

VORLAGE · DSGVO ART. 5 UND ART. 17

Löschkonzept

Unternehmen		Stand	
Verantwortlich		Version	
Freigegeben am		Nächste Prüfung	

Diese Vorlage setzt die Speicherbegrenzung nach Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO und die Löschpflichten nach Art. 17 DSGVO in ein dokumentiertes Verfahren um. Sie ist zum Ausfüllen gedacht: Die grau hinterlegten Angaben sind Beispiele und müssen durch die tatsächlichen Verhältnisse Ihres Unternehmens ersetzt werden.

1. Zweck und Geltungsbereich

Dieses Löschkonzept legt fest, welche personenbezogenen Daten in welchen Systemen wie lange aufbewahrt und nach welchem Verfahren gelöscht werden. Es gilt für alle Verarbeitungstätigkeiten des Unternehmens, einschließlich der Verarbeitung durch Auftragsverarbeiter.

Nicht erfasst sind anonymisierte Daten ohne Personenbezug sowie Daten, für die ein gesondertes Konzept besteht (bitte ergänzen): _____

2. Verantwortlichkeiten

Rolle	Name / Funktion	Aufgabe
Fachlich verantwortlich	_____	Legt Fristen je Datenart fest, prüft jährlich
Technische Umsetzung	_____	Führt Löschungen durch, pflegt Routinen
Datenschutzbeauftragte:r	_____	Prüft Rechtmäßigkeit, berät, wird bei Änderungen beteiligt
Dokumentation	_____	Führt das Löschprotokoll

3. Grundsatz

Personenbezogene Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Verarbeitung entfallen ist **und** keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht entgegensteht.

Besteht eine Aufbewahrungspflicht, wird **nicht** gelöscht, sondern die Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO eingeschränkt: Die Daten werden gesperrt, aus dem aktiven Zugriff genommen und erst nach Fristablauf gelöscht.

4. Löschfristen je Datenart

Die folgende Tabelle ist der Kern des Konzepts. Übernehmen Sie die Datenkategorien aus Ihrem Verarbeitungsverzeichnis und ergänzen Sie System und Verantwortlichkeit.

Datenart	Frist	Rechtsgrundlage	Beginn der Frist	System
Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte	10 Jahre	§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 3 AO	Ende des Kalenderjahres der letzten Eintragung	_____
Buchungsbelege, Rechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO, § 257 Abs. 4 HGB — seit 01.01.2025 verkürzt	Ende des Kalenderjahres der Entstehung	_____
Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 3 AO	Ende des Kalenderjahres	_____
Lohnkonten und zugehörige Belege	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 Satz 10 EStG	Ende des Kalenderjahres der letzten Eintragung	_____
Unterlagen zur Sozialversicherung	bis Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 28f Abs. 1 SGB IV	Letzte Betriebsprüfung	_____
Bewerbungsunterlagen abgelehnter Bewerber	4–6 Monate	Klagefrist § 15 Abs. 4 AGG (2 Monate) zzgl. Puffer	Absage	_____
Bewerbungsunterlagen mit Einwilligung für den Talentpool	nach Einwilligung, üblich 12–24 Monate	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO	Einwilligung	_____
Kundenstammdaten ohne laufenden Vertrag	Ende der Verjährung, regelmäßig 3 Jahre	§ 195, § 199 BGB	Ende des Jahres der Entstehung des Anspruchs	_____

Newsletter-Empfänger nach Abmeldung	unverzüglich; Abmeldenachweis in Sperrliste	Art. 17 DSGVO, Nachweis Art. 5 Abs. 2	Abmeldung	_____
Bewerber- und Nutzerdaten in KI-gestützten Verfahren	wie zugrundeliegende Kategorie; zusätzlich Protokollierung beachten	Art. 12 Abs. 1 VO (EU) 2024/1689	je nach Verfahren	_____
Server- und Zugriffslogs	7–30 Tage, längere Speicherung nur bei konkretem Sicherheitsanlass	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO	Entstehung	_____
Videoüberwachung	in der Regel 72 Stunden	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO	Aufnahme	_____
Einwilligungsnachweise	Dauer der Verarbeitung zzgl. Verjährung	Art. 7 Abs. 1 DSGVO	Widerruf oder Zweckfortfall	_____

Die Aufstellung ist nicht abschließend. Branchenspezifische Pflichten — etwa im Gesundheitswesen, bei Banken und Versicherungen oder im Arbeitsschutz — treten hinzu. **Für Kreditinstitute, Versicherungen und Wertpapierinstitute gilt für Buchungsbelege weiterhin eine Frist von zehn Jahren.**

5. Löschauslöser

Die Löschung wird durch ein definiertes Ereignis ausgelöst, nicht durch gelegentliche Sichtung.
Typische Auslöser:

- Ende des Vertragsverhältnisses zzgl. Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen
- Widerruf einer Einwilligung
- Erfolgreicher Widerspruch nach Art. 21 DSGVO
- Löschersuchen einer betroffenen Person nach Art. 17 DSGVO
- Zweckfortfall, etwa Abschluss eines Bewerbungsverfahrens
- Ablauf einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist bei zuvor eingeschränkten Daten

6. Verfahren

1. **Erfassen:** Datenkategorien aus dem Verarbeitungsverzeichnis übernehmen, Systeme und Speicherorte ergänzen — einschließlich Backups, Archiven und Auftragsverarbeitern.
2. **Bewerten:** Je Kategorie Zweck, Frist und Rechtsgrundlage festhalten.

3. **Durchführen:** Löschung möglichst automatisiert; andernfalls feste Termine mit benannter Verantwortung.
4. **Auftragsverarbeiter einbeziehen:** Nach Art. 28 Abs. 3 lit. g DSGVO Löschung oder Rückgabe anweisen und den Vollzug bestätigen lassen.
5. **Backups berücksichtigen:** Wo eine sofortige Löschung technisch ausscheidet, den Zeitpunkt des Überschreibens dokumentieren und die Daten bis dahin sperren.
6. **Protokollieren:** Jede Löschung im Löschprotokoll festhalten.
7. **Prüfen:** Mindestens jährlich sowie bei jeder wesentlichen Änderung von Systemen oder Rechtslage.

7. Löschprotokoll

Das Protokoll ist der Nachweis nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO. Es darf selbst keine überflüssigen personenbezogenen Daten enthalten — Kategorie und Umfang genügen, nicht die gelöschten Inhalte.

Datum	Datenart	System	Umfang	Grundlage	Durchgeführt von	Freigabe
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

8. Ausnahmen und Sperrvermerke

Wird eine Löschung ausgesetzt — etwa wegen eines laufenden Rechtsstreits oder einer Betriebsprüfung —, ist dies mit Grund, Beginn und voraussichtlichem Ende zu dokumentieren.

Datenart	Grund der Aussetzung	Seit	Voraussichtlich bis	Verantwortlich
_____	_____	_____	_____	_____

Rechtlicher Hinweis. Diese Vorlage ist ein unverbindliches Muster zur eigenen Bearbeitung. Sie stellt keine Rechtsberatung dar und ersetzt keine Prüfung des Einzelfalls. Fristen, Rechtsgrundlagen und branchenspezifische Pflichten ändern sich; die Angaben geben den Stand September 2026 wieder. Die Verwendung erfolgt auf eigene Verantwortung. Eine Haftung für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird nicht übernommen.

Herausgeber. SimpleAct UG (haftungsbeschränkt), Tannenstraße 2a, 45661 Recklinghausen — simpleact.de