

## Liste Lösch- und Aufbewahrungsfristen MA

Folgende Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen entsprechend der folgenden Tabelle sicher (s. AA IT- Sicherheit und Datenschutz) aufbewahrt werden:

Dokument	Aufbewahrungs- bzw. Löschfrist	Grundlage
<b>Stellenbeschreibungen</b>	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis der Datenschutzvereinbarungen mit Mitarbeiter und seiner Tätigkeiten für Dienstzeugnis
<b>Stammdaten(blatt) aus Personalbuchhaltung (Vorname, Nachname, Privatadresse, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Religion, Daten zu Ehepartner, Daten zu Kind(ern))</b>	30 Jahre	Verjährungsfrist Dienstzeugnis
<b>Schulungszeugnisse und Unterschriftenlisten Schulungen (außer Arbeitnehmer-Innenschutz)</b>	3 Jahre nach Austritt	betriebliches Interesse für Bewertungen nach dem Kollektivvertrag bei etwaigen Streitfällen.
<b>Nachweise für Unterweisungen nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (Zeugnisse und Unterschriftenliste)</b>	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes
<b>Schutzausrüstungsliste</b>	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes
<b>Sicherheitsdokumente und Mitarbeiterbefragungen anonym</b>	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes (Basis für Unterweisungen)
<b>Arbeitszeitaufzeichnungen</b>	7 Jahre nach Austritt	Verwaltungsstrafrechtlich 1 Jahr, Steuerrechtlich 7 Jahre (GKK-Prüfungen)
<b>Meldungen Arbeitsunfälle</b>	5 Jahre	Schwere/tödliche müssen nach ASG 5 Jahre aufbewahrt werden
<b>Kranken- und Schwangerschaftsmeldungen; Karenzunterlagen</b>	Details zur Erkrankung (ev. in e-mails) sofort 7 Jahre nach Austritt	Verwaltungsstrafrechtlich 1 Jahr, Steuerrechtlich 7 Jahre (GKK-Prüfungen)
<b>Mitarbeiterbilder</b>	1 Monat nach Austritt in allen online Medien und die Bilder selbst.	Ausgenommen existierende Druckwerke, denen zuvor zugestimmt wurde.
<b>Dienstzeugnisse ehemaliger Arbeitgeber</b>	3 Jahre ab Beendigung des Dienstverhältnisses	für den Fall von Streitigkeiten zu Vordienstzeiten aus betrieblichem Interesse bis zu 3 Jahre.

## Liste Lösch- und Aufbewahrungsfristen MA

	beim ehemaligen Arbeitgeber.	
<b>Dienstzeugnisse die vom RFK ausgestellt werden</b>	30 Jahre	
<b>Exekutionsschreiben / Gehaltspfändungsschreiben</b>	3 Jahre	Finanzrecht bzw. Verwaltungsstrafrecht
<b>Art. 10 Strafverfolgungsdaten, Gerichtliche Ladungen privat</b>	Wenn überhaupt vorhanden, sofort löschen	Keine, reine Privatsache
<b>Art. 10 Strafverfolgungsdaten, Gerichtliche Ladungen im Zusammenhang mit betrieblicher Tätigkeit</b>	30 Jahre	betriebliches Interesse für Bewertungen bei etwaigen Streitfällen.
<b>Bewerberunterlagen (Lebenslauf)</b>	Ohne Einwilligungserklärung bis zu 6 Monate  Mit Einwilligung bis zum Widerruf	PB Mitarbeiter- und Arbeitnehmerinnenschutz
<b>Führerschein</b>	1 Monat nach Austritt	
<b>Leumundszeugnis</b>	1 Monat nach Prüfung	