

KONZERNVORSCHRIFT

Nr. 02/2017

Ersetzt Organisations-Vorschrift Nr.: 02/2011

Österreichische Post AG
Unternehmenszentrale
Haidingergasse 1
1030 Wien, Österreich
Tel.: +43 664 624 49 58
E-Mail: Eileen.Wagner@post.at

März 2017

Gültigkeitsdauer:
Bis auf Widerruf

Diese Konzernvorschrift gilt für den Vorstand sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Österreichischen Post AG sowie für die Geschäftsführung und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der österreichischen Tochtergesellschaften der Österreichische Post AG.

Allgemeine Richtlinie für die Aufbewahrung von Dokumenten der Österreichischen Post AG – Aufbewahrungsfristen

I. Ziel

Die vorliegende Richtlinie regelt die recht- und zweckmäßige Aufbewahrung von Dokumenten¹ der Österreichische Post AG („ÖPAG“) und ihrer österreichischen Tochtergesellschaften. Im Hinblick auf die zunehmende Digitalisierung der Arbeitswelt und die datenschutzrechtlichen Prinzipien „Datenvermeidung“ und „Datensparsamkeit“ sind die Ziele dieser Richtlinie wie folgt:

- a) Dokumente sind grundsätzlich nur solange aufzubewahren wie notwendig.
- b) Es sind nur Dokumente physisch aufzubewahren, deren Aufbewahrung im Original erforderlich ist.
- c) Andere Dokumente können entsprechend den nachfolgenden Bestimmungen vernichtet werden.

II. Allgemeines und Grundsätze

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und zur einfachen Benutzbarkeit beschränkt sich die Aufstellung – sobald die Zugehörigkeit eines Dokuments zu einer bestimmten Kategorie geklärt ist – auf die folgenden **drei wesentlichen Behandlungsalternativen**:

¹ Dokumente sind alle schriftlichen oder elektronischen Unterlagen, insbesondere die in der Kategorisierung aufgeführten Unterlagen, wie z. B. Verträge, Bescheide, Geschäftspapiere, E-Mails etc.

1. Aufbewahrung im **Original**;
2. **Elektronische Aufbewahrung**² und anschließende Vernichtung und
3. **Vernichtung**.

Bestehen Zweifel, ob ein bestimmtes Dokument einer der in der „**Übersicht Aufbewahrungsfristen**“ angeführten Kategorien angehört, werden Fragen von der Rechtsabteilung beantwortet; Fragen sind an das **Postfach „Archivierung“** zu richten. Dokumente, deren Behandlung bereits in der Vergangenheit eindeutig geklärt wurde, sind nicht erneut einer Prüfung durch die Rechtsabteilung zu unterziehen.

Dokumente, die von der ehemaligen Post- und Telegraphenverwaltung und der Post und Telekom Austria Aktiengesellschaft stammen, sind dabei grundsätzlich wie Dokumente der ÖPAG zu behandeln.

Grundsätze für die Aufbewahrung von Dokumenten

1. Für alle Dokumente gilt folgender Grundsatz: **Soweit Dokumente nicht explizit einer der in der untenstehenden „Übersicht Aufbewahrungsfristen“ angeführten Kategorien angehören und** – darüber hinaus – die Aufbewahrung dem Dokumenteninhaber als **nicht zweckmäßig** erscheint, **ist grundsätzlich deren Vernichtung zulässig und auch sofort geboten**. Zweckmäßig ist die Aufbewahrung jedenfalls dann, wenn die Dokumente zu Beweis Zwecken für anhängige und drohende (Gerichts-, Verwaltungs-) Verfahren, für Rechtsstreitigkeiten und laufende Vertragsbeziehungen sowie zu Dokumentationszwecken für Entscheidungsprozesse von Bedeutung sind.
2. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am Schluss des Kalenderjahres, in welchem die letzte Eintragung bzw. Änderung vorgenommen wurde. Beispielsweise sind bei der Sieben-Jahres-Frist Rechnungsbelege des Kalenderjahres 2016 bis zum Ende des Kalenderjahres 2023 aufzubewahren. Details zu den unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen siehe untenstehende „Übersicht Aufbewahrungsfristen“.
3. Besteht eine physische Aufbewahrungspflicht, geht diese der elektronischen Aufbewahrung vor.
4. Fällt ein Dokument – wenn auch nur teilweise – in mehrere Kategorien, gilt die jeweils längere Aufbewahrungsfrist.

² Bei der elektronischen Aufbewahrung muss die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzl. Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet sein, z. B. mittels pdf-Format (Scan). Hinsichtlich des geeigneten Speicherortes für die Datenspeicherung/Datenablage wird auf die Regelungen der Konzernsicherheit verwiesen, die im Intranet abrufbar sind.

5. Der Dokumenteninhaber ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung seiner Dokumente gemäß dieser Richtlinie verantwortlich.

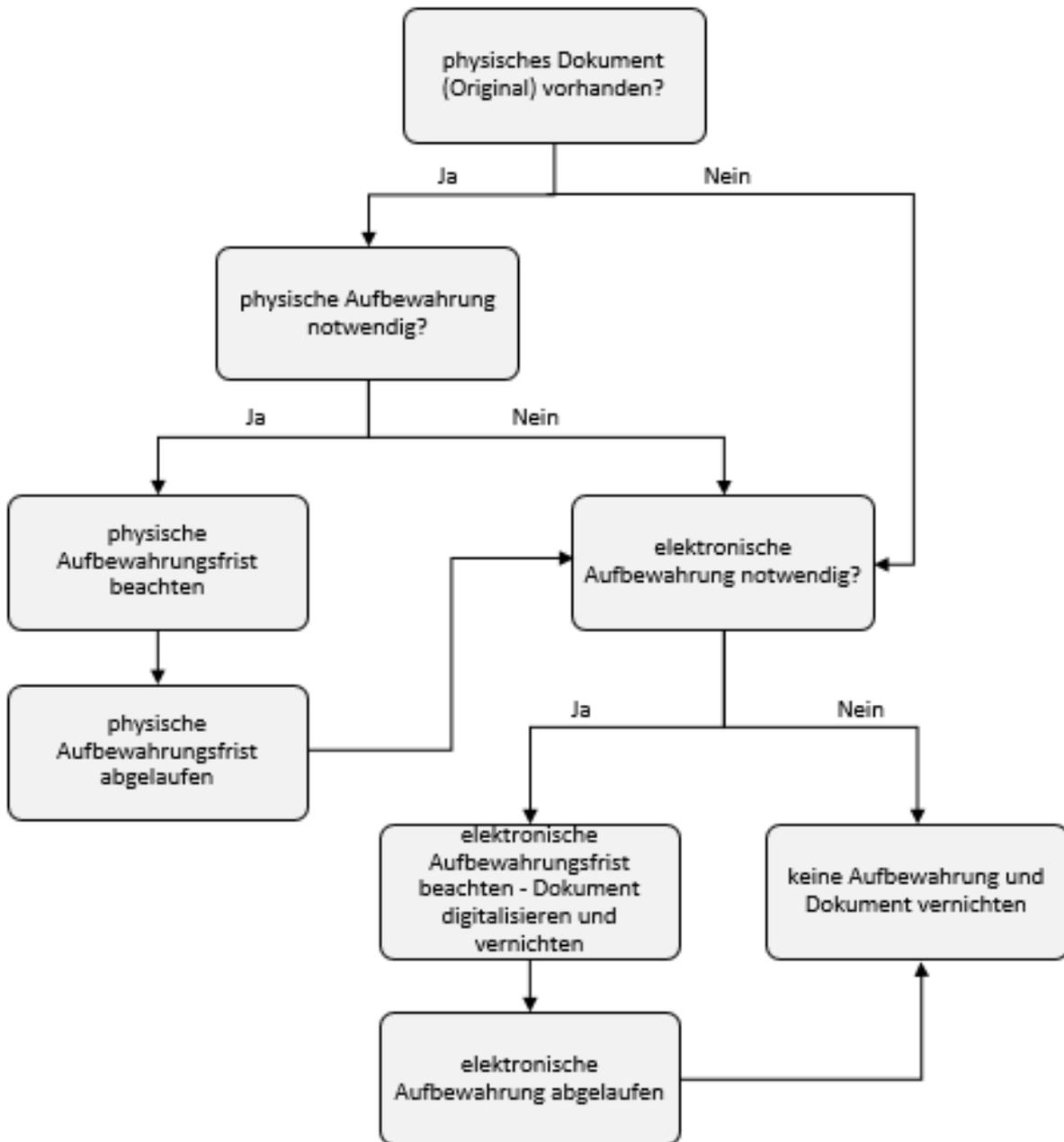
Bei der Aufbewahrung von Originalen hat der Dokumenteninhaber dafür Sorge zu tragen, dass für jedermann – ohne Aufwand – erkennbar ist, wann die Originale vernichtet werden können (z.B. Beschriftung außen auf den Dokumenten oder auf der Ablage).

Die Erstellung der „Übersicht Aufbewahrungsfristen“ erfolgte auf Basis der folgenden Annahmen:

- a) Sämtliche Dokumente (mit Ausnahme der Personalakten der zugewiesenen Beamten) befinden sich im unbeschränkten Eigentum der Österreichische Post AG bzw. ihrer Konzerngesellschaften und unterliegen nicht der (Mit-)Verfügungsbefugnis dritter Personen.
- b) Die Dokumente unterliegen keinen strengeren ausländischen Aufbewahrungsfristen (sowohl in zeitlicher als auch in qualitativer Hinsicht, z.B. betreffend die Form der Aufbewahrung); insbesondere bei Dokumenten, die ausländische Tochtergesellschaften betreffen, sollte die Behandlung daher mit der Rechtsabteilung der ÖPAG abgeklärt werden.
- c) Beglaubigte Kopien sind für Zwecke dieser Richtlinie wie Originale zu behandeln. Ist von einem Dokument, das im Original aufzubewahren wäre, nur eine nicht beglaubigte Kopie vorhanden, so kann diese grundsätzlich eingescannt und vernichtet werden.
- d) Ausdrucke von E-Mails (und von Anlagen zu E-Mails) sind wie Kopien zu behandeln, das heißt, bei Bestehen einer Aufbewahrungspflicht darf eine Vernichtung nur nach elektronischer Aufbewahrung erfolgen, sofern nicht ohnehin ein lückenloser direkter Zugriff auf historische E-Mails gewährleistet ist.
- e) Die angeschlossene „Übersicht Aufbewahrungsfristen“ ist immer im Zusammenhang mit diesen Grundsätzen zu verwenden und zu interpretieren.

III. Übersicht Aufbewahrungsfristen

Hinweis zur Verwendung: In der „Übersicht Aufbewahrungsfristen“ sind zunächst (in der mittleren Spalte) die Fristen für die physische Aufbewahrung (Papierdokument im Original) angegeben. Ist nach Ablauf dieser Frist eine elektronische Aufbewahrung empfohlen, so kommt zusätzlich die elektronische Aufbewahrungsfrist in der nebenstehenden rechten Spalte abzüglich der physischen Aufbewahrungsfrist zur Anwendung. Liegt bereits das Originaldokument nur in elektronischer Form vor bzw. ist es nur in dieser Form aufzubewahren, sind unmittelbar die elektronischen Aufbewahrungsfristen (ohne Abzug) anzuwenden. **Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint – darüber hinaus – die Aufbewahrung als zweckmäßig.**



Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
Dokumente ohne Aufbewahrungsfrist	Alle Dokumente, die nicht explizit einer der in dieser „Übersicht Aufbewahrungsfristen“ angeführten Kategorien angehören und - darüber hinaus - die Aufbewahrung dem Dokumenteninhaber als nicht zweckmäßig erscheint	Sofort zu vernichten	Sofort zu vernichten
E-Mails	Interne/externe Geschäfts-E-Mails	-	max. 1 Jahr ³
	E-Mails im Papierkorb (“gelöschte Objekte”) ⁴	-	14 Tage, danach automatische Löschung
Gesellschaftsrechtl. Beschlüsse/Protok.	Gesellschafterbeschlüsse, Vorstands- und Aufsichtsratsbeschlüsse, Hauptversammlungsprotokolle der ÖPAG oder von Konzerngesellschaften	1 Jahr	dauerhaft

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

³ Die Vernichtung ist vom Dokumenteninhaber selbst durchzuführen. Eine automatische Löschung erfolgt nicht.
⁴ **ACHTUNG:** der Papierkorb darf NICHT als persönliche Ablage verwendet werden, da dieser automatisch regelmäßig gelöscht wird.

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
Verträge	Verträge, die von der ÖPAG oder ihren Konzerngesellschaften abgeschlossen wurden oder diese begünstigen (z.B. Beschaffungs-/Kunden-/Vertriebsverträge und Kooperationsverträge) oder Dokumente, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieser Verträge stehen	7 Jahre nach Ablauf/ Kündigung	30 Jahre in einer Datenbank (z.B. VDB oder SAP)
	M&A Verträge und Syndikatsverträge der ÖPAG oder von Konzerngesellschaften und Beteiligungen der ÖPAG oder Dokumente, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieser Verträge stehen	7 Jahre	30 Jahre
	Verträge iZm einem Kauf oder Verkauf eines Grundstücks oder einer Liegenschaft	22 Jahre	30 Jahre
	Due Diligence-Unterlagen, iZm einem Kauf oder Verkauf eines Unternehmens oder einer Liegenschaft, etc.	-	30 Jahre
Wertpapiere	Wechsel, Schecks, verbriefte Aktien, Anleihen o.ä.	dauerhaft	-
Gerichtliche / behördliche Verfahren	Zahlungsbefehle/Titel/Exekutionen	30 Jahre	-
	Dokumente bzgl. <u>nicht abgeschlossener zivil-, straf- oder verwaltungsrechtlicher (insbesondere vergaberechtlicher) Verfahren</u>	dauerhaft	-

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
	Dokumente bzgl. <u>abgeschlossener</u> zivil-, straf- oder verwaltungsrechtlicher (insbesondere vergaberechtlicher) Verfahren	7 Jahre	30 Jahre
	Dokumente bzgl. nicht abgeschlossener Vergabeverfahren im Oberschwellenbereich ⁵	dauerhaft	-
	Dokumente bzgl. <u>abgeschlossener</u> Vergabeverfahren im Oberschwellenbereich ⁶ (ausgenommen vertragswesentliche Dokumente, dann siehe Verträge)	7 Jahre	-
	behördliche Bewilligungen, Bescheide, Genehmigungen oder Erledigungen (z.B. Gewerbeberechtigung, Betriebsanlagengenehmigung)	30 Jahre	Dauerhaft, längstens aber bis ein Jahr nach deren Ablauf
	Unterlagen bezüglich Rechnungshofprüfungen (das sind Rechnungshofberichte (Prüfergebnisse) betreffend ÖPAG bzw. Konzernunternehmen, Stellungnahmen zu diesen Prüfergebnissen und Unterlagen in Zusammenhang mit Maßnahmen (Empfehlungen) des Rechnungshofs	-	7 Jahre nach Abschluss der Maßnahmenumsetzung

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

⁵ Unterlagen über jedes im Oberschwellenbereich durchgeführte Vergabeverfahren bzw. ein Vermerk über den Widerruf eines Verfahrens, die ermöglichen, die getroffenen Entscheidungen zu begründen, insbesondere Unterlagen für die Prüfung und Auswahl der Unternehmer (z.B. Bestangebot und Vergabedokumentation), die Zuschlagserteilung sowie die Gründe für die Durchführung eines Verfahrens ohne vorherigen Aufruf zum Wettbewerb gem. § 195 BVerfG.

⁶ Siehe Fußnote 3

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist	
Sonstige Geschäftspapiere	Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere⁷ bzgl. <u>Grundstücke</u>	22 Jahre	30 Jahre	
	Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, Belege (Rechnungen, Gutschriften und Belege für Buchungen) und Geschäftspapiere⁸, die <u>keine Grundstücke</u> betreffen und nicht für ein anhängiges gerichtliches oder behördliches Verfahren (insbesondere Abgabenverfahren) von Bedeutung sind⁹	Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse und –lageberichte und Prüfberichte des Abschlussprüfers	7 Jahre	30 Jahre
		Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, Inventuraufzeichnungen empfangene und versendete Geschäftsbriefe, Rechnungen und Belege für Buchungen	-	7 Jahre

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

⁷ i.e. Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, Inventuraufzeichnungen, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse und –lageberichte, Prüfberichte des Abschlussprüfers, empfangene und versendete Geschäftsbriefe, Rechnungen oder Belege für Buchungen. Im Zweifel ist dies mit dem Rechnungswesen/der Rechtsabteilung abzuklären. Soweit eine Klärung nicht möglich ist, müssen die Dokumente im Original aufbewahrt werden.

Als Geschäftsbrief (Handelsbrief) gilt jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient. Korrespondenz, die nicht zum Abschluss eines Geschäfts geführt hat (z.B. nicht erfolgreiche Angebote, Werbeflyer, Prospekte) ist kein Handels-/Geschäftsbrief.

⁸ Siehe Fußnote 5

⁹ Im Zweifel ist dies mit Rechnungswesen abzuklären. Soweit eine Klärung nicht möglich ist, müssen die Dokumente eingescannt werden und können anschließend vernichtet werden.

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
Rechnungswesen	Honorarnoten	-	7 Jahre
	Aufzeichnungen über Bareinnahmen	-	7 Jahre
Stellungnahmen	Rechtliche Gutachten und Stellungnahmen	-	dauerhaft
Compliance	Listen, die durch die Emittenten-Compliance vorgegeben sind (jeweils aktuellste Fassung)	-	7 Jahre
Personalangelegenheiten und Arbeitnehmerschutz	Wahlakten der letzten Personalvertretungswahlen nach dem Post-Betriebsverfassungsgesetz	7 Jahre	-
	Aufzeichnungen über geleistete Arbeitsstunden von Lenkern (§ 17b AZG) oder um Fahrtenbücher (§ 17 Abs 5 AZG)	7 Jahre	-
	Arbeitszeitaufzeichnungen (§ 26 AZG) oder Aufzeichnungen über Ort, Dauer und Art der Beschäftigung und Entlohnung von Arbeitnehmern während der Ruhezeiten (§ 25 Arbeitsruhegesetz)	-	7 Jahre
	Urlaubsaufzeichnungen (§ 8 Urlaubsg)	-	7 Jahre

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
	Verzeichnis der bei der ÖPAG oder ihren Konzerngesellschaften beschäftigten Jugendlichen bei Neuanlage (§ 26 Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsg)	-	Neues Verzeichnis: dauerhaft, altes Verzeichnis: 2 Jahre nach letzter Eintragung
	Personalakten¹⁰	3 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters	30 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters
	Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle (§ 16 ASchG)	3 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters	30 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters
	Eignungs- und Folgeuntersuchungen	3 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters	30 Jahre ab Ausscheiden des Mitarbeiters
	Aufzeichnungen über die Prüfung von Arbeitsmitteln (§ 37 Abs 6 ASchG) oder um Verzeichnisse der Arbeitnehmer, die Lärm (§ 65 Abs 1 Z 6 ASchG) oder krebserzeugenden, erbgutverändernden, fortpflanzungsgefährdenden oder biologischen Arbeitsstoffen ausgesetzt sind (§ 47 Abs 3 ASchG)	-	dauerhaft
	Untersuchung und Prüfung von Betrieben (§ 90 Abs 4 Allgemeine Arbeitnehmerschutzverordnung)	-	7 Jahre nach darauffolg. Prüfung

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

¹⁰ Hiervon ausgenommen sind Personalakten der zugewiesenen Beamten. Diese sind dauerhaft im Original aufzubewahren.

Kategorie der Dokumente		Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
	Aufzeichnungen über die Prüfung von Sicherheitsbeleuchtungsanlagen, Alarmeinrichtungen, Klima- oder Lüftungsanlagen, Brandmeldeanlagen oder Löscheräten sowie stationären Löschanlagen (§ 13 Arbeitsstättenverordnung)	-	7 Jahre
	Aufzeichnungen über die Funktion der Leuchten von Sicherheitsbeleuchtungsanlagen und die Funktion von Orientierungshilfen (§ 13 Arbeitsstättenverordnung)	-	7 Jahre
Sonstiges	Handbücher, Betriebsanleitungen, Pläne zu Geräten, die weiterhin in Verwendung sind	-	dauerhaft
	Garantiescheine zu Geräten, die weiterhin in Verwendung sind	dauerhaft	-
	Protokoll- und Dokumentationsdaten zur Kontrolle von Datensicherheitsmaßnahmen (§ 14 DSGVO)	3 Jahre	-
	Aufzeichnungen über Art, Menge, Herkunft und Verbleib von Abfällen (§ 17 AWG)	-	7 Jahre
	Aufzeichnungen über die Verwendung von Kraftstoff nach § 57 MineralölsteuerG	-	7 Jahre
	Prüfbescheinigungen nach dem Wiener Garagensgesetz 2008	-	7 Jahre

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.

Kategorie der Dokumente	Physische Aufbewahrungsfrist (idR das Original)	Elektronische Aufbewahrungsfrist
Prüfungsbefunde bzw. Ratschläge von fachkundigen Personen/ Überprüfungsorganen/ Rauchfangkehrern (§ 15g Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz) oder Prüfbescheinigungen über die Prüfung von Feuerungsanlagen (§ 27 Feuerungsanlagen-Verordnung)	7 Jahre	-
Kontrollbücher des Rauchfangkehrers nach der Wiener Kehrverordnung 2016	7 Jahre	-
Aufzeichnungen über die Räumung von Senkgruben und Kläranlagen nach dem Wiener Kanalräumungs- und Kanalgebührengesetz	-	7 Jahre

Nach Ablauf der physischen bzw. elektronischen Aufbewahrungsfrist ist das Dokument zu vernichten, außer dem Dokumenteninhaber erscheint - darüber hinaus - die Aufbewahrung als **zweckmäßig**.