

Wichtige Speicher- und Aufbewahrungsfristen in der Fahrschule

Die Fahrschule verarbeitet zahlreiche Daten. Dazu gehören Daten von Fahrschülern, Daten von Mitarbeitern, steuerrechtliche Daten (Lohnsteuer) und Daten von Vertragspartnern (Lieferanten, Steuerberater, Buchhalter, Lehrmittelhersteller).

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) (EU) 2016/679 („zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ...“), das neue Datenschutzgesetz (DSG) sowie das Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018 (BGBl I Nr. 120/2017) gelten ab 25. Mai 2018.

Nach der DSGVO gilt das Prinzip der Datenminimierung, es dürfen also nur die für einen konkreten Zweck erforderlichen personenbezogenen Daten erhoben und nur solange aufbewahrt werden, wie (aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen) vorgeschrieben ist. Alle Daten sind nach Wegfall des Verwendungszwecks für ihre Verarbeitung zu löschen. Die Dauer, für die personenbezogene Daten jedenfalls aufbewahrt und nicht gelöscht werden dürfen, ergibt sich aus diversen gesetzlichen Vorgaben.

1) Fahrschulspezifische Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren

§ 64 b Abs 8 und 8a KDV: Hinsichtlich „klassischer Führerscheinklassen“ müssen alle Aufzeichnungen über den Ausbildungsgang des Fahrschülers mind. 3 Jahre lang ab Absolvierung der letzten praktischen Unterrichtseinheit (UE) aufbewahrt werden. Dasselbe gilt für Tagesnachweise über den erteilten praktischen Fahrunterricht.

§ 11 Abs 5 FSG-DV: Hinsichtlich „Mopedführerschein“ hat die Fahrschule alle Aufzeichnungen über die Ausbildung und Prüfung von Bewerbern für die Lenkberechtigung Klasse AM ebenfalls mind. 3 Jahre aufzubewahren.

2) Sonstige Mindestfristen für die Aufbewahrung von Daten, die über die fahrschulspezifischen Fristen von 3 Jahren hinausgehen

Zusätzlich zu diesen speziellen Fristen für die Aufbewahrung von Daten im Fahrschulbereich gibt es noch weitere Fristen in Materiengesetzen (z.B. Steuerrecht, Arbeitsrecht), die über die fahrschulspezifischen Fristen hinausgehen und zusätzlich auch im Fahrschulbereich beachtet werden müssen.

Diese allgemeinen Fristen ergeben sich aus Bundes- und Landesgesetzen:

§ 132 BAO (Bundesabgabenordnung) 7 Jahre Mindestfrist für Bücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere (im Original), die für Lohnsteuer und für sonstige Abgabenverpflichtungen relevant sind. Darüber hinaus sind diese allenfalls noch so lange aufzubewahren, als sie für anhängige Verfahren, die die Abgabenerhebung betreffen, von Bedeutung sind.

Weitere Aufbewahrungsfristen:

§ 1489 ABGB (Allg. Bürgerliches Gesetzbuch) 30 Jahre, wenn Schaden und Schädiger nicht bekannt sind (sonst 3 Jahre)

§ 13 PHG (Produkthaftungsgesetz) 10 Jahre lang besteht die Möglichkeit, eine Produkthaftungsklage bei schadhaftem Produkt gegen den Hersteller einzubringen

§ 16 ASchG (Arbeitnehmerschutzgesetz) 5 Jahre für Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle

§ 13 Abs 3 AÜG (Arbeitskräfteüberlassungsgesetz) 5 Jahre für Aufzeichnungen über die Überlassung von Arbeitskräften

§ 1478 ABGB 30 Jahre Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses

Weitere wichtige (bundes)gesetzliche Speicher- und Aufbewahrungsfristen finden Sie unter [wko.at/service \(Informationen zum Datenschutz\)](http://wko.at/service/Informationen%20zum%20Datenschutz)

„Verlängerung“ von fahrschulspezifischen durch allgemeine Fristen:

Jede Aufbewahrung von Daten verfolgt einen bestimmten Zweck, etwa ein berechtigtes Interesse der Fahrschule, dass die Daten während dieses Zeitraumes benötigt werden. Fällt z.B. dieses berechnigte Interesse und somit auch der Zweck für die Aufbewahrung weg, müssen Daten gelöscht werden.

Nach Ablauf der fahrschulspezifischen Aufbewahrungsfristen (mind 3 Jahre) fällt die ursprüngliche Rechtsgrundlage für die Aufbewahrung, nämlich die Pflicht nach KDV und FSG-DV, Ausbildungsunterlagen vorweisen zu können, weg. Die steuerrechtliche Pflicht zur Aufbewahrung für Belege und dahinterstehende Geschäftsunterlagen für 7 Jahre läuft jedoch weiter. Die Rechtsgrundlagen für die Aufbewahrung reduzieren sich nach 3 Jahren und die Fahrschule befolgt etwa nunmehr noch die steuerrechtlichen Vorgaben zur Aufbewahrung von mind. 7 Jahren. Daher ist es notwendig, dass Ausbildungsunterlagen, welche Belege und Rechnungen für die Steuerbehörde untermauern können, nach Ablauf der ersten 3 Jahre mind. 4 weitere Jahre aufzubewahren.

Löschzeiträume von „herkömmlichen“ Daten

Die DSGVO gibt keinen Zeitraum an, innerhalb dem die Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden müssen. Mit Wegfall des zugrundeliegenden Verwendungszwecks (wie Erfüllung des Ausbildungsvertrages, Erfüllung der steuerrechtlichen Pflicht) müssen personenbezogene Daten daher jedenfalls gelöscht werden.

Deshalb sind folgende Varianten bei der Löschung denkbar:

- **sofort** nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist - händisch oft aus administrativen Gründen schwer umsetzbar

Durch die „Implementierung eines Systems für Löschvorgänge“ kann ein Bekenntnis zur Einhaltung des Datenschutzes abgeleitet werden.

- **sofort nach Ablauf der Frist** (automatisiert, im Computersystem)
- **periodisch, innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten** (händisch, im Computersystem)

Sämtliche Inhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt zusammengestellt, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Deswegen wird keine Haftung hinsichtlich Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen vom Fachverband übernommen.