

AA Liste Lösch- und Aufbewahrungsfristen MA

Folgende Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen entsprechend der folgenden Tabelle sicher (s. AA IT- Sicherheit und Datenschutz) aufbewahrt werden:

Dokument	Aufbewahrungs- bzw. Löschfrist	Grundlage
Stellenbeschreibungen	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis der Datenschutzvereinbarungen mit Mitarbeiter und seiner Tätigkeiten für Dienstzeugnis
Stammdaten(blatt) aus Personalbuchhaltung (Vorname, Nachname, Privatadresse, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Religion, Daten zu Ehepartner, Daten zu Kind(ern))	30 Jahre	Verjährungsfrist Dienstzeugnis
Schulungszeugnisse und Unterschriftenlisten Schulungen (außer Arbeitnehmer-Innenschutz)	3 Jahre nach Austritt	betriebliches Interesse für Bewertungen nach dem Kollektivvertrag bei etwaigen Streitfällen.
Nachweise für Unterweisungen nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (Zeugnisse und Unterschriftenliste)	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes
Schutzausrüstungsliste	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes
Sicherheitsdokumente und Mitarbeiterbefragungen anonym	30 Jahre	Betriebliches Interesse zum Nachweis des Schutzes (Basis für Unterweisungen)
Arbeitszeitaufzeichnungen, Lohnverrechnung	7 Jahre nach Austritt	Verwaltungsstrafrechtlich 1 Jahr, BAO und URG: 7 Jahre (GKK-Prüfungen); ArbeitnehmerInnenschutz: Fristlauf beginnt erst mit Austritt des Mitarbeiters
Meldungen Arbeitsunfälle	5 Jahre	Schwere/tödliche müssen nach ASchG 5 Jahre aufbewahrt werden
Kranken- und Schwangerschaftsmeldungen; Karenzunterlagen	Details zur Erkrankung (ev. in e-mails) sofort 7 Jahre nach Austritt	Verwaltungsstrafrechtlich 1 Jahr, Steuerrechtlich 7 Jahre (GKK-Prüfungen); ArbeitnehmerInnenschutz: Fristlauf beginnt erst mit Austritt des Mitarbeiters

AA Liste Lösch- und Aufbewahrungsfristen MA

Mitarbeiterbilder	1 Monat nach Austritt in allen online Medien und die Bilder selbst.	Ausgenommen existierende Druckwerke denen zuvor zugestimmt wurde.
Dienstzeugnisse ehemaliger Arbeitgeber (im Rahmen der Bewerbungsunterlagen erhalten)	3 Jahre ab Beendigung des Dienstverhältnisses beim ehemaligen Arbeitgeber.	für den Fall von Streitigkeiten zu Vordienstzeiten aus betrieblichem Interesse bis zu 3 Jahre.
Dienstzeugnisse die vom RFK ausgestellt werden	30 Jahre	
Exekutionsschreiben / Gehaltspfändungsschreiben	3 Jahre	Finanzrecht bzw. Verwaltungsstrafrecht
Art. 10 Strafverfolgungsdaten, Gerichtliche Ladungen privat	Wenn überhaupt vorhanden, sofort löschen	Keine, reine Privatsache
Art. 10 Strafverfolgungsdaten, Gerichtliche Ladungen im Zusammenhang mit betrieblicher Tätigkeit	30 Jahre	betriebliches Interesse für Bewertungen bei etwaigen Streitfällen.
Bewerberunterlagen (Lebenslauf)	Ohne Einwilligungserklärung bis zu 6 Monate Mit Einwilligung bis zum Widerruf	PB Mitarbeiter- und Arbeitnehmerinnenschutz
Führerschein	1 Monat nach Austritt	
Leumundszeugnis	1 Monat nach Prüfung	
Zusätzliche Unterlagen zur Lehrlingsausbildung	7 Jahre nach Ausscheiden nach dem Betrieb	