



Checkliste: Löschkonzept

Vorabprüfung	
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die einzelnen Arten und Bestände personenbezogener Daten in Ihrem Unternehmen und teilen Sie diese in bestimmte Gruppen ein. Denken Sie dabei auch an personenbezogene Daten in der Datensicherung.	
1.	Bestimmen von Datenkategorien und die entsprechenden Aufbewahrungsfristen Bestimmen Sie einzelne Datenkategorien sowie deren Aufbewahrungsfristen. Differenzieren Sie dabei: <ul style="list-style-type: none">• Art der Daten• Besonderheiten der Daten, wie z. B. besondere Kategorien von personenbezogenen Daten• Aufbewahrungspflichten (gesetzlich und prozessual) Typische Aufbewahrungsfristen:<ul style="list-style-type: none">➤ maximal 6 Monate: z. B. für abgelehnte Bewerbungen➤ 3 Jahre: z. B. Arbeitnehmerunterlagen wie Zeiterfassung, Leistungsbeurteilung➤ 6 Jahre: z. B. Handelsbriefe➤ 10 Jahre: z. B. Kunden-/Lieferdaten bei Beendigung des Geschäftsverhältnisses, Beschäftigten-daten nach deren Ausscheiden➤ 30 Jahre: z. B. Unterlagen bzgl. Versorgungsansprüchen• Beginn und Ende der Aufbewahrungsfrist• Festlegung des Zeitraums, zu welchem die Daten gelöscht werden müssen
2.	Erstellen von Löschregeln Legen Sie für die jeweilige Datengruppe einen Zeitraum fest, wann welche Daten gelöscht bzw. vernichtet werden müssen. Beachten Sie dabei: <ul style="list-style-type: none">• Grundregel: Personenbezogene Daten sind dann zu löschen, wenn Ihr Unternehmen die Daten für den Zweck, zu welchem es sie verarbeitet, nicht mehr benötigt.• Sofern es eine gesetzliche oder prozessuale Aufbewahrungszeit gibt, haben Sie sich danach zu halten.
3.	Hinterlegen der Löschregeln in IT – Systemen Hinterlegen Sie die Löschregeln in Ihren IT-Systemen.
4.	Gegenseitiges Abwägen von Lösch- und Aufbewahrungsinteressen Prüfen Sie, ob gegebenenfalls eine Abwägung zwischen dem Lösch und Aufbewahrungsinteresse der Daten notwendig ist. Unter bestimmten Umständen könnte ein berechtigtes Interesse an der Archivierung der Daten vorliegen oder an der vorzeitigen Löschung.
5.	Bestimmen von verantwortlichen Personen <ul style="list-style-type: none">• Bestimmen Sie die für das Löschen der Daten verantwortliche Person.• Bestimmen Sie die für die Dokumentation der Löschung verantwortliche Person.
6.	Löschen der Daten und Dokumentation des Löschens <ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie klare Vorgaben für die Löschung bzw. Vernichtung der Daten.• Erstellen Sie klare Vorgaben für die Dokumentation und Archivierung des jeweiligen Löschvorgangs.

Diese Checkliste soll nur erste Hinweise in übersichtlicher Form geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.