

Löschfristen / Aufbewahrungsfristen KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden.

Beispiel: Aufbewahrungsfrist 5 Jahre, letzte Änderung an der Unterlage 2017, Aufbewahrungsfrist beginnt am 01.01.2018, Löschung daher ab dem 01.01.2023

Unterlage	Aufbewahrungsfrist	Bemerkung
Kopien von Kassen	1 Jahr	wenn die ORIGINALS in der GS vorliegen (hierfür gelten 10 Jahre)
Kinderakten ¹	für die Dauer des Betreuungsvertrages	Übergabe an die Eltern bei Schuleintritt des Kindes / Übergang in eine andere Einrichtung
Entwicklungsberichte ²	für die Dauer des Betreuungsvertrages	bis zum Schuleintritt des Kindes / Übergang in eine andere Einrichtung
Schweigepflichtentbindungen	3 Jahre	Übergabe an die Geschäftsstelle nach Ende des Betreuungsvertrages
Einwilligungen zur Medikamentenvergabe	30 Jahre	nach Ende des Betreuungsvertrages, Übergabe an die Geschäftsstelle
Einwilligungserklärungen (Foto)	3 Jahre ab der letzten Veröffentlichung	also für die gesamte Dauer der Veröffentlichung und nach deren Ende noch 3 Jahre
Anwesenheitslisten Kinder	10 Jahre *	wer Gruppenlisten mit Zeitvermerken führt braucht Anwesenheitslisten nicht aufheben
§ 8a / ASD Unterlagen	10 Jahre	bei Fragen bitte an unsere § 8a Fachkräfte wenden
Unfallberichte	5 Jahre	bei schweren und schwersten Unfällen 10 Jahre, Einzelfallentscheidung durch DSB!
Verbandsbücher	5 Jahre	bei schweren und schwersten Unfällen (ggf. in Auszügen) 10 Jahre, Einzelfallentscheidung DSB!
Kopien Arbeitszeit MA	1 Jahr	wenn die ORIGINALS (Arbeitszeitnachweise) in der GS vorliegen
Dienstpläne	10 Jahre *	nach Ablauf des Kalenderjahres
Urlaubsanträge	5 Jahre	nach Ausscheiden des MA ggf. Übergabe in die Geschäftsstelle (Personalakte)
Protokolle Dienstberatungen	5 Jahre	ohne Beschlussfassungen oder Anweisungen
Beschlüsse / Anweisungen	3 Jahre über die Geltung hinaus	also für die Fortdauer der unveränderten Geltung, nach Änderung oder Ablösung noch 3 Jahre
Belehrungen	3 Jahre nach Neubelehrung	also ab dem Vorliegen einer Neubelehrungsliste noch weitere 3 Jahre (zur Dokumentation)
Beurteilungen, Zeugnisse	5 Jahre	nach Ausscheiden des MA ggf. Übergabe in die Geschäftsstelle (Personalakte)
Protokolle Personalgespräche	5 Jahre	nach Ausscheiden des MA ggf. Übergabe in die Geschäftsstelle (Personalakte)
Kopien Dienstreiseanträge	1 Jahr	wenn die ORIGINALS über die Kasse / Bank abgerechnet sind (diese 10 Jahre)
Prüfprotokolle	3 Jahre nach Neuprüfung	also ab dem Vorliegen eines neuen Prüfprotokolls noch weitere 3 Jahre (zur Dokumentation)

1 Beobachtungsbögen, Bildungs- und Lerndokumentation, 2 Protokolle Elterngespräche, Berichte, * in Prüfung für Fristverkürzung

Kurze rechtliche Einordnung von Herrn Dr. Friedrich (Fachanwalt bei Hager und Partnerschaft Leipzig) zu zivilrechtlichen Verjährungsfristen, die teilweise über die anderer Gesetze hinausgehen (können) und ggf. Beachtung finden müssen, um sich gegen Ansprüche zu verteidigen.

Zitat:

Wie schon nach dem Bundesdatenschutzgesetz bleibt auch nach der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) eine **Weiterverarbeitung von Daten zur Geltendmachung oder Ausübung von Rechten oder zur Verteidigung gegen Ansprüche zulässig**. Dies gilt jedenfalls dann, wenn die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen schon stattfindet oder sicher bevorsteht.

Nach derzeit wohl herrschender Auffassung **genügt die bloß abstrakte Möglichkeit rechtlicher Auseinandersetzungen nicht**, um zu begründen, dass eine Weiterverarbeitung von Daten erforderlich sei. D.h., **es kann nicht pauschal auf die zivilrechtlichen Verjährungsfristen abgestellt werden**.

Bei Unsicherheiten über künftige Rechtsstreitigkeiten ergibt sich die Erforderlichkeit der Weiterverarbeitung der Daten aus einer **abwägenden Prognose**, die neben der Wahrscheinlichkeit eines Rechtsstreits das Gewicht der betroffenen Ansprüche und die Belange der betroffenen Person berücksichtigt. Das wiederum ist dann immer eine **Einzelfallbetrachtung**, die eine Handhabbarkeit natürlich extrem erschwert.

Zitat Ende

Bei Fragen oder im Falle von (eventuell) notwendigen Einzelfallentscheidungen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V., Herrn Eckhart Gottschling.

E-Mail: gottschling.e@kv-leipzig.de

Tel.: (0341) 30 68 0541

Mobil: (0157) 83 30 0601

Adresse: Bernhard-Göring-Straße 161, 04277 Leipzig

Vielen Dank!

Eckhart Gottschling
Datenschutzbeauftragter