

Wann müssen Daten vernichtet werden?

Datenträger und Papierunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, müssen vernichtet werden, wenn sie nicht mehr für den ursprünglichen Zweck benötigt werden. Eine längere Aufbewahrung darf nur erfolgen, wenn Gesetze oder Rechtsvorschriften dies fordern bzw. eine neue Rechtsgrundlage dafür vorliegt (z.B. eine Einwilligung).

1.	Ist der Zweck der Datenspeicherung entfallen? Es kommt maßgeblich auf den ursprünglichen Zweck der Daten an: Ist er entfallen? Beispiel: Informationen zu den Werbeinteressen eines Endverbraucher-Kunden nach Kündigung des Vertrages mit ihm. Hinweis: Eine Vorratshaltung für andere denkbare Zwecke ist nicht zulässig.						
	<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">Nein:</td><td style="text-align: center;">Ja:</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren.</td><td style="text-align: center;">Prüfen Sie weiter.</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">↓</td></tr></table>	Nein:	Ja:	Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren.	Prüfen Sie weiter.		↓
Nein:	Ja:						
Die Daten sind im eigenen Interesse länger aufzubewahren.	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"><tr><td style="text-align: center;">Nein:</td><td style="text-align: center;">Ja:</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</td><td style="text-align: center;">Prüfen Sie weiter.</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">↓</td></tr></table>	Nein:	Ja:	Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Prüfen Sie weiter.		↓
Nein:	Ja:						
Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Prüfen Sie weiter.						
	↓						
3.	Wann läuft die Aufbewahrungspflicht aus? Die Aufbewahrungsfrist ist in der Regel in Jahren angegeben. <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"><tr><td style="text-align: center;">Frist ist abgelaufen:</td><td style="text-align: center;">Frist ist nicht abgelaufen:</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.</td><td style="text-align: center;">Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.</td></tr></table>	Frist ist abgelaufen:	Frist ist nicht abgelaufen:	Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.		
Frist ist abgelaufen:	Frist ist nicht abgelaufen:						
Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden.	Die Daten müssen bis zum Ende der Frist weiter aufbewahrt werden.						

Die vorliegenden Informationen sind lediglich als Anregung für Ihre Arbeit und eigene Recherchen gedacht. Bitte lassen Sie sich in jedem Einzelfall von unserer Datenschutzbeauftragten beraten.

Anlage: Typische Aufbewahrungsfristen

<i>Bezeichnung (alphabetisch sortiert)</i>	<i>gesetzl. Aufbewahrungsfrist (in Jahren)</i>
Abmahnungen von Arbeitnehmern	nicht festgelegt; spätestens beim Ausscheiden
Abtretungs-Unterlagen (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 den 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 der 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
Jahreslohnachweise 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
Reisekostenabrechnungen	10
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6
Sozialversicherungsunterlagen	6
Spendenbescheinigungen	10
Strahlenschutz-Anwendungen (Aufzeichnungen)	30
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbilder)	10
Strahlenschutzbelehrungen (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 buchhaltungsrelevant, z.B. wg. Urlaubsgeld)	10
Verträge	6 (nach Vertragsende)

Stand: Mai 2013