**Löschkonzept**

Im Datenschutzrecht besteht eine gesetzliche Verpflichtung für Unternehmen personenbezogene Daten zu löschen, wenn diese für die Zwecke, für die sie ursprünglich erhoben oder verarbeitet wurden, nicht mehr erforderlich sind und zudem auch keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht der Löschung entgegensteht. Die Implementierung eines DS-GVO konformen Löschkonzepts ist eng mit der Umsetzung handels- und steuerrechtlicher sowie weiterer Aufbewahrungspflichten verbunden (GoB), die ebenfalls eine genaue Kenntnis der Datenflüsse im Unternehmen und ggfs. eine Bestandsaufnahme erfordern.

Im Artikel 17 der DS-GVO wird das Recht auf Löschung der eigenen Daten festgeschrieben. Voraussetzung ist, dass eine der folgenden Bedingungen vorliegt:

* Die Speicherung aus fachlichen Gründen ist nicht mehr notwendig.
* Der Betroffene zieht seine Einwilligung zurück, dass die Daten verarbeitet werden dürfen.
* Das Unternehmen hat die Verarbeitung unrechtmäßig vorgenommen.
* Es besteht eine Rechtspflicht zum Löschen.

**Datenarten**

Es sollte erst einmal die Datenarten in der DRK-Gliederung identifiziert werden, d. h. handelt es sich um Adressdaten oder sensible Daten (Gesundheitsdaten).

**Datenträger**

Es ist anschließend zu prüfen, wo sich die Daten befinden (z. B. Papier oder digitaler Träger).

**Aufbewahrungsfristen**

Es sollten die Aufbewahrungsfristen für die Datenarten festgelegt werden.

**Löschintervalle**

1. Es sollte wenigstens **einmal jährlich** alle Akten auf Löschungsreife hin überprüft werden. Legen Sie einen Zeitraum fest, in welchem Sie dies erledigen.
2. **Bewerbungsunterlagen** spätestens nach 6 Monaten ab Beendigung des Bewerbungsverfahrens.
3. **sensible Daten** (z. B. Gesundheitsdaten) sollten zeitnah nachdem der Zweck der Datenerhebung weggefallen ist gelöscht werden, sofern keine vertraglichen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dem entgegenstehen.

**Hier ist zu erwähnen, dass z. B. die Personalakte so strukturiert sein sollte, dass Sie nach Aufbewahrungsfristen kategorisiert ist.**

1. Welche Daten müssen während des Beschäftigungsverhältnisses wann gelöscht werden?
2. Welche Daten müssen nach dem Beschäftigungsverhältnis wann gelöscht werden?

**Wie sollen die Daten gelöscht werden?**

1. Schredder von Papier (sollte Sicherheitsstufe P4 nach DIN 66399 erfüllen).
2. Datenträger und Ordner durch zertifizierten Entsorger.
3. Drucker, Faxe, Mobiltelefone und andere Endgeräte durch Löschung der Festplatten oder durch einen zertifizierten Entsorger.
4. Es sollte bei der Beschaffung von digitalen Anwendungen darauf geachtet werden, dass die Anwendung so konzipiert ist, dass die Anwendung datenschutzfreundlich möglich ist, d. h. z. B. das nur die Daten erhoben werden können, die auch für die Zweckerfüllung notwendig sind. Zudem sollten die Anwendungen so gestaltet sein, dass die Löschung automatisiert erfolgen kann und gleichzeitig diese Löschung vom System dokumentiert wird.

**Verantwortlichkeit**

Sie sollten festlegen, **wer** für die Überwachung der Einhaltung der Löschfristen und die Löschung zuständig ist.

**Dokumentation**

Es ist ratsam ein Löschprotokoll zu verwenden.