

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Ärztliche Unterlagen	Gesundheitsmanagement	10 Jahre Ausnahmen: 30 Jahre	Siehe "Patientenakten"	Siehe "Patientenakten"	
Abmahnungen (Arbeitsrechtlich)	Personalmanagement	10 Jahre ODER 3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an Rechtsprechung des BAG.	Abmahnungen werden 10 Jahre nach Austritt des/der Beschäftigten aufbewahrt (es sei denn, die Abmahnung ist entweder inhaltlich unbestimmt, enthält unrichtige Tatsachenbehauptungen, beruht auf einer unzutreffenden rechtlichen Bewertung des Verhaltens des Arbeitnehmers oder verletzt den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit). ODER: Die Abmahnung wird nach 3 Jahren aus der Personalakte entfernt, wenn keinerlei berechtigtes Interesse an einer weiteren Aufbewahrung besteht.	(s. hierzu auch diverse Abmahnurteile)
Arbeitsvermittlungsunterlagen	Personalmanagement	3 Jahre	§ 298 Abs. 3 SGB III	Die Vermittlungsunterlagen werden nach Abschluss der Vermittlungstätigkeit drei Jahre aufbewahrt. Die Verwendung der Geschäftsunterlagen ist zur Kontrolle durch die zuständigen Behörden notwendig. Hat die betroffene Person einer weiteren Aufbewahrung schriftlich zugestimmt, wird 1x jährlich geprüft, ob die Unterlagen weiterhin aufbewahrt oder gelöscht werden.	§ 298 Abs. 3 SGB III
Arbeitsrechtsstreitigkeiten	Personalmanagement	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 BGB (In 30 Jahren verjähren Ansprüche aus vollstreckbaren Vergleichen oder vollstreckbaren Urkunden)	Unterlagen zu Arbeitsrechtsstreitigkeiten werden 30 Jahre nach Austritt des/der Beschäftigten aufbewahrt.	§ 197 Abs. 1 BGB
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Fehlzeitenachweise)	Gesundheitsmanagement	4 Jahre	Keine rechtliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 6 Abs. 1 AAG (Der Erstattungsanspruch verjährt in vier Jahren nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem er entstanden ist).	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen werden zur Klärung von Erstattungsansprüchen der Entgeltfortzahlungen sowie für den Nachweis einer möglichen negativen Gesundheitsprognose und somit eines möglichen Kündigungsverfahrens vier Jahre lang aufbewahrt. (s. hierzu auch das BGG-Urteil 2 AZR 755/13 bezüglich einer Kündigung wegen Fehlzeiten über mehr als 6 Wochen in mehr als 7 Jahren (Empfehlung: 3 Jahre): Link öffnet sich bei Klick auf dieses Feld). Sowie der Tätigkeitsbericht des TlfiDi von 2020, 4.25 (Empfehlung: 3 Jahre).	§ 6 Abs. 1 AAG
Arbeitszeiterfassungsdaten	Lohnbuchhaltung	3 Jahre (Bei mehr als 8 Stunden werktäglicher Arbeitszeit)	§ 16 Abs. 2 ArbZG (Mehrstundendokumentations-Aufbewahrung mind. 2 Jahre)	Arbeitszeiterfassungsdaten werden unverzüglich nach Auswertung des Zeitkontos gelöscht, wenn keine Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit nach § 3 ArbZG existiert. Zu beachtende Sonderregelung: Nachweise von Arbeitszeiten, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehen, werden für drei Jahre aufbewahrt. Hinweis: in der Praxis werden die Arbeitszeiterfassungsdaten oftmals den Lohnbuchhaltungsdaten zugeordnet und dann wird die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach HGB angesetzt.	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Arbeitszeiterfassungsdaten Minijobber	Lohnbuchhaltung	2 Jahre	§ 17 Abs. 2 MiLoG (Erforderliche Unterlagen insgesamt nicht länger als zwei Jahre bereithalten)	Arbeitszeiterfassungsdaten von Minijobbern werden für 2 Jahre aufbewahrt, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt.	§ 17 Abs. 2 MiLoG
Backup (Datensicherung)	IT-Infrastruktur	Je nach Backup-Server unterschiedlich	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	<i>Hinweis: Datensicherungen (Backups) haben je nach Speicherkapazität des Backupserver unterschiedliche Aufbewahrungszeiten. Deshalb ist es sehr schwer, hier eine Empfehlung abzugeben. Meist unterscheiden sich die Backups in Tages-, Wochen- und Monats-Backups.</i>	
bAV-Unterlagen (betriebliche Altersversorgung)	Personalmanagement	30 Jahre	§ 18a BetrAVG (Der Anspruch auf Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung verjährt in 30 Jahren)	Dokumente, die Ansprüche auf Leistungen aus der betrieblichen Altersvorsorge beinhalten, werden 30 Jahre aufbewahrt.	§ 18a BetrAVG
Behördenanfragen	Erfüllung gesetzlicher Vorgaben	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 195 BGB und § 199 BGB.	Da die jeweilige Behörde die Beantwortung der Anfrage auch selbst speichert, erfolgt eine Aufbewahrungsfrist der Behördenanfragen für 3 Jahre.	§ 195 BGB
Belehrungen im Arbeitsschutz	Gesundheitsmanagement	1 Jahr	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Aufbewahrung bis zur nächsten Belehrung (dann werden die vorhandenen Belehrungen mit den aktuellen Daten überschrieben) oder 1 Jahr nach dem Ausscheiden des/der Beschäftigten.	
BEM-Daten (Betriebliches Eingliederungsmanagement)	Gesundheitsmanagement	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. (Rechtliche Grundlage für BEM: § 167 Abs. 2 SGB IX).	Wurde das BEM-Verfahren angenommen und durchgeführt, werden die BEM-Daten noch 3 Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens aufbewahrt. Wurde das BEM-Verfahren abgelehnt oder die Einwilligung widerrufen, werden die BEM-Daten unverzüglich gelöscht. Aufbewahrt werden lediglich die notwendigen Nachweise über das ordnungsgemäße Anbieten des BEM-Verfahrens.	§ 167 Abs. 2 SGB IX
Berufsausbildungsdaten	Berufsausbildung	Prüfungs- und Ausbildungsunterlagen: 10 Jahre Zeugnisse und Ausbildungsnachweise: 30 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Prüfungs- und Ausbildungsunterlagen: in Anlehnung an die zuständigen Kammern sowie § 257 Abs. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 1, 3 AO.	In Anlehnung an die Aufbewahrungsfristen der zuständigen Kammern (z. B. IHK, HWK) sowie den gesetzlichen Fristen aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) werden Prüfungs- und Ausbildungsunterlagen 10 Jahre aufbewahrt. Zeugnisse und Ausbildungsnachweise werden 30 Jahre aufbewahrt, um den Anforderungsansprüchen des Betroffenen gerecht werden zu können. Bei Ausbildungs-Übernahme werden relevante Daten (Ausbildungsabschluss, Prüfungszeugnisse und Qualifikationen) in die Personalakte überführt, da sie die Grundlage für die neue Position bilden.	
Besucher- Empfangsdaten	Verwaltung	6 Monate	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Besucher-Empfangsdaten werden 6 Monate aufbewahrt.	
Betroffenen-Anfragen	Erfüllung gesetzlicher Vorgaben	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach §§ 195 BGB (3 Jahre nach Schluss des Jahres, in welchem die Anfrage gestellt wurde) und an § 31 Abs. 2 OWiG (Die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten verjährt ...).	Daten zu Betroffenenanfragen werden noch drei Jahre ab Beendigung der Handlung zur Betroffenenanfrage aufbewahrt.	§ 195 BGB

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Bewerbungsdaten	Bewerbungsmanagement	6 Monate	§ 15 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 AGG (Anspruch muss innerhalb von 2 Monaten geltend gemacht werden) § 61b Abs. 1 ArbGG (Klage muss innerhalb von 3 Monaten nach Anspruch erhoben werden) In Anlehnung an den 33. Tätigkeitsbericht Bayern LfD 2023 (Seite 123) sowie des HmbBfDI von 2021 (Seite 45).	Bewerbungsunterlagen von abgelehnten Bewerbern werden grundsätzlich noch 6 Monate nach Abschluss der Stellenausschreibung aufbewahrt.	§ 15 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 AGG
Bewerbungsdaten (Talentpool)	Bewerbungsmanagement	1 Jahr	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an das Positionspapier des HmbBfDI.	Bei Daten von abgelehnten Bewerbern, die eine Einwilligung zur weiteren Speicherung der Daten im Talentpool erteilt haben, wird nach Ablauf von einem Jahr geprüft, ob eine Erfordernis für eine weitere Speicherung besteht. Wenn ja, wird eine erneute Einwilligung abgefragt, ansonsten werden die Daten gelöscht. Sofern sich der Bewerber bei der erneuten Einwilligung nicht innerhalb von 4 Wochen zurückmeldet, werden seine Daten gelöscht. Bei Erteilung der Einwilligung werden die Daten für weitere zwölf Monate aufbewahrt und im Anschluss gelöscht.	Positionspapier des HmbBfDI
Bonitätsdaten	Kundenmanagement / CRM	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 195 BGB und § 199 BGB.	Bonitätsprüfungsdaten vor Abschluss von Verträgen werden für drei Jahre nach Erhebung der Daten aufbewahrt.	§ 195 BGB
Controllingdaten	Controlling und Tracking	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Daten, die für Zwecke des Controllings verarbeitet werden, werden grundsätzlich für einen Zeitraum von 10 Jahren gespeichert. Nach Ablauf dieser Zeit wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.	§ 257 Abs. 1, 4 HGB
Darlehensunterlagen	Personalmanagement	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Darlehensunterlagen werden 10 Jahre nach Rückzahlung des Darlehens aufbewahrt.	§ 257 Abs. 1, 4 HGB
Dashcam-Daten	Fuhrparkmanagement	60 Sekunden	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an den Tätigkeitsbericht des BlnBfD 2019 (Seite 159)	Dashcam-Aufnahmen werden laufend überschrieben und nur bei einem Unfall gespeichert, wobei die Speicherung auf 30 Sekunden vor und 30 Sekunden nach dem Ereignis begrenzt wird (=Aufnahmelänge von 60 Sekunden).	Tätigkeitsbericht BlnBfD 2019 (Seite 159)
Druckerdaten (Ausdrucke, Fotokopien)	IT-Infrastruktur	Sofort	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Druckdaten („Wer hat wann was gedruckt“, inkl. Benutzer- und Dokumentenname) bzw. der Speicher des Druckers werden sofort nach dem Ausdruck gelöscht. Ein Nachdruck ist nicht möglich. Fotokopien werden nicht gespeichert.	
Einkaufsdaten	Einkauf / Beschaffung	6 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Für Daten aus dem Einkauf gelten die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten von 6 Jahren (= Handelsbrief) bzw. 8 Jahren (= Buchungsbeleg). <i>Hinweis: in der Praxis ist es oftmals systemtechnisch nicht möglich, die Einkaufsdaten separat von den anderen Buchhaltungsdaten zu löschen. Deshalb werden meist alle Buchhaltungsdaten gesammelt 10 Jahre aufbewahrt.</i>	§ 147 Abs. 1, 3 AO
E-Mail-Account / E-Mail-Postfach	IT-Infrastruktur (Senden, Empfangen und Aufbewahren von E-Mails)	Sofortige Sperrung der Zugriffsberechtigungen nach Austritt des/der Beschäftigten aus dem Unternehmen. E-Mail-Account: 6 Monate (dann Deaktivierung). E-Mails des Accounts: entsprechend der steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen/der zugehörigen Verarbeitung.	§ 257 HGB § 147 AO	Die Zugriffsberechtigungen des/der Beschäftigten werden sofort nach Austritt aus dem Unternehmen gesperrt. Der E-Mail-Account (personalisierte E-Mailadresse) wird nach 6 Monaten deaktiviert. (Hinweis: Es besteht ein Verbot der privaten Nutzung des E-Mail-Accounts. Ankommende E-Mails werden nicht weitergeleitet). Die zum E-Mail-Account zugehörigen E-Mails werden entsprechend der steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen bzw. entsprechend der jeweilig zugehörigen Verarbeitung aufbewahrt.	
Facilitydaten	Facilitymanagement	4 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Daten über vorgenommenen Wartungs- und Pflegearbeiten werden für einen Zeitraum von 4 Jahren aufbewahrt. Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.	
Finanzbuchhaltungsdaten	Finanzbuchhaltung	10 Jahre	Bürokratienteilungsgesetz (BEG IV) § 257 HGB § 147 AO	Empfehlung: Finanzbuchhaltungsdaten werden 10 Jahre aufbewahrt. Hinweis: Durch die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen im Vierten Bürokratienteilungsgesetz (BEG IV) wurden 01/25 auch § 257 HGB und § 147 AO angepasst. Nun gibt es eigentlich drei unterschiedliche Aufbewahrungsfristen: <ul style="list-style-type: none"> • 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen sowie sonstige Organisationsunterlagen. • 8 Jahre für Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Kontoauszüge). • 6 Jahre für Handelsbriefe und Wiedergaben abgesandter Handelsbriefe sowie sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (z.B. Angebote, Bestellungen, Lieferscheine). Diese Dreiteilung ist systemtechnisch und prozessual aber kaum möglich und sinnvoll, was sehr häufig zu einer pauschalen 10-jährigen Aufbewahrung führt (auch besser bezüglich § 169 Abs. 2 S. 2 AO - "Steuerhinterziehung").	§ 257 Abs. 1, 4 HGB
Fotos von Beschäftigten	Personalmanagement	Fotos zur Darstellung des/der Beschäftigten: Sofort nach Austritt aus dem Unternehmen. Fotos, die nicht an Mitarbeiterrolle gebunden sind: siehe Einwilligung.	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Fotos zur Darstellung des/der Beschäftigten intern (Intranet) sowie extern (Internet, LinkedIn, Facebook) werden sofort nach Austritt des/der Beschäftigten aus dem Unternehmen gelöscht. Fotos von Beschäftigten, die nicht unmittelbar an die Mitarbeiterrolle gebunden sind (z.B. Imagebroschüre oder -film): siehe jeweilige Einwilligung.	

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Fotos der Ware bei (Möbel)Lieferungen	Logistik	10 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO s. auch Tätigkeitsbericht des HBDI Hessen von 2023 (S. 168)	Fotos der Ware bei der (Möbel)Lieferung (nur nach Einwilligung) werden 10 Jahre aufbewahrt.	Tätigkeitsbericht des HBDI Hessen von 2023 (S. 168)
Freelancerdaten	Freelancermanagement	4 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Daten zu Freelancern werden für einen Zeitraum von 4 Jahren gespeichert. Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.	
Fuhrparkdaten	Fuhrparkmanagement	Fuhrparkdaten: 10 Jahre Leasing-Daten zur Lohnbuchhaltung: 10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Leasing-Daten Lohnkonten: § 41 Abs. 1 S. 9 EStG (Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren)	Daten von Beschäftigten, die Fahrzeuge aus dem Fuhrpark nutzen, werden grundsätzlich 10 Jahre nach Beendigung des Leasingvertragsverhältnisses aufbewahrt. Lohnkonto-Fahrzeug-Leasing-Daten werden grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt (s. Lohnbuchhaltung).	§ 41 Abs. 1 S. 9 EStG
Führerscheindaten	Fuhrparkmanagement	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach: § 195 BGB. S. auch Tätigkeitsbericht des BayLfD von 2019 (S. 91).	Bei halbjähriger Prüfung werden die Dokumentationen zur Kontrolle der Führerscheindaten (nur die Angaben „aus“ dem Führerschein, die für die Erfüllung der Halterpflichten benötigt werden, keine Kopie des Führerscheins! Entweder Formblatt an Mitarbeitenden oder Sichtung des Führerscheins und Dokumentation der relevanten Angaben) bis zur nächsten Prüfung aufbewahrt und dann mit den neuen Daten überschrieben. Nach Austritt des/der Beschäftigten aus dem Unternehmen werden diese Kontroll-Dokumentationen noch drei Jahre zum Jahresende aufbewahrt.	§ 195 BGB.
Gästestammdaten	Gästeverwaltung	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach § 195 BGB.	Gästestammdaten werden 3 Jahre aufbewahrt. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Erteilt der Gast eine Einwilligung zur weiteren Speicherung seiner Daten, werden diese solange vorgehalten, bis die Einwilligung widerrufen wird.	
Geburts- und Jubiläumslisten	Verwaltung	Sofort nach Austritt aus dem Unternehmen	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Sobald der/die Beschäftigte das Unternehmen verläßt oder in Rente geht, wird der Eintrag im Off-Boarding-Prozess von den Listen gelöscht.	
Gefährdungsbeurteilungen	Gesundheitsmanagement	10 Jahre ODER 40 Jahre bei krebserregenden Stoffen	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Grundlage nur § 6 Abs. 1 ArbSchG sowie § 24 DUV. Bei besonderen Gefährdungen greifen spezielle Rechtsverordnungen: Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) §14, Biostoffverordnung (BioStoffV), ArbSchG + Technische Regeln	Gefährdungsbeurteilungen werden 10 Jahre aufbewahrt, um gegenüber Behörden, Berufsgenossenschaften oder Gerichten Nachweise führen zu können - v.a. im Hinblick auf Haftungsfragen. Gefährdungsbeurteilungen für besondere Gefährdungen (z.B. Gefahrstoffe, Biostoffe, Lärm) werden 40 Jahre aufbewahrt.	
Hotline-Kunden-Telefonnummern	CRM (Customer-Relationship-Management)	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach: § 195 BGB.	Kunden-Telefonnummern der Hotline werden 3 Jahre aufbewahrt, um sich gegen mögliche Haftungsansprüche wehren zu können.	§ 195 BGB.
Inkassodaten	Inkasso (Mahnverfahren)	10 Jahre 30 Jahre (bei uneinbringlichen Forderungen)	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Daten zur Geltendmachung von offenen Forderungen werden für die Dauer von mindestens 10 Jahren gespeichert. Nach Ablauf von 10 Jahren wird zum Ende des Kalenderjahres geprüft, ob die Forderung noch durchsetzbar ist (Vollstreckungstitel). Sollte ein Vollstreckungstitel bestehen, werden die Daten bis zur Verjährung des Vollstreckungstitels gespeichert, sofern die Forderung nicht zuvor vom Schuldner oder einem Dritten beglichen worden ist. Hinweis: Wenn die „uneinbringlichen“ Vorgänge in die Überwachungsabteilung übertragen werden (da sie titulierte sind), werden sie hier noch 30 Jahre überwacht bzw. aufbewahrt. Wenn nach z.B. 29 Jahren noch Gelder realisiert werden, wird dies als Ertrag gebucht und die 10 Jahre Aufbewahrungsfrist starten.	
Internetseitendaten	Internetseite	IP-Adresse: 30 Tage Nutzungsdaten: 7 Tage	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Die IP-Adresse wird 30 Tage nach Erhebung aufbewahrt. Nutzungsdaten werden noch längstens 7 Tagen aufbewahrt bzw. nach dieser Zeit anonymisiert.	
IT-Daten allgemein	IT-Infrastruktur	4 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an §195 BGB.	Für allgemein anfallende Daten im Bereich IT (Abwicklung von Aufträgen, Anforderungen etc.) gilt, dass bei diesen Daten nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft wird, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als Geschäftsbriefe i.S.d. HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.	
Kfz-Kennzeichen(daten) (Kennzeichen-Erfassungssysteme)	Parkmanagement / Parkraumüberwachung	Diverse Aufbewahrungsfristen (siehe Anmerkung rechts)	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an den Tätigkeitsbericht 2023 des LfD Thüringen (ab Seite 157)	Bezüglich der Kfz-Kennzeichen(daten) gibt es unterschiedliche Aufbewahrungsfristen: • Tagesgäste/Kurzzeitparker/Lieferanten: nur bis unmittelbar nach Ausfahrt bzw. Bezahlung. • Besucher der Dauerparker: fünf Tage nach der Einfahrt beziehungsweise, falls diese vorher aus dem Gelände ausfahren, bis nach der Bezahlung • Dauerparker: bis zum Ende des bestehenden Vertrags.	Tätigkeitsbericht 2023 des LfD Thüringen (ab Seite 157)
Kontakt(daten) B2B	Marketing und Business Development	1 Jahr	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	B2B-Kontakt(daten), die vom Broker x gekauft wurden, werden für einen Zeitraum von 1 Jahr aufbewahrt. Nach Ablauf des Jahres wird eine weitere Erfordernis der Speicherung geprüft. Spätestens 2 Jahre nach Kauf werden die Daten gelöscht. Entsteht aus den Kontakt(daten) ein Kundenverhältnis, gelten die Aufbewahrungsfristen des Kundenkontos.	

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Kontakt(Formular)-Anfragen (auch Social Media)	Internetauftritt ODER Social Media	1 Jahr ODER 3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Bei 3 Jahren: Anlehnung an §195 BGB	Daten, die über ein Kontaktformular oder über Social-Media-Kontaktmöglichkeiten übermittelt wurden, werden für einen Zeitraum von 1 Jahr gespeichert. Nach Ablauf des Jahres wird eine weitere Erfordernis der Speicherung geprüft. ODER Daten, die über ein Kontaktformular oder über Social-Media-Kontaktmöglichkeiten übermittelt wurden, werden noch drei Jahre ab Beendigung des Vorgangs aufbewahrt. Sollten Inhaltsdaten als Geschäftsbrief einzuordnen sein, gelten die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten.	§ 195 BGB.
Kunden-Bewertungsdaten	Marketing und Business Development	Kunden-Bewertungen: Bis Löschung Konto Einladung zur Bewertung: 6 Monate	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Kunden-Bewertungen werden solange aufbewahrt, wie der Kunde ein Konto bei x hat. Löscht der Kunde seinen Account, kann er dort selbst seine Bewertungen bearbeiten oder dauerhaft löschen. Einladungen mit Bitte um Bewertung werden 6 Monate aufbewahrt.	
Kundenkonten / Kundenaccounts	CRM (Customer-Relationship-Management)	10 Jahre 21 Tage (nicht bestätigte Kundenkonten)	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Für inaktive Kundenkonten/Kundenaccounts im CRM gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahre nach der letzten Aktion des Kunden in seinem Konto (der Kunde erhält eine E-Mail, dass sein Account grundsätzlich nach 4 Wochen gelöscht wird, falls er sich nicht wieder einloggt). Nicht bestätigte Kundendaten in den Kundenkonten werden wie folgt aufbewahrt: Es werden max. 3 Erinnerungsmails im Abstand von je 7 Tagen verschickt; nach 21 Tagen wird das Kundenkonto dann gelöscht, falls es bis dahin nicht bestätigt wurde. <i>HINWEIS: da der Zweck des Kundenkontos auch bei längerer Inaktivität nicht entfällt, müssten Kundenkonten eigentlich nicht gelöscht werden. Aber aufgrund der meist im Konto enthaltenen Rechnungsdaten doch sinnvoller (hierzu gibt es auch schon (Bußgelder). Siehe hierzu auch mein Blogartikel.</i>	§ 257 Abs. 1, 4 HGB
Leitstellen-/Alarmanlagen-Kommunikationsdaten	Leitstelle / Sicherheit	Sprachkommunikation: 30 Tage Allgemeine Kommunikations- und Handlungsdaten: 1 Jahr	VdS Anerkennungsrichtlinie 3138-1 (2013-12(01)) DIN EN 50518	Gemäß VdS Anerkennungsrichtlinie 3138-1 (2013-12(01)) für Sicherheitsdienstleistungen ist die Sprach-Kommunikation für einen Zeitraum von 30 Tagen aufzuzeichnen. Dabei müssen sowohl ein- als auch ausgehende erfolglose Verbindungsversuche erfasst werden. Weiterhin sind gemäß DIN EN 50518 alle Daten, die sich auf die Kommunikation und diesbezügliche Handlungen beziehen, für einen Mindestzeitraum von einem Jahr in einer abrufbaren Weise aufzubewahren. Hinweis: dies können u.a. folgende Daten sein: Gesprächsprotokolle, Einsatzprotokolle, Zeitstempel von Anrufen und Meldungen, Systemprotokolle zu Kommunikationsverläufen, Logdaten aus Alarmmanagementsystemen.	VdS Anerkennungsrichtlinie 3138-1 (2013-12(01)) (S. 14)
Lohnbuchhaltungs- daten	Lohnbuchhaltung	10 Jahre (Lohnbuchhaltungsdaten) 6 Jahre (Lohnkonten)	Lohnbuchhaltungsdaten: § 257 Abs. 1, 4 HGB / § 147 Abs. 1, 3 AO Lohnkonten: § 41 Abs. 1 EStG (Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren) sowie: § 28f Abs. 1 SGB IV (Für jeden Beschäftigten sind Entgeltunterlagen zu führen) sowie: § 9 Abs. 5 BVV (Nach vollständiger Übernahme in elektronischer Form können die schriftl. Entgeltunterlagen vernichtet werden).	Lohnbuchhaltung: Lohnlisten, Lohnsteuerunterlagen, Quittungen über Zahlung des Arbeitslohns: 10 Jahre. Lohnkonto: Unterlagen, die für den Lohnsteuerabzug gelten (wie Freistellungsbescheinigungen, Reisekostenabrechnungen, Fahrtenbücher, Rechnungsbelege über Auslagenersatz, Arbeitszeitliste): 6 Jahre. <i>Hinweis: in der Praxis werden die Lohnbuchhaltungsdaten meist gesammelt 10 Jahre aufbewahrt, da es systemtechnisch nicht möglich ist, diese in "6-Jahres-" und "10-Jahres-Daten" zu unterteilen (s. Lohnbuchhaltung).</i>	Lohnkonten: § 41 Abs. 1 EStG
Newsletter-Einwilligungsdaten	Marketing und Business Development	Newsletter-Einwilligungsdaten: 3 Jahre Nicht bestätigte Newsletter-Anmeldungen: 7 Tage oder 30 Tage	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an §195 BGB.	Newsletter-Einwilligungsdaten werden nach Widerruf der Einwilligung zum Newsletter noch 3 Jahre aufbewahrt, um bei eventuellen Rechtsstreitigkeiten die Einwilligung nachweisen zu können. Daten von nicht bestätigten Newsletter-Anmeldungen werden 7 Tage aufbewahrt. (Hinweis: hier sind auch 30 Tage Aufbewahrung möglich.) <i>Hinweis: Es gibt Empfehlungen, die Newsletter-Einwilligungsdaten auch ohne Widerruf zu löschen, sollte im B2C-Bereich der Newsletter 2 Jahre nach den erhaltenen Einwilligung nicht (mehr) versendet worden sein.</i>	§ 195 BGB.
Marketingdaten	Marketing und Business Development	1 Jahr	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Bei personenbezogenen Daten, die für Zwecke des Marketing und Business Developements verarbeitet werden, werden zum Ablauf eines Kalenderjahres Prüfungen im Hinblick auf ein weiteres Erfordernis für die weitere Verarbeitung der Daten vorgenommen. Abhängig vom Ergebnis werden die Daten weiter gespeichert oder gelöscht.	
Melddaten Hinweisgeberschutz-gesetz	Interne Meldestelle (Hinweisgeberschutz-gesetz)	3 Jahre	§ 11 Abs. 5 HinSchG (Die Dokumentation wird drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Die Dokumentation kann länger aufbewahrt werden..).	Die Meldedaten werden noch drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens aufbewahrt. Eine längere Aufbewahrung ist nach Maßgabe von § 11 Abs. 5 HinSchG möglich, um die Anforderungen nach diesem Gesetz oder nach anderen Rechtsvorschriften zu erfüllen, solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist. In den Fällen, in denen das Verfahren an eine Arbeitseinheit für interne Ermittlungen oder an eine jeweils zuständige Behörde abgegeben wurde, wird über eine ggf. gebotene längere Aufbewahrung entschieden.	§ 11 Abs. 5 HinSchG
Meldeschein Beherbergungsstätten	Gästeverwaltung	1 Jahr	§ 30 Abs. 4 BMG	Meldescheine werden ab Tag der Abreise der berherbergten Person ein Jahr aufbewahrt und innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.	§ 30 Abs. 4 BMG
Miet- Interessentendaten	Vermietung Liegenschaften	Vermietung: 6 Monate Verkauf: 15 Monate	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 21 Abs. 4 i.V.m. Abs. 1 AGG (Anspruch muss innerhalb von 2 Monaten geltend gemacht werden) In Anlehnung an den Tätigkeitsbericht 2023 des LfD Niedersachsen (ab Seite 69): (Link öffnet sich beim Klick auf diese Zelle)	Kopien von Dokumenten für die Vermietung (Ausweis, Gehaltsnachweis usw.) werden nur gesichtet, aber nicht gespeichert. Kontaktdaten von Mietinteressenten werden noch sechs Monate nach Vergabe der Wohnung aufbewahrt. Bei Kaufobjekten verlängert sich die Speicherdauer auf 15 Monate, wenn der Maklervertrag ohne Verkauf beendet wurde, um ggf. Provisionsansprüche geltend machen zu können. Wenn der Mietinteressent in die Speicherung seiner Daten zum Zwecke der Information über freiwerdende Wohnungen eingewilligt hat, gilt die Aufbewahrung seiner Daten bis zum Widerruf der Einwilligung.	Siehe auch die Orientierungshilfe der Konferenz der unabhängigen Datenschutzaufsichtsbörden des Bundes und der Länder vom 24. Januar 2024 zur Einholung von Selbstauskünften bei Mietinteressent:innen

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Mieterdaten / Mieterakten	Vermietung Liegenschaften	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an §195 BGB. Siehe aber auch den Tätigkeitsbericht 2022 der LfD Bremen (ab Seite 53), Hinweis rechts und Link ganz rechts.	Mieterdaten werden noch 3 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufbewahrt. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als steuerrelevante Unterlagen und Buchungsbelege einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Hinweis: die LfD Bremen empfahl 2022, Mieterdaten SOFORT nach Ende des Mietverhältnisses zu löschen. Dies halte ich aber nur für möglich, wenn die Mieterakte bestens sortiert ist, so dass Unterlagen, die keine Relevanz für mögliche Rechtsstreitigkeiten haben, sofort gelöscht werden können, während die anderen Unterlagen besser noch aufbewahrt werden sollten.	Tätigkeitsbericht 2022 der LfD Bremen (ab Seite 53)
Mitarbeiterdaten Nachunternehmer	Wirtschaftsbereiche, in denen eine besondere Missbrauchsgefahr besteht	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Unter Berücksichtigung von: § 370 Steuerhinterziehung § 28 a SGB IV § 17 MiLoG § 19 AEntG	Mitarbeiterunterlagen (z. B. Mindestlohnbescheinigung, Arbeitsbescheinigung) für die im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz genannten Wirtschaftsbereiche, in denen eine besondere Missbrauchsgefahr besteht, werden für einen lückenlosen Nachweis 10 Jahre aufbewahrt, da sie eine abrechnungsrelevante Bedeutung haben.	
Mitgliederdaten	Mitgliederverwaltung	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an §195 BGB	Mitgliederdaten werden noch 3 Jahre nach Beendigung der (Vereins)Mitgliedschaft aufbewahrt. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als Geschäftsbriefe i.S.d. HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.	
Mutterschutzdaten	Personalmanagement	2 Jahre	§ 27 Abs. 5 MuSchG	Mutterschutzdaten (Name der schwangeren oder stillenden Frau, die Art und der zeitliche Umfang ihrer Beschäftigung, die Entgelte, die an sie gezahlt worden sind, die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und sonstige erforderlichen Angaben nach dem MuSchG) werden 2 Jahre nach dem letztem Eintrag aufbewahrt.	§ 27 Abs. 5 MuSchG
Patientenakten	Gesundheitsmanagement	10 Jahre Ausnahmen: 30 Jahre (s. Begründung rechts) HINWEIS: gute Übersicht von der Aufbewahrungsfrist von ärztlichen Dokumenten: https://abrechnungsstelle.com/aufbewahrungsfristen/	§ 630f Absatz 3 BGB (Der Behandelnde hat die Patientenakte für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren...) § 10 Abs. 3 MBO-Ä ((Muster-)Berufssordnung für die in Deutschland tätigen Ärztinnen und Ärzte) § 85 StrlSchG (Behandlungen für 30 Jahre, Untersuchungen einer volljährigen Person für zehn Jahre, bei einer minderjährigen Person bis zur Vollendung ihres 28. Lebensjahres, § 215 Abs. 1 TPG (Transplantationsdaten: 30 Jahre)	Patientenakten werden für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufbewahrt. Das Strahlenschutzgesetz, das Transplantationsgesetz, das Transfusionsgesetz und ggf. weitere fachrechtliche Vorschriften sehen für bestimmte Daten eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren vor. Die Protokollierung zur Patientenakte (wer hat wann was in der Akten erfasst oder geändert) ist Bestandteil der Patientenakte und wird wie diese aufbewahrt. <i>Hinweis: Zur Abwehr von Schadensersatzansprüchen aufgrund der Verletzung des Körpers kann nach § 823 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in Verbindung mit § 199 Absatz 2 BGB in begründeten Ausnahmefällen, unabhängig von der Art der Daten, auch eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren nach dem jeweiligen Eingriff zulässig sein. Die Verantwortlichen müssen abwägen, aufgrund welcher Behandlungsfälle derartige Klagen nach Ablauf der Mindestaufbewahrungszeit in Betracht kommen können. Eine pauschale Aufbewahrung aller Daten für 30 Jahre ist nicht zulässig.</i>	§ 630f Absatz 3 BGB
Personalakte / allgemeine Personalunterlagen	Personalmanagement	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Personalunterlagen werden solange aufbewahrt, wie Ansprüche, z. B. die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses, vom ehemaligen Beschäftigten geltend gemacht werden können. Dies sind in der Regel 3 Jahre. Beachtet werden müssen aber u.U. auch die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aus § 147 AO und § 257 HGB. Somit wurde die Aufbewahrungsfrist für die Personalunterlagen auf 10 Jahre nach Austritt des/der Beschäftigten aus dem Unternehmen festgelegt.	§ 257 Abs. 1, 4 HGB
Personaldienstleister: Aufenthaltsdokumente ausländisch Beschäftigter	Personalmanagement	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 4a AufenthG (Kopien für die Dauer der Beschäftigung aufbewahren) sowie § 1 Abs. 2 AÜG (Geschäftsunterlagen sind 3 Jahre aufzubewahren)	Aufenthaltsdokumente ausländisch Beschäftigter (Aufenthaltstitel, Arbeitserlaubnis der BfA oder Bescheinigung über Aufenthaltsgestattung) werden für die Dauer von 3 Jahren aufbewahrt.	§ 1 Abs. 2 AÜG
Pfändungsunterlagen Mitarbeitende	Personalmanagement	10 Jahre ODER 30 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO ODER § 197 Abs. 1 BGB (In 30 Jahren verjähren Ansprüche aus vollstreckbaren Vergleichen oder vollstreckbaren Urkunden)	Relevanten Dokumente (wie Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse) sind steuerrechtlich relevant, da sie zur Berechnung von Lohnpfändungen dienen und werden somit 10 Jahre aufbewahrt. ODER Grundsätzlich ist der Pfändungstitel 30 Jahre gültig (§197 Abs. 1 BGB). Somit muss in dieser Zeit nachgewiesen werden, dass die Pfändung vollständig gemäß PfÜB bedient wurde.	§ 197 Abs. 1 BGB
Produktionsdaten	Produktion	6 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Daten, die im Zusammenhang mit der Produktion anfallen, werden für einen Zeitraum von 6 Jahren aufbewahrt. Grundlage für die Aufbewahrungsfrist ist, dass Daten aus der Produktion in Verbindung mit Gewährleistungs- und Garantieansprüchen stehen können und für die Abwehr von Forderungen oder für die Prüfung von Ansprüchen erforderlich sein können. Zudem können Daten aus der Produktion als Geschäftsbrief den Aufbewahrungspflichten aus dem HGB unterliegen. Die Speicherung der Daten wird im Hinblick auf Datenklassifikationen mindestens jährlich überprüft und angepasst.	
Projekt-managmentdaten	Projektmanagement	4 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Bei personenbezogenen Daten im Projektmanagement (Auftrag, Planungen, Zeitablauf, Einsatzplanungen Mitarbeiter usw.) wird nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als Geschäftsbriefe i.S.d. HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.	

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Allgemeine Hinweise: Protokolldaten/Logfiles IT-Systeme	IT-Infrastruktur	Diverse Aufbewahrungsfristen (siehe Anmerkung rechts)	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	<i>Hinweis: bei den Protokollen ist sehr viel zu beachten. VPN-Protokolle können z.B. auch zur Leistungskontrolle genutzt werden. Also ist zusätzlich zu den Aufbewahrungsfristen notwendig, persönlichkeitschonende Verfahren (z.B. begrenzter Zugriff) einzusetzen. Darüber hinaus gibt es ein EuGH-Urteil, dass Protokolle auch für das Auskunftrecht zur Verfügung stehen müssen. Somit ist es schwierig, einheitliche Aufbewahrungsfristen für Protokolldaten zu empfehlen, da dies von zu vielen Umständen abhängt. Trotzdem werde ich versuchen, in dieser Liste die Protokolldaten mit aufzunehmen, bei denen Aufsichtsbehörden Empfehlungen abgegeben haben.</i>	
Protokolldaten/Logfiles IT-Systeme	IT-Infrastruktur	90 Tage	In Anlehnung an den BfDI-Tätigkeitsbericht für die Jahre 2015 und 2016	Protokolldaten des webbasierten Stammdatensystems (personenbezogene Beschäftigtendaten als auch Daten zu zahlungsbegründenden Unterlagen) werden maximal 90 Tage aufbewahrt. Die Löschung in begründeten Ausnahmefällen kann ausgesetzt werden.	Tätigkeitsbericht Rheinland-Pfalz LfD 2023, ab Seite 59
Protokolldaten/Logfiles Mobile-Device-Management-System	IT-Infrastruktur	6 Monate	In Anlehnung an den 32. Tätigkeitsbericht Rheinland-Pfalz LfD 2023.	Protokolldaten des Mobile-Device-Management-Systems (auch für privaten Endgeräte: „Bring Your Own Device“ / „BYOD“) für die Administration von iPads werden sechs Monate aufbewahrt.	Tätigkeitsbericht Rheinland-Pfalz LfD 2023, ab Seite 59
Protokolldaten/Logfiles Transaktionale E-Mails	IT-Infrastruktur	6 Monate	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Eine Protokolldatei, die den Versand einer transaktionalen E-Mail dokumentiert (wie z. B. E-Mail-Adresse, Zeitpunkt des Versands, und Status), wird für sechs Monate aufbewahrt, da sie für den Nachweis der ordnungsgemäßen Durchführung der Transaktion erforderlich ist.	
Reisebelege	Reisemanagement	10 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Reisebelege werden 10 Jahre nach Abschluss der Reise aufbewahrt.	
Restschuld-befreiungsdaten	Wirtschaftsauskunft / Insolvenz	6 Monate	In Anlehnung an den 32. Tätigkeitsbericht 2023 LfD Rheinland-Pfalz sowie des Tätigkeitsberichtes 2023 des LfD Bremen mit Hinweis auf die Rechtssachen C-26/22 und C-64/22 des EuGH.	Informationen zur Restschuldbefreiung (aus dem öffentlichen Insolvenzregister) werden sechs Monate nach Eintragung im eigenen Datenbestand aufbewahrt.	Tätigkeitsbericht Rheinland-Pfalz LfD 2023, ab Seite 33
Revisionsdaten	Revision/Compliance	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Daten, die für Zwecke der Revision bzw. Compliance verarbeitet werden, werden grundsätzlich für einen Zeitraum von 10 Jahren gespeichert. Nach Ablauf dieser Zeit wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.	
Schulungsnachweise (s. auch Weiterbildungsdaten)	Personalmanagement	3 Jahre	Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach § 195 BGB (Schadensersatzansprüche verjähren 3 Jahre nach dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist).	Schulungsnachweise i.S.v. von Mitarbeiter-Unterweisungen sowie auch Weiterbildungen: 3 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zur Rechtsverteidigung.	§ 195 BGB
Schwerbehinderten-anzeigen	Personalmanagement	10 Jahre	Eine Aufbewahrungsfrist für die Schwerbehindertenanzeige ist im SGB IX nicht vorgesehen, deshalb Anlehnung an § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Schwerbehindertenanzeigen werden 10 Jahre lang ab Abgabe der Anzeige aufbewahrt.	§ 147 Abs. 1, 3 AO
SEPA-Lastschriftmandate	Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung	Nichtinanspruchnahme: 36 Monate Ansonsten: 14 Monate ODER: 6 Jahre / 10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Anlehnung: 36 Monate: siehe BVA (Link rechts) 14 Monate: siehe Bundesbank (https://www.bundesbank.de/action/de/613964/bbksearch?pageNumString=1)	Ein SEPA-Lastschriftmandat verfällt automatisch, wenn das Mandat 36 Monate ab Unterzeichnung nicht in Anspruch genommen wurde. Ansonsten werden SEPA-Lastschriftmandate bei Kündigung oder Austritt des/der Beschäftigten aus dem Unternehmen 14 Monate ab dem letzten Einzug (Ende der technischen Abwicklungsfrist für die Rückgabe von unautorisierten SEPA-Lastschriften) aufbewahrt. Ausgenommen hiervon sind Daten, die als Geschäftsbriefe i.S.d. HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.	36 Monate: siehe BVA
Sicherheits-überprüfungen	Erfüllung gesetzlicher Vorgaben	Sicherheitsüberprüfungen: 5 Jahre Erweiterte Sicherheitsüberprüfungen (mit Sicherheitsermittlungen): 15 Jahre Bundesnachrichtendienst: 30 Jahre	Sicherheitsüberprüfungen: § 19 Abs. 2 SÜG (s. Link rechts) (Sicherheitsüberprüfungsgesetz) Erweiterte Sicherheitsüberprüfungen (mit Sicherheitsermittlungen) sowie Bundesnachrichtendienst: § 22 Abs. 2 lit. d SÜG (https://www.gesetze-im-internet.de/s_g/_22.html)	Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung werden fünf Jahre nach dem Ausscheiden der betroffenen Person aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit gelöscht. Eine Löschung unterbleibt, wenn die betroffene Person in die weitere Aufbewahrung einwilligt, ein Verwaltungsstreitverfahren oder ein Gerichtsverfahren anhängig ist, für das die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung von Bedeutung sind, oder Grund zu der Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt würden. In diesen Fällen wird die Verarbeitung der Daten eingeschränkt. Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung werden bei der zuständigen Stelle innerhalb eines Jahres vernichtet, wenn bekannt wird, dass die betroffene Person keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufgenommen hat. Sie werden nicht vernichtet, wenn beabsichtigt ist, die betroffene Person in absehbarer Zeit mit einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu betrauen.	§ 19 Abs. 2 SÜG (Sicherheitsüberprüfungsgesetz)
Strahlenschutzdaten (plus: Dosimetrische Überwachung)	Gesundheitsmanagement	30 Jahre (nach Vollendung des 75. Lebensjahres)	§ 78 Abs. 1 StrlSchV (ärztliche Überwachung nach Arbeitsverhältnis-Beendigung so lange, wie es ein Arzt für erforderlich erachtet (mit Einwilligung)). § 167 Abs. 2 StrlSchG (https://www.gesetze-im-internet.de/strlschg/_167.html) (Aufzeichnungen sind so lange aufzubewahren, bis die überwachte Person das 75. Lebensjahr vollendet hat oder vollendet hätte, mindestens jedoch 30 Jahre nach Beendigung der jeweiligen Beschäftigung)	Da ein lebenslanger Anspruch auf nachgehende Strahlenschutz-Untersuchungen und die dosimetrische Überwachung (Bereitstellung der Dosimeter für Personal, Einschicken der Dosimeter an das Materialprüfungsamt (MPA) und Erhalt der Dosis-Werte der MA) besteht: Bis zur Vollendung des 75. Lebensjahres, danach noch mindestens 30 Jahren nach Austritt des Mitarbeiters. <i>Hinweis: die Aufbewahrungsfrist ist hier eigentlich "lebenslang", da der Gesetzgeber davon ausgeht, dass 105 Jahre "lebenslang" ist.</i>	§ 78 Abs. 1 StrlSchV

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Strahlenschutz-Unterweisungen	Gesundheitsmanagement	1 Jahr ODER 5 Jahre	§ 63 StrlSchV	Die Aufzeichnungen der Strahlenschutz-Unterweisung bei Personen, die im Rahmen einer anzeige- oder genehmigungsbedürftigen Tätigkeit tätig werden oder Personen, denen nach § 55 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe a oder c der Zutritt zu einem Kontrollbereich erlaubt wird, werden fünf Jahre nach der Unterweisung aufbewahrt. Unterweisungen bei anderen Personen als die in Absatz 1 genannten werden ein Jahr aufbewahrt.	§ 63 StrlSchV
Telefondaten Mitarbeitende	IT-Infrastruktur	6 Monate ODER 2 Jahre	Keine rechtliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Telefon-Verbindungsdaten werden für 6 Monate / 2 Jahre aufbewahrt. <i>Hinweis: hier müssen Sie überlegen, was für Sie passender ist (=Argumentation für die Aufbewahrungsfrist).</i>	
Unfallmeldungen (elektronisches Verbandbuch)	Gesundheitsmanagement	5 Jahre ODER 30 Jahre	§ 24 Abs. 6 DGVU (mind. 5 Jahre)	Elektronisches Verbandbuch/Unfallmeldungen werden 5 Jahre aufbewahrt. ODER: Aufbewahrungsrecht für Unfallmeldungen: 30 Jahre aufgrund von Schadensersatzansprüchen.	§ 24 Abs. 6 DGVU
Vertriebsdaten	Verkauf / Vertrieb	10 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Bei personenbezogenen Daten des Verkaufs / Vertriebs ist davon auszugehen, dass diese buchhaltungsrelevant sind. Eine Speicherung erfolgt daher grundsätzlich für 10 Jahre.	
Vertragsdaten	Vertragsmanagement	10 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO	Vertragsdaten werden zehn Jahre nach Vertragsende aufbewahrt.	
Verwaltungsdaten allgemein	Verwaltung	4 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Bei personenbezogenen Daten der allgemeinen Verwaltung wird nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.	
Video(kamera)-Aufzeichnungen	Videoüberwachung	72 Stunden	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an diverse Rechtsprechungen (z.B. Verwaltungsgericht Hannover Urt. v. 13.03.2023, Az.: 10 A 1443/19, s. Link rechts oder Tätigkeitsbericht 2022 der BlnBFD Berlin).	Videoaufzeichnungen werden 72 Stunden nach Erstellung aufbewahrt. <i>Hinweis: Bei einer sehr guten Begründung inkl. Nachweise sind nach Rücksprache mit der Aufsichtsbehörde auch längere Aufbewahrungsfristen möglich. (s. hierzu auch das Urteil über Videoaufzeichnungen vom BAG, Link rechts)</i>	Urteil über Videoaufzeichnungen vom BAG
Videokonferenzdaten (z.B. MS TEAMS)	IT-Infrastruktur	Protokolldaten: Sofort Geschäftsführungskonferenzen: 1 Jahr Allgemeine Konferenzen: 4 Jahre	Keine rechtliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an DSK Orientierungshilfe Videokonferenzsysteme (Link s. rechts).	Die Protokolldaten der Videokonferenz werden nicht aufbewahrt (= sofortige Löschung nach Ende der Konferenz). Bei Videokonferenzen der Geschäftsführung (Einwilligung der GF vorhanden) wird jährlich geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Abhängig vom Ergebnis werden die Daten weiter gespeichert oder gelöscht. ODER: Bei Videokonferenzen von allgemeinem Interesse wird nach 4 Jahre geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist.	DSK Orientierungshilfe Videokonferenzsysteme.
Vollmachten (Bank)	Vollmachten	10 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an: § 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 1, 3 AO Siehe auch 38. Tätigkeitsbericht LfD Baden-Württemberg 2022	Kontovollmachten sind nach § 257 des Handelsgesetzbuchs und § 147 der Abgabenordnung aufbewahrungspflichtig und werden 10 Jahre aufbewahrt.	38. Tätigkeitsbericht LfD Baden-Württemberg 2022
Vollmachten der Sorgeberechtigten für Abholen der Kinder aus dem Kindergarten	Vollmachten	Dauer- und Tagesvollmacht: Aufbewahrungsfrist siehe rechts ODER 3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. Bei 3 Jahren: Inlehnung an §195 BGB	Vollmachten der Sorgeberechtigten für das Abholen der Kinder werden unterschieden in Dauervollmachten und Tagesvollmachten. Die Dauervollmachten werden entsprechend des jeweiligen Betreuungsvertrags, die Tagesvollmachten bis zum Ende des jeweiligen Betreuungsjahres aufgehoben. ODER: Die Vollmachten werden noch drei Jahre ab Beendigung des Vorgangs aufbewahrt, um sich gegen eventuelle Ansprüche abzusichern (z. B. bei Streitigkeiten).	§ 195 BGB.
Vorsorgekartei	Gesundheitsmanagement	Vorsorgekartei: Bis zur Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses Betriebsärztliche Unterlagen: 10 Jahre / 40 Jahre (s. Begründungen rechts)	Vorsorgekartei: § 3 Abs. 4 ArbMedVV (Löschung bei Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses, es sei andere Rechtsvorschriften bestimmen etwas anderes) Betriebsärztliche Unterlagen: § 9 Abs. 4 ArbMedVV (Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales kann die vom Ausschuss für Arbeitsmedizin ermittelten Regeln und Erkenntnisse sowie Empfehlungen im Gemeinsamen Ministerialblatt bekannt geben)	Vorsorgekartei („dass, wann und aus welchen Anlässen hat eine arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden“): Die Angaben werden bis zur Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses aufbewahrt. • Betriebsärztliche Unterlagen zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung (Befunddokumentationen inkl. Fremdbefunde, Röntgenaufnahmen, andere Bildokumentationen und persönl. Arzt-Aufzeichnungen sowie Auskünfte zu Arbeitsplatzverhältnissen und Kopie der Vorsorgebescheinigung): werden mind. 40 Jahre nach der letzten Vorsorge aufbewahrt, soweit sie Tätigkeiten mit krebserzeugenden oder erbgutverändernden Stoffen o. Stoffe der Gefahrstoffverordnung betreffen sowie bei Tätigkeiten, die zu Berufskrankheiten (s. BKV) führen. Im Übrigen gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach der letzten Vorsorge.	§ 3 Abs. 4 ArbMedVV
Weiterbildungsdaten (s. auch Schulungsnachweise)	Personalmanagement	3 Jahre	Anlehnung an einfache Verjährungsfrist nach § 195 BGB (Schadensersatzansprüche verjähren 3 Jahre nach dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist).	Schulungsnachweise i.S.v. von Mitarbeiter-Unterweisungen sowie auch Weiterbildungen: 3 Jahre nach Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses zur Rechtsverteidigung.	§ 195 BGB
Zugriffsberechtigungen Beschäftigte	IT-Infrastruktur	90 Tage	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Die Nutzerkennung sowie die Zugriffsberechtigung auf die IT werden unverzüglich nach Ausscheiden des/der Beschäftigten gesperrt und 90 Tagen aufbewahrt.	
Zutrittsdaten	Verwaltung	Zutritts-Stammdaten: Gültigkeit der Karte Protokolle Schließsystem: 1 Jahr	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden.	Die Zutritts-Stammdaten („welche(r) Beschäftigte(r) hat welchen elektronischen Schlüssel mit welchen Zutrittsberechtigungen erhalten“) werden für die Dauer der Gültigkeit der Karte gespeichert. Protokolle des Schließsystems („wann, wie und durch wen wurde welche Tür geöffnet“) werden für 1 Jahr gespeichert, um die Zugänge zu den sicherheitsrelevanten Bereichen im Gebäude bei Straftaten nachvollziehen zu können. Hinweis: es sollte sehr genau geprüft werden, welche Daten bei einer Schließanlage gespeichert werden. Datenschutzrechtliche Zulässigkeit siehe ULD-Tätigkeitsbericht (4.1.3). Link rechts.	ULD-Tätigkeitsbericht (4.1.3)

Datenart	Mögliche Verarbeitung im VVT	Vorschlag Aufbewahrungsfrist	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Beispieltext für das VVT	Links
Zuverlässigkeits- überprüfungen	Erfüllung gesetzlicher Vorgaben	3 Jahre	Keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorhanden. In Anlehnung an: § 7 Abs. 11 LuftSiG	Zuverlässigkeitsüberprüfungen werden drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeit der jeweiligen Zuverlässigkeitsüberprüfung aufbewahrt.	§ 7 Abs. 11 LuftSiG

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass EMODEON keinerlei Haftung für etwaige Fehler übernimmt und diese Übersicht keine Rechtsberatung darstellt.