

Aufbewahrungsfristen im Arbeitsrecht (HI16752073)

Kurzbeschreibung

Die Tabelle gibt einen schnellen Überblick über die Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen für Arbeitgeber.

Vorbemerkung

Bei der Aufbewahrung personenbezogener Daten von Mitarbeitern unterscheiden sich die arbeitsrechtlichen, steuerrechtlichen und datenschutzrechtlichen Vorgaben hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung. Für bestimmte Dokumente bestehen keine gesetzlichen Vorschriften. In diesen Fällen muss jedes Unternehmen selbst entscheiden, wie lange die Daten sinnvoll aufbewahrt werden müssen, da sie möglicherweise später noch benötigt werden könnten. In der Regel ist die allgemeine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von drei Jahren ein guter Startpunkt. Ein weiterer Anhaltspunkt kann sein, wie lange Ansprüche, für welche das jeweilige Dokument als Nachweis dient, in Zukunft noch geltend gemacht werden können.

Allgemein lässt sich sagen, dass die arbeits- und steuerrechtlichen Fristen länger bemessen sind als die Vorgaben nach dem Datenschutzrecht.

Wichtig

Diese Arbeitshilfe behandelt die arbeitsrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Für bestimmte Dokumente gelten nach dem Steuerrecht längere Fristen. Dies haben wir in den Hinweisen des entsprechenden Dokuments vermerkt.

Das Datenschutzrecht sieht grundsätzlich kürzere Fristen vor. Beim Löschen personenbezogener Daten gilt nach dem Datenschutzrecht der folgende Grundsatz: Personenbezogene Daten müssen gelöscht werden, sobald sie für den Zweck, für den sie erhoben wurden, nicht mehr benötigt werden und keine gesetzlichen oder unternehmensinternen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen.

1. **Erhebung und Verwendung der Daten:** Die Daten werden für einen bestimmten Zweck erhoben und verwendet.
2. **Zweckerfüllung:** Sobald der ursprüngliche Zweck, für den die Daten erhoben wurden, erfüllt ist, sind die Daten in der Regel nicht mehr notwendig. Ein Beispiel hierfür ist der Abschluss eines Bewerbungsverfahrens, nach dem die Bewerbungsunterlagen nicht mehr benötigt werden.
3. **Aufbewahrung der Daten:** Zum Ende des Jahres, in dem der Zweck erfüllt wurde, beginnt die Aufbewahrungsphase.

Wenn die Daten weder für den ursprünglichen Zweck erforderlich sind noch aufgrund gesetzlicher oder interner Vorgaben aufbewahrt werden müssen, werden sie gelöscht. Dies bedeutet, dass sie so entfernt oder anonymisiert werden, dass die betroffene Person nicht mehr identifiziert werden kann.

Zusammengefasst bedeutet dies, dass personenbezogene Daten nicht länger als nötig aufbewahrt werden sollten. Sobald sie ihren Zweck erfüllt haben und keine rechtlichen Gründe für eine weitere Aufbewahrung bestehen, müssen sie gelöscht werden, um die Privatsphäre und den Datenschutz der betroffenen Personen zu gewährleisten.

Übersicht der Aufbewahrungsfristen

Dokument	Aufbewahrungsfrist	Hinweise

Abmahnung	3 Jahre ^[1]	Je nach Umständen des Einzelfalls kann eine Abmahnung für die gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses relevant sein. Wenn keine Verstöße dazu kommen, empfehlen wir sie nach 3 Jahren zu entfernen. Nach Ende des Arbeitsverhältnisses sollte sie gelöscht werden, außer sie ist Teil eines Rechtsstreits oder kann noch zu diesem werden (BAG, Urteil v. 19.7.2012, 2 AZR 782/11).
Andere Dokumentationen nach § 6 ArbSchG	30 Jahre	Für Schadensersatzansprüche von Arbeitnehmern, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder Freiheit beruhen, gilt eine Verjährungsfrist von 30 Jahren.
Arbeitsschutzrechtliche Unterweisungen nach Ende des Arbeitsverhältnisses	30 Jahre	Für Schadensersatzansprüche von Arbeitnehmern, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder Freiheit beruhen, gilt eine Verjährungsfrist von 30 Jahren.
Arbeitsverträge	8 Jahre ^[2]	
Arbeitszeitznachweis	2 Jahre ^[3]	Achtung: Arbeitszeitlisten, die für den Lohnsteuerabzug von Bedeutung sind, müssen gesetzlich 6 Jahre aufbewahrt werden.
Arbeitszeitznachweis, Minijobber und geringfügig Beschäftigte	2 Jahre ^[4]	
Arbeitszeugnis	3 Jahre ^[5]	
Aufhebungsvertrag	8 Jahre ^[6]	
Betriebliche Altersversorgung	30 Jahre ^[7]	Der Anspruch verjährt erst nach 30 Jahren.
Bewerbung	6 Monate ^[8]	Diese Gesamtfrist setzt sich aus der zweimonatigen gesetzlichen Ausschlussfrist des § 15 Abs. 4 AGG, der dreimonatigen Klagfrist des § 61b Abs. 1 ArbGG und einem Sicherheitszuschlag von einem Monat zusammen.
Bewerbungsanschreiben	6 Monate	Diese Gesamtfrist setzt sich aus der zweimonatigen gesetzlichen Ausschlussfrist des § 15 Abs. 4 AGG, der dreimonatigen Klagfrist des § 61b Abs. 1 ArbGG und einem Sicherheitszuschlag von einem Monat zusammen.
Empfehlungsschreiben	3 Jahre	
Entgeltabrechnungen	8 Jahre	
Gefährdungsbeurteilung	30 Jahre	Für Schadensersatzansprüche von Arbeitnehmern, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder Freiheit beruhen, gilt eine Verjährungsfrist von 30 Jahren.

Interne Bewerbung	6 Monate	Diese Gesamtfrist setzt sich aus der zweimonatigen gesetzlichen Ausschlussfrist des § 15 Abs. 4 AGG, der dreimonatigen Klagefrist des § 61b Abs. 1 ArbGG und einem Sicherheitszuschlag von einem Monat zusammen.
Interne Entwicklungsprogramme	3 Jahre	Hier empfehlen wir, die gleiche Frist wie für Arbeitszeugnisse anzusetzen. Das Dokument kann für die Grundlage des Zeugnisses herangezogen werden.
Kompetenz- und Entwicklungsgespräch	3 Jahre	Hier empfehlen wir, die gleiche Frist wie für Arbeitszeugnisse anzusetzen. Das Dokument kann für die Grundlage des Zeugnisses herangezogen werden.
Kostenerstattung (Buchungsbeleg)	8 Jahre ^[9]	
Kostenerstattung (nicht Buchungsbeleg)	6 Jahre	
Kündigung	8 Jahre ^[10]	Dazu gehören auch Kündigungsschreiben und Nachweise wie bspw. die Kündigungsbestätigung
Lebenslauf	6 Monate	
Leistungsbeurteilung	3 Jahre	Hier empfehlen wir, die gleiche Frist wie für Arbeitszeugnisse anzusetzen. Das Dokument kann für die Grundlage des Zeugnisses herangezogen werden.
Mitteilungs- und Dokumentationspflichten bzgl. schwangerer und stillender Arbeitnehmerinnen	2 Jahre ^[11]	
Motivationsschreiben	6 Monate	Diese Gesamtfrist setzt sich aus der zweimonatigen gesetzlichen Ausschlussfrist des § 15 Abs. 4 AGG, der dreimonatigen Klagefrist des § 61b Abs. 1 ArbGG und einem Sicherheitszuschlag von einem Monat zusammen.
Nebentätigkeit	2 Jahre	Der Nachweis über die Nebenbeschäftigung dient hauptsächlich dem Nachweis über das Einhalten der gesetzlichen Höchstarbeitszeit und dazu, Beeinträchtigungen der Hauptarbeit zu vermeiden.
Personalbogen	3 Jahre	Sollte bis zum Ablauf der Verjährungs- und Ausschlussfristen aufbewahrt werden.
Prüfungsergebnisse	3 Jahre	
Schulungszertifikate	3 Jahre	
Sensible Daten innerhalb der Personalakte	Für die Dauer des Arbeitsverhältnisses	Während des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitgeber Daten aufbewahren, die für den Schutz des Persönlichkeitsrechts des Arbeitnehmers erforderlich sind, z.B.

		<p>Gegendarstellungen oder Stellungnahmen. Eine Aufbewahrungspflicht besteht auch bei berechtigtem Interesse des Arbeitnehmers.</p> <p>Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht keine Pflicht zur vollständigen Aufbewahrung der Personalakte.</p> <p>Arbeitsvertragliche Unterlagen müssen nicht aufbewahrt werden. Jedoch sind lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Unterlagen für einige Zeit zwingend aufzubewahren.</p>
Studienbescheinigung	6 Monate	Achtung: Studienbescheinigungen sind ggf. als Entgeltunterlagen länger ^[12] aufzubewahren.
Unterlagen zu einem bEM-Verfahren	3 Jahre ^[13]	Mindestzeitraum einer zulässigen Aufbewahrung nach Abschluss eines bEM-Verfahrens, sofern in diesem Zeitraum keine weiteren relevanten krankheitsbedingten Fehlzeiten aufgetreten sind.
Veröffentlichte Mitarbeiterdaten (bspw. Blogs, Social Media)	unverzüglich nach dem Ende des Arbeitsverhältnisses	
Zertifikate	3 Jahre	Hier empfehlen wir, die gleiche Frist wie für Arbeitszeugnisse anzusetzen. Das Dokument kann für die Grundlage des Zeugnisses herangezogen werden.
Zusatzausbildung/Fortbildung	3 Jahre	
Zusatzvereinbarungen (bspw. Dienstwagenrichtlinie)	8 Jahre	Enthält steuerrelevante Informationen, wie geldwerten Vorteil oder Nutzungsregelungen.
Zwischenzeugnis	3 Jahre ^[14]	

Fussnoten zu HI16693357

- [1] Fristbeginn: Ende des Kalenderjahres nach Ausstellung der Abmahnung.
- [2] § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB.
- [3] Fristbeginn: Mit dem Ende des Tages der Aufzeichnung, §§ 187 Abs. 1, 188 Abs. 2 BGB; § 16 ArbZG; § 21a Abs. 7 ArbZG (Mitarbeiter im Straßenverkehr).
- [4] § 17 Abs. 1 MiLoG; Fristbeginn: Mit dem Ende des Tages der Aufzeichnung, §§ 187 Abs. 1, 188 Abs. 2 BGB.
- [5] § 195 BGB; Fristbeginn: Mit dem Ende des Jahres, in dem das Arbeitsverhältnis endet.
- [6] Fristbeginn: Mit dem Ende des Jahres, in dem das Arbeitsverhältnis endet.
- [7] § 18a BetrAVG.
- [8] § 15 Abs. 4 AGG, § 61b Abs. 1 ArbGG.
- [9] § 147 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 3 Satz 1 AO sowie § 257 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 4 HGB.
- [10] Fristbeginn: Ende des Kalenderjahres, in welchem die Kündigung ausgesprochen wurde.
- [11] § 27 MuSchG; Fristbeginn: Mit dem Ende des Tages, an dem die letzte Eintragung erfolgt.
- [12] Bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres.
- [13] Vgl. z. B. BAG, Urteil v. 25.4.2018, 2 AZR 6/18.
- [14] Fristbeginn: Ende des Jahres, in welchem das Arbeitsverhältnis beendet wurde.

