

Aufbewahrungsfristen und Vernichtung von Unterlagen

Im Zuge der Neuwahlen zur MAV stellt sich die Frage, welche Unterlagen die „alte“ MAV ihrer Nachfolgerin übergeben und welche vernichtet werden sollten.

Aufbewahrungsfristen:

Es ist regelmäßig zu überprüfen, welche Unterlagen noch gebraucht werden.

Grundsatz 1: Unterlagen sind aufzubewahren, solange sie von rechtlicher Bedeutung sind.

Grundsatz 2: Alles, was in der Personalakte niedergelegt ist, braucht die MAV nicht zusätzlich selbst aufzubewahren.

Bewerbungsunterlagen sind grundsätzlich sofort nach Besetzung der Stelle zu vernichten.

Unterlagen aus Beratungen von MitarbeiterInnen sind nur so lange aufzubewahren, wie sie notwendig sind.

Beschlussprotokolle sind mindestens drei Jahre lang aufzubewahren.

Wahlunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren.

Buchungsbelege sind 10 Jahre aufzubewahren.

Dienstvereinbarungen und Beschlüsse sind aufzubewahren, solange sie gültig sind.

Die Geschäftsordnung verliert mit der Neuwahl des Gremiums ihre Gültigkeit. Das Gremium muss erneut darüber beschließen.

Anmerkung:

Ausgenommen der Aufbewahrungspflicht für Wahlunterlagen (§ 13 Wahlordnung MVG (WahlO) – gibt es für MAVen keine Vorschriften über Aufbewahrungsfristen. Die allgemeine Verjährungsfrist des § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) von drei Jahren zieht das Schrifttum für die Aufbewahrung von Unterlagen allgemeiner Art heran; für die Aufbewahrung von Buchungsbelegen die 10-Jahresfrist des § 257 IV Handelsgesetzbuch (HGB).

Vernichtung von Unterlagen

Nicht mehr benötigte Unterlagen sind zu schreddern.

Bei größeren Mengen ist eine Entsorgungsfirma zu beauftragen.

Bei der Entsorgung von Festplatten/PC /Laptop/Smartphone muss die MAV dafür sorgen, dass die darauf befindlichen Daten gelöscht werden.

Der Dienstgeber ist dazu verpflichtet, die Kosten für die Entsorgung zu übernehmen. Es ist zu gewährleisten, dass die Dienstgeberseite auch bei der Datenvernichtung keinen Zugriff auf die Unterlagen/Daten hat. D. h. z.B., dass getrennte Entsorgungscontainer für die Unterlagen aufzustellen sind bzw. eine externe Firma mit der Datenlöschung zu beauftragt ist.

Anmerkung:

Die MAV verwaltet ihre Unterlagen eigenverantwortlich. Der Dienstgeber darf zu keinem Zeitpunkt Zugriff auf die Daten der MAV haben (Landesarbeitsgericht Düsseldorf, Beschluss vom 7.2.2012, AZ: TaBV 87/11 zum Thema Zugriffsrecht des Arbeitgebers auf Laufwerk des Betriebsrats). Dies hat notwendiger Weise die separate Datenvernichtung zur Folge.