

GDD-Checkliste:

Wichtige gesetzliche Aufbewahrungspflichten/-fristen



Nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sind personenbezogene Daten, die für eigene Geschäftszwecke verarbeitet werden, grundsätzlich zu löschen, sobald ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich ist (§ 35 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 BDSG). Etwas anderes gilt jedoch, so weit besondere Rechtsvorschriften außerhalb des BDSG die weitere Aufbewahrung der betroffenen Daten vorschreiben (§ 4 Abs. 1 BDSG). Werden personenbezogene

ne Daten für die Verfolgung eigener Geschäftszwecke nicht mehr benötigt, stehen einer Löschung jedoch gesetzliche Aufbewahrungspflichten entgegen, so sind die betreffenden Daten zu sperren (§ 35 Abs. 3 Nr. 1 BDSG), d.h. mit einer Kennzeichnung zu versehen, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken (§ 3 Abs. 4 S. 2 Nr. 4 BDSG). Die nachfolgende Checkliste der Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherung e.V. (GDD) erhebt keinen Anspruch

auf Vollständigkeit. Es soll lediglich ein Überblick über die wesentlichen gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften gegeben werden, die einer Vernichtung von Unterlagen entgegenstehen können. Insofern sind neben den Regelungen des Handels- und Steuerrechts (allgemeine Aufbewahrungspflichten) vor allem die Aufbewahrungsnormen und -fristen im Personalbereich zu beachten.

1. Allgemeine Aufbewahrungspflichten

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Arbeitsanweisungen ¹ und sonstige Organisationsunterlagen (zu Handbüchern, Inventaren etc.)	10 Jahre	§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 Handelsgesetzbuch (HGB); § 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Abgabenordnung (AO)
Buchungsbelege ² bzw. Dokumentation von Verfahren mit Belegfunktion	10 Jahre	§ 257 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Handels- oder Geschäftsbriefe ³ – empfangene Schreiben	6 Jahre ⁴	§ 257 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 3 AO
Handels- oder Geschäftsbriefe – Wiedergabe der abgesandten Schreiben	6 Jahre ⁵	§ 257 Abs. 1 Nr. 3, Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 Nr. 3, Abs. 3 AO
(Handels-)Bücher bzw. Aufzeichnungen	10 Jahre	(§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB); § 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Inventare (einschließlich Forderungsverzeichnisse)	10 Jahre	§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Jahresabschlüsse (einschließlich dazugehörige Berichte) und Lageberichte	10 Jahre	§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB; § 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Sonstige steuerrelevante Unterlagen	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

1 Dazu zählen auch Anweisungen zu Zugriffsberechtigungen.

2 Buchungsbelege sollen nachweisen, dass einer Buchung auch ein tatsächlicher Sachverhalt zu Grunde liegt. Buchungspflichtig sind alle Vorgänge, die Einfluss auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage haben. Buchungsbelege sind z. B. Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen.

3 Als Geschäftsbrief (Handelsbrief) gilt jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient.

4 So weit es sich zugleich um einen Buchungsbeleg handelt, gilt die höhere Frist von zehn Jahren.

5 Vgl. vorhergehende Fußnote.

2. Besondere Aufbewahrungspflichten im Personalbereich

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Arbeitnehmerüberlassung – Geschäftsunterlagen des Verleihers	3 Jahre	§ 7 Abs. 2 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
Arbeitsmittelprüfung – Aufzeichnungen über Prüfungsergebnisse	angemessene Zeit (mindestens bis zur nächsten Prüfung)	§ 11 Betriebssicherheitsverordnung
Arbeitszeitznachweise (allgemein)	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz
DEÜV – Bescheinigung über Datenübermittlungen	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres ⁶	§ 25 Datenerfassungs- und Datenübermittlungsverordnung
Doppelbesteuerungsbescheinigung	6 Jahre	§ 39b Abs. 6 i.V.m. § 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz
Fahrtenschreiber – Schaublätter	1 Jahr	§ 57a Abs. 2 Straßenverkehrszulassungsordnung
Fahrtkostenerstattung	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz i.V.m. R 38 der Lohnsteuer-Richtlinien
Heimarbeit – Entgeltbelege	3 Jahre	§ 13 Erste Verordnung zur Durchführung des Heimarbeitsgesetzes
Heimarbeit – Personenlisten	bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr der Anlegung folgt	§ 9 Abs. 3 Erste Verordnung zur Durchführung des Heimarbeitsgesetzes
Infektionsschutzgesetz – Gesundheitszeugnis und letzte Dokumentation der Belehrung	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers	§ 43 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz
Jugendarbeitsschutz – Unterlagen	2 Jahre	§ 50 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz
Ladenschlussgesetz – Verzeichnisse und Unterlagen	1 Jahr	§ 22 Abs. 3 Nr. 2 Gesetz über den Ladenschluss
Lohnkonto (Steuer)	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz
Lohnsteuerkarte	aktuelle Lohnsteuerkarte: Aushändigung bei Beendigung des Dienstverhältnisses, nach Ablauf des Kalenderjahres: Aushändigung bzw. Vernichtung ⁷	§§ 39b Abs. 1, 41b Abs. 1 S. 4 bis 6 Einkommensteuergesetz
Lohnsteuerpauschalierung	6 Jahre	§ 4 Abs. 2 Nr. 8 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung i.V.m. § 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz
Lohnunterlagen ⁸ (Sozialversicherung)	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres ⁹	§ 28f Abs. 1 S. 1 Sozialgesetzbuch – Viertes Buch
Mutterschutz – Unterlagen	2 Jahre	§ 19 Abs. 2 Mutterschutzgesetz

6 Prüfungen erfolgen mindestens alle 4 Jahre (§ 28p Abs. 1 S. 1 Sozialgesetzbuch – Viertes Buch).

7 § 41b Abs. 1 S. 5 und 6 Einkommensteuergesetz: „Nach Ablauf des Kalenderjahres darf der Arbeitgeber die Lohnsteuerkarte nur aushändigen, wenn sie eine Lohnsteuerbescheinigung enthält und der Arbeitnehmer zur Einkommensteuer veranlagt wird. Dem Arbeitnehmer nicht ausgehändigte Lohnsteuerkarten ohne Lohnsteuerbescheinigungen kann der Arbeitgeber vernichten; nicht ausgehändigte Lohnsteuerkarten mit Lohnsteuerbescheinigungen hat er dem Betriebsstättenfinanzamt einzureichen.“

8 Der notwendige Inhalt der Lohnunterlagen ist in § 2 der Verordnung über die Durchführung der Beitragsüberwachung und die Auskunft- und Vorlagepflichten geregelt.

9 Prüfungen erfolgen mindestens alle 4 Jahre (§ 28p Abs. 1 S. 1 Sozialgesetzbuch – Viertes Buch).