristige Rechtssicherheit bzgl. der Marken des Unternehmens zu gewährleisten, sind folgende Dinge an das Markenarchiv abzugeben:

1. **Direkte Beweise** für die markenmäßige Benutzung eines Kennzeichens
 - Produkte selbst (mit den Kontaktdaten der zuständigen Personen)
 - Primärverpackungen (mit oder ohne Produkt)
 - Aufkleber auf Großverpackungen

2. **Indirekte Beweise/Indizien** für die markenmäßige Benutzung eines Kennzeichens
 - Produktdatenblätter und Produktinformationen
 - Angebote an Kunden
 - Vereinbarungen mit Kunden
 - Prospekte und Kataloge
 - Musterbücher
 - Abmahnungen von Wettbewerbern
 - Werbung jedweder Art
 - Faltblätter, Flyer und Plakate sowie Kalender
 - Anzeigen/Presseveröffentlichungen
 - Entwicklungsverträge
 - Lizenzverträge
 - Fotos, die den Einsatz der Marke dokumentieren (z.B. von Messeständen)

Alle Registrierungen und Eintragungen (zum Beispiel ins Markenregister oder in Verbrauchsmusterrollen) werden von der Patentabteilung verwaltet und sind nicht Teil des Markenarchivs.

Anlage 2: Arbeitshilfe – Kategorisierung von Archivgut zur Zwischenarchivierung in den Geschäftsgruppen

- Zur Strukturierung des Archivguts in den Zwischenlagern der Geschäftsgruppen

- Dokumente
- Marken
- Produkte
- Sonstiges

Eingang in Ihrem Zwischenarchiv (z.B. 11/2012)

Umfasster Zeitraum (z.B. 10/2002 – 09/2012)

Abgebende Stelle (Abteilung, Geschäftsgruppe)

Datum

Name (bitte Blockbuchstaben)

Unterschrift

Anlage 3: Arbeitshilfe – Beschriftung für den Versand von abzugebendem Archivgut an das Unternehmensarchiv

- *Dokument ausdrucken*
- *Inhalt ausfüllen*
- *Dokument in die Kartons legen*
- *ins Archiv schicken*

Dokumente

- Geschäftsberichte, Verträge, Korrespondenzen
- Kataloge und Prospekte, Anzeigen, Faltblätter, Flyer und Plakate oder Kalender
- Präsentationen und Corporate Design-Richtlinien
- Berichte zu Projekten
- Bildmaterial jeder Art (Fotoabzüge, Diapositive, Negative, Filme sowie digitale Bilddateien)
- Ton- und Videoaufnahmen
- Pläne und Zeichnungen
- Sonstiges _____

Produkte

- Produkte und Materialproben zur Dokumentation der Produktgeschichte

Markennachweise

- **Direkte Beweise** für die markenmäßige Benutzung eines Kennzeichens, z.B.:
 - Produkte selbst (mit den Kontaktdaten der zuständigen Personen)
 - Primärverpackungen (mit oder ohne Produkt)
 - Aufkleber auf Großverpackungen
- **Indirekte Beweise** für die markenmäßige Benutzung eines Kennzeichens (können die rechtliche Argumentation lediglich unterstützen), z.B.:
 - Produktdatenblätter
 - Angebote an Kunden
 - Vereinbarungen mit Kunden
 - Prospekte
 - Musterbücher
 - Abmahnungen von Wettbewerbern
 - Werbung jedweder Art
 - Anzeigen/Presseveröffentlichungen
 - Entwicklungsverträge
 - Lizenzverträge
 - Fotos, die den Einsatz der Marke dokumentieren (z.B. von Messeständen)

Sonstiges _____

Anlage 4: Adresstikett für den Versand von Archivgut an das Unternehmensarchiv

- *den Absender eintragen*
- *Dokument ausdrucken*
- *Adresstikett ausschneiden*
- *Ausschnitt fest auf den Versandkarton kleben*
- *ins Archiv schicken*

Adresstikett



Absender

An

Unternehmensarchiv

Anlage 5a: Infozettel für Archivräume / Informationsblatt

(Bitte am Lagerort deutlich sichtbar anbringen!)

Zwischenarchivierung

Bitte denken Sie daran, relevante Archivalien (genaue Informationen finden Sie in der Globalen Archivierungsrichtlinie) halbjährlich an das Unternehmensarchiv zu senden.

Abgabetermine: 31.03. und 30.09

Bitte schicken Sie das Archivgut an folgende Adresse

Unternehmensarchiv

Ansprechpartner:
Leitung Unternehmensarchiv

Anlage 5b: Aushang

(Bitte am „Schwarzen Brett“ oder einem anderen zentralen Informationspunkt aufhängen!)

Sie ziehen um? Sie entsorgen Unterlagen?

Achtung:

Bitte denken Sie daran, dass Ihre Unterlagen und Materialien archivwürdig sein könnten. Vor einer möglichen Entsorgung kontaktieren Sie bitte das Unternehmensarchiv zur Feststellung der Archivwürdigkeit Ihrer Unterlagen und Produkte.

**Ansprechpartner:
Leitung Unternehmensarchiv**