

# Löschkonzept Personalakte

## Löschfristen für arbeitsrechtliche Dokumente

Dokumente	Löschfristen
<b>Allgemeine Personalunterlagen</b> - Arbeitsvertrag - Arbeitszeugnis - Zusatzvereinbarungen - Zeugnisse und Nachweise über Fortbildungen - ...	Für Unterlagen wie Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Zusatzvereinbarungen gibt es <u>keine</u> gesetzlich geregelte Aufbewahrungsfrist. Sie sind so lange aufzubewahren, wie Ansprüche vom ehemaligen Arbeitnehmer geltend gemacht werden können (z. B. die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses). I.d.R. sind dies <b>3 Jahre</b> (§ 195 BGB).
<b>Ansprüche auf Leistungen aus der betrieblichen Altersvorsorge</b>	<b>30 Jahre</b> (§ 18a BetrAVG).
<b>Arbeitsentgelte</b>	Nachweise (unfall-)versicherter Angestellter über geleistete Arbeitsstunden und Lohn müssen für <b>5 Jahre</b> aufbewahrt werden (§ 165 I 1, IV 2 SGB VII).
<b>Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung (AU)</b>  Erstattungsanspruch       Arbeitsunfähigkeit ohne Entgeltzahlung	Auch hier gibt es <u>keine</u> gesetzlich geregelte Aufbewahrungsfrist.  Es sollte beachtet werden, dass ein Erstattungsanspruch für den (ehemaligen) Arbeitnehmer erst in vier Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem er entstanden ist (§ 6 I AAG) verjährt. Somit gilt i.d.R. eine Löschfrist von <b>5 Jahren</b> , nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Erstattungsanspruch entstanden ist, als angemessen.  Bei einer Arbeitsunfähigkeit ohne Entgeltzahlung tritt eine Verkürzung der Aufbewahrungsfrist ein. Das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht empfiehlt beispielsweise in diesem Fall eine Aufbewahrungsfrist von <b>1 Jahr</b> .
<b>Aufzeichnungen der Arbeitszeit</b>	<b>2 Jahre</b> lang sollten Aufzeichnungen der Arbeitszeit (von mehr als 8 Stunden werktags) aufbewahrt werden (§ 16 II ArbZG).
<b>Online-Bewerbungen / (Online-)Initiativ-Bewerbungen</b>	Diese können <b>3 bis maximal 6 Monate</b> ab Zugang der Ablehnung an den/die BewerberIn gespeichert werden (§ 26 BDSG n. F., § 15 IV AGG).  Zu beachten ist, dass die BewerberInnen über die Speicherung der Daten im Rahmen Ihrer Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO, informiert werden.  Sollten Sie die Bewerbungsunterlagen für einen längeren Zeitraum aufbewahren wollen, muss hierfür die gesonderte Einwilligung des Bewerbers eingeholt werden.

### Quellen:

<https://www.personio.de/hr-lexikon/personalaktien-aufbewahrungspflichten-und-fristen/>  
<https://www.beamtendatenschutz.de/personalaktienrecht/aufbewahrungsfristen/>

## Löschfristen für steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Dokumente in der Personalakte

Dokumente	Löschfristen
<b>Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern</b>	Sie sind für mindestens <b>5 Jahre</b> aufzubewahren (§ 165 SGB VII). Ist ein <i>Buchungsbeleg</i> vorhanden, dann <b>10 Jahre</b> .
<b>Dokumente zum Steuerrecht</b> - Lohnabrechnungen - Lohnsteuerkarten - Fahrtkosten - Arbeitszeitlisten - andere Belege für den Lohnsteuerabzug	Diese sollten <b>6 Jahre</b> lang in der Personalakte aufbewahrt werden.  Im Einkommensteuergesetz ist vorgeschrieben, dass bei einer Lohnsteuer-Außenprüfungen Einsicht in die steuerrechtlich relevanten Bestandteile der Personalakten zu geben ist (EStG § 42f). Dadurch kann sichergestellt werden, dass der Arbeitgeber ordnungsgemäß die Beiträge an die Sozialversicherungen, den Solidaritätszuschlag, die Kirchensteuer und die Lohnsteuer abführt. Dokumente wie Lohnabrechnungen und Lohnsteuerkarten sowie alle anderen Belege für den Lohnsteuerabzug dürfen daher gemäß EStG § 41 EStG erst nach 6 Jahren vernichtet werden.  Sollten diese Dokumente einen Bezug auf betriebliche Gewinnermittlung beinhalten, weitet sich die Frist sogar auf <b>10 Jahre</b> aus (§ 147 AO, § 257 HGB).
<b>Gehaltslisten (einschließlich Listen für Sonderzahlungen)</b>	<b>10 Jahre</b> (§ 147 AO, § 257 HGB), sofern ein <i>Buchungsbeleg</i> vorhanden ist.
<b>Lohnkonten der (ehemaligen) Mitarbeiter</b>	Diese sollten für <b>6 Jahre</b> aufbewahrt werden (§ 41 I 9 EStG). Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres.
<b>Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen</b>	Auch diese sollten für <b>6 Jahre</b> aufbewahrt werden (§ 147 AO, § 257 HGB).
<b>Unterlagen zur Angestelltenversicherung</b>	<b>10 Jahre</b> (§ 147 AO, § 257 HGB), sofern ein <i>Buchungsbeleg</i> vorhanden ist.

Exkurs: die folgenden Dokumente unterliegen nicht nur einer Schriftformerfordernis, sondern sollten auch im Original aufbewahrt werden:

- Arbeitsverträge (§ 2 NachwG)
- Befristete Arbeitsverträge (§ 14 IV TzBfG)
- Arbeitsverträge mit nachvertraglichen Wettbewerbsverboten (§ 74 I HGB)
- Aufhebungsverträge und Kündigungsschreiben (§ 623 BGB)
- Dokumente zur Arbeitnehmerüberlassung zwischen Verleiher und Entleiher (§ 12 I 1 AÜG)

Quellen:

<https://www.personio.de/hr-lexikon/personalaktien-aufbewahrungspflichten-und-fristen/>

<https://www.beamtendatenschutz.de/personalaktienrecht/aufbewahrungsfristen/>

## Löschfristen für Personalakten von Beamten

Dokumente	Löschfristen
Personalakten (gesamte Akte)	Nach ihrem Abschluss* sind sie für <b>5 Jahre</b> aufzubewahren. *Ausscheidung aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes oder durch Versterben mit Ablauf des Todesjahres, nicht jedoch vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungs- und Altersgeldverpflichtung gegenüber Hinterbliebenen entfallen ist oder mit Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 BeamtStG und §11 und 13 NDiszG erst wenn mögliche VersorgungsempfängerInnen oder Altersgeldberechtigte nicht mehr vorhanden sind.
Versorgungs- und Altersgeldakten (gesamte Akte)	Nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlung geleistet wurde, sind sie <b>5 Jahre</b> aufzubewahren. Falls die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs besteht, sind diese Akten <b>30 Jahre</b> aufzubewahren.
Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen, Trennungsgeld	Nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, sind diese Unterlagen für <b>5 Jahre</b> aufzubewahren.
Unterlagen über Erholungsurlaub	Nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, sind diese Unterlagen für <b>3 Jahre</b> aufzubewahren.
Unterlagen über strafrechtliche Verfahren	Diese sind nach <b>3 Jahren</b> zu entfernen, wenn der/die BeamtIn einwilligt.
Auskünfte aus dem BZR	Diese sind nach <b>3 Jahren</b> zu entfernen, wenn der/die BeamtIn einwilligt.
Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen	Sie sind mit Einwilligung des/der BeamtIn <b>unverzüglich</b> zu entfernen, wenn sie sich als falsch oder unbegründet erweisen oder nach <b>2 Jahren</b> auf Antrag, wenn sie nachteilig oder ungünstig werden können (Ausnahme: dienstliche Beurteilungen).

Quellen:

<https://www.personio.de/hr-lexikon/personalakten-aufbewahrungspflichten-und-fristen/>

<https://www.beamtendatenschutz.de/personalaktenrecht/aufbewahrungsfristen/>