

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand, Ziel und Zweck.....	2
2	Geltungsbereich.....	2
3	Begriffsdefinitionen	2
4	Festlegungen	2
4.1	Allgemeiner Umgang mit Archivgut.....	2
4.2	Priorisierung und Ausbaustufen Umsetzung in den Regionalgesellschaften (inklusive To-do-Liste).....	3
4.3	Der Archivierungsprozess	4
4.3.1	Kriterien für die Auswahl historisch relevantem Material	5
4.3.1.1	Historisch relevantes Material, das eindeutig archivwürdig ist.....	5
4.3.1.2	Historisch relevantes Material, das grundsätzlich archivwürdig, aber dennoch zu reduzieren ist	6
4.3.1.3	Nicht archivwürdiges historisches Material.....	6
4.3.1.4	Abgrenzung zum Unternehmensarchiv: Erzeugnissammlung	7
4.3.2	Abgabe-/ Übernahmeprozesse	7
4.3.3	Kriterien für die technische und inhaltliche Erfassung von Archivalien	7
4.3.3.1	Bestimmung von Abteilungen	8
4.3.3.2	Technische Erfassung	8
4.3.3.3	Inhaltliche Erfassung.....	8
4.3.4	Lagerung von Archivgut	9
4.3.4.1	Lagerung digitaler Daten.....	9
4.3.4.2	Lagerraum Bestimmen Sie einen Raum für die Lagerung des Archivguts.....	9
4.3.4.3	Archivmöbel.....	10
4.3.4.4	Verpackungsmaterial	10
4.3.4.5	Klima.....	10
4.4	Standards der historischen Kommunikation	11
4.4.1	Benutzung des Archivs	11
4.4.1.1	Benutzerordnung und Benutzerantrag	11
4.4.1.2	Vertraulichkeitsregelungen.....	11
4.4.2	Herausgabe von historischen Informationen	12
4.4.3	Herausgabe von Archivgut.....	12
4.4.4	Umgang mit historisch kritischen Themen.....	12
4.4.5	Jubiläums-Standards	13
4.4.6	Standards für die Festlegung von Meilensteinen.....	13

1 Gegenstand, Ziel und Zweck

Die Zentralanweisung verfolgt folgende Zielsetzung:

1. Archivgut wird dem Archiv zugeführt, dort dauerhaft gesichert und nutzbar gemacht.
2. Sicherstellung des einheitlichen Umgangs mit dem Archivgut unter Einhaltung rechtlicher und interner Vorgaben.
3. Sicherstellung der einheitlichen historischen Kommunikation.

2 Geltungsbereich

Diese Zentralanweisung ist verbindlich für alle Geschäftseinheiten, Tochtergesellschaften und Regionalgesellschaften. Für Beteiligungsgesellschaften besteht Verbindlichkeit, sofern das Unternehmen die industrielle Führung hat bzw. darüber eine gesellschaftsrechtliche Vereinbarung zwischen den Gesellschaften vorliegt.

3 Begriffsdefinitionen

Unter „Archiv“ sind hier immer das Unternehmensarchiv beziehungsweise die bei Tochtergesellschaften, Regionalgesellschaften und Beteiligungsgesellschaften für die Archivierung verantwortlichen Stellen zu verstehen.

Historisch relevantes Material: Dokumente, Produkte, audiovisuelle Medien und digitale Daten, die die Geschichte des Unternehmens in besonders geeigneter Weise dokumentieren.

Archivgut ist historisches relevantes Material, was bereits archiviert ist oder archiviert werden soll.

4 Festlegungen

4.1 Allgemeiner Umgang mit Archivgut

Beim Umgang mit Archivgut sind diese Punkte zu beachten, damit es nicht beschädigt wird:

- Verzichten Sie auf Essen, Trinken und Rauchen während des Umgangs mit dem Archivgut, um irreversible Schäden zu vermeiden.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit immer Handschuhe (z. B. einfache Baumwollhandschuhe), weil der Schweiß der Hände ebenfalls die Materialien angreift.

- Beschriften Sie Archivgut (Fotos und Papier) nur mit einem weichen Bleistift. Schreibfehler können leicht behoben werden und Kugelschreiber und Tinte drücken und färben oft durch das Papier.
- Legen Sie Archivgut nicht auf eine Heizung oder ins Sonnenlicht, weil vor allem Papier sonst ausbleicht und spröde wird.
- Entfernen Sie möglichst Büroklammern aus Metall, die rosten können.
- Entfernen Sie Klarsichthüllen und Gummibänder, die spröde werden und die Unterlagen verkleben können.
- Entfernen Sie keine festsitzenden Aufkleber, Klebestreifen u. Ä. selbst, die Gefahr einer Beschädigung ist sehr groß. Lassen Sie dies von einem speziellen Restaurator vornehmen, der die notwendige Erfahrung hat.
- Pusten oder reiben Sie keinen Schmutz/Staub vom Archivgut. Grober Staub/Schmutz kann im Einzelfall von Ihnen selbst mit einem sehr weichen Pinsel und sehr behutsam entfernt werden. Feinsäuberungen lassen Sie bitte von einem speziellen Restaurator vornehmen. Die Gefahr von mechanischen und chemischen Schäden durch eine unsachgemäße Reinigung ist sehr groß.
- Lassen Sie stark beschädigtes Archivgut nur von einem professionellen Restaurator behandeln.

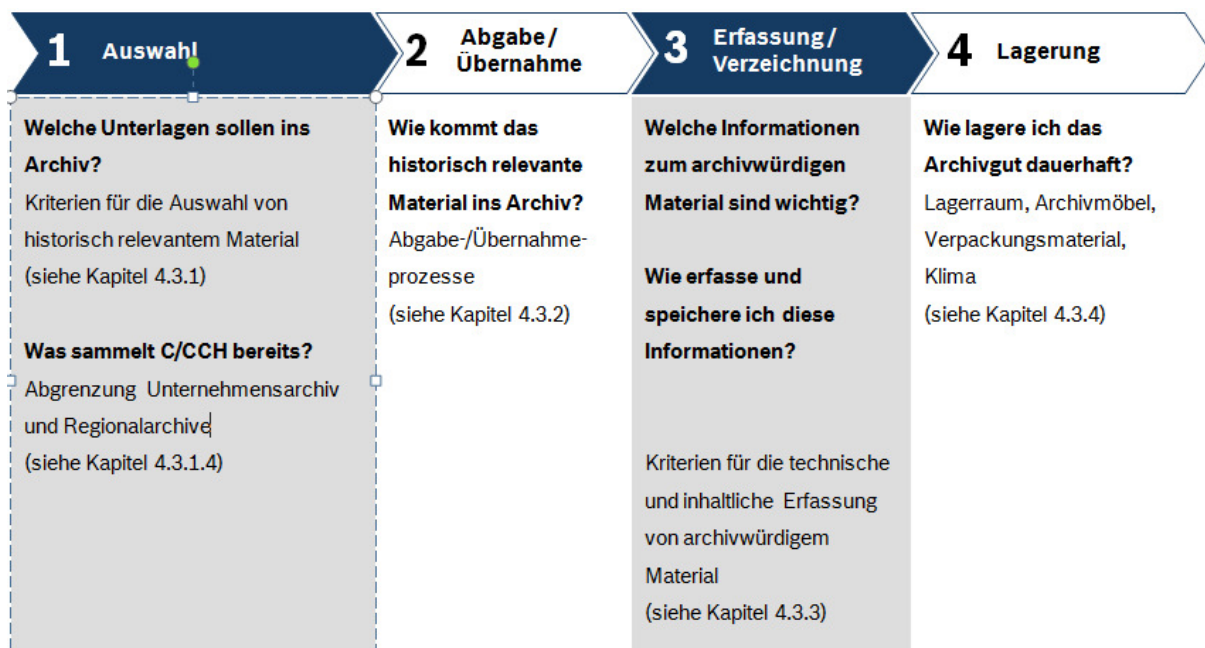
4.2 Priorisierung und Ausbaustufen Umsetzung in den Regionalgesellschaften (inklusive To-do-Liste)

Es gibt unterschiedliche Ausbaustufen für die Umsetzung der Richtlinie und dieser Zentralanweisung je nach Priorität in der jeweiligen Regionalgesellschaft. Welche Ausbaustufe ein Land wählt wird in gemeinsamer Abstimmung zwischen dem Leiter der Regionalgesellschaft und dem Unternehmensarchiv entschieden. Stufe 1 sollte als Minimum von allen Ländern umgesetzt werden.

Stufe 1		<ul style="list-style-type: none"> - Benennung eines Ansprechpartners für historische Archivierung und Kommunikation im Land - kein aktives Sammeln von historisch relevantem Material, aber Annahme, wenn etwas abgegeben wird - Aufbewahrung von historisch relevantem Material in einem abschließbaren Schrank - Adaptierung von vorhandenem Material des Unternehmensarchivs und Einspielung in die Kommunikationskanäle <p>-> keine aktive Archivierung, adaptierende historische Kommunikation</p>
Stufe 2	+	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis der <u>corporate</u> Unternehmens-Geschichte insgesamt (vorhandene Firmengeschichtsbücher) und der Geschichte vor Ort <p>-> keine aktive Archivierung, aktive historische Kommunikation</p>
Stufe 3	+	<ul style="list-style-type: none"> - einfache Verzeichnung des vorhandenen historischen und archivwürdigen Materials - Einbringen eigener historischer Inhalte in die Kommunikationskanäle <p>-> minimale Archivierung, aktive historische Kommunikation</p>
Stufe 4	+	<ul style="list-style-type: none"> - Konzepterstellung für historische Archivierung mit Aufbau eines Netzwerkes vor Ort, um einen entsprechenden Workflow zur Abgabe von Unterlagen zu gewährleisten - Spezieller Archivraum - Verzeichnung des vorhandenen und dazukommenden Materials in eine Datenbank <p>-> aktive Archivierung and proaktive historische Kommunikation</p>

4.3 Der Archivierungsprozess

Die Aufgaben des Archivs umfassen die folgenden vier Phasen:



4.3.1 Kriterien für die Auswahl historisch relevantem Material

Im Unternehmen entstehen unter anderem eine Unmenge von Dokumenten, Bildern, Präsentationen, Protokollen und Produkten. Der mit Abstand größte Teil dieses Materials wird nicht archiviert. Dies geschieht einerseits, um die Kosten und den Aufwand wirtschaftlich vertretbar zu halten. Andererseits ist die richtige Auswahl entscheidend für ein inhaltlich qualitatives Archiv – Masse ist nicht gleich Klasse.

Erstellen Sie deswegen ein Konzept, in dem Sie festlegen, welche Unterlagen Sie sammeln wollen. Nach dieser Festlegung müssen Sie in Erfahrung bringen, welche Abteilungen diese Unterlagen federführend erstellt und abgelegt haben. Mit den jeweiligen Abteilungsleitern müssen Sie die Abgabe-/Übernahmeprozesse festlegen. Das Unternehmensarchiv berät Sie gerne und stellt best-practice-Beispiele zur Verfügung.

Achtung:

Alles, was noch gesetzlichen Aufbewahrungspflichten unterliegt oder für das laufende Geschäft gebraucht wird, gehört nicht ins historische Archiv. Für die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind die Fachabteilungen verantwortlich. Hilfreich ist jedoch, vor allem wegen der zunehmend ausschließlich elektronischen Ablage, dass historisch relevant werdendes Material schon bei seiner Entstehung so gekennzeichnet wird, dass es nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dem Archiv angeboten und nicht sofort vernichtet wird.

Sobald historisch relevantes Material als archivwürdig bewertet und ins Archiv übernommen wurde, wird es dauerhaft archiviert und später nicht erneut auf Archivwürdigkeit überprüft.

4.3.1.1 Historisch relevantes Material, das eindeutig archivwürdig ist

Eindeutig archivwürdiges Material dokumentiert die wesentlichen Ereignisse, Entwicklungen und Prozesse des Gesamtunternehmens.

Zentrales Unternehmensarchiv	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungsunterlagen wichtiger Entscheidungs-, Forschungs-, Planungs- und Koordinationsgremien (z. B. Sitzungsprotokolle der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats) des Aufsichtsrats, der Geschäftsführung, der Zentralabteilungen, der Zentralbereiche, der Geschäftsbereiche, der Werke- Verträge von strategischer Bedeutung- Bilanzunterlagen, Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte- Meilensteine der Produktgeschichte
Für die Regionalgesellschaft	<ul style="list-style-type: none">- Unterlagen der Leitungen der Regionalgesellschaft sowie Protokolle regionaler Leitungs- und Koordinierungsgremien- Protokolle der Leitungsbesprechungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen der regionalen Zentralbereiche wie Pressemeldungen, Pressebilder, Werbung, strategiebezogene Dokumente
--	---

4.3.1.2 Historisch relevantes Material, das grundsätzlich archivwürdig, aber dennoch zu reduzieren ist

Grundsätzlich archivwürdiges Material ist in seiner Masse zu reduzieren, d.h. nur als Auswahl und ohne Redundanz zu archivieren.

Zentrales Unternehmensarchiv	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiterzeitungen und –zeitschriften - Werbemittel wie Imagefilme, Werbeplakate - Fotos von Produkten, Werken, Standorten, wichtigen Ereignissen (z. B. Einweihung), Pressekonferenzen, Mitarbeitern, der Marke, der Unternehmerfamilie, zum Sozialwesen, Betriebsrat, Motorsport und aus der Fertigung, Forschung und Entwicklung - Unterlagen zu wichtigen Projekten und Programmen (z. B. Produkteinführung, SAP-Umstellung, Betriebliches Vorschlagswesen) - Statistiken (z. B. zu Mitarbeitern, Umsätzen, Fertigungszahlen) - Bauzeichnungen, Lagepläne, Grundstücks- und Gebäudeflächen - Interview-Mitschnitte, Hörfunk-Werbung - Produktkonvolute (z. B. aus Messepräsenz, nach Ablauf einer Fertigung/Auflösung einer Standortausstellung) - Technische Dokumentation zur Produktgeschichte (z. B. technische Beschreibungen, Prüfberichte, Ausrüstungslisten, ESI-Dateien)
Für die Regionalgesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Beispiele wie beim zentralen Unternehmensarchiv, soweit sie einen lokalen/regionalen Bezug haben und nicht bereits dort archiviert werden: Verträge von strategischer Bedeutung wie lokale Akquisitionen, Gemeinschaftsunternehmen, Investitionen, Desinvestitionen, Letters of intent - Regionale Mitarbeiterzeitungen - Regionale Fotos, aber nicht Fotos aus dem Geschäftsbericht - Lokale/regionale Werbemittel wie Imagefilme und Werbeplakate - Lokale/regionale Interview-Mitschnitte, Hörfunk-Werbung - Lokale/regionale Leistungen des Unternehmens und der Mitarbeiter (z. B. Erfindungen, Auszeichnungen) - Produkte mit herausragender Bedeutung für die Region

4.3.1.3 Nicht archivwürdiges historisches Material

Nicht archivwürdiges historisches Material wird nicht archiviert, sondern nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet.

Für das Unternehmensarchiv und die Regionalgesellschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Reisekostenabrechnungen - Beförderungsaufträge - Lieferscheine - Lieferantenkorrespondenzen
---	--

4.3.1.4 Abgrenzung zum Unternehmensarchiv: Erzeugnissammlung

Es ist aus Kosten- und Platzgründen nicht sinnvoll, mehrere gleich gartete Produktsammlungen weltweit aufzubauen. Zahlreiche Produkte sind unabhängig vom Produktionsstandort. Es sollen deshalb nur die lokal einzigartig produzierten Erzeugnisse gesammelt werden. Dort, wo bereits Sammlungen bestehen, können diese auch weiterhin bestehen bleiben. Ansonsten bitten wir darum, die Objekte in unsere zentrale Produktsammlung abzugeben. Für Jubiläen und besondere Anlässe können diese Objekte dann jederzeit nach vorheriger Absprache bei uns wieder ausgeliehen werden. Geschäftsbereiche oder Tochtergesellschaften, die über eigene Museen/ Sammlungen verfügen, archivieren ihre Produkte i.d.R. selbst an einem zentralen Ort. Für alle anderen Bereiche übernimmt diese Aufgabe i.d.R. das Unternehmensarchiv.

4.3.2 Abgabe-/ Übernahmeprozesse

Die abgebenden Stellen wissen am besten über den Inhalt ihrer Unterlagen Bescheid. Lassen Sie sich diese Informationen schriftlich geben. Planen Sie eine Abgabe von analogen oder digitalen historisch relevantem Material an das Archiv mit ausreichend zeitlichem Vorlauf. Je geordneter das Material zu Ihnen kommt, desto einfacher ist die Weiterverarbeitung. Lassen Sie sich von den abgebenden Stellen eine Liste erstellen mit kurzen Inhaltsbeschreibungen und Erstellungszeiträumen (eine Vorlage für die Liste ist im Intranet zu finden). Achten Sie darauf, dass analoges Material verpackt und beschriftet übergeben werden.

Für die Übergabe von elektronischen Laufwerken sollten Sie noch mehr Zeit einplanen, da gegebenenfalls auch noch die IT-Abteilung zu Rate gezogen werden muss. Beachten Sie bitte folgendes: Um den Import von Daten in das Archiv zu ermöglichen, müssen elektronische Laufwerke bzw. neu geschaffene elektronische Austauschlaufwerke frei geschaltet werden. Dazu müssen die digitalen Daten gegebenenfalls entschlüsselt werden und mit einer für das Archiv verständlichen Bezeichnung versehen sein.

4.3.3 Kriterien für die technische und inhaltliche Erfassung von Archivalien

Erst die strukturierte inhaltliche Erfassung ermöglicht den problemlosen Zugriff auf das Archivgut. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um ein schlüssiges Konzept zu erarbeiten, da nachträgliche Änderungen sehr aufwändig sind. Prinzipiell gilt, erst eine grobe Erfassung (Herkunft, Datierung, Themen) und danach – wenn noch Kapazität vorhanden

ist – folgt die detailliertere Erfassung. Das Unternehmensarchiv unterstützt Sie gerne bei Ihren Überlegungen.

4.3.3.1 Bestimmung von Abteilungen

→ Unterteilen Sie das Archivgut in einzelne Gruppen bzw. Abteilungen:

- Schriftgut
- Fotografien
- Filme
 - Druckschriften (Mitarbeiterzeitungen, Geschäftsberichte)
- Werbemittel (Plakate, Werbegeschenke, Anzeigen)

4.3.3.2 Technische Erfassung

Erfassen Sie das Archivgut über EDV. Das Unternehmensarchiv hat eine Datenbank-Software. Es besteht die Möglichkeit, diese Datenbank zu nutzen. Bitte wenden Sie sich an uns, wir können Ihnen auch einen Gastzugang einrichten, mit dem Sie sich das System ansehen können.

Sollten Sie sich entgegen unserer Empfehlung aus Kosten- und Kapazitätsgründen gegen diese Datenbank entscheiden, benutzen Sie eine Excelliste (Eine Vorlage für die Liste ist Internet zu finden). Die standardisierte Eingabe der Daten mit festgelegten Begriffen ist sehr wichtig! Ohne einheitliche Eingaben besteht das Risiko, dass Recherchen zu falschen oder gar keinen Ergebnissen führen.

Legen Sie sich regelmäßig Sicherungskopien an!

4.3.3.3 Inhaltliche Erfassung

Erfassen Sie folgende Grunddaten:

- Archivalientyp: z.B. Schriftgut, Foto, Film
- Signatur: Ordnungseinheit im Archiv
- Titel: Kurzbezeichnung eines Dokuments
- Laufzeit/ Entstehungsdatum: Zeitraum, den die Archivalien umfassen, erstes und letztes Datum bzw. Datum der Erstellung
- Provenienz: Entstehungszusammenhang, Aktenbildende Stelle
- Sperrvermerk/Copyright: Informationen zu Urheber- und Nutzungsrecht

4.3.4 Lagerung von Archivgut

Die sachgemäße Lagerung der an Sie abgegebenen Unterlagen ist eine Grundvoraussetzung für den langfristigen Erhalt der Materialien. Nachfolgende Dinge sind zu beachten.

4.3.4.1 Lagerung digitaler Daten

Wenn Sie nicht die Datenbank nutzen, speichern Sie digitale Daten auf gesicherten und von der CI-zertifizierten Speicherorten (z.B. Laufwerk oder Portalraum). Speichern Sie die Daten nicht auf Ihrer lokalen Festplatte oder auf externen Speichermedien (z.B. CDs oder DVDs). Wenn Sie die Daten nicht auf einem gespiegelten Server ablegen, legen Sie regelmäßig (vierteljährlich) Backups der Daten an. Bedenken Sie frühzeitig die Migration der Daten in archivtaugliche Formate. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Unternehmensarchiv.

4.3.4.2 Lagerraum

Bestimmen Sie einen Raum für die Lagerung des Archivguts.

- Nicht isolierte Dachböden oder feuchte Keller sind ungeeignet (siehe „Klima“).
- Die Lage des Raumes unter einer sanitären Einrichtung ist ebenfalls ungeeignet. Ebenso sollten keine Wasserrohre durch den Raum laufen. Wasserschäden sind vor allem bei Papier, Fotos und Filmen zumeist Totalschäden!
- Der Archivraum sollte möglichst völlig dunkel sein. Ggf. hängen Sie das Fenster mit Stoff oder Pappe ab. Lichteinfall beeinträchtigt vor allem empfindliche Materialien wie Papier, Fotos und Filme.
- Ein direkt an einer viel befahrenen Straße gelegener Raum ist ungeeignet, da Staub- und Schmutzpartikel sowie schädigende Gase in der Luft weitgehend vermieden werden sollten. Sie verursachen mechanische und chemische Zerstörungen an den Archivalien.
- Die Reinigung des Raumes mit aggressiven Reinigungsmitteln ist ungeeignet, da diese ausdünsten könnten. Verwenden Sie lieber Wasser, eventuell mit Neutralseife.
- Arbeitsplätze sollten im Lagerraum nicht eingerichtet sein.

Sollte ein eigener Raum für das Archivgut aus Kostengründen nicht möglich sein und das Archivgut nur in einem Schrank in einem Büro untergebracht werden, sind nur die Punkte 4.3.4.3. und 4.3.4.4. sowie in Teilen 4.3.4.5 zu berücksichtigen.

4.3.4.3 Archivmöbel

Optimal sind Regale oder Schränke (mit Luftschlitzen) aus einbrennlackiertem Stahl. Verwenden Sie keine Holzmöbel, eloxierte, verzinkte oder lackierte Metalle, da diese ebenfalls Gase ausdünsten, die das Archivgut angreifen.

4.3.4.4 Verpackungsmaterial

Auch bei der Verpackung des Archivguts sind verschiedene Dinge zu beachten:

- Bewahren Sie Archivgut nicht lose in Schränken auf. Die Gefahr, dass Dinge ineinander rutschen und die Ordnung durcheinander gerät, ist groß.
- Verwenden Sie keine gebrauchten Schachteln, Mappen, Plastikhüllen, Aktenordner o.ä. weiter, da diese oft nicht säurefrei sind und das Archivgut angreifen. Optimal für die Archivierung sind extra ausgewiesene, holz- und säurefreie Verpackungen.
- Verpacken Sie aus gleichem Grund besonders wertvolles Archivgut in extra ausgewiesene säurefreie Umschläge oder Hüllen und vermeiden Sie den direkten Kontakt mit anderem Material bzw. anderem Archivgut.

4.3.4.5 Klima

Versuchen Sie das Klima so stabil wie möglich zu halten. Starke Schwankungen sind sehr schädlich. Zu trockene Luft lässt beispielsweise Archivgut aus Papier spröde und brüchig werden. Zu feuchte Luft verursacht beispielsweise Schimmel- und Bakterienbefall. Sie können unten genannte Werte mit Hilfe von Thermometern und Hygrometern messen und z.B. zu hohe Luftfeuchtigkeit mit speziellen Luftentfeuchtern senken.

- Die Schwankungen der Temperatur sollten +/- 4 Grad Celsius pro Tag nicht überschreiten.
- Die Temperatur sollte zwischen 15-20 Grad Celsius liegen.
- Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 30-50% liegen.

4.4 Standards der historischen Kommunikation

Um die Reputation des Unternehmens steigern zu können, benötigt das Unternehmen eine weltweit einheitliche historische Kommunikation. Deshalb hat das Unternehmensarchiv verschiedene Standards für die Nutzung des Archivs, die Herausgabe von Informationen und Material, das Feiern von Jubiläen und die Festlegung historischer Meilensteine ausgearbeitet. Besonders wichtig ist es auch, historische kritische Themen widerspruchsfrei zu kommunizieren.

4.4.1 Benutzung des Archivs

In Ausnahmefällen kann Mitarbeitern (über die des Archivs hinaus) und Externen unter Berücksichtigung der Benutzerordnung und der Vertraulichkeitsregelungen die Einsichtnahme in Archivgut gewährt und die Anfertigung von Kopien erlaubt werden.

4.4.1.1 Benutzerordnung und Benutzerantrag

Die Benutzung des Archivs ist in einer Benutzerordnung zu regeln. Jeder Nutzer muss einen Benutzerantrag ausfüllen. Hierin bestätigt er, dass er u.a. die Sperrfristen und rechtlichen Vorgaben zu Personen- und Datenschutz einhält. Ein den regionalen Bedingungen angepasstes Nutzungskonzept muss vor Ort erstellt werden.

Vorlagen für eine Benutzerordnung und einen Benutzerantrag sind im Internet zu finden.

4.4.1.2 Vertraulichkeitsregelungen

Es müssen alle gesetzlichen und internen Regelungen zur Vertraulichkeit, Urheber-, Persönlichkeits- und Datenschutz beachtet werden.

Das Unternehmensarchiv schlägt ein dreistufiges Berechtigungskonzept für die Nutzung und Kommunikation für digitale und analoge Materialien vor. Alle Materialien müssen geprüft und einer Kategorie zugeordnet werden. Diese Zuordnung kann beispielsweise nach Ablauf oder Änderung gesetzlicher und interner Regelungen geändert werden.

Kategorie	Name	Beschreibung	Beispiele
Kategorie 1	Frei	Die Materialien können ohne Einschränkung und ohne weitere Prüfung für alles genutzt werden.	Veröffentlichung des Fotos von der Einweihung eines Werkes im Internet.

Kategorie 2	Intern frei / extern gesperrt	Die Materialien dürfen für die interne Kommunikation verwendet werden.	Filme mit eingeschränkten Nutzungsrechten.
Kategorie 3	Intern und extern gesperrt	Die Materialien sind nur für die Mitarbeiter des Archivs zugänglich und dürfen nicht genutzt werden.	Besonders vertrauliche Unterlagen

4.4.2 Herausgabe von historischen Informationen

Neben der Archivierung informiert das Archiv proaktiv intern und extern über die Geschichte des Unternehmens. Die Archivmitarbeiter sind für den Inhalt und die Richtigkeit der Informationen verantwortlich. Informationen zur Unternehmens-Geschichte allgemein (corporate) müssen mit dem Unternehmensarchiv abgestimmt werden. Für die Freigabe durch das Unternehmensarchiv ist ein zeitlicher Vorlauf von mindestens fünf Arbeitstagen erforderlich.

4.4.3 Herausgabe von Archivgut

Archivgut wird nur in Ausnahmefällen verliehen, wie z.B für wichtige Ausstellungen und Veranstaltungen. Vor der Herausgabe muss ein Ausleih-Vertrag abgeschlossen werden, der die Rahmenbedingungen (z.B. Transport, Leihdauer und Versicherung) festschreibt. Es muss gewährleistet sein, dass das Archivgut vor Beschädigungen und Diebstahl gesichert ist.

Vorlagen für einen Leihschein sowie einen Leihvertrag sind im Intranet zu finden.

Reproduktionen können ohne Leihschein und Leihvertrag herausgegeben werden. In diesem Fall muss sichergestellt werden, dass das Copyright beachtet wird.

4.4.4 Umgang mit historisch kritischen Themen

Es gibt in der Unternehmens-Geschichte auch kritische historische Themen. Beispielsweise Mißerfolge, Werksschließungen und Desinvestments müssen bei der Kommunikation besonders sensibel behandelt werden. Für jedes Land muss deshalb in Zusammenarbeit mit der regionalen Kommunikationsabteilung ein Q&A kritische historische Themen zusammengestellt werden.

4.4.5 Jubiläums-Standards

Um Jubiläen exklusiv zu halten, werden Jubiläen nur in 25-Jahre-Schritten gefeiert. Dies gilt im besonderen Maße für RO-Jubiläen, aber auch für Produktjubiläen. Es handelt sich um 25-, 50-, 75- und 100-Jahre-Jubiläen. Sie betreffen in der Regel entweder

1. die Gründung einer eigenen Regionalgesellschaft
2. den erstmaligen offiziellen, durch das Unternehmen initiierten Vertrieb von Produkten über vertraglich gebundene Exklusiv-Vertriebspartner oder durch eigene Verkaufsbüros
3. Die erstmalige Fertigung von Produkten im jeweiligen Land, entweder in Lizenz, oder – mit Priorität – in einer eigenen Fertigung oder einer Fertigung durch ein Joint Venture mit einem Partner aus dem betreffenden Land.

Anmerkung: 1. hat im Zweifel Priorität vor 2. oder 3.

Jahrestage können auch in anderen Jahresschritten (z.B. 10, 20, 33, 111) in der Kommunikation verwendet werden, wenn dies aus kommunikativer Sicht sinnvoll ist (beispielsweise als Anlass für eine Geschichte in der Mitarbeiterzeitschrift oder als Post in den sozialen Medien).

4.4.6 Standards für die Festlegung von Meilensteinen

Meilensteine dienen als Grundlage, um Chroniken oder Zeitleisten zu erstellen, Jubiläen und Jahrestage zu feiern oder zu würdigen. Deswegen ist es sehr wichtig, bei der Erstellung von Meilensteinlisten besonders sorgfältig zu sein. Kriterien für Meilensteine sind wie folgt:

Hinter jedem Meilenstein steht ein Prozess, der zu diesem Ereignis führt. Deshalb stehen bei der Datierung mehrere Daten zur Verfügung. Neben juristischen Schlüsseldaten, die die rechtliche Wirksamkeit abbilden, haben für die Kommunikation der Unternehmenshistorie auch innerorganisatorische Datierungen, die den eigentlichen Geschäftsbetrieb abbilden, Bedeutung.

Wir unterscheiden zwischen dem Master-Meilenstein, der die Grundlage der Unternehmensüberlieferung darstellt und Unterstützungs-Meilensteinen, die für Kommunikationszwecke genutzt werden können, aber dem Master-Meilenstein untergeordnet sind. In Meilensteinlisten oder Zeitleisten werden nur Master-Meilensteine verwendet.

Gegenstand	Master-Meilenstein	Datierung anhand von	Unterstützungs-Meilenstein (absteigende Relevanz)	Datierung anhand von
Gründung von rechtlichen Gesellschaften	Wirtschaftliche Wirkung, Aufnahme des Geschäftsbetriebs	Gesellschaftsvertrag – GmbH /Satzung - AG	Vertragsunterzeichnung /Signing Eintrag Handelsregister (rechtliche Wirksamkeit)	Gesellschaftsvertrag – GmbH / Satzung - AG Handelsregister
M&A	Closing (bei Merger: Industrielle Führung)	Closing	Signing	Kaufvertrag, Asset Deal / Share Deal Agreement
JV	Closing	Closing des JV-Vertrags	Signing	Joint Venture Vertrag
Desinvest / Verkauf	Einstellung des Geschäftsbetriebs	Closing	Signing	(Ver-)Kaufvertrag, Asset Deal/Share Deal Agreement
Betriebsschließung	Einstellung des Geschäftsbetriebs	Interne Kommunikation	Löschung im Handelsregister	Zuständige Abteilung, Handelsregister
Gründung von Standorten	Produktionsstandorte: Offizielle Eröffnung Vertriebsstandorte : Eröffnung und Aufnahme der Geschäftstätigkeit	Presseinformation , interne Kommunikation Presseinformation , interne Kommunikation	Aufnahme der Produktion (SOP) Grundsteinlegung/ Baubeginn Pacht- oder Kaufvertrag	Technische Werkleitung Presseinformation Bauabteilung Rechtsabteilung
Projekt	Fertigstellung immer mit Zusatzbeschreibung	Eröffnung, Einweihung	Auftragseingang wichtiger Projektabschnitt	Vertragsunterzeichnung

Produkt oder Portfolio- Entwicklun g	SOP	Geschäftseinheits- Entwicklungsabteil ung	Erster Marktauftritt Erster Prototyp Entwicklung	Geschäftseinheits- Entwicklungsabteilun g
Unternehm erische Verant- wortung	Einführung, erste Anwendung, Zertifikat	Interne Kommunikation, Zertifizierung, Pressemitteilung, Vertragsunterschri ft	Pilotprojekt	Interne Kommunikation