

# Löschkonzept

## der Firma

---

Datum:	Freigegeben:
--------	--------------

### 1. Pflicht zur Datenlöschung

Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten auf Datenträgern (dazu gehören auch Papierunterlagen) nur so lange gespeichert und verarbeitet werden, wie sie für den jeweils vor Beginn der Verarbeitung definierten rechtmäßigen Zweck benötigt werden. Wenn der Zweck nicht oder nicht mehr besteht, müssen sie unverzüglich gelöscht werden, sofern dieser Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Eine zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung ist nicht zulässig.

Daher gilt in unserem Unternehmen:

- Für alle Kategorien von personenbezogenen Daten sind Löschfristen in den Verzeichnissen der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 Abs. 1 lit f DS-GVO festzulegen.
- Wenn eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist für die jeweiligen Daten vorherrscht, darf erst nach Ablauf dieser Frist gelöscht werden.

### 2. Löschfristen in Abhängigkeit von eigenen Zwecken und gesetzlichen Vorschriften

Wir löschen personenbezogene Daten, wenn wir diese für unsere eigenen Zwecke nicht mehr benötigen und keine gesetzlichen Vorgaben einer Löschung entgegenstehen (siehe auch Nr. 7).

Unsere konkreten Löschfristen sind in den Verzeichnissen der Verarbeitungstätigkeiten dokumentiert. Diese sind als Anlage beigefügt.

### 3. Übergangsfrist zur endgültigen Löschung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bis zur Durchführung der Löschung dürfen nicht mehr als 6 Monate vergehen.

### 4. Durchführung der Löschung

Die Datenträger mit personenbezogenen Daten werden gemäß DIN 66399 folgendermaßen gelöscht bzw. vernichtet:

- Papier:
  - Über die Entsorgungstonne eines zertifizierten Dienstleisters. Ein entsprechender Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO liegt als Anlage anbei.
  - Über hauseigene Schredder der Sicherheitsstufe 4.
- Weitere Datenträger wie Festplatten, USB-Sticks, CD-ROMs, etc. werden ausschließlich über einen zertifizierten Dienstleister vernichtet. Ein entsprechender Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO liegt als Anlage anbei.

### 5. Protokollierung der Datenlöschung bzw. Datenträgervernichtung

Jede ordnungsgemäße Vernichtung von Datenträgern aus Archiven wird dokumentiert. Hieraus muss hervorgehen, wer was wann gelöscht bzw. vernichtet hat. Die entsprechenden Protokolle werden für 3 Jahre aufbewahrt.

### 6. Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäßen Löschungen von personenbezogenen Daten trägt der Verantwortliche im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DS-GVO.

Verantwortlich für die Definitionen der Löschfristen und deren Einhaltung sowie den tatsächlichen Durchführungen sind die jeweiligen Abteilungsleiter.

### 7. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

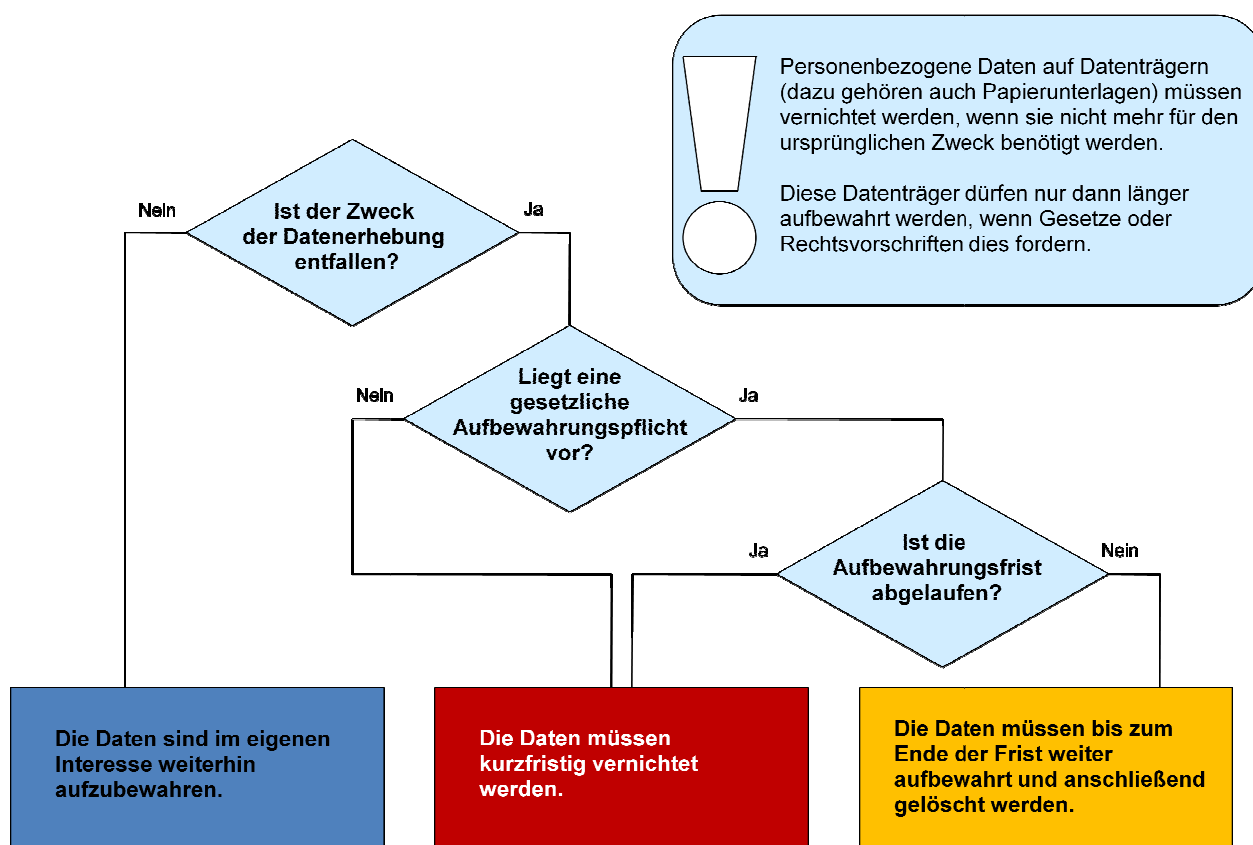
Sämtliche Abteilungen sind über die in ihrem Geschäftsbereich zur Anwendung kommenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen informiert. Auf Basis dieser Aufbewahrungsfristen werden angemessene Löschfristen für die in den Abteilungen durchgeführten Verarbeitungstätigkeiten definiert und in den Verzeichnissen der Verarbeitungstätigkeiten dokumentiert.

## 8. Recht des Betroffenen auf Löschung seiner Daten

Betroffene Personen haben gemäß Art. 17 DS-GVO das Recht, zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden. Wir sind sodann verpflichtet, die personenbezogenen Daten des Betroffenen unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

- Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.
- Die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.
- Die betroffene Person legt Widerspruch gegen die Verarbeitung ein.
- Die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet.
- Die Löschung der personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.
- Die personenbezogenen Daten wurden in Bezug auf angebotene Dienste der Informationsgesellschaft erhoben.

## 9. Schema der Überprüfung zur Datenlöschung



## Anlage 1: Aufbewahrungs- und Löschfristen

Diese Tabelle enthält die Übersicht der wichtigsten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nebst derer Rechtsgrundlagen. Die Jahresfristen beginnen jeweils zum Ende des entsprechenden Kalenderjahres.

Art der Daten	Aufbewahrungs-/Löschpflicht	Rechtsgrundlage/n
Abmahnungen	nicht festgelegt, spätestens beim Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen	§ 147 AO, § 257 HGB
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Arbeitsmittelprüfung – Aufzeichnung über Prüfungsergebnisse	Angemessene Zeit (mindestens bis zur nächsten Prüfung)	§ 11 BetrSichV
Arbeitszeitnachweise, soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10 Jahre (ansonsten 2 Jahre)	Art. 6 Abs. 1 lit f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 16 Abs. 2 ArbZG, § 147 AO
Bankauszüge, Bankbelege	10 Jahre	
Bankdaten der Mitarbeiter	10 Jahre	Art. 6 Abs. 1 lit f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 147 AO
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Belege, Beleglisten, Sammelbelege, Buchungsunterlagen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Bewerbungsunterlagen abgelehnter Bewerber	eine gesetzliche Frist existiert nicht; Empfehlung: 6 Monate, bis zum Ablauf der Klagefristen	15 Abs. 4 AGG, § 61 Abs. 1 ArbGG, Art. 6 Abs. 1 lit f DS-GVO i.V.m § 21 Abs. 2 S. 1 AGG
Bewirtungsunterlagen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Darlehnsunterlagen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Dauerauftragsunterlagen	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
DEÜV-Bescheinigung über Datenübermittlung	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 25 DEÜV
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 EstG i.V.m. R 38 der Lohnsteuerrichtlinie
Gehaltslisten	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Geschenknachweise	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Inkassobücher, -Karteien, -Quittungen	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Kontoauszüge	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Krankschreibungen mit Auswirkung auf den Lohn	10 Jahre	Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 16 Abs. 2 ArbZG, § 147 AO

<b>Krankschreibungen ohne Auswirkung auf den Lohn, etc.</b>	2 Jahre	Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 16 Abs. 2 ArbZG
<b>Lastschriftanzeigen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Lohnkontenarten</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Lohnlisten</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Mahnvorgänge</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Mietverträge (nach Vertragsende)</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Mutterschutzunterlagen</b>	2 Jahre	§ 19 Abs. 2 MuSchuG
<b>Pensionskassenunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Pfändungsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Prämienunterlagen (z.B. Versicherung), soweit Buchungsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Provisionsabrechnung mit Unterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Quittungen, wenn Buchungsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Personalakten</b>	6 Jahre	Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 147 AO
<b>Rechnungen und Rechnungsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klagearten (nach Verfahrensabschluss)</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Reisekostenabrechnung</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Sozialversicherungsunterlagen</b>	6 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Stammdaten der Mitarbeiter</b>	10 Jahre	Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO i.V.m. § 26 BDSG, § 147 AO
<b>Telefonkostennachweise</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Überstundenlisten (nicht buchhaltungsrelevant)</b>	2 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Überstundenlisten (buchhaltungsrelevant)</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Urlaubsanträge</b>	0 (Vernichtung nach Abschluss des Vorgangs)	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Urlaubsgenehmigung (soweit buchungsrelevant, z.B. wg. Urlaubsgeld)</b>	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
<b>Verträge</b>	6 Jahre nach Vertragsende	§ 147 AO, § 257 HGB

## Anlage 2: DIN 66399

### A. Schutzklassen nach DIN 66399

<b>Schutzklasse 1</b>	<p><b>Normaler Schutzbedarf für interne Daten</b> (z.B. Telefonlisten, Lieferantendateien, Adressdatenbanken, Notizen)</p> <p>Der Schutz von personenbezogenen Daten muss gewährleistet sein. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Betroffene in seiner Stellung und seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt wird.</p>
<b>Schutzklasse 2</b>	<p><b>Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten</b> (z.B. Personal- und Finanzdaten)</p> <p>Bei diesen Daten besteht die Gefahr, dass der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird. Außerdem hätte die unbefugte Kenntnisnahme der Daten erhebliche negative Auswirkungen für die speichernde Stelle.</p>
<b>Schutzklasse 3</b>	<p><b>Sehr hoher Schutzbedarf für besonders geheime und vertrauliche Daten</b></p> <p>Der Schutz personenbezogener Daten muss unbedingt gewährleistet sein. Andernfalls kann es zu einer Gefahr für Leib und Leben oder für die persönliche Freiheit des Betroffenen kommen. Außerdem hätte die unbefugte Kenntnisnahme der Daten ernsthafte (existenzbedrohende) Auswirkungen für die speichernde Stelle und würde gegen Berufsgeheimnisse, Verträge oder Gesetze verstoßen (z. B. Forschungs- und Entwicklungsdokumente, Verschlussachen, Gesundheitsdaten)</p>

### B. Sicherheitsstufen nach DIN 66399

<b>Sicherheitsstufe 1</b>	<p><b>Allgemeine Daten</b> (z.B. Broschüren und Kataloge)</p> <p>Der Datenträger wird so vernichtet, dass die Reproduktion der auf ihm gespeicherten Daten mit einfachem Aufwand (= ohne besondere Hilfsmittel und Fachkenntnisse, jedoch nicht ohne besonderen Zeitaufwand) möglich ist.</p> <p>Papiere und Filme in Originalgröße: Materialteilchenfläche max. 2.000 mm<sup>2</sup>, Streifenbreite max. 12 mm, Streifenlänge unbegrenzt, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 3800 mm<sup>2</sup></p> <p>Kunststoff wie Identifikationskarte oder Mikrofilm: Materialteilchenfläche max. 160 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 480 mm<sup>2</sup></p> <p>Optische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 2000 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 3800 mm<sup>2</sup></p> <p>Magnetische Datenträger: Medium muss funktionsunfähig sein Festplatten: Festplatte muss funktionsunfähig sein</p> <p>Halbleiterspeicher (z.B. Speichersticks, Chipkarten, mobile Kommunikationsmittel): Datenträger muss funktionsunfähig sein</p>
---------------------------	---

**Sicherheitsstufe 2**    **Interne Daten** (z.B. allgemeine interne Anweisungen, Aushänge, Formulare)

Der Datenträger wird so vernichtet, dass die Reproduktion der auf ihm gespeicherten Daten mit besonderem Aufwand (= mit Hilfsmitteln und nur mit besonderem Zeitaufwand) möglich ist.

Papiere und Filme in Originalgröße: Materialteilchenfläche max. 800 mm<sup>2</sup>, Streifenbreite bis max. 6 mm, Streifenlänge unbegrenzt, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 2000 mm<sup>2</sup>

Kunststoff wie Identifikationskarte oder Mikrofilm:  
Materialteilchenfläche max. 30 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 90 mm<sup>2</sup>

Optische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 800 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 2000 mm<sup>2</sup>

Magnetische Datenträger: Medium mehrfach zerteilt und Materialteilchenfläche max. 2000 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 3800 mm<sup>2</sup>

Festplatten: Datenträger beschädigt

Halbleiterspeicher: Datenträger muss zerteilt sein

**Sicherheitsstufe 3**    **Sensible Daten** (Unterlagen mit vertraulichen Daten wie etwa Angebote, Bestellungen mit Adressdaten)

Der Datenträger wird so vernichtet, dass die Reproduktion der auf ihm gespeicherten Daten mit erheblichem Aufwand (= Personen, Hilfsmittel, Zeit) möglich ist.

Papiere und Filme in Originalgröße: Materialteilchenfläche max. 320 mm<sup>2</sup>, Streifenbreite max. 2 mm, Streifenlänge unbegrenzt, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 480 mm<sup>2</sup>

Kunststoff wie Identifikationskarte oder Mikrofilm:  
Materialteilchenfläche max. 10 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 30 mm<sup>2</sup>

Optische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 160 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 480 mm<sup>2</sup>

Magnetische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 320 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 800 mm<sup>2</sup>

Festplatten: Datenträger verformt

Halbleiterspeicher: Datenträger muss zerteilt sein und Materialteilchenfläche max. 160 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 480 mm<sup>2</sup>

**Sicherheitsstufe 4**

**Besonders sensible Daten** (z.B. Gehaltsabrechnungen, Personaldaten/-akten, Arbeitsverträge, medizinische Berichte, Steuerunterlagen)

Der Datenträger wird so vernichtet, dass die Reproduktion der auf ihm gespeicherten Daten mit außergewöhnlichem Aufwand (= Verwendung gewerbeunüblicher Einrichtungen bzw. Sonderkonstruktionen, die im Falle kleiner Auflagen sehr aufwändig sind) möglich ist.

Papiere und Filme in Originalgröße: Materialteilchenfläche max. 160 mm<sup>2</sup> und für gleichförmige Partikel: Streifenbreite max. 6 mm, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 800 mm<sup>2</sup>

Kunststoff wie Identifikationskarte oder Mikrofilm:  
Materialteilchenfläche max. 2,5 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 7,5 mm<sup>2</sup>

Optische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 30 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 90 mm<sup>2</sup>

Magnetische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 160 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 480 mm<sup>2</sup>

Festplatten: Datenträger mehrfach zerteilt und verformt und Materialteilchenfläche max. 2000 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 3800 mm<sup>2</sup>

Halbleiterspeicher: Datenträger muss zerteilt sein und Materialteilchenfläche max. 30 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 90 mm<sup>2</sup>

**Sicherheitsstufe 5**

**Geheim zu haltende Daten** (Datenträger mit geheim zu haltenden Informationen mit existenzieller Wichtigkeit für eine Person, ein Unternehmen oder eine Einrichtung)

Der Datenträger wird so vernichtet, dass die Reproduktion der auf ihm gespeicherten Daten mit zweifelhaften Methoden möglich ist.

Papiere und Filme in Originalgröße: Materialteilchenfläche max. 30 mm<sup>2</sup> und für gleichförmige Partikel: Streifenbreite max. 2 mm, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 90 mm<sup>2</sup>

Kunststoff wie Identifikationskarte oder Mikrofilm: Materialteilchenfläche max. 1 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 3 mm<sup>2</sup>

Optische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 10 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 30 mm<sup>2</sup>

Magnetische Datenträger: Materialteilchenfläche max. 30 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 90 mm<sup>2</sup>

Festplatten: Datenträger mehrfach zerteilt und verformt und Materialteilchenfläche max. 320 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 800 mm<sup>2</sup>

Halbleiterspeicher: Datenträger muss zerteilt sein und Materialteilchenfläche max. 10 mm<sup>2</sup>, Toleranz für 10 % der Fläche des Materials: maximal 30 mm<sup>2</sup>



### C. Zuordnung der Sicherheitsstufen zu den gewählten Schutzklassen

Jeder Schutzklasse können unterschiedliche Sicherheitsstufen zugeordnet werden, möglich sind jedoch nur folgende Kombinationen:

- **Datenträger der Schutzklasse 1** können den Sicherheitsstufen 1, 2 und 3 zugeordnet werden. Ausnahme: Handelt es sich um personenbezogene Daten, ist nur eine Zuordnung zur Sicherheitsstufe 3 erlaubt.
- **Datenträger der Schutzklasse 2** können den Sicherheitsstufen 3, 4 und 5 zugeordnet werden.
- **Datenträger der Schutzklasse 3** können den Sicherheitsstufen 4, 5, 6 und 7 zugeordnet werden.

### D. Kürzel der Datenträgerart

Jede Datenträgerart ist durch ein Kürzel beschrieben (PFOTHE), das der jeweiligen Sicherheitsstufe vorangestellt wird:

- **P** - Informationsdarstellung in Originalgröße: *Papier, Film, Druckformen*
- **F** - Informationsdarstellung verkleinert: *Film, Mikrofilm, Folie*
- **O** - Informationsdarstellung auf optischen Datenträgern: *CD, DVD*
- **T** - Informationsdarstellung auf magnetischen Datenträgern: *Disketten, ID-Karten, Magnetbandkassetten*
- **H** - Informationsdarstellung auf Festplatten mit magnetischem Datenträger: *Festplatten*
- **E** - Informationsdarstellung auf elektronischen Datenträgern: *Speicherstick, Chipkarte, Halbleiterfestplatten, mobile Kommunikationsmittel*

