

Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen beim DRK

Wenn keine anderen Vorgaben vorliegen, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist.

Inhalt

1 Personal und Finanzbuchhaltung	1
2 Öffentliche geförderte Maßnahmen.....	2
3 Stationäre Pflege/ambulant betreute Wohngemeinschaften.....	2
4 ambulante Pflege/teilstationäre Pflege	3
5 Rettungsdienst/Krankentransport.....	3
6 Rotkreuzdienste	4
7 Jugendrotkreuz	5
8 Hausnotruf/Menüservice/Behindertenfahrdienste.....	5
9 Sozialberatung.....	5
10 Kindertagesstätten	5
11 Führungszeugnisse.....	6
12 Zeugnisse, Zertifikate.....	6

1 Personal und Finanzbuchhaltung

Bei den Aufbewahrungsfristen im Rahmen der Beschäftigung ist es ratsam die Personalakten mindestens 10 Jahre aufzubewahren (revisionssicher und für unbefugte Dritte nicht zugänglich). Auch, wenn der Gesetzgeber nicht für alle **Personalunterlagen** eine verpflichtende Archivierungsfrist festlegt bzw. die Aufbewahrungsfristen kürzer wie 10 Jahre sind, so ist es dennoch sinnvoll, die Personalakte solange aufzubewahren, bis sämtliche juristischen Ansprüche verjährt sind. Anschließend ist die datenschutzkonforme Vernichtung der Dokumente vorgeschrieben. Eine längere Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren gibt es nur für betriebliche Versorgungsansprüche.

Bei **Bewerbungen** ist es sinnvoll, die Bewerbungen 3 Monate nach Absage aufzubewahren, um ein Bewerbungsverfahren ordnungsgemäß abwickeln zu können. Über die längere Aufbewahrungsfrist muss der Bewerber informiert werden, da nach Meinung der Aufsichtsbehörde wegen dem § 21 AGG höchstens eine Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten zulässig ist (siehe unten).

Bei den Aufbewahrungsfristen für die **Finanzbuchhaltung** ist die Unterlagen in der Regel höchstens 10 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Datenerhebung erfolgt ist. Dies trifft auch auf **Spendenbescheinigungen** zu (§ 147 AO; § 257 HGB). Lieferscheine sollten nur solange aufbewahrt werden, bis die dazugehörige Rechnung vorliegt.

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Lohnunterlagen	bis 10 Jahre (auch wenn es für Unterlagen im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes, Mutterschutzgesetzes und Jugendarbeitsschutzgesetzes nur 2-jährige Aufbewahrungsfristen gibt -siehe auch unten § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz-)	§ 147 AO, § 257 HGB
Unterlagen aus betrieblichen Versorgungsansprüchen	30 Jahre	§ 18 a BetrAVG

Online-Bewerbung auf Anzeige	3 Monate nach Absage ohne Einwilligung zulässig (Bewerber müssen gem. Art. 13 DS-GVO bei Eingang über die Dauer informiert werden)	§ 26 BDSG, § 15 Abs. 4 AGG i. V. m. § 61 ArbGG, Art. 13 DS-GVO
Initiativbewerbungen per Post bzw. Online	3 Monate nach Absage ohne Einwilligung zulässig (Bewerber müssen gem. Art. 13 DS-GVO bei Eingang über die Dauer informiert werden)	§ 26 BDSG, § 15 Abs. 4 AGG i. V. m. § 61 ArbGG, Art. 13 DS-GVO
Unterlagen Finanzbuchhaltung	bis 10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB
Arbeitszeitnachweise bei Arbeiten über 8 Std.	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz
Abmahnungen	2 Jahre – länger möglich, wenn dafür vom AG gute Gründe gibt!	BAG vom 19.07.2012 – 2 AZR 782/11
Unterlagen für die Beitragsrechnungen der gesetzlichen Unfallversicherung	5 Jahre	§ 165 Abs. 4 SGB VII
Fahrtkostenerstattung	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 EstG i. V. m. R38 der Lohnsteuerrichtlinien
Lohnsteuerkarte	Aktuelle Lohnsteuerkarte; Aushändigung bei Beendigung des Dienstverhältnisses	§§ 39 b Abs. 1, 41 b Abs. 1. S. 4 bis 6 EStG
Kartei über Vorsorgeuntersuchungen, ärztliche Bescheinigungen	Bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters	z. B. § 11 Abs. 4 UVV, BGV A4 Arbeitsmedizinische Vorsorge
Kartei über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen im Gefahrstoffbereich	Bis Beendigung des Arbeitsverhältnisses (danach Aufbewahrung eines Auszuges entsprechend Personalunterlagen)	§ 14 Abs. 4, § 15 Abs. 5, 6 GefStoffV

2 Öffentliche geförderte Maßnahmen

Die Aufbewahrungsfristen sollten im Einzelfall den Richtlinien des einzelnen Zuschussgebers entnommen werden.

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Einnahme- und Ausgabebelege (MBE-Beratung)	5 Jahre nach Vorlage des (Gesamt) Verwendungsnachweises	Allgemeine Nebenbestimmungen zu den Zuwendungen zur Projektförderung Baden-Württemberg
Gesamtverwendungsnachweise (MBE-Beratung)	5 Jahre nach Vorlage des (Gesamt) Verwendungsnachweises	Allgemeine Nebenbestimmungen zu den Zuwendungen zur Projektförderung Baden-Württemberg
Abgeschlossene Beratungsfälle (Fallakten) – MBE-Beratung	Bis zum Zugang des Entlastungsschreibens durch das BAMF für das entsprechende Förderjahr	Vertragliche Vorgabe vom Zuschussgeber
Sachberichte der Regionalstellen (MBE-Beratung)	Bis zum Zugang des Entlastungsschreibens durch das BAMF für das entsprechende Förderjahr	Vertragliche Vorgabe vom Zuschussgeber
Unterlagen Glücksspirale	10 Jahre	Förderrichtlinien Glücksspirale

3 Stationäre Pflege/ambulant betreute Wohngemeinschaften

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Aufzeichnungen und sonstige Unterlagen/Belege über den Betrieb einer stationären Einrichtung	3 Jahre	§ 12 Abs. 3 WTPG
Aufzeichnungen und sonstige Unterlagen/Belege über den Betrieb einer ambulant betreuten Wohngemeinschaft	3 Jahre	§ 15 Abs. 1 WTPG
Bewohnerakten und sonstige Dokumentationen von Bewohner/innen in Zusammenhang mit evtl. Ansprüchen aus der	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 BGB § 199 Abs. 2 und 3 BGB

Verletzung an Leib, Leben, Gesundheit und Freiheit.		
Gesundheitsdaten in Zusammenhang mit dem Infektionsschutzgesetz	bis Zweckerfüllung erreicht	§ 23a IfSG
Gesundheitszeugnisse	Bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers	§ 43 Abs. 5 IfSG
Medizinproduktbücher nach Außerbetriebnahme	5 Jahre	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV
Pflegevertrag	Bis Vertragserfüllung, aber Aufbewahrungsfristen nach AO, HGB und PBV (Pflege-Buchführungsverordnung) beachten-auch 10 Jahre	§ 147 AO, § 257 und § 261 HGB
Unterlagen über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln	3 Jahre vor der letzten Eintragung an gerechnet	§ 13 Abs. 3 BtMVV

4 ambulante Pflege/teilstationäre Pflege

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Abrechnungsrelevante Unterlagen	10 Jahre	§ 147 AO; § 257 HGB
Risikobehaftete Personenschadensfälle	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 BGB § 199 Abs. 2 und 3 BGB
Pflegedokumentation SGB XI 1) -Ambulante Pflege-	3 Jahre	§ 12 Rahmenvertrag über ambulante pflegerische Versorgung Baden-Württemberg
Pflegedokumentation SGB V 1)	3 Jahre (IKK, BKK, Knappschaft)	Rahmenvertrag IKK, BKK, Knappschaft § 12 Abs. 2
Pflegedokumentation SGB V 1)	5 Jahre (vdek)	Rahmenvertrag vdek § 13 Abs. 2
Pflegedokumentation SGB XI 1) -Teilstationäre Pflege-	3 Jahre	Rahmenvertrag vdek § 13 Abs. 2 teilstationäre Pflege
QPR ambulant (MDK-Prüfung)	Für Prüfung der auf die versorgte Person bezogenen Kriterien sollten im Regelfall die Pflegedokumentationsunterlagen mindestens der letzten 4 Wochen herangezogen werden. Rückverfolgungszeitraum von sechs Monaten ist nur in begründeten Einzelfällen zu überschreiten.	
Medizinproduktbücher nach Außerbetriebnahme	5 Jahre	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV bzw. § 7 Abs. 5 MPV
Gesundheitsdaten in Zusammenhang mit dem Infektionsschutzgesetz	bis Zweckerfüllung erreicht	§ 23a IfSG
Pflegevertrag	Bis Vertragserfüllung, aber Aufbewahrungsfristen nach AO, HGB und PBV (Pflege-Buchführungsverordnung) beachten – hier auch 10 Jahre ansetzen	§ 147 AO, § 257 und § 261 HGB
Unterlagen über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln	3 Jahre vor der letzten Eintragung an gerechnet	§ 13 Abs. 3 BtMVV und § 17 Abs. 3 BTMG

1) Die Pflegedokumentation kann auch abrechnungs- und buchungsrelevante Informationen enthalten, deshalb ist es in der Praxis sinnvoll, unabhängig von den vertraglichen Regelungen die Dokumentation 10 Jahre aufzubewahren.

5 Rettungsdienst/Krankentransport

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Behandlungsunterlagen (Anamnese, Aufnahme- und Aufklärungsbögen, Befunde; Medikation; Pflegeanordnungen, Arztbriefe, EKG, EEG, CTG, histologischer Bericht, OP-Berichte) – Einsatzprotokolle RD	10 Jahre	§ 10 Abs. 3 MBO
Aufzeichnungen über Untersuchungen mit radioaktiven oder ionisierenden Strahlen, Röntgenbilder u. ä.	10 Jahre	§ 85 Abs. 3 StrlSchV, § 28 Abs. 3 RöV
Aufzeichnungen über Behandlungen mit radioaktiven oder ionisierenden Strahlen	30 Jahre	§ 85 Abs. 3 StrlSchV, § 28 Abs. 3 RöV
Unterlagen über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln	3 Jahre vor der letzten Eintragung an gerechnet	§ 13 Abs. 3 BtMVV
Desinfektionsnachweise	5 Jahre	RKI-Richtlinien
Einsatzprotokoll Rettungsdienst	10 Jahre	§ 630 f BGB

Fahraufträge RTW und KTW	Löschen nach Zweckerfüllung	§ 32 Abs. 1 RDG
Fahrtenbuch	10 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO i. V. m § 147 Abs. 1 Nr. 1,4, 4a AO
Führerscheinkontrolle	6 Monate nach Ausscheiden des Beschäftigten	§ 21 Abs. 1 Satz 2 StVG
Medizinproduktbücher nach Außerbetriebnahme	5 Jahre	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV
Gesprächsaufzeichnungen ILS (lang)	Mindestens 3 Monate	§ 18 Abs. 2 DA RLST BaWü
Gesprächsaufzeichnungen ILS (kurz)	72 Stunden (1 Tag + evtl. Wochenende)	Ermessen
Unfallberichte -Erste-Hilfe-Leistungen	5 Jahre	§ 24 Abs. 6 DGUV
UVV-Unterweisung	Bis nächste Unterweisung	GUV-V AN
Verbandbuch	5 Jahre	§ 24 BGV A1
Wachbuch ILS	10 Jahre	§ 19 Abs. 2 DA RLST BaWü

6 Rotkreuzdienste

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Aufzeichnungen über Blutspendentnahmen	Mindestens 15 Jahre	§ 11 Abs. 1 TFG
Bergwacht Einsatzprotokoll	10 Jahre – wenn Weitergabe an Arzt oder Rettungsdienst, dann hat dieser auch eine 10-jährige Aufbewahrungsverpflichtung nach § 10 Abs. 3 MBO Abs. 3	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Bereitschaften/Kreisauskunftsbüro	Bis Zweckerfüllung erreicht	Art. 6 Abs. 1 d + e DS-GVO i. V. m. Art. 17 Abs. 1 lit a DS-GVO
Sanitätsdienste Einsatzprotokoll	10 Jahre	§ 630 f Abs. 3 BGB
Anträge Suchdienst/Familienzusammenführung	Bis Zweckerfüllung erreicht	Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO
Helfer vor Ort (es werden keine personenbezogenen Daten erhoben – die Dokumentation wird, wenn RD beteiligt an den RD weitergegeben)	Unverzüglich nach Einsatz personenbezogenen Daten anonymisieren	Ersthelferverordnung B-W § 10
Rettungshundeprüfungsunterlagen	Eine bestandene Vor- / Rettungshundeprüfung gilt bis zum Entzug der Plakette.	GemPPO – RHT
Dokumentation Rettungshundeinsatz	Unverzüglich nach Einsatz personenbezogenen Daten anonymisieren	Ersthelferverordnung B-W § 10
Ausweisdaten Tafelläden/Kleiderläden	Bis die Voraussetzungen für den Bezug wegfallen	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Abrechnung med. Erstversorgung für Jugendliche mit Selbsthilfeeinheiten	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 und § 261 HGB
Fördermitglieder	10 Jahre bei steuerrechtlicher bzw. handelsrechtlicher Relevanz Sonstige personenbezogenen Daten im Rahmen der Mitgliedschaft müssen nach Austritt unverzüglich gelöscht erfolgen, da der Zweck der Erhebung weggefallen ist. Es wird aber empfohlen die sonstigen Mitgliedsdaten noch 6 Monate nach Austritt aufzubewahren um evtl. Unklarheiten, Rückfragen etc. bearbeiten zu können.	§ 147 AO, § 257 und § 261 HGB Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Aktive Mitglieder	Sonstige personenbezogenen Daten im Rahmen der Mitgliedschaft müssen nach Austritt unverzüglich gelöscht werden, da der Zweck der Erhebung weggefallen ist. Es wird aber empfohlen die sonstigen Mitgliedsdaten noch 2 Jahre nach Austritt aufzubewahren um evtl. Unklarheiten, Rückfragen etc. bearbeiten zu können. Sollte es zwingende Gründe geben, die eine längere Aufbewahrung rechtfertigen, dann muss eine Löschung erst nach dem Wegfall dieses Grundes unverzüglich gelöscht werden (z. B. Disziplinarverfahren).	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO

	<p>Ausbildungsnachweise und Zertifikate müssen nach Austritt unverzüglich gelöscht werden, da der Zweck der Erhebung weggefallen ist. Es wird aber empfohlen diese noch 6 Monate nach Austritt aufzubewahren um evtl. Unklarheiten, Rückfragen etc. bearbeiten zu können.</p> <p>Werden Ausbildungsnachweise und Zertifikate durch öffentliche Stellen bezuschusst (z. B. im Rahmen des Landesjugendplans), dann sind die vertraglichen Aufbewahrungspflichten zu beachten, i. d. R. 5 oder 10 Jahre nach Abschluss des Projektes.</p>	<p>Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO</p> <p>Jeweilige Richtlinie</p>
--	--	---

7 Jugendrotkreuz

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Abrechnungsdaten	10 Jahre	§ 147 AO und § 257 HGB
Sonstige personenbezogene Daten (u.a. Gesundheitsdaten)	Unverzüglich Löschung nach Beendigung des Vertrages/Vereinbarung, sofern keine vertraglichen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorliegen (z.B. Förderrichtlinien Landesjugendplan)	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO

8 Hausnotruf/Menüservice/Behindertenfahrdienste

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Abrechnungsdaten	10 Jahre	§ 147 AO und § 257 HGB
Sonstige personenbezogene Daten (u.a. Gesundheitsdaten)	Unverzüglich Löschung nach Beendigung des Vertrages/Vereinbarung (Kündigung, Tod).	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Kundenakte und sonstige Dokumentationen in Zusammenhang mit evtl. Ansprüchen aus der Verletzung an Leib, Leben, Gesundheit und Freiheit.	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 BGB § 199 Abs. 2 und 3 BGB

9 Sozialberatung

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Abrechnungsdaten	10 Jahre	§ 147 AO und § 257 HGB
Sonstige personenbezogene Daten (u.a. Gesundheitsdaten)	Unverzüglich Löschung nach Beendigung des Vertrages/Vereinbarung (Kündigung, Tod), wenn keine Einwilligung für eine längere zur Aufbewahrung vorliegt (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO) und es keine gesetzlichen oder vertraglichen Aufbewahrungsfristen gibt (z.B. durch Zuschussgeber). Für weitere Nutzung der Unterlagen sind personenbezogenen Daten zu anonymisieren.	Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO

10 Kindertagesstätten

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Abrechnungsdaten	10 Jahre	§ 147 AO und § 257 HGB
Verbandsbuch	5 Jahre	§ 24 BGV A1
Gesundheitszeugnisse	Bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers	§ 43 Abs. 5 IfSG
Desinfektionsnachweise	5 Jahre	RKI-Richtlinien

Unterlagen Kindeswohlgefährdung	30 Jahre	§ 8a SGB VIII
Unterlagen welche das Kind betreffen	Nach Vertragserfüllung personenbezogene Daten löschen, wenn kein Verwaltungsverfahren oder Gerichtsverfahren anhängig ist	Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO i. V. m. Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Unterlagen, welche das Kind betreffen, wenn ein Verwaltungsverfahren oder Gerichtsverfahren anhängig ist	Nach Abschluss des Verfahrens	Darüberhinausgehende Aufbewahrung nur mit Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO
Unterlagen Elternbeirat (keine gesetzliche Vorgabe)	Empfehlung 10 Jahre (Einwilligung einholen)	Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO
Entwicklungsdokumentation des Kindes	Nach Vertragserfüllung personenbezogene Daten an sorgeberechtigte Personen aushändigen	Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO i. V. m. Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Medikamentendokumentation	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 BGB § 199 Abs. 2 und 3 BGB
Unfallberichte -Erste-Hilfe-Leistungen	5 Jahre	§ 24 Abs. 6 DGUV
Protokolle von Dienstbesprechungen mit personenbezogenen Daten von Kinder 4)	Nach Vertragserfüllung Protokolle löschen	Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO i. V. m. Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Protokolle von Dienstbesprechungen sonstige 2)	3 Jahre	§ 195 BGB

2) Es sollten immer 2 Protokolle angefertigt werden – ein Protokoll mit personenbezogenen Daten von Kinder und ein Protokoll für die sonstigen Besprechungspunkte.

11 Führungszeugnisse

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
Im Hauptamt darf der Arbeitgeber das (erweiterte) Führungszeugnis z. B. in der Personalakte aufbewahren.	Bis zum Ausscheiden aus der DRK-Gliederung	Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO
Bei Neben-/Ehrenamtlichen darf ohne Einwilligung nicht das gesamte (erweiterte) Führungszeugnis gespeichert werden, sondern nur drei Informationen: (1) <i>Tatsache, dass Einsicht genommen wurde,</i> (2) <i>Datum des Führungszeugnisses</i> und (3) <i>ob der Betroffene wegen einer Straftat rechtskräftig verurteilt wurde.</i>	Bis zum Ausscheiden aus der DRK-Gliederung	Art. 5 Abs. 1 lit. c DS-GVO (Grundsatz der Datenminimierung) Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO § 26 BDSG

12 Zeugnisse, Zertifikate

Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage
1. Staatlich anerkannte Berufe a. Abschluss- und Abgangszeugnisse b. Klassenbücher c. Notenlisten und Klassenarbeiten d. Prüfungsunterlagen	30 Jahre nach dem Verlassen der Schule – danach Übergang in das Landesarchiv Nach Ablauf der folgenden 5 Schuljahre Nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres 5 Jahre nach Feststellung der Ergebnisse	§ 3 Landesarchivgesetz
2. Sonstige Zertifikate/ Schulungsnachweise	10 Jahre	Art. 6 Abs. 1 lit. f DS-GVO (berechtigtes Interesse für den Absolventen). Die Rechte und Freiheiten des Betroffenen überwiegen hier nicht, wenn die Daten datenschutzkonform aufbewahrt werden.