

## **DATENSCHUTZRECHTLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN / GRUNDSÄTZE ZUR LÖSCHUNG UND EINSCHRÄNKUNG (SPERRUNG) VON DATEN**

Im Geschäftsalltag entstandene Dokumente bedürfen eines konkreten Speicherungszwecks. Sollte dieser nicht mehr gegeben sein z.B. durch Vertragsbeendigung müssen die Unterlagen grundsätzlich vernichtet werden. Allerdings können Vorschriften einschlägig sein, welche einer Löschung entgegenstehen und eine Sperrung für den Zeitraum bis zur Löschung vorsehen. Insbesondere können Verjährungs-, Gewährleistungs- und Produkthaftungsfristen eine längere Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen aufgrund der Beweisermittlung erfordern.

---

### **Allgemeine Grundsätze zur Aufbewahrung, Löschung und Sperrung von Daten nach dem Bundesdatenschutzgesetz:**

1. Sind personenbezogene Daten ohne Rechtsgrundlage erhoben wurden, sind diese unzulässig gespeicherten Daten unverzüglich zu löschen.
2. Kann die Richtigkeit von besonderen personenbezogenen Informationen im Sinne von § 46 Nr. 14 DSAnpUG-EU/ BDSG n.F.; § 3 Abs. 9 BDSG a.F. z. B. politische Meinungen, religiöse Überzeugungen, Gesundheit, über strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten durch Ihr Unternehmen nicht bewiesen werden, sind diese unverzüglich zu löschen.
3. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten für eigene Geschäftszwecke dürfen Daten nur solange gespeichert werden, wie die Kenntnis zur Erfüllung des Zwecks erforderlich ist. Können die Daten aufgrund einschlägiger Aufbewahrungsfristen nicht gelöscht werden, müssen diese gekennzeichnet und gesperrt werden.
4. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten zum Zweck der geschäftsmäßigen Übermittlung z. B. durch Auskunftsteien muss grundsätzlich am Ende des 4. des auf die erstmalige Speicherung folgenden Kalenderjahres geprüft werden, ob eine länge Speicherdauer erforderlich ist. Handelt es sich um personenbezogene Daten über erledigte Sachverhalte (z. B. beglichene Kredite) und der Betroffene der Löschung nicht widerspricht, muss diese Prüfung bereits am Ende des 3. Kalenderjahres erfolgen.
5. Weiterhin sind ggf. Regelungen in Betriebsvereinbarungen über das Löschen, Sperren oder Aufbewahren zu beachten.
6. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Auftragsdatenverarbeitung bleibt der Auftraggeber für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich. Demnach sind bei der Löschung und Sperrung von personenbezogenen Daten diesbezügliche Vereinbarungen zu treffen bzw. gegebenenfalls Kontrollmöglichkeiten zu nutzen.
7. Sollte es nicht möglich sein eine ordnungsgemäße Löschung der Daten zu veranlassen, da diese wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich wäre, sind diese Daten zu sperren.

---

### **Allgemeine Aufbewahrungsfristen:**

Zunächst einmal ist nach dem Grund der Aufbewahrung von Dokumenten zu differenzieren, folgendes Prüfschema kann als Hilfestellung dienen. Ist die Aufbewahrung durch keinen der folgenden Gründe dargelegt, besteht grundsätzlich keine Aufbewahrungspflicht.

1. Die häufigsten Gründe für eine Aufbewahrung ergeben sich für Unternehmen aus steuerrechtlichen Gründen gemäß § 147 Abgabenordnung bzw. EStG, KStG, GewStG, UStG sowie aus handels- und

personengesellschaftsrechtlichen Vorschriften z.B. Handelsgesetzbuch (Kaufleute sind zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen verpflichtet §§ 238, 257, 261 HGB).

- **6 Jahre:** z. B. empfangene und versendete Handels- und Geschäftsbriefe, Buchungsbelege - § 147 Abs. 3 AO bzw. § 257 Abs. 4 HGB
  - **10 Jahre:** z. B. Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse , Lageberichte, Eröffnungsbilanzen - § 147 Abs. 3 AO bzw. § 257 Abs. 4 HGB
2. Weitere branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten können sich aus Gesetzen oder Berufsordnungen ergeben z.B. Produkthaftung (z.B. ProdHaftG), öffentlichen Verwaltung (z.B. Beamtenrecht), Pharmaforschung, Lebensmittel- und Pharmaproduktion, Krankenhäusern (z.B. Röntgenverordnung ), Qualitätssicherung, Umweltschutz, Telekommunikation, Energieerzeugung, Bauwesen, Banken- und Versicherungswesen, Abfallwirtschaft (z.B. Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe).

Beispiele:

- 5 Jahre Mandantenakten eines Rechtsanwalts
  - 10 Jahre Patientenakten eines Arztes
3. Vertraglich vereinbarte Aufbewahrungsfristen  
z. B. im Mietvertrag vereinbarte Aufbewahrungsfrist 30 Jahre für die Betriebskostenabrechnung
4. Innerbetrieblich festgelegte oder tarifvertragliche Aufbewahrungsfristen  
z. B. tarifvertraglich festgelegte Ausschlussfrist von 12 Monaten für Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag
5. Sonstige Aufbewahrungsfristen durch zivil- und zivilprozessrechtliche Bestimmungen  
z. B. Briefe, Schriftstücke oder Vereinbarungen mit Beweischarakter – allgemeine zivilrechtliche Verjährungsvorschriften grundsätzlich 3 Jahre (§§ 195 ff. BGB)
6. Weitere zu berücksichtigen Aufbewahrungen können sich im Rahmen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes bei Bewerbungsunterlagen ergeben, in der Regel ist ein Zeitraum von 4 Monaten als angemessen zu betrachten.

---

## Übersicht ausgewählter Aufbewahrungspflichten

6 Jahre	10 Jahre
Angebote	Anlageverzeichnis
Auftragsbestätigungen	Ausgangsrechnungen
Darlehensunterlagen	Bilanzen
E-Mail Geschäftsbrief in elektronischer Form	Buchungsbelege
Handels- und Geschäftsbriefe	Debitorenlisten
Lohnbelege	E-Mail Rechnung in elektronischer Form
Mahnungen	Eröffnungsbilanz
Verträge	Inventur
	Jahresabschlüsse
	Quittungen/Rechnungen (Papierform)
	Sachkonten
	Zahlungsanweisungen

*Achtung:*

*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.*

*Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Jahres, in dem der Vertrag endet.*