Richtlinie Zur Aufbewahrung und löschung von Daten und dokumenten

# Zweck und Gegenstand

Diese Richtlinie bestimmt, ob bestimmte Dokumente durch COMPANY aufbewahrt werden müssen bzw. dürfen und für welche Dauer. Sie gilt für alle Mitarbeitenden von COMPANY.

Ziffer 6 enthält eine Auflistung genereller Aufbewahrungsfristen für einzelne allgemeine Datenkategorien. Die relevante Aufbewahrungsdauer ist jeweils im Einzelfall anhand der konkret vorliegenden Datenkategorie spezifisch zu ermitteln.

Die genannten Aufbewahrungsfristen (Ziffer 6) gelten für alle Informationen dieser Art, unabhängig vom Medium, Format oder Ort der Speicherung.

# Grundsatz der Löschung nach Zweckerreichung

Die Aufbewahrung von Personendaten stellt eine Datenbearbeitung dar. Eine solche Bearbeitung darf nach Datenschutzrecht nur solange erfolgen, bis der Bearbeitungszweck erfüllt ist. Danach sind die Daten grundsätzlich zu löschen.

Hiervon gelten Ausnahmen, insbesondere falls eine längere Aufbewahrungsdauer aufgrund gesetzlicher Vorgaben (vgl. Ziffer 6) oder gerichtlicher Anordnungen vorgesehen ist.

# Ausnahmen zu den generellen Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrung von Dokumenten über die vorgegebene Aufbewahrungsdauer hinaus oder eine Vernichtung von Dokumenten zu einem verfrühten Zeitpunkt stellt ein erhebliches Risiko für COMPANY dar.

Eine Abweichung von der Aufbewahrungsdauer kann dennoch unter bestimmten Umständen gerechtfertigt sein, z.B. bei einer Änderung von Gesetzesbestimmungen zur Aufbewahrungsdauer oder einem berechtigten Interesse von COMPANY oder eines Dritten. Zudem sind Personendaten frühzeitig zu löschen, wenn die betroffene Person ihr Löschungsrecht geltend macht und das Begehren berechtigt ist (d.h. namentlich keine Interessen von COMPANY oder Dritter entgegenstehen) und ggf. ein entsprechendes Gerichtsurteil dies anordnet.

Ausnahmen zu den nachstehenden Aufbewahrungsfristen müssen von der [zuständigen Stelle] genehmigt werden.

# An Dritte ausgelagerte Tätigkeiten

Bei durch COMPANY an Dritte ausgelagerten Tätigkeiten sind die gleichen Aufbewahrungskriterien anwendbar. Die Verantwortung für die Löschung bzw. für deren Anordnung verbleibt auch bei einer Auslagerung bei COMPANY.

# Löschung und Anonymisierung

Alle Dokumente müssen nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsdauer gelöscht oder anonymisiert werden.

Für die Löschung ist [zuständige Stelle] zuständig. Erfolgte Löschungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.

[Verweis auf Löschkonzept, sofern vorhanden.]

# Generelle Aufbewahrungsdauer[[1]](#footnote-1)

| **Art der Information** | **Aufbewahrungs­dauer** | **Beginn der Aufbewahrungsdauer** |
| --- | --- | --- |
| **Steuer- und Buchhaltungsdaten** | | |
| Geschäftsbücher und Buchungsbelege, Geschäftsberichte und Revisionsberichte | 10 Jahre | Ende des Geschäftsjahres |
| MWST: Geschäftsunterlagen, die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängen | 20 Jahre | Ende des Geschäftsjahres |
| Andere Steuerdokumente | 10 Jahre | Ende des Geschäftsjahres |
| **Kundendaten** |  |  |
| Kundendokumentation (Verträge mit dem Kunden, Kundenbeschwerde, etc.) | 10 Jahre | Ende des Geschäftsjahres bzw. Ende des Vertrages mit dem Kunden, falls sie als Buchungsbelege nicht relevant sind |
| Kundenbestellung (Kaufvertrag, Bestellungsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, etc.) | 10 Jahre | Ende des Geschäftsjahres bzw. Ende des Vertrages mit dem Kunden, falls sie als Buchungsbelege nicht relevant sind |
| Daten, die im Auftrag eines Kunden verarbeitet werden | Nach Weisung des Kunden | - |
| **Mitarbeitendendaten** | | |
| Arbeitsverträge (einschliesslich Informationen, die zur Erstellung des Arbeitszeugnisses dienlich sind) | 10 Jahre | Ende der Anstellung |
| Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Dokumentation betreffend andere Leistungen und Vergütungen an Mitarbeitende (einschliesslich Spesenabrechnung) | 10 Jahre[[2]](#footnote-2) | Ende des Geschäftsjahres |
| Dokumente in Zusammenhang mit Sozialversicherung, Rente und Quellensteuer | 10 Jahre | Ende des Geschäftsjahres |
| Dokumente zu ehemaligen Mitarbeitenden | 10 Jahre[[3]](#footnote-3) | Ende der Anstellung |
| Arbeitszeiterfassung | 10 Jahre2 | Ende des Geschäftsjahres |
| Absenzen (Urlaub, Krankheit, Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub etc.) und deren Protokolle | 10 Jahre2 | Ende des Geschäftsjahres |
| Krankheitsunterlagen und Disziplinarmassnahmen | 5 Jahre[[4]](#footnote-4) | Zeitpunkt der Entstehung |
| Arbeitsunfall | 10 Jahre[[5]](#footnote-5) | Zeitpunkt des Unfalls |
| Arbeitsbewilligungen | 5 Jahre | Ende der Arbeitserlaubnis oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses (das jeweils frühere Datum ist massgebend) |
| Daten von abgelehnten Bewerbern (z.B. Bewerbungsschreiben, Lebensläufe, Zeugnisse, Interviewnotizen etc.) | Keine Aufbewahrung bzw. 3 Monate[[6]](#footnote-6) | Mitteilung der Ablehnung an den Bewerber |
| **Marketing** | | |
| Marketingmaterial (ausgenommen Kundenangebote) | 10 Jahre | Ende der relevanten Marketingkampagne |
| Newsletter: Dokumentation der Einwilligung des Empfängers (Opt-In/Opt-Out) zum Erhalt des Newsletters | 10 Jahre | Ende des Newsletter-Abonnements |
| **Weitere Daten** | | |
| Gesellschaftsdokumente (Gründungsunterlagen etc.) | Permanent | - |
| Protokolle der automatisierten Datenbearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten in grossem Umfang oder von Profiling mit hohem Risiko | 1 Jahr | Ab Erstellung |
| Dokumente in Bezug auf Verletzung der Datensicherheit | 2 Jahre | Zeitpunkt der Meldung von Verletzung der Datensicherheit an den Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) |
| Datenschutz-Folgeabschätzung | 2 Jahre | Nach Beendigung der Datenbearbeitung |
| Aufnahmen von Überwachungskameras | i.d.R. 24 Stunden[[7]](#footnote-7) | Zeitpunkt der Aufnahme |
| Interne Richtlinien | 10 Jahre | Ende der Gültigkeit der Richtlinie |
| Dokumentationen in Bezug auf Rechtsfälle (einschliesslich Untersuchungen) | 10 Jahre | Abschluss des Verfahrens (einschliesslich allfälliger Rechtsmittelfristen) |
| Dokumentation in Bezug auf Betroffenenrechte-Anträge | 10 Jahre | Ab Antrag |
| Andere Dokumente (sofern keine Buchungsbelege) | 10 Jahre | Ende der Vertragslaufzeit |

Diese Richtlinie tritt am [Datum] in Kraft.

1. Die nachfolgende Tabelle gibt lediglich generelle Aufbewahrungsfristen für einzelne allgemeine Datenkategorien wieder. Die relevante Aufbewahrungsdauer ist im Einzelfall anhand der konkret vorliegenden Datenkategorie spezifisch zu ermitteln. [↑](#footnote-ref-1)
2. 5 Jahre, falls sie als Buchungsbelege nicht relevant sind. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dokumente, die sich lediglich auf die Qualifikation des Arbeitnehmers beziehen: Löschung, sobald sie zur Erstellung des Arbeitszeugnisses nicht mehr benötigt werden. [↑](#footnote-ref-3)
4. 10 Jahre, falls buchhalterisch oder für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses relevant. [↑](#footnote-ref-4)
5. Sofern der Unfall zu einem Gerichtsverfahren führt, sollten der Unfallreport und weitere Unterlagen bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahrt werden. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nur diejenigen Unterlagen, die für ein potentielles Gerichtsverfahren wegen diskriminierender Ablehnung der Anstellung relevant wären (sofern es zu einem Verfahren kommt, sind die Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren). Die für ein Verfahren nicht relevanten Verfahren sind zurückzugeben oder zu vernichten, ausser der abgelehnte Bewerber hat einer weiteren Aufbewahrung zugestimmt (z.B. um über zukünftige offene Stellen informiert zu werden). [↑](#footnote-ref-6)
7. Grundsätzlich dürfen die Bilder nur solange gespeichert werden, als sie tatsächlich benötigt werden, um den Zweck der Videoüberwachung zu erfüllen; generell gelten kurze Fristen. [↑](#footnote-ref-7)