

## **Leitfaden**

# **Aufbewahrung von Dokumenten**

**für Hersteller, Lieferanten und Anwender von  
Elektronischen Bauelementen und Baugruppen  
auf dem deutschen Markt**

Herausgegeben vom

© Fachverband Bauelemente der Elektronik im  
Zentralverband Elektrotechnik-  
und Elektronikindustrie (ZVEI) e.V.

Stresemannallee 19  
60596 Frankfurt am Main

**Autoren:**

*Gernot Köpke*

Vorsitzer des Arbeitskreises Qualität des  
Fachverbandes Bauelemente der Elektronik im ZVEI

*Mathias Scherer*

ZVEI-Abteilung Recht und öffentliche Aufträge

Ansprechpartner:

Dr. Christian Pophal

Telefon: (069) 6302 - 251

Fax: (069) 6302 - 407

E-Mail: [zvei-be@zvei.org](mailto:zvei-be@zvei.org)

Internet: [www.zvei-be.org](http://www.zvei-be.org)

Mai 2002

Trotz größtmöglicher Sorgfalt keine Haftung für den Inhalt.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung-, sowie der Übersetzung vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des ZVEI reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme vervielfältigt oder verbreitet werden.

## Vorwort

Der Arbeitskreis Qualität im Fachverband Bauelemente der Elektronik befasst sich mit Querschnittsthemen im Bereich der Elektronischen Bauelemente und Baugruppen. Der Begriff Qualität wird hierbei sehr umfassend ausgelegt und reicht von Themen zur Kunden-/Lieferantenbeziehung (Kunden- bzw. Lieferantenbewertungssysteme, Gestaltung von Qualitätssicherungsverträgen) bis zur Implementierung geeigneter Qualitätsmanagementsysteme.

Die Aufbewahrung von Dokumenten ist sowohl fester Bestandteil von Qualitätsmanagementsystemen wie ISO9000 als auch zu einem erheblichen Teil durch Gesetze geregelt. Vor diesem Hintergrund hat sich der Arbeitskreis in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung des Zentralverbandes Elektrotechnik- und Elektronikindustrie (ZVEI) des Themas „Aufbewahrung von Dokumenten“ angenommen und den vorliegenden Leitfaden publiziert.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Publikation eine hilfreiche Orientierung für die Handhabung von Dokumenten in Ihrem Unternehmen an die Hand zu geben. Verbesserungsvorschläge nehmen wir gern entgegen.



Gernot Köpke

Vorsitzer des Arbeitskreises Qualität  
Fachverband Bauelemente der Elektronik im ZVEI

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>2. DOKUMENTENARTEN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GESETZLICHE BESTIMMUNGEN / AUFBEWAHRUNGSFRISTEN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. AUFBEWAHRUNGSMEDIEN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 PAPIER .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 MIKROVERFILMUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 ELEKTRONISCHE MEDIEN .....</b>	<b>7</b>
4.3.1 Magnetband .....	7
4.3.2 Festplatte .....	8
4.3.3 Diskette .....	8
4.3.4 CD-ROM .....	8
<b>5. QUELLENVERZEICHNIS.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ÜBERSICHT ÜBER DIE DOKUMENTENARTEN UND DIE GESETZLICHEN REGELUNGEN NACH DEUTSCHEM RECHT VOM 1. JANUAR 2002.....</b>	<b>9</b>

## **1. Einleitung**

Die systematische Archivierung von Dokumenten gehört in vielen Unternehmen zu den eher ungeliebten Aufgaben. Entsprechend gering ist daher das Interesse an diesem Thema und damit auch die Kenntnis über die erforderlichen Maßnahmen. Tatsache ist jedoch, dass die Unternehmen auf Grund gesetzlicher Bestimmungen zu bestimmten Dokumentationsaufbewahrungen verpflichtet sind.

Die Unsicherheit darüber, welche Dokumente aus welchen Gründen, in welcher Weise und vor allem wie lange aufzubewahren sind, kann einerseits zu übertriebenem Aufwand führen, andererseits können Unterlassungen erhebliche Nachteile zur Folge haben.

Dieser Leitfaden will helfen, derlei Unsicherheiten zu beseitigen. Er zeigt am Beispiel der Halbleiterindustrie, welche Arten von Dokumenten üblich sind und wie lange sie aufbewahrt werden sollten. Er nennt konkrete Aufbewahrungsfristen, die nach den in Deutschland geltenden Rechtsvorschriften vorgeschrieben sind oder im eigenen Interesse zur Abwehr von Rechtsnachteilen freiwillig eingehalten werden sollten. Zusätzlich werden Informationen zu den für die Dokumentation verwendbaren Speichermedien gegeben.

## **2. Dokumentenarten**

Die Vielzahl der firmenspezifischen Dokumente kann in vier Bereiche unterteilt werden: Kundenbezogene, lieferantenbezogene, interne und sonstige Dokumente.

Die in Abschnitt 6 aufgelisteten Dokumente sind als Anhaltspunkte zu betrachten und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es bleibt den einzelnen Unternehmen vorbehalten, die Liste ihren spezifischen Anforderungen anzupassen.

## **3. Gesetzliche Bestimmungen / Aufbewahrungsfristen**

In Abschnitt 6 sind diejenigen Aufbewahrungsfristen genannt, die vom deutschen Recht gefordert bzw. daraus ableitbar sind. Die angegebenen Zeiträume sind Mindestangaben. Darüber hinaus gehende Anforderungen an eine Dokumentationsaufbewahrung und an Aufbewahrungsfristen können sich aus den im Kunden-/Lieferantenverhältnis bestehenden Verträgen ergeben und sind insoweit zusätzlich zu beachten.

Der Leitfaden berücksichtigt den Stand der deutschen Gesetzgebung vom **1. Januar 2002**.

## 4. Aufbewahrungsmedien

Zur Speicherung von Dokumenten stehen verschiedene Medien bzw. Datenträger - mit spezifischen Vor- und Nachteilen - zur Verfügung. Die Auswahl hieraus sollte entsprechend dem vorgesehenen Zweck erfolgen.

### 4.1 Papier

Papier ist das historisch älteste der heute in Gebrauch befindlichen Medien, das aus folgenden Gründen nach wie vor von herausragender Bedeutung ist:

- Viele, vor allem ältere Dokumente, liegen nur in Papierform vor.
- Die Informationen lassen sich ohne technische Hilfsmittel unmittelbar lesen und in begrenztem Umfang auch speichern.
- Die Sicherheit gegen Datenverlust und Manipulation ist relativ hoch.
- Daraus folgend ist das allgemeine Vertrauen in das Medium Papier (insbesondere das Vertrauen der Gerichte im Streitfall) sehr groß.
- Die deutsche Rechtsordnung verlangt für verschiedene Dokumente (Kündigung des Mietvertrages, Schuldanerkenntnis, Wechsel und Schecks etc.) die Schriftform (§ 126 BGB), d. h. eine Urkunde mit eigenhändiger Unterschrift des Ausstellers, die nur in Papierform denkbar ist. Zur Angleichung der elektronischen Form an die Papierform siehe auch Abschnitt 4.3.
- Für Urkunden in Papierform besteht die Beweisvermutung, dass ihr Inhalt auch tatsächlich zutreffend ist, wenngleich eine hundertprozentige Beweiskraft hiermit nicht verbunden ist. Urkunden ermöglichen aber ein erleichtertes Gerichtsverfahren im Wege des so genannten Urkundenprozesses (§§ 592 ff. ZPO).

Wegen des relativ hohen Platzbedarfs und den damit verbundenen Kosten sowie der begrenzten Sortier- und Suchmöglichkeiten wird die Speicherung in Papierform allerdings vorwiegend nur noch dann verwendet, wenn die o.g. Gründe ausschlaggebend sind.

### 4.2 Mikroverfilmung

Die Verfilmung von Papierdokumenten erlaubt z. B. die Speicherung von 8000 Papierseiten auf einem einzigen 16mm-Rollfilm und ermöglicht damit eine wesentliche Verringerung des Platzbedarfs sowie bessere Suchmöglichkeiten. Vorteilhaft ist darüber hinaus die bildhafte Speicherung, die ohne elektronische Umsetzung und damit ohne (Ver-)Fälschungsgefahr erfolgt. Der Charakter einer Urkunde geht allerdings bei der Mikroverfilmung - wie auch bei den weiter unten beschriebenen elektronischen Speicherverfahren - verloren.

Die Kosten für die Verfilmung und für die zur Wiedersichtbarmachung erforderlichen Lesegeräte sind relativ gering. Die Lesbarkeit ist langfristig gewährleistet, da - anders als bei elektronischen Medien - keine Veränderung der Technik mehr zu erwarten ist. Die Sicherheit gegen Datenverlust und Manipulation ist relativ hoch. Die Methode der Mikroverfilmung wird in der Praxis allerdings zunehmend durch elektronische Medien verdrängt.

### 4.3 Elektronische Medien

Die im Weiteren beschriebenen Medien speichern Daten in digitaler Form. Papierdokumente müssen dabei vorher durch Scannen in ein elektronisches Dokument umgewandelt werden. Die Inhalte von Datenbanken sollten vor der Archivierung in eine selbsterklärende Form (Tabelle, Liste etc.) konvertiert werden. Es sollten Formatstandards gewählt werden, die aus heutiger Sicht auch für eine lange Archivierungsdauer Bestand haben (ASCII, TIF, JPEG etc.).

Elektronische Speicherung erfordert Hard- und Software, die aufeinander abgestimmt sein müssen. Besonders bei langen Speicherzeiträumen muss sicher gestellt sein, dass die zum Lesen der Daten erforderliche Hardware noch langfristig verfügbar ist.

Elektronische Medien haben unter rechtlichen Gesichtspunkten lange Zeit ein Schattendasein geführt. Am 1. August 2001 ist nun eine Änderung bei den Formvorschriften des BGB (§§ 126 ff.) in Kraft getreten. Danach wird erstmals die elektronische Form als eine neue Formkategorie rechtlich anerkannt und grundsätzlich der schriftlichen (Papier-)Form gleichgestellt (§ 126 Abs. 2 BGB). Ist die Schriftform für ein Dokument gesetzlich oder durch Vertrag vorgeschrieben, so kann sie allerdings nur dann durch eine elektronische Form ersetzt werden, wenn diese mit einer elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen wird (§ 126 a BGB).

Weiterhin ist zum 1. Januar 2002 die Novelle zur Abgabenordnung (AO) vom 16. Juli 2001 in Kraft getreten. Danach ist nunmehr die elektronische Archivierung von digitalen **steuerrelevanten** Dokumenten während des vorgeschriebenen Zeitraums sogar Pflicht.

#### 4.3.1 Magnetband

Das Magnetband wurde bereits in den 1930er Jahren zur analogen Ton- und später auch zur Bildaufzeichnung entwickelt. Speziell für die Datenspeicherung entwickelte Geräte bieten sehr hohe Speicherkapazitäten. Nachteilig sind jedoch die hohen Initialkosten für die Bandgeräte, der geringe Standardisierungsgrad der Hard- und Software sowie die Empfindlichkeit des Bandes gegenüber mechanischen und elektromagnetischen Einflüssen. Zur Vermeidung von Datenverlusten sind daher gelagerte Magnetbänder in regelmäßigen Abständen auf neues Material zu kopieren.

Die Sicherheit gegenüber Manipulationen ist zudem relativ gering.

### 4.3.2 Festplatte

Die Festplatte arbeitet wie das Magnetband mit elektromagnetischer Speicherung und ist fester Bestandteil jedes PCs sowie von Datenverarbeitungsanlagen. Vorteilhaft sind die gute Verfügbarkeit, der geringe Platzbedarf und die im Vergleich zum Magnetband geringen Initialkosten. Die Speicherkapazität ist jedoch deutlich geringer. Die Festplatte eignet sich auch nur bedingt zur langfristigen Speicherung, da sie in der Regel fest mit dem PC verbunden bleibt und die gespeicherten Daten nach dem Lebensende des PCs auf andere Datenträger überspielt werden müssen. Die Sicherheit gegen Datenverlust ist relativ hoch, gegen Manipulationen hingegen ähnlich gering wie beim Magnetband.

### 4.3.3 Diskette

Disketten benutzen dasselbe Speicherprinzip wie die Festplatte, sind über entsprechende Laufwerke in allen PCs zu beschreiben, zu lesen und unabhängig von einem bestimmten PC aufzubewahren. Kosten und Platzbedarf, aber auch die Speicherkapazität sind wesentlich geringer als bei der Festplatte, die Such- und Sortiermöglichkeiten aber gleich. Die gute Standardisierung ermöglicht eine Speicherung über die Lebensdauer des PCs hinaus. Die Sicherheit gegen Datenverlust ist ähnlich wie beim Magnetband. Für die Sicherheit gegen Manipulationen gilt das unter 4.3.1 Gesagte.

### 4.3.4 CD-ROM

Für CD-ROMs wird das von der Musik-CD bekannte optische Speicherprinzip verwendet. CD-ROMs werden in so genannten CD-Brennern mit der zu speichernden Information versehen, die damit unveränderbar festgelegt ist. Das Auslesen erfolgt über CD-ROM-Laufwerke, die heute in PCs standardmäßig vorhanden sind. Damit bieten CD-ROMs eine langfristig sehr sichere, preiswerte und praktische Möglichkeit zur weitgehend fälschungssicheren Speicherung von Dokumenten.

## 5. Quellenverzeichnis

- Prozessrechtliche Aspekte des Dokumenten-Managements mit elektronischen Speichersystemen, AWV- Schrift 06531, AWV-Eigenverlag, Eschborn 1993
- Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten bei digitaler Archivierung von Geschäftspost mit digitalen Signaturen, David Seiler, NJW-CoR 3/99
- Fa. ALPHA COM Deutschland GmbH. Internet: [www.alpha-com.de](http://www.alpha-com.de)

**6. Übersicht über die Dokumentenarten und die gesetzlichen Regelungen nach deutschem Recht vom 1. Januar 2002**

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>kundenbezogen</b>				
Liefer- und Zahlungsbedingungen		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	3)
Rahmenverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
Logistikverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
	JIT-Verträge	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
Kaufverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Angebote	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Auftrags-Bestätigungen	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Bestellungen	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Schriftverkehr	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)
	Protokolle	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)
	Datenblätter	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB	
Produktankündigungen		empfohlen: 12	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
Produktabkündigungen		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>kundenbezogen</b>				
<b>Änderungsmitteilungen</b>		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
	Empfangsbetätigungen	6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
	Kundenzustimmungen	6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
<b>Marktbeobachtung</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Kunden-Freigabe-Berichte</b>		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
<b>Abweichungsfreigaben</b>		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
<b>Kundenspezifikationen</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)
<b>Kunden-Audit-Berichte</b>		empfohlen: 3	keine	freiwillig
<b>Reklamationsberichte</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Kundenbewertungen</b>		empfohlen: 3	keine	freiwillig
<b>QS-Verträge</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
	STS-Verträge	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
	ppm-Verträge	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
<b>Entwicklungsverträge</b>		6	§257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. §147 Abs.1 und 3 AO	4)
<b>EDI-Verträge</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>lieferantenbezogen</b>				
Liefer- und Zahlungsbedingungen.		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	3)
Rahmenverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
Logistikverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
Kaufverträge		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Angebote	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs. 4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Auftragsbestätigungen	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Bestellungen	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
Schriftverkehr		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2)
Protokolle		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
Produktankündigungen		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
Produktabkündigungen		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)
Änderungsmitteilungen		6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
	Kundenablehnung	6 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	2) 1)
Marktbeobachtung		empfohlen:10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
Lieferantenbewertungen		empfohlen: 3	keine	freiwillig
Reklamationsberichte		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
Abweichungsfreigaben		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)
Lieferanten-Audit-Berichte		empfohlen: 3	keine	freiwillig

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>lieferantenbezogen</b>				
<b>QS-Verträge</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
	STS-Verträge	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
	ppm-Verträge	6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
<b>Leasingverträge</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
<b>Beraterverträge</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	4)
<b>Spezifikationen</b>		6	§ 257 Abs.1 Nr.2 und 3 i.V.m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	2)

<b>intern</b>				
<b>QM - Systeme/ Umweltmanagement- systeme</b>	Handbuch	10 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Verfahrens- anweisungen	10 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Arbeitsanwei- sungen	10 empfohlen: 10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO § 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Interne Audit- Berichte	empfohlen: 3	keine	freiwillig
	Gerätebe- schreibungen	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Qualifikations berichte	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Zertifikate	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Fertigungsunterlagen</b>	Fertigungspro- tokolle	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Testspezifikati- onen/ Messpro- tokolle	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Entwicklungs- dokumentatio- nen	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
	Protokolle	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>intern</b>				
<b>Gesprächsprotokolle</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1) nur soweit für die technische Dokumentation des Produkts wesentlich
<b>Administrative Unterlagen</b>	Handelsbücher	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Inventare	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Eröffnungsbilanzen	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Jahresabschlüsse	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Lageberichte	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Konzernabschlüsse	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Konzernlageberichte	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Bewertungsunterlagen	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Buchungsbelege	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Gehaltslisten	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Kassenberichte	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Portokassenbücher	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
	Prozessakten	empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1) 5)
<b>Testate von Wirtschaftsprüfern</b>		10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB u. § 147 Abs.1 und 3 AO	
<b>Fertigungsstättenbezogene Unterlagen</b>	Kaufvertrag	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	
	Grundbuchauszug	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	
	Baupläne	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	
	Bauausschreibung	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	

Dokumentenart		Aufbewahrungsfrist (Jahre) beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Referenz	Bemerkungen
<b>intern</b>				
<b>Fertigungsstätten-bezogene Unterlagen (Fortsetzung)</b>	Baugenehmigung	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	
	Betriebserlaubnis	empfohlen: 10 nach Nutzungsende	keine	
	Umweltschutzunterlagen	5 5 5 5	BBod.SchutzG §15 KrW/AbfG §42 NachwV §29 BlmSchV §14 12.BlmSchV §6	
	Arbeitsschutzunterlagen	10 bzw. 30	RöV§29Abs.4	Untersuchung bzw. Behandlung mit radioaktiven Stoffen.
	Arbeitsplatzbewertung	60	BGR 163, Abschn. 7.4	
	Gesundheitsakten	Bis zum Ende des 75. Lebensjahres des Mitarbeiters	BGV A4	
	Gefährliche Arbeitsstoffe	30	GefStoffV. § 18, Absatz 3	

<b>andere</b>				
<b>Presseerklärungen</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Werbung</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Fachartikel</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Veröffentlichungen</b>		empfohlen: 10	§ 13 Produkthaftungsgesetz	1)
<b>Verträge</b>	Versicherungsverträge	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB § 147 AO	4)
	Zertifizierungsverträge	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB § 147 AO	4)
	Verträge mit Behörden	10	§ 257 Abs.1 Nr.1 und 4 i.V. m. Abs.4 HGB § 147 AO	4)

- 1) Frist beginnt mit Inverkehrbringen des Produkts
- 2) Nur soweit für den Inhalt des Vertrages wesentlich
- 3) Frist beginnt im Jahr der letzten Bezugnahme auf die Bedingungen
- 4) Frist beginnt im Jahr der Beendigung des Vertrages
- 5) als mögliche Nachweise in Produkthaftungsfällen

## Abkürzungen

AO	Abgabenordnung
BBod.SchutzG	Bundesbodenschutzgesetz
BGR	Bundesgesundheitsrecht
BGV	Bundesgesundheitsverordnung
BImSchV	Bundesimmissionsschutzverordnung
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
HGB	Handelsgesetzbuch
KrW/AbfG	Kreislaufwirtschafts-/Abfallgesetz
NachwV	Nachweisverordnung
RöV	Röntgenverordnung

Fachverband Bauelemente der Elektronik  
im Zentralverband Elektrotechnik-  
und Elektronikindustrie (ZVEI) e.V.

Stresemannallee 19  
60596 Frankfurt am Main

Telefon: (069) 6302 - 251  
Fax: (069) 6302 - 407  
E-Mail: [zvei-be@zvei.org](mailto:zvei-be@zvei.org)  
Internet: [www.zvei-be.org](http://www.zvei-be.org)

Zentralverband  
Elektrotechnik- und  
Elektronikindustrie e.V.  
The logo for ZVEI (Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e.V.) consists of the letters 'ZVEI' in a stylized, blue, outlined font. The letters are bold and blocky, with the 'Z' and 'V' being particularly prominent.