

AKTENVERMERK

Datum: 16.06.2020

Anlass: Löschpflicht personenbezogener Daten nach der DS-GVO

Verteiler: Anwender DS-GVO

Uns. Zeichen: Nau / Leervorlage_Löschkonzept.docx

1 Ausgangslage und Problemstellung

Die allgemeine Löschpflicht ergibt sich aus Art. 5 Abs. 1 lit. e). Sie beginnt mit dem Ende der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht. Für eine Speicherung, die über gesetzliche Aufbewahrungspflichten hinaus geht, muss der Verantwortliche auf Anforderung in der Lage sein, seine eigenen berechtigten Interessen nachzuweisen und dabei darzulegen, warum diese den Schutzbedarf der personenbezogenen Daten überwiegen. Nach Art. 30 Abs. 1 lit. f DS-GVO sind die Löschfristen für die unterschiedlichen Datenkategorien von vorneherein festzulegen.

Außerdem entsteht eine individuelle Löschpflicht nach Art. 17 DSGVO dann, wenn die betroffene Person dies verlangt, sie eine zuvor abgegebene Einwilligung widerruft oder Widerspruch gegen die weitere Verarbeitung ihrer Daten einlegt

Praxisprobleme:

1. Identifikation und Selektion der löschpflichtigen Daten
2. Die einzelnen IT-Systeme bieten oft (noch) keine Löschmöglichkeit

Lösungsansatz:

1. Aufbewahrungspflichten zu den einzelnen Datenkategorien ermitteln und dokumentieren
2. Elektronische Speicherung: Softwarehersteller zur Lösung dieses Problems ansprechen. Korrespondenz dazu rechtssicher dokumentieren.

3. Papierförmige Speicherung: Archivierungssysteme auf Sortierung „nach Löschjahr“ umstellen.
4. Löschungstermine pro Datenkategorie und/oder System festlegen, nachhalten und die jeweilige Durchführung des Löschvorgangs dokumentieren (z.B. durch Vermerk)

2 Prüfschema / beispielhafter Ablauf

Datenträger und Papierunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, müssen vernichtet werden, wenn sie nicht mehr für den ursprünglichen Zweck verwendet werden. Eine längere Aufbewahrung darf nur erfolgen, wenn Gesetze oder Rechtsvorschriften dies fordern.			
1.	Ist der Zweck der Daten entfallen? Es kommt maßgeblich auf den ursprünglichen Zweck an: Ist er entfallen? Beispiel: Kundendaten sind nicht mehr erforderlich, weil der Vertrag gekündigt wurde. Hinweis: Eine Vorratshaltung für andere denkbare Zwecke ist nicht zulässig. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Nein: Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Ja: Prüfen Sie weiter. </td> </tr> </table>	Nein: Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren	Ja: Prüfen Sie weiter.
Nein: Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren	Ja: Prüfen Sie weiter.		
2.	Liegt eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht vor? Prüfen Sie, ob in einem Gesetz oder einer Rechtsvorschrift eine Mindestaufbewahrungsdauer vorgeschrieben ist. Die Anlage enthält einige typische Fristen. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Nein: Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Ja: Prüfen Sie weiter. </td> </tr> </table>	Nein: Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Ja: Prüfen Sie weiter.
Nein: Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Ja: Prüfen Sie weiter.		
3.	Wann läuft die Aufbewahrungspflicht aus? Die Aufbewahrungsfrist ist in der Regel in Jahren angegeben. ● Start der Frist: mit der Beendigung des Vertrags/Vorgangs ● Ende der Frist: Im Jahr des Ablaufs der Frist und zwar generell am 31.12. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Frist ist abgelaufen Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Frist ist nicht abgelaufen Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden. </td> </tr> </table>	Frist ist abgelaufen Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden	Frist ist nicht abgelaufen Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.
Frist ist abgelaufen Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden	Frist ist nicht abgelaufen Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.		

3 Rechtsnormen mit Auswirkungen auf die Aufbewahrungspflicht für Personalunterlagen

Die Tabelle enthält einen Überblick über wichtige gesetzliche Aufbewahrungsfristen für **Personalunterlagen** in Deutschland. Jahresfristen enden zum Ende des letzten Kalenderjahres.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Arbeitnehmerüberlassung – Geschäftsunterlagen des Verleihers	3 Jahre	§ 7 Abs. 2 AÜG
Arbeitsmittelprüfung – Aufzeichnungen über Prüfungsergebnisse	Angemessene Zeit (mindestens bis zu nächsten Prüfung)	§ 14 Abs. 7 BetrSichV
Arbeitszeitnachweise (allgemein)	Mindestens 2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Bewerbungsunterlagen	Eine eindeutig bestimmte gesetzliche Frist existiert nicht. Empfehlung: Max. 6 Monate nach Abschluss der Stellenbesetzung	§ 26 Abs. 1 BDSG („Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses“), § 15 Abs. 4 AGG
DEÜV-Bescheinigung über Datenübermittlungen	Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 25 DEÜV
Doppelbesteuerungsbescheinigung	6 Jahre	§ 39b Abs. 6 i.V.m. § 41 Abs. 1 EStG
Fahrtenschreiber-Schaubblätter	1 Jahr	§ 57a Abs. 2 StvZO
Fahrtkostenerstattung	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 EStG i.V.m. R 38 der Lohnsteuerrichtlinien
Heimarbeit-Entgeltbelege	3 Jahre	§ 13 HAGDV 1

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Heimarbeit-Personenlisten	Bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr der Anlegung folgt	§ 9 Abs. 3 HAGDV 1
Infektionsschutzgesetz – Gesundheitszeugnis und letzte Dokumentation der Belehrung	Bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers	§ 43 Abs. 5 IfSG
Jugendarbeitsschutz-Unterlagen	2 Jahre	§ 50 Abs. 2 JArbSchG
Ladenschlussgesetz-Verzeichnisse und Unterlagen	1 Jahr	§ 22 Abs. 3 Nr. 2 LadSchlG
Lohnkonto (Steuer)	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 EStG
Lohnsteuerpauschalierung	6 Jahre	§ 4 Abs. 2 Nr. 8 LStDV i.V.m. § 41 Abs. 1 EStG
Lohnunterlagen (Sozialversicherung)	Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 28f Abs. 1 S. 1 SGB IV
Mutterschutz-Unterlagen	2 Jahre	§27 Abs. 5 MuSchG

Stand: Juni 2020. Die Übersicht wurde mit Sorgfalt erstellt, jedoch können Fehler oder gesetzliche Änderungen nicht ausgeschlossen werden.

4 Rechtsnormen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Die Tabelle enthält einen Überblick über wichtige handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen in Deutschland.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union	10 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.	§ 147 Abs. 3 S. 1 AO, § 257 Abs. 4 HGB
Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.	6 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, siehe oben.	§ 147 Abs. 3 S. 1 AO, § 257 Abs. 4 HGB

Auf dieser Grundlage können für folgende Datenkategorien wie dargestellt aufbewahrt werden. Die Einordnung stellt eine unverbindliche Einschätzung dar, die im Einzelfall bei anderer datenschutzrechtlicher Grundauffassung auch anders ausfallen kann.

Bezeichnung (alphabetisch sortiert)	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
Abmahnungen von Arbeitnehmern	nicht festgelegt; spätestens beim Ausscheiden
Abtretungsunterlagen (Zessionen)	6
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6

Bezeichnung (alphabetisch sortiert)	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
Anwesenheitsliste (z.B. Stempelkarten), soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (bei Auswirkung auf Lohn)	10
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (ohne Auswirkung auf Lohn)	1 - 3
Bankauszüge, Bankbelege	10
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10
Bewerbungen (abgelehnte Bewerber)	6 Monate nach Ablehnung
Bewirtungsbelege	10
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6
Darlehensunterlagen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenbuchhaltung	10
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10
Essenmarkenabrechnungen	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Gehaltslisten	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	10
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10
Kontoauszüge	10
Kreditorenbuchhaltung	10
Lastschriftanzeigen	10
Lohnkontenarten	10
Lohnlisten	10
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen	10
Mahnvorgänge	6
Mietverträge (nach Vertragsende)	6
Offenbarungseidanträge	6
Pensionskassenunterlagen	10
Personalunterlagen	6 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses
Pfändungsunterlagen	10
Prämienunterlagen (z.B. Versicherung), soweit Buchungsunterlagen	10
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10
Quittungen, wenn Buchungsbeleg	10
Rechnungen und –unterlagen	10
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten (nach Verfahrensabschluss)	6

Bezeichnung (alphabetisch sortiert)	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
Reisekostenabrechnungen	10
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6
Sozialversicherungsunterlagen (außer Abrechnungen)	6
Spendenbescheinigungen	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Aufzeichnungen)	30
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbilder)	10
Strahlenschutz-Belehrungen (RÖV)	30
Strahlenschutz-Gesundheitsakte (RÖV)	30
Strahlenschutz-Messergebnisse (RÖV)	30
Telefonkostennachweise	10
Überstundenlisten (nicht buchhaltungsrelevant)	2
Überstundenlisten (buchhaltungsrelevant)	10
Urlaubsanträge	0 (Vernichtung nach Abschluss des Vorgangs)
Urlaubsgenehmigung (soweit buchungsrelevant z.B. wg. Urlaubsgeld)	10