
Löschkonzept

Datum: 06.01.2018	freigegeben
-------------------	-------------

1. Pflicht zur Datenlöschung (Grundsatz)

Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert und verarbeitet werden, wie sie für den jeweils definierten Zweck benötigt werden. Wenn der Zweck nicht (mehr) besteht, müssen sie gelöscht werden, sofern dieser Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Eine unbegrenzte Aufbewahrung ist nicht zulässig. Im Übrigen gilt:

- Für alle Kategorien von personenbezogenen Daten sind Aufbewahrungsfristen von vorneherein von uns festzulegen (gem. Art. 30 Abs. 1 Buchst. f DSGVO).
- Wenn ein Gesetz eine Aufbewahrungsfrist definiert, darf erst nach deren Ablauf gelöscht werden.

2. Löschrufen in Abhängigkeit von eigenen Zwecken und gesetzlichen Vorschriften

Wir löschen personenbezogene Daten, wenn wir sie für unsere eigenen Zwecke nicht mehr benötigen und keine gesetzlichen Vorgaben entgegenstehen (vgl. unten Nr. 7). Unsere konkreten Löschrufen dokumentieren wir in der Übersicht der Verarbeitungstätigkeiten (s. Anlage).

3. Übergangsfrist zur endgültigen Löschung

Nach Ablauf der Löschrufe bis zur Durchführung der Löschung dürfen nicht mehr als 6 Monate vergehen (Beispiele: Wirtschaftsprüfer sind am Jahresanfang da; in der Aktenvernichtung ist gerade in den ersten Monaten eines neuen Jahres viel zu tun – externe Kunden haben Vorrang).

4. Durchführung der Löschung

Daten werden, je nach Datenträger gem. DIN 66399 folgendermaßen gelöscht bzw. vernichtet:

- Papier: z.B. vorzugsweise über die Entsorgungstonne des Dienstleisters Abteilung 5 ausnahmsweise über geeignete Schredder, die in jeder Abteilung aufgestellt sind oder
- digitale Datenträger (z.B. Festplatte, USB-Stick, CD-ROM): ausschließlich über die Aktenvernichtung Abteilung 5.

5. Protokollierung

Jede ordnungsgemäße Vernichtung wird dokumentiert. Daraus muss hervorgehen, wer was wann gelöscht/vernichtet hat.

Diese Protokolle werden für 3 Jahre, ggf. für unterschiedliche Datenarten unterschiedliche Zeitpunkte bestimmen aufbewahrt.

6. Verantwortlichkeit

Verantwortlich für das Löschen (d.h. für die Definition der Löschrufen, deren Einhaltung und tatsächlicher Durchführung) ist der jeweilige Dateneigentümer. Dateieigentümer ist der Leiter

derjenigen Abteilung, welche hauptverantwortlich ist für die Speicherung und Verarbeitung der jeweiligen personenbezogenen Daten.

7. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Abteilungen sind über die in ihrem Bereich einschlägigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen informiert. Sie definieren auf Basis dieser Informationen angemessene Löschrfristen für die von ihnen durchgeführten Verarbeitungstätigkeiten und dokumentieren sie in der Übersicht der Verarbeitungstätigkeiten. (Hilfestellung gibt eine Übersicht über wichtige gesetzliche Aufbewahrungsfristen.)

8. Recht auf Löschung durch Betroffenen

Personen, deren Daten von uns gespeichert werden, haben unter Umständen ein Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO.

Insbesondere gilt:

- **Verantwortung:** Verantwortlich für die Beantwortung des Lösungsbegehrens und dessen Durchführung ist der jeweilige Dateneigentümer (s.o.).
- **Frist:** Stellt ein Betroffener einen Antrag auf Löschung, muss die Löschung unverzüglich erfolgen. Unverzüglich heißt in diesem Kontext, dass wir Zeit haben, die Sachlage zu prüfen. Jedoch müssen wir die Prüfung ohne schuldhaftes Zögern durchführen. Unsere Obergrenze für die Klärung solcher Sachverhalte liegt bei zwei Wochen. Das Ergebnis der Löschung muss dem Antragsteller zudem spätestens innerhalb eines Monats mitgeteilt werden. (Ausnahmen von dieser Vorgehensweise sollten mit unserem Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden).
- **Löschung:** Wenn der Betroffene die Löschung seiner Daten wünscht, muss dem nachgekommen werden, wenn einer dieser Fälle vorliegt:
 - seine Daten sind mittlerweile nicht mehr notwendig (weil die Zwecke entfallen sind und auch keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen)
 - seine Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet
 - der Betroffene hat seine Einwilligung widerrufen (sofern seine Einwilligung die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung war)
 - der Betroffene hat Widerspruch eingelegt (sofern sich unsere Datenverarbeitung auf die Rechtsgrundlage der „berechtigten Interessen“ stützt und der Fall durch den Datenschutz-beauftragten geprüft wurde)
 - der Betroffene hat Widerspruch gegen Direktwerbung eingelegt
- **Keine Löschung:** Eine Löschung ist ausnahmsweise nicht erforderlich, wenn die Daten nicht in der IT gespeichert sind (z.B. Papierakten, Mikrofiche und die Löschung nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich wäre und das Lösungsinteresse als gering anzusehen ist. Anstelle einer Löschung müssen die Daten dann als „eingeschränkt für die Verarbeitung“ markiert werden, (§ 35 BDSG n.F.).
- **Wenn Daten zuvor veröffentlicht wurden:** In diesem Fall müssen darüber hinaus angemessene Maßnahmen getroffen werden, um andere Datenverarbeiter über die Löschung zu informieren (Art. 17 Abs. 2 DSGVO).

9. Wann müssen Daten vernichtet werden ?

<p>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.</p>			
<p>1.</p>	<p>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.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Nein:</p> <p>Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p> </td> </tr> </table>	<p>Nein:</p> <p>Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren</p>	<p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p>
<p>Nein:</p> <p>Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren</p>	<p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p>		
<p>2.</p>	<p>Liegt eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht vor ? Prüfen Sie, ob in einem Gesetz oder einer Rechtsvorschrift eine Mindestaufbewahrungsdauer vorgeschrieben ist. Die Anlage enthält einige typische Fristen.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Nein:</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p> </td> </tr> </table>	<p>Nein:</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p>	<p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p>
<p>Nein:</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p>	<p>Ja:</p> <p>Prüfen Sie weiter.</p>		
<p>3.</p>	<p>Wann läuft die Aufbewahrungspflicht aus ? Die Aufbewahrungsfrist ist in der Regel in Jahren angegeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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;"> <p>Frist ist abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Frist ist nicht abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.</p> </td> </tr> </table>	<p>Frist ist abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p>	<p>Frist ist nicht abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.</p>
<p>Frist ist abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</p>	<p>Frist ist nicht abgelaufen</p> <p>Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.</p>		

ANLAGE 1

Bezeichnung (alphabetisch sortiert)	gesetzl. 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
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	6 Monate nach Ablehnung
Bewirtungsunterlagen	10
Bürgerschaftsinformationen (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
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6
Patientenakten (Krankengeschichte), ambulant und stationär	10 - 30
Pensionskassenunterlagen	10
Personalunterlagen	6
Pfändungsunterlagen	10
Prämienunterlagen (z.B. Versicherung), soweit Buchungsunterlagen	10
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10
Rechnungen und -unterlagen	10
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten (nach Verfahrensabschluss)	6

Bezeichnung (alphabetisch sortiert)	gesetzl. Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
Reisekostenabrechnungen	10
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6
Sozialversicherungsunterlagen	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
Verträge	6 nach Vertragsende

Anlage 2

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Tabelle enthält einen Überblick über einige der wichtigsten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland. Jahresfristen enden immer 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)	§ 11 BetrSichV
Arbeitszeitnachweise (allgemein)	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Bewerbungsunterlagen	eine gesetzliche Frist existiert nicht; Empfehlung: 6-9 Monate, bis zum Ablauf der variablen Klagefristen	§ 15 Abs. 4 AGG, § 61 Abs. 1 ArbGG
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-Schaublätter	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
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	§ 19 Abs. 2 MuSchG

Stand: Oktober 2017

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