

RICHTLINIE ZUR AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN

Inhaltsverzeichnis

Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen.....	S. 2
Anhang 1: Aufbewahrungsfristen nach niederländischem Recht.....	S. 8
Anhang 2: Aufbewahrungsfristen nach belgischem Recht.....	S. 26
Anhang 3: Aufbewahrungsfristen nach französischem Recht.....	S. 55
Anhang 4: Aufbewahrungsfristen nach deutschem Recht.....	S. 90
Anhang 5: Aufbewahrungsfristen nach britischem Recht.....	S. 124
Anhang 6: Aufbewahrungsfristen nach polnischem Recht.....	S. 160

1. Ziel

- 1.1 HES verpflichtet sich zu einer rechtmäßigen Geschäftstätigkeit. HES ist verpflichtet, die Speicherung personenbezogener Daten entsprechend den gesetzlichen Datenschutzvorschriften vorzunehmen und Geschäftsaktivitäten aufzuzeichnen, um sonstigen rechtlichen und regulatorischen Anforderungen gerecht zu werden.
- 1.2 Die grundlegenden Prinzipien des Umgangs von HES mit Datenschutz sind im diesbezüglichen Abschnitt im Verhaltenskodex dargelegt. Weitere Einzelheiten dazu sind in den Datenschutzrichtlinien und den Datenschutzerklärungen zu finden.
- 1.3 Während im Verhaltenskodex die grundlegenden Prinzipien, die das gesamte HES-Personal befolgen sollte, dargelegt sind, gibt diese Richtlinie weitere Orientierungshilfen zur Aufbewahrung von Unterlagen und Aufzeichnungen. Sämtliche Mitarbeiter der Abteilungen Business Development, Finance, HR und Legal sollten diese Richtlinie lesen und verstehen, da sie im Rahmen ihrer Tätigkeit häufig mit (personenbezogenen) Daten und Unterlagen umgehen. Darüber hinaus kann jeder andere HES-Mitarbeiter diese Richtlinie lesen, um weitere Orientierungshilfen zu diesem Thema zu erhalten.

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG
HES	HES International und sämtliche hundertprozentigen oder kontrollierten direkten oder indirekten Tochtergesellschaften von HES International sowie sämtliche Joint Ventures, an denen HES mehrheitlich beteiligt ist.
HES-Personal	Jedwedes Mitglied der Geschäftsführung, jeder leitende Angestellte, jeder Beschäftigte und jedes unabhängige Unternehmen von HES, seinen Gruppengesellschaften und seinen Mehrheits-Joint-Ventures.
Personenbezogene Daten	Bezeichnet alle Informationen, die sich auf eine identifizierbare natürliche Person beziehen. Diese Definition ist sehr weit gefasst und deckt fast alle Informationen (vom Namen einer Person bis hin zu ihrer Handynummer) in dem Maße ab, wie sie sich auf eine identifizierbare lebende Person beziehen.
Richtlinie	Diese Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen.
Verarbeitung	Bezeichnet das Erheben, das Speichern, die Analyse, die Verwendung, die Offenlegung, die Archivierung, die Löschung sowie jedwede andere Verwendung personenbezogener Daten.

Sensible personenbezogene Daten	Personenbezogene Daten, die sich auf die Rasse, die ethnische Herkunft, die politische Anschauung, die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft, genetische Daten, biometrische Daten, die Gesundheit, das Sexualleben oder die sexuelle Orientierung, strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten beziehen.
---------------------------------	--

1.4 Sonstige zugehörige und/oder geltende Richtlinien:

- Verhaltenskodex
- Datenschutzrichtlinie

1.5 Anhänge:

- Anhang 1: Aufbewahrungsfristen nach niederländischem Recht
- Anhang 2: Aufbewahrungsfristen nach belgischem Recht
- Anhang 3: Aufbewahrungsfristen nach französischem Recht
- Anhang 4: Aufbewahrungsfristen nach deutschem Recht
- Anhang 5: Aufbewahrungsfristen nach britischem Recht
- Anhang 6: Aufbewahrungsfristen nach polnischem Recht

2. Anwendbarkeit und Zuständigkeit

- 2.1 Diese Richtlinie gilt für HES und die hundertprozentigen oder kontrollierten direkten und indirekten Tochtergesellschaften von HES. Sie gelten insbesondere für jeden Beschäftigten, Geschäftsführer und leitenden Angestellten dieser Gesellschaften. Dritte, einschließlich Vertreter, Beauftragte, Berater oder andere Auftragnehmer, die für diese Gesellschaften oder in ihrem Namen tätig sind, haben sich ebenfalls an diese Richtlinien zu halten. In jedem Land bzw. Gebiet, in dem die Anforderungen oder anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien oder Praktiken höheren Standards entsprechen, hat HES diese höheren Standards einzuhalten. Einzelne Geschäftsbereiche können diese Verfahren um zusätzliche Anforderungen ergänzen, die sie gelten lassen möchten.
- 2.2 HES gewährleistet, dass die Richtlinie oder eine Richtlinie mit gleichwertigen Standards für Joint Ventures gelten, an denen HES eine Minderheitsbeteiligung hält.
- 2.3 Der Chief Compliance Officer ist mit Unterstützung der Compliance-Beauftragten vor Ort für die Entwicklung und die Umsetzung dieser Richtlinie verantwortlich. Der Chief Compliance Officer ist der Hauptverantwortliche dieser Richtlinie und trägt die endgültige Verantwortung für sie.

3. Aufbewahrung von Dokumenten

Ziel

3.1 Diese Richtlinie soll eine Orientierungshilfe für die Verwaltung, die Aufbewahrung und die Entsorgung von Unterlagen, einschließlich Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die von oder für HES verarbeitet wurden, bieten und insbesondere sicherstellen, dass:

- relevante Informationen für Geschäftszwecke leicht zugänglich sind;
- Aufzeichnungen angemessen geschützt und geführt werden;
- Aufzeichnungen entsprechend den Aufbewahrungsanforderungen und den Geschäftsbedürfnissen erstellt, verwaltet und entsorgt werden;
- nicht mehr benötigte Aufzeichnungen zur gegebenen Zeit vernichtet werden;
- geltende rechtliche Pflichten zur Aufbewahrung von Materialien, die für ein anhängiges oder erwartetes Gerichtsverfahren notwendig sind, erfüllt werden.

Schlüsselprinzipien

3.2 Mit Blick auf die Aufbewahrung personenbezogener Daten gelten folgende allgemeine Grundprinzipien:

- **Fairness:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt fair, verhältnismäßig und im Einklang mit dem Zweck, für den die Daten erhoben wurden.
- **Notwendigkeit:** Personenbezogene Daten werden gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Das bedeutet, dass personenbezogene Daten gelöscht werden müssen, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden, beispielsweise wenn:
 - die personenbezogenen Daten fehlerhaft sind;
 - der betreffende Vertrag erfüllt worden ist;
 - eine natürliche Person ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung widerruft (d. h. wenn die Einwilligung vorausgesetzt wurde, um die Verarbeitung zu rechtfertigen).
- **Sicherheit:** Es wird sichergestellt, dass personenbezogene Daten durch angemessene Sicherheitsmaßnahmen geschützt werden.

Allerdings kann die Aufbewahrung von Aufzeichnungen, einschließlich personenbezogener Daten, aufgrund gesetzlicher oder regulatorischer Vorschriften wie z. B. steuer- oder handelsrechtlicher Bestimmungen, für einen bestimmten Zeitraum notwendig sein. Aus diesem Grund ist für jede Aufzeichnung sorgfältig zu prüfen:

- ob in einer gesetzlichen oder regulatorischen Vorschrift hinsichtlich der betreffenden Aufzeichnung (einschließlich personenbezogener Daten) eine Aufbewahrungsfrist für die Verarbeitung oder Speicherung festgelegt ist;
- wie lange HES die betreffende Aufzeichnung für die beabsichtigte Verarbeitungstätigkeit aufbewahren muss;
- ob die Dauer der beabsichtigten Aufbewahrungsfrist für die Zwecke der betreffenden Verarbeitungstätigkeit notwendig ist.

Sensible personenbezogene Daten

- 3.3 Besonderes Augenmerk sollte auf sensible personenbezogene Daten gelegt werden, für die strengere Vorgaben gelten.
- 3.4 Soweit möglich, sollten die Situationen, in denen HES sensible personenbezogene Daten für Geschäfts-, Beweis- oder Compliance-Zwecke erheben oder erstellen muss, im Voraus festgelegt sein, und es sollten geeignete Dokumentmanagementsysteme eingerichtet sein, in denen diese sensiblen personenbezogenen Daten unter Anwendung hoher technischer und organisatorischer Sicherheitsmaßnahmen gespeichert werden, damit sie ausschließlich für die relevanten Zweck zugänglich sind und entsprechend verwendet werden können.
- 3.5 Das HES-Personal sollte angewiesen werden, in anderen Situationen keine sensiblen personenbezogenen Daten zu erheben oder zu erstellen, und diese Daten nicht in anderen Dokumentmanagementsystemen zu speichern, es sei denn, dass dies aus Geschäfts- oder Compliance-Gründen unbedingt notwendig ist.
- 3.6 Sensible personenbezogene Daten sollten baldmöglichst vernichtet werden, sofern es mit den Geschäfts-, Beweis- und Compliance-Anforderungen vereinbar ist.

Überblick über die Aufbewahrungsfristen

- 3.7 In den **Anhängen 1 - 6** dieser Richtlinien sind die für die einzelnen Arten oder Kategorien von Daten, personenbezogenen Daten und Aufzeichnungen in den einzelnen Rechtsordnungen geltenden Aufbewahrungsfristen aufgeführt. Die beabsichtigte Aufbewahrungsfrist sollte nicht kürzer als die entsprechende, im betreffenden Anhang verzeichnete Mindestfrist sein. Die Daten sollten aber, sofern es nicht notwendig ist, auch nicht länger gespeichert werden.
- 3.8 Sollten Sie der Ansicht sein, dass die Dokumente aufgrund außergewöhnlicher Umstände länger oder kürzer aufbewahrt werden sollten, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort oder dem Chief Compliance Officer in Verbindung (siehe Abschnitt 5 für deren Kontaktdaten). Sollte im Anhang für die Daten, die gespeichert werden, keine spezielle oder maximale Aufbewahrungsfrist aufgeführt sein, sollte ferner abgewogen werden, welche Aufbewahrungsdauer der betreffende Verarbeitungszweck rechtfertigt. Im Zweifelsfall sollte der Compliance-Beauftragte vor Ort oder der Chief Compliance Officer benachrichtigt werden. Diese Person kann bei der Bestimmung der korrekten Aufbewahrungsfrist helfen.

- 3.9 Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes erwähnt wird, gelten die Aufbewahrungsfristen für sämtliche Aufzeichnungsformate, d. h. sowohl Papieraufzeichnungen als auch elektronische Aufzeichnungen.

Umgang mit den Daten während der Aufbewahrungsfrist

- 3.10 Die HES-Datenschutzrichtlinie enthält Informationen dazu, wie personenbezogene Daten während der Aufbewahrungsfrist gespeichert und verwendet werden sollten. In der HES-Datenschutzrichtlinie finden Sie Informationen dazu, wie personenbezogene Daten während des Zeitraums, in dem sie aufbewahrt werden, gespeichert und verarbeitet werden sollten.

Datenlöschung

- 3.11 Um zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten und Aufzeichnungen wirksam und sicher entsorgt werden, befolgen Sie bitte die nachstehenden Hinweise:
- Jegliche Regelungen für den Umgang mit alten Aufzeichnungen sind zu prüfen, um sicherzustellen, dass sie sicher entsorgt wurden, und die Mitarbeiter, die diese Aufzeichnungen führen, sind zu beraten;
 - Aufzeichnungen auf Papier sollten - beispielsweise mit einem Aktenvernichter - vernichtet oder über eine speziell ausgewiesene und gesicherte Sammlung entsorgt werden, um das drohende Risiko der Offenlegung/des Verlustes abzuwenden, wenn vollständige Unterlagen einfach mit dem normalen Abfall entsorgt werden;
 - Es sollte nicht vorausgesetzt werden, dass eine Aufzeichnung mit der „Entfernen“-Taste eines computergestützten Systems dauerhaft im System gelöscht wird. Es sollte kontrolliert werden, dass zu löschende Computeraufzeichnungen komplett entfernt wurden;
 - Es sollte sichergestellt werden, dass Computerausrüstung, auf der irgendwann einmal personenbezogene Daten gespeichert waren, erst dann ausrangiert oder verkauft werden, nachdem sämtliche Aufzeichnungen komplett entfernt wurden.
- 3.12 Wenn Zweifel bestehen, sollte bei dem Compliance-Beauftragten vor Ort oder dem Chief Compliance Officer eine Ermächtigung und schriftliche Genehmigung eingeholt werden (siehe Abschnitt 5).
- 3.13 Um jeglichen Zweifel auszuschließen, sei darauf hingewiesen, dass Aufzeichnungen, die für laufende oder voraussichtliche Rechtsstreitigkeiten, Streitbelegungen oder behördliche Ermittlungen relevant sein könnten, keinesfalls ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance-Beauftragten vor Ort oder des Chief Compliance Officer gelöscht werden dürfen. Wenn Zweifel hinsichtlich der Relevanz einer Aufzeichnung für laufende oder voraussichtliche Rechtsstreitigkeiten, Streitbelegungen oder behördliche Ermittlungen bestehen, ist der Compliance-Beauftragte vor Ort oder der Chief Compliance Officer zu kontaktieren (siehe Abschnitt 5).

4. Konsequenzen

- 4.1 Ein Verstoß gegen die Datenschutzvorschriften kann zu erheblichen Bußgeldern und Strafen sowie einer schweren Rufschädigung für HES führen.
- 4.2 Ein Verstoß kann auch persönliche Folgen haben, die bis zu Disziplinarmaßnahmen oder Entlassung reichen können. Bestimmte Verstöße müssen darüber hinaus auch den (Regulierungs-) Behörden gemeldet werden, was zu weiteren Maßnahmen dieser Behörden führen kann (gegen HES oder einzelne Mitarbeiter).
- 4.3 Aus diesem Grund ist es außerordentlich wichtig, dass diese Richtlinie streng eingehalten werden.

5. Bitte um Beratung oder das Melden von Verstößen

- 5.1 Wenn Sie von einer (möglichen) Verletzung dieser Richtlinie Kenntnis haben, müssen Sie dies Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort oder dem Chief Compliance Officer melden. Sie können auch Ihren Compliance-Beauftragten vor Ort kontaktieren.
- 5.2 Es wird auf die Whistleblower-Richtlinie verwiesen für weitere Hinweise und eine Erläuterung, (i) wie man Bedenken melden kann und (ii) welche Verfahren für eine Meldung erforderlich sind.
- 5.3 Die Pflicht der Mitarbeiter, einen Verstoß zu melden, sobald sie ihn zur Kenntnis nehmen, gibt HES die Gelegenheit, ein Risiko frühestmöglich zu erkennen und dadurch hoffentlich mögliche schädliche Folgen zu mindern.
- 5.4 HES duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben einen (möglichen) Verstoß melden. Jede Form von Vergeltung wird als ein Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex gewertet.

6. Aktualisierungshistorie

FASSUNG	ÜBERARBEITET VON	BESCHREIBUNG	ÜBERARBEITUNGSDATUM

ANHANG 4

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN NACH DEUTSCHEM RECHT

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
Unternehmensunterlagen			
1.	Alle Arten (interner) Unternehmensunterlagen, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschlüsse • Finanzplan • Geschäftsbücher und Unterlagen • Gewinn- und Verlustrechnungen • Zahlungsbelege 	(a) Mindestaufbewahrungsfristen: <ul style="list-style-type: none"> • Mindestfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch¹ gemacht, das Inventar oder der Geschäftsbericht aufgestellt wurde oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, § 4 Abs. 5 des Handelsgesetzbuchs („HGB“), § 147 Abs. 	(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind. (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.

¹ **Anmerkung CC:** Unter „Eintragung in das Handelsbuch“ wird die Eintragung einer geschäftlichen Transaktion oder die Eintragung von Änderungen der Bruttovermögenswerte/des Kapitals der Gesellschaft (d. h. Wareneingang/-ausgang) in die Handelsbücher der Gesellschaft verstanden. Deutsche Unternehmen sind verpflichtet, ihre Handelsbücher, die sämtliche geschäftlichen Transaktionen widerspiegeln, auf dem neuesten Stand zu halten. Dies umfasst sämtliche Unterlagen, die für Änderungen der Bruttovermögenswerte/des Kapitals der Gesellschaft bereitgestellt werden, ebenso wie die Dokumente, die für das Verständnis und die Auslegung der Handelsbücher notwendig sind (d. h. Jahresabschlüsse, Geschäftsbücher und Unterlagen, Zahlungsbelege, Hauptbuch usw.).

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlüsse und/oder Protokolle von Versammlungen (der Aktionäre bzw. Gesellschafter, des Aufsichtsrats und des Vorstands bzw. der Geschäftsführung) • Gesellschaftsvertrag (einschließlich seiner Änderungen) • Aktionärs- bzw. Gesellschafterregister • Geschäftsordnungen • usw. 	<p>1 Nr. 1, 4 und 4a sowie Abs. 3 Satz 1 der Abgabenordnung „AO“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Wiedergaben der verschickten Handels- oder Geschäftsbriefe (§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5, Abs. 3 Satz 1 AO) • Die Hinterlegung der Bücher im Falle einer Abwicklung des Unternehmens zur Aufbewahrung für mindestens 10 Jahre nach Beendigung der Abwicklung ab dem Tag der Hinterlegung (§ 273 Abs. 2 des Aktiengesetzes „AktG“), § 74 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung („GmbHG“). <p>(b) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschlüsse und/oder Protokoll von Haupt- bzw. 	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Gesellschafterversammlungen, sofern sie für die Wiedergabe der Geschichte des Unternehmens notwendig sind: Es wird empfohlen, diese während der gesamten Lebensdauer des Unternehmens aufzubewahren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonstige Unterlagen: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger. <p>Grund für die Empfehlung: (a) zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren, da die Aufbewahrungsfrist in aller Regel so lange verlängert wird, bis endgültige Steuerbescheide ergangen sind (im Falle von Steueraudits) / etwaige Auseinandersetzungen mit den Steuerbehörden beendet oder</p>	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		Steuerforderungen verjährt sind (§ 147 Abs. 3 Satz 5, §§ 169, 171 AO).	
2.	Buchhaltungs- und Finanzunterlagen, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Abschlüsse • Auditvermerke • Auditaufzeichnungen • Geschäftsbücher • usw. 	(a) Mindestaufbewahrungsfristen: <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch erfolgte, der Geschäftsbericht aufgestellt wurde oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, § 4 Abs. 5 HGB und § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a sowie Abs. 3 Satz 1 AO) • Die Hinterlegung der Bücher im Falle einer Abwicklung des Unternehmens: Mindestaufbewahrungsfrist 10 Jahre nach Beendigung der Abwicklung ab dem Tag der Hinterlegung (§ 273 Abs. 2 AktG sowie § 74 Abs. 2 Satz 1 GmbHG). (b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer	(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind. (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren, da die Aufbewahrungsfrist in aller Regel so lange verlängert wird, bis endgültige Steuerbescheide ergangen sind (im Falle von Steueraudits) / etwaige Auseinandersetzungen mit den Steuerbehörden beendet oder Steuerforderungen verjährt sind (§ 147 Abs. 3 Satz 5, §§ 169, 171 AO).</p>	
3.	<p>Alle Arten von Vereinbarungen, einschließlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verträge • Genehmigungen • Bescheinigungen • Lizenzen • Geheimhaltungsvereinbarungen (lediglich insoweit sie eine Strafe umfassen) 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Ablauf der Vereinbarung / Genehmigung / Bescheinigung / Lizenz bzw. ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB) • In Bezug auf ausgestellte oder erhaltene Rechnungen: 	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Andere Arten von Vertraulichkeitsvereinbarungen (lediglich insoweit sie eine Strafe umfassen) • Wettbewerbsverbotsvereinbarungen (lediglich insoweit sie eine Strafe umfassen) • Unterlagen im Zusammenhang mit Dienstleistungserbringern, d. h. insbesondere Rechtsanwälten, Notaren und Wirtschaftsprüfern • usw. 	<p>Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist (§ 14b des Umsatzsteuergesetzes (<i>UStG</i>).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger.</p> <p>Gründe für die Empfehlung: (a) zuzüglich einer Sicherheitsmarge, da die Aufbewahrungsfrist in aller Regel so lange verlängert wird, bis endgültige Steuerbescheide ergangen sind (im Falle von Steueraudits) / bis etwaige Auseinandersetzungen mit den Steuerbehörden beendet oder Steuerforderungen verjährt sind (§ 147 Abs. 3 Satz 5, §§ 169, 171 AO).</p>	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
Handelsverträge			
4.	Versicherungspläne und Versicherungsscheine	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Versicherungspläne und Versicherungsscheine für kaufmännische und buchhalterische Zwecke notwendig sind: Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Plan/der Schein erstellt wurde oder (wenn dies später ist) in dem der Plan/der Schein abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 AO) • Wenn die Versicherungspläne und Versicherungsscheine für steuerliche Zwecke relevant oder notwendig sind: Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Plan/der Schein erstellt wurde oder (wenn dies 	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>später ist) in dem der Plan/der Schein abläuft.</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger.</p> <p>Gründe für die Empfehlung: (a) zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren, da die Aufbewahrungsfrist in aller Regel so lange verlängert wird, bis endgültige Steuerbescheide ergangen sind (im Falle von Steueraudits) / etwaige Auseinandersetzungen mit den Steuerbehörden beendet oder Steuerforderungen verjährt sind (§ 147 Abs. 3 Satz 5, §§ 169, 171 AO).</p>	
Personalbereich			
5.	Arbeitsverträge (einschließlich jedweder Anhänge)	(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab dem Ende des Arbeitsvertrags (§ 147 Abs.1 Nr. 5 und Abs. 3 AO).	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, es sei denn, der Vertrag enthält eine Rentenbestimmung (siehe in dem Fall die unter 19 weiter unten aufgeführte Aufbewahrungsfrist).</p> <p>Allerdings sollten alle Verträge mindestens bis zum Ende des Jahres aufbewahrt werden, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem das letzte Audit der Sozialversicherungsträger erfolgt ist (§ 8 Abs. 1 der Beitragsverfahrensverordnung (BVV), § 28f und 28p des 4. Buchs des Sozialgesetzbuchs (SGB IV)).</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	<p>(§ 26 Abs. 1 Satz 1 des Bundesdatenschutzgesetzes („BDSG“)) ist.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung der Arbeitsverträge während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist, auf jeden Fall aber mindestens (i) bis der Vertrag endet oder (ii) bis sämtliche vertraglichen Pflichten erfüllt wurden oder (iii) solange ein Rechtsstreit anhängig ist oder ein diesbezügliches Audit läuft.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A) und (B)</p>
6.	<p>Erfassung ausländischer Mitarbeiter (Expats), einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitserlaubnis • Visa (-anträge) • usw. 	<p>(a) Sofern für steuerliche Zwecke (d. h. Unterlagen, die dem Nachweis spezieller Regelungen in bestimmten Doppelbesteuerungsabkommen, z. B. der 183-Tage-Regelung, oder für Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Betriebsstätte dienen, oder sonstige Unterlagen, die sich auf die Abschlüsse des</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • So lange, wie es für die Umsetzung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG); oder • wie gesetzlich vorgeschrieben

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Unternehmens beziehen) erforderlich: Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Aufzeichnung erfolgt ist oder (wenn dies später ist), in dem die Aufzeichnung abläuft.</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfriste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • von 3 Jahren ab dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses (gesetzliche Frist oder Begrenzung durch Ordnungswidrigkeiten; § 98 Abs. 2a Nr. 1 des Aufenthaltsgesetzes (<i>AufenthG</i>), § 404 Abs. 2 Nr. 3 des dritten Buchs des Sozialgesetzbuchs (<i>SGB III</i>) und § 31 Abs. 2 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (<i>OWiG</i>)); oder • Sofern die Aufzeichnungen für steuerliche Zwecke erforderlich sind, ist die Mindestaufbewahrungsfrist wie 	<p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>unter (a) aufgeführt, je nachdem, welcher Zeitraum später abläuft.</p> <p>Allerdings sollten alle Verträge mindestens bis zum Ende des Jahres aufbewahrt werden, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem das letzte Audit der Sozialversicherungsträger erfolgt ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
7.	<p>Persönliche Kontaktangaben, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wohnanschrift • Sozialversicherungsnummer • usw. 	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: Aufbewahrung für die Dauer der Beschäftigung und so lange, wie es zur Erfüllung sämtlicher, aus dem Beschäftigungsverhältnis hervorgehender Pflichten erforderlich ist (beispielsweise um dem ehemaligen Mitarbeiter ein Empfehlungsschreiben an seine Wohnanschrift zu senden).</p> <p>Allerdings sollten alle Angaben mindestens bis zum Ende des Jahres aufbewahrt werden, das</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		auf das Kalenderjahr folgt, in dem das letzte Audit der Sozialversicherungsträger erfolgt ist. Grund für die Empfehlung: (b)	
8.	Angaben für Notfälle, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Notfallkontakt • Notfallkontaktinformationen 	(a) Nach dem Gesetz keine. (b) Empfehlung: Aufbewahrung für die Dauer der Beschäftigung aus praktischen Gründen; Löschen, sobald das Beschäftigungsverhältnis beendet wurde. Grund für die Empfehlung: (b)	(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind. (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.
9.	Kopie des Ausweises des Mitarbeiters	(a) Nach dem Gesetz keine. (b) Empfehlung: Aufbewahrung so lange, wie für den ursprünglichen Zweck benötigt, es sei denn, dass der/die Mitarbeiter(in) seine/ihre Einwilligung widerruft. Grund für die Empfehlung: Die Ablichtung eines Ausweises ist nur mit Zustimmung des	(A) Bis der/die Mitarbeiter(in) seine/ihre Einwilligung widerruft (§ 20 Abs. 2 des Personalausweisgesetzes). (B) Empfehlung: Löschen, sobald der/die Mitarbeiter(in) seine/ihre Einwilligung widerruft, oder früher, wenn für den ursprünglichen Zweck nicht mehr erforderlich.

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		betreffenden Mitarbeiters erlaubt (§ 20 Abs. 2 des Personalausweisgesetzes).	Grund für die Empfehlung: (A)
10.	<p>Informationen über die Abwesenheit von Mitarbeitern und Informationen über spezielle Ereignisse, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen über die Abwesenheit, wie z. B. Mutter- oder Vaterschaftsurlaub, und vergleichbare Unterlagen • Unterlagen über Auszeiten, wie gesetzliche Urlaubsansprüche und unbezahlter Urlaub • Meldung der Schwangerschaft und diesbezügliche gesundheitsbezogene Informationen • Entsendungen (wie z. B. Vereinbarungen mit Expats, Standortwechsel) • usw. 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es sollte unterschieden werden zwischen Mutter-/Vaterschaftsurlaub, krankheitsbedingter Abwesenheit und sonstiger Abwesenheit, bei der keine sensiblen personenbezogenen Daten betroffen sind, wie Informationen über Entsendungen. Es ist zu prüfen, welche sensiblen Daten nach deutschem Beschäftigungs- und Sozialversicherungsrecht erforderlich sind. Sonstige sensible Daten sind zu löschen, es sei denn, es liegt ein gültiger Einwilligungsgrund vor (die Abhängigkeit von der Einwilligung sollte soweit möglich umgangen werden, weil eine Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann). 	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie die Unterlagen zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erforderlich sind (§ 26 Abs. 3 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung lediglich während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Gesundheitsdaten (einschließlich Daten über Schwangerschaft und Elternschaft) sind spezielle Kategorien von Daten und sollten lediglich während der Mindestaufbewahrungsfristen aufbewahrt und danach gelöscht werden.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen über Art und Dauer der von schwangeren Frauen geleisteten Arbeit: Mindestaufbewahrungsfrist von 2 Jahren (§ 27 Abs. 5 des Mutterschutzgesetzes (<i>MuSchG</i>)) • Sofern die Informationen für steuerliche Zwecke erforderlich sind (d. h. Unterlagen über Entsendungen, die dem Nachweis spezieller Regelungen in bestimmten Doppelbesteuerungsabkommen, z. B. der 183-Tage-Regelung, dienen): Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das betreffende Dokument aufgestellt wurde. <p>(b) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf Unterlagen über Art und Dauer der von schwangeren Frauen geleisteten Arbeit: 	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf Informationen, die für steuerliche Zwecke erforderlich sind: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt oder (wenn dies länger ist) bis endgültige Steuerbescheide und Steuerforderungen verjährt sind • Sonstige Informationen: empfohlene Aufbewahrung so lange, wie für die Bewertung der Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters oder die Erfüllung der aus dem Beschäftigungsverhältnis hervorgehenden Pflichten notwendig ist <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
11.	Ergebnisse interner Untersuchungen der Mitarbeiter und diesbezügliche Unterlagen (z. B. aus E-Mail-Überprüfungen oder Befragungen)	(a) Wenn für die Einhaltung von Steuervorschriften erforderlich: Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten von Mitarbeitern im Rahmen von

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das betreffende Dokument aufgestellt wurde.</p> <p>(b) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren im Falle (i) des Verdachts einer Straftat oder (ii) wenn das Unternehmen erwartet, dass es möglicherweise Schadensansprüche gegen einzelne Personen geltend machen muss • Wenn kein Verdacht einer Straftat oder keine Schadensansprüche erwartet werden, wird empfohlen, die Unterlagen zu löschen, sobald sie für die Untersuchung nicht mehr benötigt werden. • Wenn für die Einhaltung von Steuervorschriften erforderlich, wird die unter (a) aufgeführte Mindestaufbewahrungsfrist zuzüglich 	<p>Untersuchungen: nur innerhalb strenger Grenzen (§ 26 Abs. 1 Satz 2 BDSG oder, sofern zutreffend, Art. 6 Buchstabe f DSGVO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht im Zusammenhang mit dem Verdacht einer Straftat erfolgt: Die Aufbewahrung sollte kürzer und streng auf die berechtigten Interessen an der Untersuchung auf Grundlage berechtigter Interessen beschränkt sein (eng auszulegen). <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren empfohlen.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Verjährung von Straftaten und Ansprüchen (in aller Regel 10 Jahre, in Ausnahmefällen 30 Jahre) und Einhaltung von Steuervorschriften.</p>	
12.	<p>Unterlagen und Informationen hinsichtlich der halbjährlichen Beurteilungen, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokolle der halbjährlichen Mitarbeitergespräche • Beurteilungsverfahren • Halbjahresentwicklungspläne • usw. 	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: Aufbewahrung so lange, wie für die Erfüllung der aus dem Beschäftigungsverhältnis und danach hervorgehenden Pflichten (z. B. Anfordern von Empfehlungsschreiben) erforderlich.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (b)</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG), einschließlich Empfehlungsschreiben notwendig ist (wobei genau zu prüfen ist, welche Daten tatsächlich die für den Zweck notwendigen Informationen beinhalten).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>
<p>Informationen über Zahlungen an Mitarbeiter</p>			

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
13.	Buchhaltung, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Lohnbuchhaltung, einschließlich unversteuerter Rückzahlungen • Gehaltsbuchhaltung (z. B. für die Berechnung des Gehalts und der Entgelte sowie die Berechnung von Steuern und Beiträgen maßgeblichen Angaben) • Spezifische Gehaltsbuchhaltung (d. h. Kirchenzugehörigkeit, Invaliditätsgrad und Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft) 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO (für Buchungsunterlagen gilt gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a, Abs. 3 Satz 1 AO eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde.</p> <p>Allerdings sollten Entgeltunterlagen, d. h. Informationen über soziale Sicherheit, Versicherung, Name und Anschrift (§ 8 Abs. 1 Satz 1 BVV) mindestens bis zum Ende des Jahres aufbewahrt werden, das auf das Kalenderjahr folgt, in dem das letzte Audit der Sozialversicherungsträger erfolgt ist.</p> <p>(b) Empfehlung: Die unter (a) aufgeführte Mindestaufbewahrungsfrist zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren, sofern für steuerliche Zwecke notwendig.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a)</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung des Beschäftigungsverhältnisses (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG) oder nach dem Gesetz zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erforderlich ist (§ 26 Abs. 3 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
14.	<p>Für Abrechnungszwecke erforderliche persönliche Kontaktinformationen, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankverbindung • Familienstand • usw. 	<p>(a) Familienstand (möglicherweise für Lohnsteuerzwecke relevant): Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO (für Buchungsunterlagen gilt gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a, Abs. 3 Satz 1 AO eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde.</p> <p>(b) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familienstand: die unter (a) aufgeführte Mindestaufbewahrungsfrist • Bankverbindung: so lange, wie die Informationen für die Erfüllung der auf dem Beschäftigungsverhältnis beruhenden Ansprüche notwendig sind, ggfs. auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (z. B. bei Rentenzahlungen) 	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		Grund für die Empfehlung: (a) und (b).	
15.	Aufzeichnungen über Abfindungszahlungen und Entschädigungsdokumentation, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnungen über Abfindungszahlungen und Berechnungen von Abfindungszahlungen)² • Entschädigungsdokumentation und -informationen (andere als Lohn- und Rentenabrechnungen und Gesundheitspläne, z. B. Bonus-Ankündigungen, Ankündigungen von Gehaltserhöhungen) 	(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO (für Buchungsunterlagen gilt gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a, Abs. 3 Satz 1 AO eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem Aufzeichnung erstellt wurde oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft. (b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger. Grund für die Empfehlung: (a) und (b).	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG). (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: (A)
16.	Informationen zum Eigenkapital und diesbezügliche Unterlagen, einschließlich:	(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren (für Buchungsunterlagen gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren)	(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.

² **Anmerkung CC:** Siehe auch den Abschnitt „Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen“.

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen hinsichtlich des Beteiligungsplans • Übertragung von Aktien bzw. Anteilen • Informationen über den Status des Eigenkapitals • Erklärungen • usw. 	<p>ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	<p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>
17.	<p>Informationen zu Reisen und Kosten, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenabrechnungsformulare • Kostenquittungen • Daten der Rückerstattung • usw. 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren (für Buchungsunterlagen gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO).</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A).</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
Renteninformationen			
18.	<p>Sämtliche Geschäftsdaten und -aufzeichnungen bezüglich Rentenplänen und Altersvorsorge, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsdaten • Rentenverwaltung • Vorruhestand • usw. 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren (für Buchungsunterlagen gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht</p>	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist und auf jeden Fall so lange, bis jedwede auf Rentenplänen und Altersvorsorge beruhenden Pflichten abgelaufen sind bzw. erfüllt wurden oder ein Rechtsstreit anhängig ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (B)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger. Grund für die Empfehlung: (a) und (b).	
19.	Unterlagen und Informationen über Renten, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Rentenangebot • Rentenstatus • Unterlagen über einzelne Rentenpläne • usw. 	(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren (für Buchungsunterlagen gilt eine Mindestfrist von 10 Jahren) ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO). (b) Empfehlung: <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger. 	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG). (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist und auf jeden Fall so lange, bis jedwede auf Rentenunterlagen beruhenden Pflichten abgelaufen sind bzw. erfüllt wurden oder ein Rechtsstreit anhängig ist. Grund für die Empfehlung: (A)

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen über Einmalzahlungen: mindestens 30 Jahre ab dem Eintritt des Versorgungsfalls (d. h. Erreichen des Renteneintrittsalters, Invalidität oder Tod) (Verjährungsfrist; § 18a Satz 1 des Betriebsrentengesetzes (<i>BetrAVG</i>)) • Unterlagen über wiederkehrende betriebliche Rentenzahlungen: mindestens 3 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem der letzte (leistungsberechtigte) Hinterbliebene stirbt (Verjährungsfrist; § 195 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (<i>BGB</i>)) <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
Gesundheitsbezogene Informationen der Mitarbeiter			
20.	Unterlagen mit gesundheitsbezogenen Informationen über die Mitarbeiter, einschließlich:	(a) Mindestaufbewahrungsfrist für medizinische Aufzeichnungen: 10 Jahre nach der letzten arbeitsmedizinischen Vorsorge (Abschnitt 3 Absatz 4 der von der <i>Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin</i>	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie die Unterlagen zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Medizinische Aufzeichnungen (bereitgestellt vom Betriebsarzt), einschließlich individueller Wiedereingliederungspläne, Behandlungen und Arbeitsplatzanpassungen • Unterlagen über Arbeitsunfälle • Gesundheitsbezogene Informationen und Unterlagen (andere als der Status der Erwerbsunfähigkeit, z. B. Meldung der Arbeitsunfähigkeit, Krankenschein, Informationen und Unterlagen über Wiedereingliederungsmaßnahmen) • usw. 	<p>veröffentlichten Arbeitsmedizinischen Regeln Nr. 6.1 („AMR 6.1“).</p> <p>(b) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medizinische Aufzeichnungen: die unter (a) aufgeführte Mindestaufbewahrungsfrist • Unterlagen über Wiedereingliederungsmaßnahmen: verbleiben beim Arzt, nur in sehr begrenzten Fällen beim Arbeitgeber. Wenn es sich bei einem Teil der enthaltenen personenbezogenen Daten um äußerst sensible Daten handelt, empfehlen wir die Differenzierung zwischen sensiblen und weniger sensiblen Teilen der Wiedereingliederungsakte sowie die Löschung der sensiblen Daten in strikter Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften, es sei denn, dass ein Rechtsstreit anhängig ist oder speziell 	<p>Sozialschutzes erforderlich sind (§ 26 Abs. 3 Satz 1 BDSG).</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Wenn es sich bei Gesundheitsdaten, die in medizinischen Aufzeichnungen und Wiedereingliederungsakten enthalten sind, um sensible personenbezogene Daten handelt, sollte die Aufbewahrung im Einklang mit § 26 Abs. 3 BDSG und, sofern zutreffend, AMR Nr. 6.1 erfolgen.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>erwartet wird, und die Aufbewahrung der anderen, weniger sensiblen Teile während der Dauer der Beschäftigung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen über Arbeitsunfälle: Mindestaufbewahrungsfrist von 3 Jahren ab der verbindlichen Festsetzung der Erstattungspflicht der Versicherung (maßgebliche Verjährungsfrist für zugehörige Ansprüche) • Krankheitsaufzeichnungen / Meldung der Arbeitsunfähigkeit: Mindestaufbewahrungsfrist von 24 bis 36 Monaten nach der Erwerbsunfähigkeit (möglicherweise relevant um eine Entlassung aus Krankheitsgründen zu rechtfertigen (Fallrecht des Bundesarbeitsgerichts)) • Sonstige Unterlagen: generell für die Dauer der Beschäftigung (§ 3 Abs. 4 Satz 1 der Verordnung zur 	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) Grund für die Empfehlung: (a) und (b).	
Informationen über die Laufbahn eines Mitarbeiters			
21.	Informationen über die Arbeitsleistungen des Mitarbeiters – Unterlagen und Informationen zur Disziplin, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Jegliche Abmahnungen • Jegliche Leistungsverbesserungsprogramme • Bewertungen des Vorgesetzten • Selbstbeurteilung des Mitarbeiters • Entwicklungsziele • Verweise 	(a) Nach dem Gesetz keine. (b) Empfehlung: <ul style="list-style-type: none"> • So lange, wie es im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses wichtig ist (formale Abmahnungen und Verweise, mindestens 16 Monate gemäß der Rechtsprechung der deutschen Arbeitsgerichte) • Allerdings ist eine strengere Beschränkung der Aufbewahrung (d. h. kürzere Aufbewahrungsfristen) ratsam und im Einzelfall zu prüfen, wenn es um Profiling oder die Erhebung von Informationen über die emotionale 	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Umsetzung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG). (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist; Abmahnungen usw. sind zu löschen, wenn sie für den Werdegang des Mitarbeiters nicht mehr relevant sind. Grund für die Empfehlung: (A)

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen und Informationen über Fähigkeiten (z. B. Feststellung der Fähigkeiten) • Schulung und Entwicklung (besuchte Schulungen, Schulungsaufzeichnungen, verpasste/gescheiterte Schulungen und Tests) • Informationen der Organisation (Geschäftseinheit, Bezeichnung der Tätigkeit, Einstufung der Tätigkeit, Kontaktdaten zur Tätigkeit usw.) • usw. 	<p>Intelligenz, das Verhalten am Arbeitsplatz usw. geht.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (b).</p>	
Elektronisch verfügbare Informationen über Mitarbeiter			
22.	Informationen über Mitarbeiter, die für andere Mitarbeiter zugänglich sind (z. B. über Intranet)	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: So lange, wie es im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist, es sei denn, dass die Einwilligung gemäß § 22</p>	<p>(A) Höchstaufbewahrungsfristen für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildnisse: bis der/die Mitarbeiter(in) seine/ihre Einwilligung widerruft (§ 22 KunstUrhG) oder früher, wenn der/die

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>des auf Bildnisse des Mitarbeiters anwendbaren Gesetzes betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie („KunstUrhG“) widerrufen wurde.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (b)</p>	<p>Mitarbeiter(in) ausscheidet oder das Bildnis anderweitig seine Bedeutung verloren hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> sonstige Informationen über Mitarbeiter: so lange, wie es für die Umsetzung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG). <p>(B) Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> In Bezug auf Bildnisse: das Bildnis (i) löschen, sobald ein(e) Mitarbeiter(in) seine/ihre Einwilligung widerruft oder eher (ii) bei vorzeitiger Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder (iii) sobald der Zweck anderweitig entfallen ist. In Bezug auf sonstige Informationen über Mitarbeiter: bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
			Grund für die Empfehlung: (A)
23.	Sonstige elektronisch verfügbare Informationen über Mitarbeiter, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterdaten im Netzwerk und in Computersystemen (z. B. E-Mails) • Von Beschäftigten verwendete Kommunikationsgeräte • Zugangskontrollen • Sonstige interne Verwaltung 	(a) Mindestaufbewahrungsfristen: <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf externe geschäftliche E-Mails hinsichtlich eines Vertragsschlusses, Frachtbriefe usw.: 6 Jahre ab dem Schluss Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde oder eingegangen ist, oder (wenn dies später ist), in dem das Dokument abläuft (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 4. HGB, § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 AO) (b) Empfehlung: <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf externe geschäftliche E-Mails hinsichtlich eines Vertragsschlusses, Frachtbriefe usw.: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt • In Bezug auf sonstige geschäftliche E-Mails: so lange, wie geschäftliche 	(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind. (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Informationen für einen kontinuierlichen Geschäftsablauf und die Beziehung zum Kunden wichtig sind, und zwar unter Anwendung eines strengen Maßstabs</p> <ul style="list-style-type: none"> In Bezug auf private E-Mails (wenn die private Nutzung des geschäftlichen E-Mail-Kontos erlaubt ist): Es wird empfohlen, ein E-Mail-Kennzeichnungssystem einzuführen und Richtlinien einzuführen, die die Löschung als privat gekennzeichnete E-Mails nach einer kurzen Zeit (z. B. 6 Monaten) nach entsprechender Benachrichtigung der Beschäftigten bewirken, um die strafrechtlichen Überwachungsrisiken zu reduzieren. Ansonsten: Mitarbeiter können berechtigt werden, 3 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endete, private E-Mails zu erhalten. 	

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		Grund für die Empfehlung: (a) und (b).	
Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen			
24.	Informationen über die Beendigung der Beschäftigung, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> • Entlassung / Kündigung • Beendigung / Vergleichsvereinbarung • Schriftliche Korrespondenz über die Beendigung • Entlassungsgespräch • Outplacement-Vereinbarung und -Regelungen 	(a) Wenn für steuerliche Zwecke relevant: Mindestaufbewahrungsfrist von 6 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem das Dokument aufgestellt wurde (§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5, Abs. 3 Satz 1 AO; § 147 Abs. 3 Satz 5, § 169, 171 AO). (b) Empfehlung: <ul style="list-style-type: none"> • In Bezug auf die Kündigung: Mindestaufbewahrungsfrist von 7 Monaten und 1 Woche ab dem Zeitpunkt, an dem der Mitarbeiter die Kündigung erhalten hat (nach dieser Zeit kann ein Anspruch des Beschäftigten auf Kündigungsschutz ausgeschlossen werden) • In Bezug auf sonstige Informationen: Mindestaufbewahrungsfrist von 3 	(A) Höchstaufbewahrungsfrist: so lange, wie es für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses notwendig ist (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG) oder so lange, wie nach dem Gesetz notwendig ist. (B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist. Grund für die Empfehlung: (A)

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Jahren nach dem Schluss des Kalenderjahrs nach seinem Ausscheiden (Verjährungsfrist bezüglich Ansprüchen), sofern sie nicht für steuerliche Zwecke relevant sind; in dem Fall gilt die unter (a) aufgeführte Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
Zoll			
25.	<p>Rechnungs- und Kontoinformationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptbuch • Debitorenbuchhaltung • Kreditorenbuchhaltung • (Anbieten von) Verkaufsbuchhaltung/-rechnungen • Geschäftsbücher • Frachtbriefe 	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch, das betreffende Dokument erstellt oder entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB und § 147 Abs. 1 Nr. 4a AO) • Im Falle der Abwicklung für die Hinterlegung der Bücher des 	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarlisten 	<p>Unternehmens: Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Beendigung der Abwicklung ab dem Tag der Hinterlegung (§ 273 Abs. 2 AktG sowie § 74 Abs. 2 Satz 1 GmbHG).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger, wenn es für die Beweiserbringung in einem möglichen Steuerverfahren erforderlich ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	
26.	Für Zollbehörden zugängliche und akzeptable Informationen und Unterlagen, die für die Erfüllung von Formalitäten und Kontrollen erforderlich sind.	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch, das betreffende Dokument erstellt oder entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB und § 147 Abs. 1 Nr. 4a AO).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer</p>	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger, wenn es für die Beweiserbringung in einem möglichen Steuerverfahren erforderlich ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	<p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>
27.	<p>Wenn eine Zollkontrolle ergibt, dass ein Zollschuld überprüft werden muss.</p>	<p>(a) Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch, das betreffende Dokument erstellt oder entstanden ist (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4, Abs. 4, Abs. 5 HGB und § 147 Abs. 1 Nr. 4a AO).</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist wie unter (a) aufgeführt, zuzüglich einer Sicherheitsmarge von 5 Jahren für noch nicht abgelaufene Veranlagungszeiträume, im Einzelfall auch länger, wenn es für die Beweiserbringung in einem möglichen Steuerverfahren erforderlich ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (a) und (b).</p>	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
Sonstige personenbezogene Daten			
28.	Informationen bezüglich der Besucher der Räumlichkeiten des Unternehmens (z. B. Name, Unternehmen, Besuchszeit, besuchte Person, Autokennzeichen usw.)	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist von 48 Stunden an Werktagen und weitere 24 Stunden, wenn die ersten Tage auf gesetzliche Feiertage oder das Wochenende fallen.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Zur Sicherstellung des Zwecks der Sicherheitskontrolle und der interne Kontrolle.</p>	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Je nach Einzelfall einige Tage bis einige Wochen, es sei denn, dass die Daten zur Erreichung des Zwecks, für den sie erhoben wurden, unter Anlegung eines strengen Maßstabs länger benötigt werden. Längere Aufbewahrungsfristen sind möglich, wenn - je nach Einzelfall und Zweck - die Informationen in Papierform aufbewahrt.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Abwehr von Ansprüchen oder Verfolgung von Ansprüchen.</p>
29.	Videoaufzeichnungen	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist von 48 Stunden an Werktagen und weitere 24 Stunden, wenn die ersten Tage auf</p>	<p>(A) Entsprechend den Richtlinien der Datenschutzbehörden sollten Videoaufzeichnungen in aller Regel innerhalb von 48 Stunden ausgewertet (im Zusammenhang mit Wochenenden und</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
		<p>gesetzliche Feiertage oder das Wochenende fallen.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Zur Sicherstellung der Bewertung der Aufnahmen zu Sicherungszwecken.</p>	<p>gesetzlichen Feiertagen ggfs. auch länger) und nach dieser Auswertung unverzüglich gelöscht werden. In Einzelfällen sind Ausnahmen möglich (z. B. zur Gewährleistung des betreffenden Sicherheitsaspekts oder zur Sicherstellung von Beweisen, wenn ein Vorfall aufgezeichnet wurde). Da generell jedoch ein hohes Sanktionsrisiko besteht, sind die Zeiten streng zu bemessen (so kurz wie möglich).</p> <p>(B) Empfehlung: Einige Tage, es sei denn, dass die Daten zur Erreichung des Zwecks, für den sie erhoben wurden, unbedingt länger benötigt werden (z. B. als Beweis in einem Rechtsstreit oder einem Gerichtsverfahren). Im Einzelfall sind nach entsprechender Prüfung und unter Anlegung eines strengen Maßstabs Abweichungen möglich.</p> <p>Grund für die Empfehlung: (A)</p>

	ART DES DOKUMENTS	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN	AUF (A) ÖRTLICHEM RECHT ODER (B) EINEM SONSTIGEN GRUND ODER EINER EMPFEHLUNG BERUHENDE MINDESTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN
30.	Anträge Betroffener Personen auf Zugang und Antworten	<p>(a) Nach dem Gesetz keine.</p> <p>(b) Empfehlung: Mindestaufbewahrungsfrist von (i) 1 Jahr ab Eingang des Antrags auf Zugang oder (ii) wenn die Daten als Beweise in einem laufenden oder drohenden Rechtsstreit benötigt werden, 3 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem der Betroffenen Person eine Antwort übermittelt wurde, oder ab dem Ende des Jahres, in dem in dem Verfahren eine rechtskräftige Entscheidung ergangen ist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Eine Betroffene Person kann lediglich in angemessenen Abständen einen entsprechenden Antrag stellen (Erwägungsgrund 63 DSGVO) und Ansätze zur Bestimmung eines entsprechenden Abstands orientieren sich an einem Zeitraum von 1 Jahr (Auffassung der Bundesrepublik Deutschland während des Gesetzgebungsverfahrens, Rat der Europäischen Union 9657/15, S. 122). Im Einzelfall sind Abweichungen möglich.</p>	<p>(A) Nach dem Gesetz keine, außer denen gemäß der DSGVO, sofern personenbezogene Daten betroffen sind.</p> <p>(B) Empfehlung: Aufbewahrung während der empfohlenen Mindestaufbewahrungsfrist.</p> <p>Grund für die Empfehlung: Kein rechtlicher Grund für eine längere Aufbewahrung.</p>

