

Richtlinie zur weltweiten Aufbewahrung von Unterlagen

Die Archivierungsrichtlinie definiert konzernweit die Verantwortlichkeiten für den Aufbewahrungsprozess von Geschäftsunterlagen aller Art.

Ziel ist ein effizienter und geregelter Ablauf, damit langfristig Relevantes fachgerecht aufbewahrt und Überflüssiges vernichtet wird.

I.	Ziel/Zweck	3
II.	Geltungsbereich	3
III.	Definitionen	3
IV.	Die Verantwortung der Leiter der Legal- und Organisations- einheiten	4
V.	Die Zuständigkeiten des Konzernarchivs	5
VI.	Die konzernweite Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	5
	1. Die gesetzliche Aufbewahrung	5
	2. Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung	5
VII.	Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form	6
VIII.	Die Abgabe von Geschäftsunterlagen bei Auflösung oder Verkauf	7
IX.	Der Verbleib von Geschäftsunterlagen beim Ausscheiden aus dem Unternehmen	7
X.	Datenschutzrechtliche Belange	7

Anhang 1: Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen

Anhang 2: Kriterien zur sachgerechten Verwahrung von Konzernunterlagen im Ausland

Anhang 3: Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form

Anhang 4: Vernichtungshindernisse

I. Ziel/Zweck

Die komplexen globalen Geschäftsaktivitäten und der Einsatz moderner, zunehmend digitaler, Kommunikationsmittel führen zu einer Vervielfachung von Geschäftsunterlagen.

Ziel der vorliegenden Richtlinie ist zum einen die konzernweite Organisation der gesetzlichen Aufbewahrung, um den Aufwand für die Verwaltung, den Lagerraum und die Speicherkapazität entsprechender Geschäftsunterlagen zu reduzieren.

Zum anderen dient diese Richtlinie der konzernweiten Organisation der zeitlich unbegrenzten Archivierung von Geschäftsunterlagen unter der Verantwortung des Konzernarchivs, um eine schnelle und belastbare Rekonstruktion wesentlicher Geschäftsprozesse und anderer Vorgänge zu gewährleisten.

Ziel ist es zudem, Haftungsrisiken zu minimieren.

II. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für XXX und für die Tochter- und Beteiligungsgesellschaften, an denen sie die Mehrheit der Stimmen oder Anteile hält oder geschäftsführende Gesellschaft ist.

Die Konzerngesellschaften außerhalb Deutschlands sind nur dann berechtigt, modifizierte Regelwerke nach Maßgabe dieser Richtlinie zu erlassen, wenn besondere landesspezifische Gründe vorliegen. In diesem Fall ist die Leitung des Konzernarchivs zu informieren.

Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsunterlagen, die bei Mitarbeitern¹ des Konzerns im Rahmen ihrer Tätigkeit anfallen. Diese Unterlagen sind nicht Eigentum der Mitarbeiter.

III. Definitionen

Im Richtlinien-Text werden die Begriffe „Geschäftsunterlagen“, „archivierungswürdige Unterlagen“, „gesetzliche Aufbewahrung“, und „zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung“ verwendet.

Als *Geschäftsunterlagen* im Rahmen dieser Richtlinie gelten alle Akten, Unterlagen, Druckschriften, Pläne, Fotos, Medien (analog/digital) u. ä., die aufgrund der weltweiten Geschäftstätigkeit anfallen, zur Dokumentation von Geschäftsprozessen benötigt werden und von den Mitarbeitern insbesondere zur Erledigung ihrer Tätigkeiten benötigt werden.

Als *archivierungswürdige Unterlagen* gelten alle Unterlagen, die in Anhang 1 (Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen) sowie unter Punkt VI.2 dieser Richtlinie definiert werden.

¹ Im Folgenden werden Begriffe wie „Leiter der Legal- und Organisationseinheiten“, „Kordinator“ oder „Mitarbeiter“ gleichermaßen für männliche und weibliche Personen verwendet.

In Deutschland legen vor allem das Handelsgesetzbuch (HGB) und ergänzende gesetzliche Vorschriften Normen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen fest. In allen anderen Ländern, in denen XXX tätig ist, bestehen unterschiedliche gesetzliche Regelungen über Art, Umfang und Dauer der Pflicht einer *gesetzlichen Aufbewahrung* von Geschäftsunterlagen.

Für ausgewählte Geschäftsunterlagen kann über die gesetzliche Aufbewahrung hinaus eine *zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung* sinnvoll sein. Dies ist immer dann gegeben, wenn sie ein rechtliches, historisches oder gesellschaftliches Gewicht besitzen und dem Konzern langfristig zur Verfügung stehen müssen (vgl. Anhang 1: Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen). Gleiches gilt auch für ausgewählte Geschäftsunterlagen, die keiner gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen (vgl. Punkt VI.2).

IV. Die Verantwortung der Leiter der Legal- und Organisationseinheiten

Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten sind verpflichtet, in ihrem Verantwortungsbereich sicher zu stellen, dass die Geschäftsunterlagen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgegeben werden. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wird in Abstimmung mit dem Konzernarchiv entschieden, welche der Unterlagen an das Konzernarchiv abgegeben und welche vernichtet werden.

Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland sind verpflichtet sicherzustellen, dass an ihrem Standort die gesetzliche Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen sowohl im Einklang mit den jeweiligen nationalen rechtlichen Vorschriften als auch mit dieser Richtlinie erfolgt.

Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland entscheiden in Absprache mit dem Konzernarchiv und im Einklang mit dem lokal anwendbaren Recht, ob die Geschäftsunterlagen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrung zur zeitlich unbegrenzten Aufbewahrung an das Konzernarchiv abgegeben oder ob und in welcher Form sie am Ort aufbewahrt werden.

Im Falle einer örtlichen Aufbewahrung haben die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland für eine geeignete Unterbringung zu sorgen.

(vgl. Anhang 2: Kriterien zur sachgerechten Verwahrung von Konzernunterlagen im Ausland)

Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten können zur Durchführung der im Zusammenhang mit dieser Richtlinie anfallenden Aufgaben einen persönlich und fachlich geeigneten Mitarbeiter als Koordinator bestimmen. Der Name und die Kontaktdaten des Mitarbeiters sind der Leitung des Konzernarchivs schriftlich mitzuteilen.

V. Die Zuständigkeiten des Konzernarchivs

Die Mitarbeiter des Konzernarchivs beraten weltweit bei der Organisation der Verwahrung von aufbewahrungswürdigen und aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen.

Das Konzernarchiv ist weltweit für die zeitlich unbegrenzte Archivierung der archivierungswürdigen Geschäftsunterlagen zuständig. Es berät die Organisationseinheiten in fachlicher und organisatorischer Hinsicht. Das Konzernarchiv ist konzernweit in den Entscheidungsprozess über die Auswahl, den Archivierungsort sowie Art und Weise der Aufbewahrung der entweder historisch wertvollen oder gesellschaftlich relevanten Unterlagen bzw. langfristig relevanten Geschäftsunterlagen einzubinden.

VI. Die konzernweite Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

1. Die gesetzliche Aufbewahrung

Maßgeblich für die gesetzliche Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen sind die im jeweiligen Land geltenden Vorschriften. Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten sorgen für deren Einhaltung und werden vom Konzernarchiv beratend unterstützt; für Deutschland stellt das Konzernarchiv entsprechende Unterlagen zur Verfügung.

2. Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung

Alle archivierungswürdigen Geschäftsunterlagen werden so aufbewahrt, wie sie anfallen, sei es in Papierform, als Mikrofilm oder elektronische Datei.

Soweit es sich um archivierungswürdige Geschäftsunterlagen in Deutschland handelt, werden sie an das Konzernarchiv abgegeben und dort der Archivierung zugeführt. Die Kosten für den Transport der Archivalien trägt die jeweils abgebende Organisationseinheit.

Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland entscheiden in Absprache mit dem Konzernarchiv, ob sie die archivierungswürdigen Unterlagen nach Maßgabe dieser Richtlinie vor Ort archivieren (vgl. Anhang 2: Kriterien zur sachgerechten Verwahrung von Konzernunterlagen im Ausland) oder an das Konzernarchiv in Deutschland abgeben. Das Konzernarchiv berät sie dabei in fachlicher und organisatorischer Hinsicht. Die Kosten für den Transport der Archivalien trägt die jeweils abgebende Organisationseinheit.

Zeitlich unbegrenzt archiviert werden Geschäftsunterlagen, die eine Bedeutung über den unmittelbaren Zeitzusammenhang hinaus haben.

Diese werden in Anhang 1 (Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen) näher aufgeführt.

Darüber hinaus werden auch Unterlagen archiviert, die soziale, kultur- und technikgeschichtliche, wirtschaftshistorische oder regionale Aspekte der Unternehmensentwicklung dokumentieren. Dazu gehören nicht nur Akten im eigentlichen Sinne, sondern insbesondere auch:

- Druckschriften
- Urkunden
- Pläne, Karten, Graphiken
- Medaillen und Münzen
- Aktienpapiere
- Fotos, Dias jeder Größe
- Filme, Videos, DVDs
- CDs, Langspielplatten, Kassetten
- Werbemittel, Plakate
- Kleine Laborgeräte
- Charakteristische Gegenstände des täglichen Arbeitslebens
- Umverpackungen (z.B. Säcke, Tüten, Kartonagen).

Bei Unklarheiten ist das Konzernarchiv zu kontaktieren.

Von den Druckschriften (z. B. Werbebroschüren, Produktdatenblätter, Zeitschriften, Geschäftsberichte, Umweltberichte, Prüfungsberichte, Corporate Responsibility Reports etc.) hat der Herausgeber nach dem Erscheinen oder einer Neuauflage jeweils zwei analoge oder ein digitales Exemplar an das Konzernarchiv zu übergeben.

Auch audiovisuelle Medien (z.B. Filme, Tonbeiträge etc.) sind dem Konzernarchiv nach dem Erscheinen auf geeigneten Datenträgern zu übergeben.

Alle Geschäftsunterlagen, die dem Konzernarchiv übergeben werden, gehen in das Eigentum der XXXX über.

VII. Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form

Grundsätzlich gelten alle Bestimmungen und Vorgaben dieser Richtlinie sowohl für Geschäftsunterlagen in analoger als auch in digitaler Form. Alle geeigneten Verfahren, Prozesse, Abläufe etc. für den Umgang mit digitalen Unterlagen werden in Anhang 3 (Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form) beschrieben.

Alle archivierungswürdigen digitalen Geschäftsunterlagen sind dem Konzernarchiv zur Übernahme anzubieten. Über die Archivierungswürdigkeit entscheidet zunächst der Ersteller der Unterlagen. Als Entscheidungshilfen stellt das Konzernarchiv geeignete Hilfsmittel bereit (vgl. Anhang 1: Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen). In Zweifelsfällen ist das Konzernarchiv hinzuziehen.

VIII. Die Abgabe von Geschäftsunterlagen bei Auflösung oder Verkauf

Um zu gewährleisten, dass langfristig relevante Geschäftsunterlagen für den Konzern gesichert werden, ist im Zuge einer Auflösung oder Verkauf von Rechts- oder Organisationseinheiten sowie einer Auf- oder Abgabe von Standorten oder wesentlichen Vermögensteilen im In- und Ausland das Konzernarchiv hinzuzuziehen.

IX. Der Verbleib von Geschäftsunterlagen beim Ausscheiden aus dem Unternehmen

Die Geschäftsunterlagen sind nicht Eigentum der Mitarbeiter. Diese sind vielmehr verpflichtet, bei ihrem Ausscheiden die Geschäftsunterlagen zurück zu lassen.

X. Datenschutzrechtliche Belange

Soweit archivierungswürdige Geschäftsunterlagen personenbezogene Daten enthalten, werden diese nur aufbewahrt, wenn es zur Wahrung der berechtigten Interessen erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse des Betroffenen den Ausschluss der Aufbewahrung überwiegt.

Bei besonderen, sensitiven personenbezogenen Daten ist in der Regel die Einwilligung des Betroffenen zur Aufbewahrung einzuholen.

Anhang 1

zur Globalen Archivierungsrichtlinie:

Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz, die an das Konzernarchiv abgegeben werden müssen

Um für sehr lange Zeit in der Lage zu sein, eigene juristische Interessen durchzusetzen oder fremde effektiv abzuwehren, müssen Dokumente von hoher, langfristiger Relevanz professionell aufbereitet und aufbewahrt werden. Diese Geschäftsunterlagen sind nicht Eigentum der Mitarbeiter. Ihre Vernichtung und das Entfernen aus dem Unternehmen sind ausdrücklich untersagt.

Geschäftsunterlagen von hoher, langfristiger Relevanz beantworten folgende Fragen:

Ursachen: Was veränderte sich im Konzern, was geschah?

Absichten: Warum änderte sich/geschah etwas?

Entscheidungen: Welche Entscheidungen wurden dazu getroffen?

Resultate: Was resultierte tatsächlich aus den Veränderungen/Entscheidungen?

Personen: Wer war involviert? Wer trug Verantwortung?

Nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrung oder mit Ausscheiden aus der Position und sofern sie für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, müssen die folgenden Geschäftsunterlagen an das Konzernarchiv übergehen:

- **Aufsichtsrat**

Insbesondere:

- Aufsichtsratsvorlagen mit Anlagen
- Aufsichtsratsprotokolle mit Anlagen
- Korrespondenz mit den Aufsichtsräten

- **Konzernvorstand**

Insbesondere:

- Vorstandsvorlagen mit Anlagen
- Vorstandsprotokolle mit Anlagen
- Akten des Vorstandsvorsitzenden bzw. der jeweiligen Vorstandsmitglieder
- Protokolle der Strategie-Konferenzen, Corporate Development-Konferenzen, operativen Planungskonferenzen jeweils mit Anhängen, Akten von konzerninternen Gremien etc., Ausschüssen/Projekten

- **Leitungen der Geschäftsbereiche**
Insbesondere:
 - Akten der Geschäftsbereichsleiter
 - Akten der Geschäftsgebietsleiter
 - Vorlagen und Protokolle strategischer Gremien jeweils mit Anlagen
- **Geschäftsführung der Servicegesellschaften**
Insbesondere:
 - Gründungsunterlagen
 - Akten von Personen mit Standort- oder werksleitender Funktion
 - Akten der Geschäftsführung
 - Protokolle der Geschäftsführersitzungen mit Anlagen
 - Vorlagen u. Protokolle der strategischen Gremien
- **Corporate Center**
Insbesondere:
 - Akten der Zentralbereichsleiter
 - Vorlagen und Protokolle strategischer Gremien mit Anlagen
- **Ausländische Beteiligungen/Tochtergesellschaften/Joint Ventures**
Insbesondere:
 - Gründungsunterlagen
 - Unterlagen, die eine Schließung begleiten
 - Akten der Leiter der regionalen Services
 - Akten der Geschäftsführer der Auslandsgesellschaften
 - Akten der Leiter ausländischer Werke, Standorte
 - Protokolle der Geschäftsführersitzungen, Leitungsrunden etc. mit Anlagen
- **Publikationen**
Das Konzernarchiv erhält alle Publikationen (analog/digital) mit zwei Exemplaren insbesondere aus den Bereichen:
 - Umweltschutz/– Arbeitssicherheit
 - Know-how-Schutz
 - Produktinformationen.

Nicht relevant sind seriell anfallende Unterlagen wie Lieferscheine, Frachtunterlagen, Lieferantenkorrespondenzen, Reise- oder Spesenabrechnungen, Telefonkosten etc.

Kriterien zur sachgerechten Verwahrung von Konzernunterlagen im Ausland

Gemäß der Archivierungsrichtlinie können die Leiter² der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland in Absprache mit der Leitung des Konzernarchivs und im Einklang mit dem lokal anwendbaren Recht darüber entscheiden, ob die im Ausland entstandenen Unterlagen an das Konzernarchiv in Deutschland abgegeben oder am Ort aufbewahrt werden. Sollte es sich um Know-how-Schutz-kritische Dokumente handeln, ist zudem der Corporate Know-how Protection Officer einzubinden.

Im Falle einer Am-Ort-Aufbewahrung muss zudem entschieden werden, ob die Unterlagen intern archiviert werden oder ein externer Dienstleister beauftragt wird. Im Falle eines staatlich abhängigen Dienstleisters ist das Konzernarchiv vor der Entscheidung einzubinden.

Für beide Varianten gelten folgende Vorgaben:

Interne Archivierung:

- Bestimmung eines Mitarbeiters, der für die Aufbewahrung der Akten zuständig ist und als Ansprechpartner fungiert. Der Name dieses Zuständigen ist dem Konzernarchiv mitzuteilen.
- Unterbringung der Unterlagen in einem Raum, der folgende Kriterien erfüllen muss:
 - Abschließbarkeit. Die Zahl der Schlüssel sollte auf zwei begrenzt sein (ein Schlüssel für den Leiter der Legal- und Organisationseinheit, ein Schlüssel für den zuständigen Mitarbeiter).
 - Sauberkeit, Trockenheit der Wände und Böden, kein Schädlingsbefall.
 - Möglichst dunkel und kühl (empfohlen: 55 Prozent relative Luftfeuchte, 13 – 18 Grad Celsius Raumtemperatur).
 - Frei von Wasser führenden Leitungen und potentiellen Brandherden. Ein Feuerlöscher oder ähnlich wirksames Brandbekämpfungsmittel muss vorhanden sein. Rauch- und Wassermelder müssen vorhanden sein.
 - Gute Belüftung, um Schimmelbildung vorzubeugen.
 - Lagerungsmöglichkeiten auf einer ausreichenden Zahl von Regalen.

²Im Folgenden werden Begriffe wie „Leiter der Legal- und Organisationseinheiten“, „Koordinator“, „Mitarbeiter“ oder „Dienstleister“ gleichermaßen für männliche und weibliche Personen verwendet.

- Die Unterlagen sollen so aufgestellt und markiert werden, dass eine schnelle Wiederauffindung möglich ist.
- Grobe Erfassung der Unterlagen in einer Excel-Tabelle. Die entsprechende Vorlage stellt das Konzernarchiv zur Verfügung. Die Excel-Liste wird in deutscher oder englischer Sprache geführt. Einmal jährlich wird dem Konzernarchiv eine aktuelle Liste vom Verantwortlichen übermittelt.
- Das Konzernarchiv wird informiert über größere Ereignisse wie Umzüge oder Schäden.

Externe Archivierung durch einen Dienstleister:

- Auswahl des Dienstleisters anhand folgender Kriterien:
 - Referenzen (für wen arbeitet der Dienstleister bereits vor Ort?) und/oder Zertifizierung.
 - Abschließbarkeit der Lagerfläche (wenn möglich ein gesondert abschließbares Areal).
 - Sauberkeit, Trockenheit der Wände und Böden, kein Schädlingsbefall.
 - Frei von Wasser führenden Leitungen und potentiellen Brandherden (jedoch ausgerüstet mit einem Feuerlöscher oder ähnlich wirksamen Brandbekämpfungsmitteln). Der Dienstleister muss über eine Rauch- / Wassermeldeanlage verfügen.
 - Gute Belüftung, um Schimmelbildung vorzubeugen.
- Grobe Erfassung der Unterlagen in einer Excel-Tabelle, die in englischer Sprache geführt wird. Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten im Ausland bestimmen einen Koordinator, der als Ansprechpartner für den externen Dienstleister fungiert.
- Der Koordinator stellt die Einhaltung der oben genannten Kriterien sicher, informiert das Konzernarchiv über den Abschluss eines Einlagerungsvertrages und übermittelt eine Kopie des Vertrages.
- Das Konzernarchiv wird vom Koordinator über räumliche, personelle oder vertragliche Veränderungen umgehend informiert.
- Ereignisse, die das eingelagerte Material betreffen, werden dem Konzernarchiv durch den Koordinator umgehend gemeldet.
- Der Einlagerungsvertrag muss einen Informations- und Herausgabeanspruch enthalten.

Das Konzernarchiv behält sich bei beiden Varianten das Recht einer unangekündigten Inaugenscheinnahme vor.

Anhang 3 zur Globalen Archivierungsrichtlinie

Die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form

Eine einheitliche Verfahrensweise zur zeitlich unbegrenzten Aufbewahrung von digitalen Geschäftsunterlagen existiert zurzeit nicht. Die folgenden Ausführungen dienen einer ersten Orientierung.

Definitionen

Der Begriff *Digitale Geschäftsunterlagen* umfasst alle Unterlagen, die in IT-Systemen erstellt, verarbeitet und verbreitet werden können. Dabei handelt es sich in erster Linie um Dokumente (z. B. in den Formaten .doc, .pdf, .rtf), Datenbanken, E-Mails, technische Unterlagen etc.

Aktuelle Prozesse und Workflows zum Umgang mit digitalen Geschäftsunterlagen

Alle derzeit gültigen Verfahren, Prozesse und Workflows zum Umgang mit digitalen Geschäftsunterlagen werden bis auf weiteres beibehalten.

Verfahren zur Archivierung digitaler Geschäftsunterlagen

Geeignete Verfahren zur Übernahme archivierungswürdiger digitaler Geschäftsunterlagen in das Konzernarchiv werden in Abstimmung des Konzernarchivs mit IT definiert.

Das Konzernarchiv ist berechtigt, diese Anlage bei Bedarf zu ändern bzw. fortzuschreiben.

Vernichtungshindernisse

Beim Vorliegen folgender Aspekte kann die Vernichtung von Geschäftsunterlagen auch nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrung verzögert bzw. verhindert werden:

Steuerliche Vernichtungshindernisse

In vielen Rechtsordnungen ist es auch nach Ablauf der jeweiligen nationalen Aufbewahrungsfristen nicht gestattet, steuerrechtlich relevante Geschäftsunterlagen zu vernichten, sofern diese für eine angekündigte oder laufende Steueraußenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung oder ein laufendes Steuerverfahren von Bedeutung sind. Die Leiter³ der Legal- und Organisationseinheiten sind deshalb vor der Vernichtung steuerrelevanter Geschäftsunterlagen stets verpflichtet, die Freigabe von der Fach- bzw. Serviceabteilung Steuern oder von dem betreuenden externen Steuerberater einzuholen. Bei Vorliegen eines steuerrechtlichen Vernichtungshindernisses unterbleibt die Vernichtung der Geschäftsunterlagen so lange, bis das Hindernis nicht mehr besteht.

Vernichtungshindernisse wegen Untersuchungs- und Klageverfahren

Auch nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dürfen Geschäftsunterlagen nicht vernichtet werden, sofern sie für angekündigte oder laufende amtliche Untersuchungsverfahren von Bedeutung sind. Dies gilt auch für Untersuchungsverfahren ausländischer nationaler Behörden (z. B. durch das U.S. Department of Justice), ebenso wie für Ermittlungsverfahren supranationaler Behörden (z. B. durch die EU-Kommission). Dabei ist es unerheblich, ob sich die Untersuchungen gegen das gesamte Unternehmen oder gegen einzelne Konzernmitarbeiter richten. Auch bei in- und ausländischen Gerichts- und Verwaltungsverfahren (z. B. wegen Produkt-/Umwelthaftung) dürfen prozessrelevante Geschäftsunterlagen innerhalb des Unternehmens bis zu deren rechtskräftiger Beendigung nicht vernichtet werden. Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten dürfen untersuchungs- und prozessrelevante Geschäftsunterlagen nur in Abstimmung nach Freigabe durch den betreuenden Inhouse-Juristen oder durch den betreuenden externen Rechtsanwalt vernichten.

³ Im Folgenden werden Begriffe wie „Leiter der Legal- und Organisationseinheiten“ oder „Mitarbeiter“ gleichermaßen für männliche und weibliche Personen verwendet.

Vernichtungshindernisse wegen interner Audits

Bei angekündigten oder laufenden konzerninternen Untersuchungen durch Fachabteilungen wie Konzernrevision, Compliance/Corporate Governance, Recht, Kreditmanagement & Außenwirtschaft oder Umwelt & Verantwortung, die der Überprüfung rechtskonformen Geschäftsverhaltens dienen, sind den konzerninternen Prüfern die prüfungsrelevanten Geschäftsunterlagen auch über die abgelaufene gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinaus zur Verfügung zu stellen. Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten stellen sicher, dass solche Geschäftsunterlagen nur nach Zustimmung durch die konzerninternen Prüfer vernichtet werden.

Vernichtungshindernisse wegen unternehmens- und mitarbeiterspezifischer Belange

Die Aufbewahrung und Vernichtung personenbezogener Unterlagen (z. B. Personalakten) unterliegen in einigen Rechtsordnungen besonderen gesetzlichen Regelungen (z. B. wegen Persönlichkeits- und Datenschutz). Die Legal- und Organisationseinheiten sind nach Abstimmung mit den Personalverantwortlichen und dem Datenschutzbeauftragten berechtigt, im Rahmen der nationalen Vorschriften abweichende interne Regelungen zu treffen (z. B. verlängerte Aufbewahrung von Personalakten), sofern besondere Belange und Interessen einzelner Legal- und Organisationseinheiten dies erfordern. Die Leiter der Legal- und Organisationseinheiten sind gehalten sicherzustellen, dass solche internen Regelungen bei der Vernichtung personenbezogener Unterlagen beachtet werden. Vor der Vernichtung arbeitsmedizinischer Unterlagen hat eine Abstimmung mit dem Werksarzt zu erfolgen.