****Konzept zur DSGVO-konformen****

****Löschung personenbezogener Daten****

**Um das Muster zu nutzen, können Sie diese Seite vollständig löschen und das Muster auf Seite 2 ausfüllen und erweitern. Ab Seite 3 finden Sie Hinweise zu üblichen Vorhalte-, Aufbewahr- und Löschpflichten als Hilfestellung.**

**Die Datenkategorien sind dem Verarbeitungsverzeichnis zu entnehmen.**

****Muster Löschkonzept****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datenkategorie | Daten | Vorhaltefrist | Aufbewahrungsfrist | Löschfrist |
| 1. IT-System (z.B. HR System) | | | | |
| z.B. Personal-Stammdaten | z.B. Name, Anschrift, Steuernummer  … | 1 Jahr nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses | 10 Jahre ab Jahresende nach Ende des Beschäftigungs­verhältnisses | 10 Jahre ab Jahresende nach Ende des Beschäftigungs­verhältnisses |
|  |  |  |  |  |
| 2. IT-System | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. IT-System | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

****Übersicht: Typische Löschpflichten für Beschäftigte****

Vorbemerkung: Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn sie für den mit ihrer Verarbeitung verfolgten Zweck nicht mehr erforderlich sind (Prinzip der „Speicherbegrenzung“, Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO). Bei der Festlegung der konkreten Lösch- und Sperrfristen kann der Verantwortliche in gewissen Grenzen Datenbestände unter pragmatischen Gesichtspunkten zusammenfassen und mit Blick auf die praktische Umsetzbarkeit einheitliche Fristen festlegen. Die folgende Tabelle enthält einer Übersicht über typische Datenbestände im HR-Bereich und Empfehlungen zur Sperrung und Löschung mit Erläuterungen zu einschlägigen Rechtsgrundlagen.

| Personenbezogene Daten | | Sperrung | Löschung | Erläuterung |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bewerberdaten  (Bewerberakte; nach Einstellung Personalakte) | Anschreiben, Zeugnisse, Lebenslauf, Nachweise, Passfoto |  | 5 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens |  |
| Personal-Stammdaten  (Personalakte) | Name, Anschrift, Steuernummer | nach Erforderlichkeit, z.B. 1 Jahr nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungs­verhältnisses | 10 Jahre nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses  (soweit organisatorisch möglich, sollten insbesondere für sensible Daten kürzere Aufbewahrungsfristen vorgesehen werden, wenn keine weitere Erforderlichkeit zur Aufbewahrung besteht; insbesondere für Arbeits­unfähigkeits­bescheinigungen empfiehlt sich die Löschung z.B. nach 5 Jahren orientiert an § 6 AAG) | Verjährung: Ein berechtigtes Interesse an der Aufbewahrung der Personalakte besteht im Zweifel bis zum Ablauf der Verjährungsfrist für Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis. Diese beträgt 3 Jahre nach Jahresende ab Kenntnis des Gläubigers vom Anspruch (§§ 199 Abs. 1 BGB). Hieraus ergibt sich also keine zeitlich fixe Grenze. Die meisten Schadens­ersatzansprüche verjähren jedoch nach § 199 Abs. 3 Nr. 1 BGB in 10 Jahren ab Entstehung. Das Aufbewahrungsinteresse ist daher nach 10 Jahren deutlich reduziert und rechtfertigt die weitere Aufbewahrung regelmäßig nicht mehr.  Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen können für Erstattungsansprüche relevant sein, die gemäß § 6 Abs. 1 AAG 4 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs ihrer Entstehung verjähren.  Aufbewahrungspflichten:  Erhebliche Teile der Personalakte unterliegen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, z.B.:   * 10 Jahre für Buchungsbelege wie Quittungen über Zahlung des Arbeitslohns, Abrechnung von Aushilfen, Lohnsteueranmeldung (Handels- und Steuerrecht, §§ 147 AO, 257 HGB) * 6 Jahre für sonstige Unterlagen mit Bedeutung für die Besteuerung sowie für Geschäftsbriefe (Handels- und Steuerrecht, §§ 147 AO, 257 HGB) * 6 Jahre für Lohnkonten (nach § 41 Abs. 1 S. 9 EStG * 7 Jahre für elektronisch an Finanzbehörden übermittelte Daten (§ 93c Abs. 1 Nr. 4 AO) * 2 Jahre für Arbeitszeitnachweise (§ 16 ArbeitszeitG) * Entgeltunterlagen bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (§§ 28f Abs. 1 und 28p SGB IV)   Vorgehen / Empfehlung:  Im Hinblick auf die genannten Pflichten ist eine Aufbewahrung der gesamten Personalakte für 10 Jahre nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses übliche Praxis (mit Ausnahme der in dieser Tabelle separat aufgeführten Unterlagen und ggf. Sozialversicherungsunterlagen).  Für sensible Daten, für die kein Erfordernis der Aufbewahrung besteht, sind kürzere Fristen zu treffen. Dies betrifft insbesondere Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, die spätestens zeitnah nach Ablauf der o.g. Frist (4 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres) gelöscht werden sollten. |
| Vertragsbezogene Unterlagen  (Personalakte) | Arbeitsvertrag, Erklärung zu Nebenbeschäftigungen, Stellenbeschreibung |
| Mitarbeiterbezogene Unterlagen  (Personalakte) | Amtliches Führungszeugnis, Arbeitszeugnisse, Aufenthaltserlaubnis/Arbeitserlaubnis, Berufsabschlusszeugnis, Bewerbungsunterlagen |
| Amtliche Urkunden (in Kopie)  (Personalakte; sensible Daten besonders geschützt) | Führerschein, Schwerbehindertenausweis, Wehr- oder Zivildienstbescheinigung, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, Scheidungsurteil |
| Lohn- und Steuerunterlagen  (Personalakte; sensible Daten besonders geschützt) | Beschäftigungsart, Gehalt, Bankverbindung, Konfession, Steuerklasse, Gehalts-/Lohnbescheinigungen, Nachweis über vermögenswirksame Leistungen, Lohnsteueranmeldung, Freistellungsbescheinigungen, Reisekostenabrechnungen, Fahrtenbücher, Rechnungsbelege über Auslagenersatz, Arbeitszeitliste, Arbeitszeitnachweise, sonstige Unterlagen zur Lohnsteuer, Anträge auf Arbeitnehmersparzulage |
| Gehaltsrelevante Unterlagen  (Personalakte) | Antrag auf Kindergeld, Antrag auf Sozialzuschlag, Geburtsurkunden der Kinder, Heiratsurkunde, Sterbeurkunde des Ehepartners |
| Personalakte im Übrigen (außer Unterlagen zu Renten- und Versorgungs­ansprüchen und zum BEM-Verfahren)  (Personalakte; sensible Daten besonders geschützt) | z.B. Abmahnungen, allgemeiner Schriftverkehr mit dem Mitarbeiter, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Atteste der ärztlichen Untersuchungen im Rahmen der Arbeitssicherheit, Ermahnungen, Fehlzeiten, Gesundheitszeugnis, Personalbogen, Personalentwicklungsplan, Urlaubszeiten, Weiterbildungsnachweise |
| Sozialversicherungs­unterlagen  (Personalakte; sensible Daten besonders geschützt) | Anmeldung zur Krankenkasse, Nachweis zur Pflegeversicherung, Nachweis der Krankenkassenbeiträge, Sozialversicherungsausweis, Unterlagen zur Zusatzversorgung, Unterlagen zur Unfallversicherung | z.B. 10 Jahre nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses  ggf. ist eine längere Aufbewahrung (bis zu 30 Jahre) für etwaige Betriebsprüfungen durch Sozialversicherungsträger erforderlich; dies ist im Zweifel mit den zuständigen Trägern zu klären |
| Unterlagen zu Renten- und Versorgungs­ansprüchen  (Personalakte) | Unterlagen zur Altersvorsorge (z.B. Pensionskasse) und sonstigen Versorgungsansprüchen | nach Erforderlichkeit, z.B. 1 Jahr nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses | z.B. 30 Jahre nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungs­ver­hältnisses | Nach 30 Jahren verjähren grundsätzlich sämtliche Ansprüche, etwa aus vorsätzlicher Vorenthaltung von Beiträgen. Daher entfällt das Aufbewahrungsinteresse grundsätzlich nach 30 Jahren. |
| Unterlagen zum BEM-Verfahren (1/2)  (Personalakte; sensible Daten besonders geschützt) | Unterlagen, die dem Nachweis der Arbeitgeberpflichten nach § 167 SGB IX dienen, insbesondere: Einladung; Antwort bzw. Dokumentation der fehlenden Antwort; Datenschutzerklärung; Abschlussvermerk; ggf. Dokumentation von Maßnahmen, die im Einflussbereich des Arbeitgebers stehen (nicht: Inhalte und persönliche Maßnahmen) |  | 3 Jahre nach Jahresende nach Abschluss des BEM-Verfahrens. | **Verjährung:**  Allgemein empfohlen wird mit Blick auf die regelmäßige Verjährung die Vernichtung 3 Jahre nach Jahresende nach Abschluss des BEM-Verfahrens.  **Aufbewahrungspflichten:**  Keine gesetzliche Regelung.  Abweichende Aufbewahrungs­modalitäten (auch über 3 Jahre hinaus) können in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden. Z.B.: längere Aufbewahrung nach gescheitertem BEM (oder nach erfolgreichem BEM mit Möglichkeit des Rückfalls) als Hilfestellung für späteres erneutes BEM. |
| Unterlagen zum BEM-Verfahren (2/2)  (gesonderte BEM-Akte) | alle übrigen Dokumente, die im Rahmen des BEM-Verfahrens anfallen | nach Abschluss des BEM-Verfahrens; BEM-Akten sind ohnehin auch während des Verfahrens nur für den/die Fallmanagerin zugänglich | 3 Jahre nach Jahresende nach Abschluss des BEM-Verfahrens. |
| Fortbildungen, Training, Mitarbeiter­entwicklung |  | nach Erforderlichkeit, z.B. 1 Jahr nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses | 3 Jahre nach Jahresende nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses;  soweit Teil der Personalakte, ist eine längere Auf­be­wah­rung (10 Jahre) vertretbar |  |
| Zeiterfassungsdaten |  |  | abhängig von betrieblicher Regelung, z.B. Löschung nach Auswertung und Übertragung in Lohnbuchhaltung |  |
| Nutzerkennungen, Log-Files |  |  | abhängig von betrieblicher Regelung und dem Zweck (z.B. dem Auswertungsturnus bei Logdateien), Protokolldateien sollten spätestens nach 6 Monaten gelöscht werden |  |
| E-Mails |  | nach Erforderlichkeit, z.B. 3 Jahre nach Eingang/Ver­sand der E-Mail  (entsprechendes gilt je nach betrieblicher Regelung bei Abwesenheit oder Ausscheiden eines Mitarbeiters für den  Zugriff durch den Vertreter bzw. Nachfolger) | 10 Jahre nach Jahresende nach Eingang/Versand der E-Mail | Verjährung:  Siehe oben: an der Aufbewahrung betrieblicher E-Mails kann im Hinblick auf mögliche Rechtsansprüche ein allgemeines Aufbewahrungsinteresse bestehen. Dieses dürfte jedenfalls für 3 Jahre gelten, (vgl. die Regelverjährungsfrist nach §§ 195, 199 Abs. 1 BGB),  Aufbewahrungspflichten:  Externe E-Mails sind als Geschäfts- und Handelsbriefe jdf. sechs Jahre aufzubewahren (§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 HGB). Regelmäßig sind im externen und internen Mailverkehr auch Buchungsbelege (§§ 147 Abs. 1 Nr. 4 AO, 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB) und andere Unterlagen enthalten, die für 6 bzw. 10 Jahre aufzubewahren sind.  Vor dem Hintergrund des erheblichen Aufwands zur Sortierung der E-Mails nach den geltenden Fristen ist eine pauschale Aufbewahrung aller E-Mails für 10 Jahre gängige Praxis und datenschutzrechtlich wohl vertretbar. Die Möglichkeit der Separierung und Löschung von nicht aufbewahrungspflichtigen E-Mails ist aber zu prüfen. |