



Praktisches

13. Dezember 2017



## Aufbewahrungspflichten im Office

DOKUMENT	FRIST	ART	ORT	BEMERKUNGEN
<b>Buchführung &amp; Bilanz</b> z.B. Handelsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, zugehörige Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	<b>10 Jahre</b>	Originale	Leitung Finanz- und Rechnungswesen	
<b>Belege</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen/Gutschriften, eingehend</li> <li>• Rechnungen/Gutschriften, ausgehend</li> <li>• Abrechnungen (z.B. Reise)</li> <li>• Gehaltsabrechnungen</li> <li>• Sozialversicherungsbelege</li> <li>• Zollbelege</li> <li>• sonstige Buchungsbelege</li> <li>•</li> </ul>	<b>10 Jahre</b>	Original/Scan Kopie Original " " " Original/Kopie	Buchhaltung " " Personal " Logistik Buchhaltung	
<b>Rechte und Pflichten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge, allgemein,</li> <li>• Arbeitsverträge,</li> <li>• Betriebsvereinbarungen,</li> <li>• Handelsbriefe, eingehend,</li> <li>• Handelsbriefe, ausgehend,</li> <li>• - behördl. Verfügungen</li> </ul>	<b>6 Jahre</b>	Original " " Original/Scan Kopie Original	Rechtsabteilung Personalabteilung Personalabt./BR Fachabteilung " "	Ein <b>Handelsbrief</b> ist ein Schriftstück, das der Vorbereitung, Durchführung und dem Abschluss oder der Rückgängigmachung eines Geschäfts dient. Zwischen Briefpost, Telefax oder E-Mails wird nicht unterschieden. Nach § 238 Abs. 2 HGB muss ein Kaufmann eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe aufbewahren. <b><u>Das gilt auch für E-Mails.</u></b>

DOCUMENT	PERIOD	TYPE	IN CHARGE	COMMENTS
<b>Urkunden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgschaften</li> <li>• Einzugsermächtigungen</li> <li>• Abtretungen</li> <li>• behörl. Genehmigungen</li> <li>• rechtskräftige Titel</li> <li>• Quittungen</li> <li>• Abliefernachweise</li> </ul>	<b>6 Jahre</b>	Originale "	Buchhaltung " " Fach-/Rechtsabt. Rechtsabteilung Fachabt./BH Logistik	Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ungültigkeit der Urkunde bzw. Erledigung. Achtung: Rechtskräftige Titel bleiben 30 Jahre gültig!
<b>Arbeitsunterlagen und Informationsquellen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preislisten</li> <li>• Personalakten</li> <li>• Prozeßakten</li> </ul>	<b>6 Jahre</b>	Kopie Original Original/Scan	Fachabteilung Personalabteilung Rechtsabteilung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• einfache Korrespondenz (Begleitbrief zu Prospekt etc.)</li> <li>• Interne Mitteilungen</li> <li>• Außendienstberichte</li> </ul>	<b>solange Informationswert vorhanden</b>		Fachabteilungen	

Sämtliche Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich mit dem Ende des Kalenderjahres der Entstehung des jeweiligen Dokuments zu laufen. **Alle Dokumente im Marketing, für die o. g. Regelungen nicht gelten, sind nach PE-Anweisung nach spätestens 2 Jahren zu vernichten.**





## Preservation duties in office

DOCUMENT	PERIOD	TYPE	IN CHARGE	COMMENTS
<b>Vouchers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invoices/credit notes, incoming</li> <li>Invoices/credit notes, outgoing</li> <li>Expense statements (e.g. travel)</li> <li>Salary statements</li> <li>Social security vouchers</li> <li>Customs vouchers</li> <li>other accounting vouchers</li> </ul>	<b>10 years</b>	Original/Scan Copy Original " " " " Original/Copy	Accounting " " HR " " Logistics Accounting	
<b>Rights and Duties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contracts, general</li> <li>Employment contracts</li> <li>Works agreements</li> <li>Commercial letters, incoming</li> <li>Commercial letters, outgoing</li> <li>governmental orders</li> </ul>	<b>6 years</b>	Original " " Original/Scan Copy Original	Legal HR HR/Works Council Concerned dept. Concerned dept. Concerned dept.	A commercial letter is a document for preparing, implementing, closing, or cancelling a business transaction. There is no distinction between traditional mail, telefax, and e-mail. Pursuant to § 238 par. 2 HGB preservation of a genuine copy of each commercial letter sent. <b>This applies also to e-mails.</b>
<b>Deeds</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guarantees</li> <li>Direct debit authorizations</li> <li>declarations of assignment</li> <li>governmental permits</li> <li>enforceable titles</li> <li>receipts</li> <li>proof of delivery</li> </ul>	<b>6 years</b>	Originals	Accounting " " Spec. Dept./Legal Legal Spec. Dept./Acc. Forwarder/Carrier	The period of preservation begins with the expiry of the validity of the deed or it becoming obsolete. Caution: Enforceable titles remain valid for 30 years.
<b>Other documents and sources of information:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Price lists</li> <li>Personnel files</li> <li>Court case records</li> </ul>	<b>6 years</b>	Copy Original Original/Scan	Sales/Mktg. Dept. HR Legal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>simple correspondence (cover letter to a catalogue etc.)</li> <li>Internal memoranda</li> <li>Salesmen reports</li> </ul>	<b>As long as there is a sufficient Information-value</b>		Concerned dept.	

All preservation periods generally begin at the end of the calendar year in which the document was created. **All marketing documents that are not subject to the above mentioned legal requirements should be kept for no longer than 2 years (PE requirement)**