

Löschkonzept

Datum der Erstellung	Ersteller	Letzte Änderung	Freigabe
09.08.2021	Nico-Eugen Lange	09.08.2021	Erfolgt

Pflicht zur Datenlöschung (Grundsatz)

Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert und verarbeitet werden, wie sie für den jeweils definierten Zweck benötigt werden. Wenn der Zweck nicht (mehr) besteht, müssen sie gelöscht werden, sofern dieser Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Eine unbegrenzte Aufbewahrung ist nicht zulässig. Im Übrigen gilt:

- Für alle Kategorien von personenbezogenen Daten sind Aufbewahrungsfristen von vorneherein von uns festzulegen (gem. Art. 30 Abs. 1 Buchst. f DSGVO).
- Wenn ein Gesetz eine Aufbewahrungsfrist definiert, darf erst nach deren Ablauf gelöscht werden

Löschfristen in Abhängigkeit von eigenen Zwecken und gesetzlichen Vorschriften

Wir löschen personenbezogene Daten, wenn wir sie für unsere eigenen Zwecke nicht mehr benötigen und keine gesetzlichen Vorgaben entgegenstehen (vgl. unten Nr. 7). Unsere konkreten Löschfristen dokumentieren wir in der Übersicht der Verarbeitungstätigkeiten (s. Anlage).

Übergangsfrist zur endgültigen Löschung

Nach Ablauf der Löschfrist bis zur Durchführung der Löschung dürfen nicht mehr als 6 Monate vergehen (Beispiele: Wirtschaftsprüfer sind am Jahresanfang da; in der Aktenvernichtung ist gerade in den ersten Monaten eines neuen Jahres viel zu tun – externe Kunden haben Vorrang).

Durchführung der Löschung

Daten werden, je nach Datenträger gem. DIN 66399 folgendermaßen gelöscht bzw. vernichtet:

- *Papier: über geeignete Schredder, der im Druckerraum aufgestellt ist*
- *digitale Datenträger (z.B. Festplatte, USB-Stick, CD-ROM): Daten werden sicher gelöscht und überschrieben oder an einen externen Dienstleister zur Vernichtung übergeben*

Protokollierung

Jede ordnungsgemäße Vernichtung wird dokumentiert. Daraus muss hervorgehen, wer was wann gelöscht/vernichtet hat. Diese Protokolle werden für 3 Jahre, ggf. für unterschiedliche Datenarten unterschiedliche Zeitpunkte bestimmen aufbewahrt.

Verantwortlichkeit

Verantwortlich für das Löschen (d.h. für die Definition der Löschfristen, deren Einhaltung und tatsächlicher Durchführung) ist der jeweilige Dateneigentümer. Dateieigentümer ist die Leitung derjenigen Abteilung, welche hauptverantwortlich ist für die Speicherung und Verarbeitung der jeweiligen personenbezogenen Daten

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Abteilungen sind über die in ihrem Bereich einschlägigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen informiert. Sie definieren auf Basis dieser Informationen angemessene Löschfristen für die von ihnen durchgeführten Verarbeitungstätigkeiten und dokumentieren sie in der Übersicht der Verarbeitungstätigkeiten. (Hilfestellung gibt eine Übersicht über wichtige gesetzliche Aufbewahrungsfristen.)

Recht auf Löschung durch Betroffenen

Personen, deren Daten von uns gespeichert werden, haben unter Umständen ein Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO. Insbesondere gilt:

- **Verantwortung:** Verantwortlich für die Beantwortung des Lösungsbegehrens und dessen Durchführung ist der jeweilige Dateneigentümer (s.o.).
- **Frist:** Stellt ein Betroffener einen Antrag auf Löschung, muss die Löschung unverzüglich erfolgen. Unverzüglich heißt in diesem Kontext, dass wir Zeit haben, die Sachlage zu prüfen. Jedoch müssen wir die Prüfung ohne schuldhaftes Zögern durchführen. Unsere Obergrenze für die Klärung solcher Sachverhalte liegt bei zwei Wochen. Das Ergebnis der Löschung muss dem Antragsteller zudem spätestens innerhalb eines Monats mitgeteilt werden. (Ausnahmen von dieser Vorgehensweise sollten mit unserem Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden).
- **Löschung:** Wenn der Betroffene die Löschung seiner Daten wünscht, muss dem nachgekommen werden, wenn einer dieser Fälle vorliegt: seine Daten sind mittlerweile nicht mehr notwendig (weil die Zwecke entfallen sind und auch keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen), seine Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet, der Betroffene hat seine Einwilligung widerrufen (sofern seine Einwilligung die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung war), der Betroffene hat Widerspruch eingelegt (sofern sich unsere Datenverarbeitung auf die Rechtsgrundlage der „berechtigten Interessen“ stützt und der Fall durch den Datenschutz-beauftragten geprüft wurde), der Betroffene hat Widerspruch gegen Direktwerbung eingelegt
- **Keine Löschung:** Eine Löschung ist ausnahmsweise nicht erforderlich, wenn die Daten nicht in der IT gespeichert sind (z.B. Papierakten, Mikrofiche und die Löschung nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich wäre und das Lösungsinteresse als gering anzusehen ist. Anstelle einer Löschung müssen die Daten dann als „eingeschränkt für die Verarbeitung“ markiert werden, (§ 35 BDSG n.F.).
- **Wenn Daten zuvor veröffentlicht wurden:** In diesem Fall müssen darüber hinaus angemessene Maßnahmen getroffen werden, um andere Datenverarbeiter über die Löschung zu informieren (Art. 17 Abs. 2 DSGVO).

Wann müssen Daten vernichtet werden ?

<p>Datenträger und Papierunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, müssen vernichtet werden, wenn sie nicht mehr für den ursprünglichen Zweck verwendet werden. Eine längere Aufbewahrung darf nur erfolgen, wenn Gesetze oder Rechtsvorschriften dies fordern.</p>	
<p>Ist der Zweck entfallen? <i>Es kommt maßgeblich auf den ursprünglichen Zweck an: Ist er entfallen? Beispiel: Kundendaten sind nicht mehr erforderlich, weil der Vertrag gekündigt wurde. Hinweis: Eine Vorratshaltung für andere denkbare Zwecke ist nicht zulässig</i></p>	
<p>Nein! <i>Dann sind die Daten in eigenem Interesse weiter aufzubewahren</i></p>	<p>Ja! <i>Prüfen sie weiter</i></p>
<p>Liegt eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht vor? <i>Prüfen Sie, ob in einem Gesetz oder einer Rechtsvorschrift eine Mindestaufbewahrungsdauer vorgeschrieben ist. Die Anlage enthält einige typische Fristen.</i></p>	
<p>Nein! <i>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden</i></p>	<p>Ja! <i>Prüfen sie weiter</i></p>
<p>Wann läuft die Aufbewahrungspflicht aus? <i>Die Aufbewahrungsfrist ist in der Regel in Jahren angegeben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Start der Frist: mit der Beendigung des Vertrags/Vorgangs</i> • <i>Ende der Frist: Im Jahr des Ablaufs der Frist und zwar generell am 31.12.</i> 	
<p>Frist ist abgelaufen! <i>Die Daten müssen kurzfristig vernichtet werden</i></p>	<p>Frist ist nicht abgelaufen! <i>Die Daten müssen weiter bis zum Ende der Frist aufbewahrt werden</i></p>

Anlage 1 : Aufbewahrungsfristen

Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist
<i>Abmahnungen von Arbeitnehmern</i>	<i>Nicht festgelegt, spätestens bei Ausscheidung des Mitarbeiters</i>
<i>An-, Ab- und Ummeldungen bei der Krankenkasse</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Anwesenheitslisten</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Bankauszüge, Bankbelege</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Belege</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Bewerbungen</i>	<i>6 Monate nach Ablehnung</i>
<i>Bewirtungsunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Dauerauftragsunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Debitorenbuchhaltung</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Fahrtkostenerstattungsunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Gehaltslisten</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Geschäftsbriefe</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Geschenknachweise</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>inkassobücher, -karteien, -quittungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Kreditorenbuchhaltung</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Lastschriftanzeigen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Lohnkontenarten</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Mahnvorgänge</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Pensionskassenunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Personalunterlagen</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Pfändungsunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Prämienunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Rechnungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Rechtsstreitfall Unterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>

Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist
<i>Reisekostenabrechnungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Schriftwechsel (auch intern)</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Sozialversicherungsunterlagen</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Spendenbescheinigungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Telefonkostennachweise</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Überstundenlisten</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Urlaubsgenehmigung</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Verträge</i>	<i>6 Jahre nach Vertragsende</i>

Anlage 2 : Aufbewahrungsfristen nach Heimgesetz, BDSG, DSGVO

Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist
<i>Schriftverkehr mit Pflege- und Krankenkassen</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Heimverträge</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>abgelaufene Versicherungspolicen</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Mahnbescheide zu Heimkosten</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Kalkulationsunterlagen für Pflegesätze</i>	<i>6 Jahre</i>
<i>Abrechnungsunterlagen Bewohner</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Abrechnungsunterlagen Pflege- und Krankenkassen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Handzeichenlisten der Mitarbeiter</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Pflegedokumentation</i>	<i>5 – 30 Jahre (siehe Anmerkung)</i>
<i>Schweigepflichterklärungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Spendenbescheinigungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Überstundenlisten</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Fortbildungsnachweise</i>	<i>3 Jahre</i>
<i>Mitarbeitergesprächs-Protokolle</i>	<i>3 Jahre</i>
<i>Dienstpläne</i>	<i>5 Jahre</i>
<i>Schadensunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Betreuungsunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Bilanzunterlagen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Gehaltsabrechnungen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Eröffnungsbilanzen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Jahresabschlüsse</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Lieferscheine</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Nachweise über qualitätssichernde Maßnahmen</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Erklärungen zur Schweigepflicht</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Spendenbescheinigung</i>	<i>10 Jahre</i>
<i>Vermögensverzeichnis</i>	<i>10 Jahre</i>

Anmerkung zur Aufbewahrung von Dokumentation & Bewohnerakten

Viele Fristen zur Aufbewahrung teilen Pflegeeinrichtungen mit anderen Geschäftsbetrieben. Für branchentypische Unterlagen gelten spezielle Fristen.

In der Regel bewegen sich alle gesetzlichen Aufbewahrungspflichten zwischen 3 und 30 Jahren. Die Vorschriften ergeben sich unter anderem aus den

- *Datenschutzgesetzen (DSGVO & BDSG)*
- *Heimgesetz (HeimG)*
- *Handelsrecht*
- *Steuerrecht*

Die Pflegedokumentation und Bewohnerakten werden vom Medizinischen Dienst der Krankenversicherung (MDK) im Rahmen des Qualitätsmanagements überprüft. Wenn es zu rechtlichen Auseinandersetzungen kommt, haben Dokumentationen und Bewohnerakten als Beweismaterial entscheidende Bedeutung.

Pflegeeinrichtungen unterliegen der Dokumentationspflicht. Welche Dokumente dazugehören, wird in § 13 Abs. 1 HeimG geregelt. Die Aufbewahrungspflicht von Dokumentationen in der Altenpflege liegt, nach § 13 Abs. 2 Heimgesetz (HeimG), bei fünf Jahren.

Eine Verpflichtung zur Löschung besteht ebenfalls. Diese ist in § 13 Abs. 2 Satz 2 HeimG geregelt.

Pflegedokumentationen sind aus den folgenden Gründen länger als vorgeschrieben aufzubewahren:

- *Nach § 13 des Heimgesetzes (HeimG) kann die Heimaufsicht innerhalb von fünf Jahren Einsicht in die Pflegedokumentation bzw. Pflegeplanung verlangen.*
- *Akten von Bewohnern und Dokumentationen, zu denen ein Rechtsstreit entstehen könnte, sollten zur Sicherheit 30 Jahre aufbewahrt werden. Nach § 199 BGB verjährt eine Verletzung an Leib, Leben, Freiheit und Gesundheit erst nach 30 Jahren und somit dürfen diese Unterlagen bis zu 30 Jahre aufbewahrt werden*

Aufbewahrung von Pflegedokumentation und Bewohnerakten in der Seniorenwohngemeinschaft Viadukt GmbH

Die Seniorenwohngemeinschaft Viadukt GmbH speichert die Pflegedokumentation und Bewohnerakten für 30 Jahre um sich nach §199 BGB für mögliche Rechtliche Streitfälle abzusichern.

Nach der Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren werden die Unterlagen nach Löschkonzept vernichtet.