Die Fristberechnung beginnt mit Ablauf des Jahres in dem die Personalakte abgeschlossen wurde – letzter Beleg / letztes Schriftgut in der Akte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datentyp** | **Beschreibung** | **Aufbewahrungsfrist** | **Gesetzgrundlage** | **Kommentar / Erfahrungswerte** |
| **Grundsätzliches** |  |  |  |  |
| * Personenbezogene Daten im Beschäftigtenkontext | im Beschäftigtenkontext | differenziert | **Art. 17 DS-GVO** | Der Zweck einer Datenverarbeitung entscheidet über die zulässige Dauer der Speicherung der verarbeiteten Daten. Spätestens, wenn personenbezogene Daten für die Zwecke nicht mehr erforderlich sind, für die sie verarbeitet wurden, sind sie zu löschen. Soweit durch ein Gesetz Aufbewahrungsfristen vorgegeben sind, ist die Speicherung für die Dauer dieser Fristen datenschutzrechtlich regelmäßig zulässig. Der Arbeitgeber hat die Personalunterlagen so lange aufzubewahren, wie noch mit Ansprüchen des Arbeitnehmers zu rechnen ist. |
| * Lohnkonten sowie alle mit der Abrechnung relevanten Belege und Bescheinigungen | Alle Lohnkonto- beleg und Bescheinigungsdaten  z.B. Freistellungsbescheinigungen Reisekostenabrechnungen Fahrtenbücher Rechnungsbelege über Auslagenersatz Arbeitszeitlisten | 6 Jahre | § 41 Abs. 1 Satz 9 ESTG  § 147 Abs. 3 Abgabenordnung  i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 5 | Lohnkonten sowie alle mit der Abrechnung relevanten Belege und Bescheinigungen sind 6 Jahre lang aufzubewahren. |
| * Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage)   Lohnjournale und Buchungsbelege | Name des Betroffenen, Belege, Abrechnungszeitraum, Gehaltsdaten | 10 Jahre | § 147 Abs. 3 Abgabenordnung i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1 | Unterlagen, die für den Jahresabschluss relevant sind, müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. |
| * Entgeltunterlagen für jeden Beschäftigten, getrennt nach Kalenderjahren | Gem. DEÜV z.B.  die Entgeltabrechnungsdaten des Arbeitgebers (z. B. Firmenstammdaten),  die individuellen Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer (z. B. Personalstammdaten),  das Arbeitsentgelt bei flexiblen Arbeitszeitregelungen,  das Wertguthaben nach § 7 Abs. 1a SGB IV (Arbeitszeitkonto),  die Zusammensetzung der monatlichen Arbeitsentgelte (z. B. Brutto-/ Nettoabrechnungen einschließlich aller Nebenbelege),  die ordnungsgemäßen Sozialversicherungsmeldungen durch Datenübertragung und  die Krankenkassenzugehörigkeit (z. B. Mitgliedsbescheinigung) | 6 Jahre  bzw. bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (grds. Prüfung spätesens nach 4 Jahren) | § 28f Abs. 1 SGB IV  DEÜV |  |
|  |  |  |  |  |
| * Abtretungserklärungen | Name des Abtretenden, Name des Abtretungsempfängers, Name des Schuldners, Höhe der Schuld | 6 Jahre | § 41 Abs. 1 Satz 9 ESTG  § 147 Abs. 1 Nr. 5 Abgabenordnung |  |
| * An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen | Arbeitnehmer (Name, Adresse, Sozialversicherungsdaten), Arbeitgeber, Datum | 6 Jahre | § 28f Abs. 1 SGB IV |  |
| * Änderungsnachweis der EDV-Buchführung |  | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO |  |
| * Angestelltenversicherung (Buchungsbelege) | Buchungsinformationen (Bankleitzahl, Kontonummer, Empfänger, Betrag, Zweck) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO |  |
| * Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | Arbeitnehmer (Name, Anschrift, Familienstand, Einkommenshöhe) Arbeitgeber | 6 Jahre | § 41 Abs. 1 Satz 9 ESTG  § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO |  |
| * Aufzeichnungen zur Arbeitszeit | über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit  Arbeitszeitlisten, Aufzeichnungen und Abrechnungslisten zu Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschlägen | 2 Jahre  6 Jahre | § 16 Abs. 2 ArbZG  § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO | Übrige für den Lohnsteuerabzug bedeutsamen Unterlagen |
| * Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen | Digitalisierung der AU-bescheinigung geplant | 5 Jahre bzw. 6 Jahre als Bestandteil der Entgeltunterlagen | § 6 AAG  § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO |  |
| * Bankbelege | Kontoinhaber (Name, Adresse), Bank, Bankleitzahl, Kontonummer, Kontostand, Kontobewegungen (Empfänger, Einzahlender) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 und Abs. 3 AO |  |
| * Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger | Arbeitnehmer: Name, Adresse, Sozialversicherungsdaten, Arbeitgeber | 6 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO sowie § 28f Abs. 1 SGB IV |  |
| * Beruf | Derzeit ausgeübte berufliche Tätigkeit, Berufsabschlüsse, Erlernte(r) Ausbildungsberuf(e) | 10 Jahre | § 28f Abs. 1 SGB IV DEÜV § 91 LBG |  |
| * Betriebsabrechnungsbogen mit Belegen als Bewertungsgrundlage | Arbeitnehmer (Name, Tätigkeit, Arbeitszeit, Vorgaben, Betrieb) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 AO |  |
| * Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen) | Arbeitnehmer (Name, Adresse, Betriebszugehörigkeit, Sozialversicherungsdaten, Lohn), Arbeitgeber | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 AO | § 28f Abs. 1 SGB IV Der Arbeitgeber hat für jeden Beschäftigten, getrennt nach Kalenderjahren, Entgeltunterlagen im Geltungsbereich dieses Gesetzes in deutscher Sprache zu führen und bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung (§ 28p) folgenden Kalenderjahres geordnet aufzubewahren. |
| * Buchführungsprogramme | Buchungsdaten (Empfänger, Kontodaten, Betrag, Grund) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 1 und Abs. 3 AO |  |
| * Buchungsanweisungen und -belege (auch auf mobilen Datenträgern) | Buchungsinformationen (Empfänger: Name, Kontonummer, Bankleitzahl, Betrag, Buchungszweck/-grund) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 und Abs. 3 AO |  |
| * Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage) | Name und Kontodaten von Zahlendem und Empfänger, Höhe | 6 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO |  |
| * Erholungsurlaub | Mitarbeitername, Beginn und Ende Erholungsurlaub | 6 Jahre | § 91Abs. 2 LBG |  |
| * Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit nicht Buchungsbeleg) | Mitarbeitername, Fahrtziel, Datum, Kosten, Kontodaten | 6 Jahre  5 Jahre | § 41 EStG  § 91Abs. 2 LBG |  |
| * Familienstand | Familienstand,  Anzahl der Kinder | 10 Jahre?? | § 91Abs. 2 LBG | nur soweit anspruchsbegründend für Familienzuschlag?  Alles andere über Elstam |
| * Geburtsdaten | Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsname | 2 Jahre  5 Jahre | § 91 LBG | Nach Abschluss PA |
| * Kindergeld-Akten |  | 6 Jahre | DA-FamEStG 67.2.1 Abs. 1 Satz 7 |  |
| * Kontaktdaten | Name, Adressen, Telefon, Fax, Handy, Bankverbindung?, Geburtsdaten, E-Mail-Adresse | 2 Jahre oder mit Personalaktendaten | Art. 17 DSGVO  § 91 Abs. 2 LBG | Soweit und solange im Beschäftigtenkontext oder in einem Bewerbungsverfahren erforderlich |
| * Lohn- und Gehaltskonten | Mitarbeitername, Kontodaten (Bank, Bankleitzahl, Kontonummer), Lohn, Arbeitgeber | 6 Jahre | § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG  § 147 Abs. 1 und 3AO  § 28f Abs. 1 Sätze 1 und 2 SGB IV | § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG (6-jährige Aufbewahrungsfrist für prüfrelevante Unterlagen)  Für alle übrigen für den Lohnsteuerabzug bedeutsamen Unterlagen gilt nach § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO ebenfalls eine Frist von 6 Jahren.  § 41 Abs. 1 Satz 9 ESTG  Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren  Unter “alle übrigen für den Lohnsteuerabzug bedeutsamen Unterlagen“ fallen z. B.  Freistellungsbescheinigungen,  Fahrtenbücher,  Arbeitszeitlisten,  Aufzeichnungen und Abrechnungslisten zu Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschlägen.  Eine verlängerte Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt für Unterlagen, die der betrieblichen Gewinnermittlung dienen (§ 147 Abs. 3 Satz 1 AO)  Die im Zusammenhang mit der Beitragsabrechnung und -zahlung zu erfüllenden Aufzeichnungspflichten des Arbeitgebers sind in [§ 28f Abs. 1 Sätze 1 und 2 SGB IV](https://www.haufe.de/sozialwesen/sgb-office-professional/sgb-iv-gemeinsame-vorschriften-fuer-die-sozialversicherung-28f-aufzeichnungspflicht-nachweise-der-beitragsabrechnung-und-der-beitragszahlung_idesk_PI434_HI1057569.html) genannt. |
| * Lohn- und Gehaltslisten | Mitarbeiter, Lohn, Sozialversicherungsdaten, Kontodaten (Bank, Bankleitzahl, Kontonummer) | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO |  |
| * Lohnbelege | Arbeitnehmer (Name, Adresse, Sozialversicherungsdaten, Beschäftigungszeitpunkt, Lohn), Arbeitgeber | 6 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO  § 28 f Abs. 1 SGB IV |  |
| * Lohnsteuerkarte (Angaben) | Name, Konfession, Kinder, Familienstand, Steuerklasse, Beschäftigungszeitraum | 6 (10) Jahre | § 41 EStG | Keine betriebliche Gewinnermittlung |
| * Lohnunterlagen | Arbeitnehmer (Name, Adresse, Sozialversicherungsdaten, Beschäftigungszeitpunkt, Lohn), Arbeitgeber | 5 Jahre | § 165 SGB VII |  |
| * Personalakte gem. § 85 LBG   PA wird zur sachbezogenen PA  (Gilt auch für Tarifbeschäftigte, insbesondere, da der TVöD keine Regelungen enthält, der Beschäftigte jedoch auch der Beendigun des Beschäftigungsverhältnisses Auskunftsrechte hat.) |  | 5 Jahre | *§ 91 Abs. 1 LBG*  § 3 V TVöD (Kommentierung) | Nach Abschluss der PA,  Abschluss ist genau definiert.  Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ggfs.  Übernahme eines Archivs |
| * Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten |  | 5 Jahre | § 91 Abs. 2 LBG | Nach Abschluss des Einzelvorganges |
| * Verordnung von Arzneimitteln |  | 12 Monate | § 91 Abs. 2 LBG | Nach Abschluss des Einzelvorganges, alternative Rückgabe |
| * andere Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist |  | 3 Monate | § 91 Abs. 2 LBG | Nach Abschluss des Einzelvorganges, alternative Rückgabe |
| * Personalaktendaten über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (ohne Diszi) |  | Unverzüglich, sofern sie sich als falsch erwiesen haben  3 Jahre | § 90 Abs. 1 LBG | Auf Antrag |
| * Auskünfte aus dem Bundeszentralregister |  | 3 Jahre | § 90 Abs. 2 LBG | Mit Zustimmung des Beamten |
| * Pfändungsunterlagen | Schuldner (Name, Adresse, Firmierung), Gläubiger, Schuldhöhe, Pfändungsobjekt | 10 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO |  |
| * Rentenversicherungsunterlagen | Mitarbeiter, Sozialversicherungsdaten, Rentenversicherungsdaten, Beschäftigungsdauer, Einkommen | 6 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO  § 28f SGB IV |  |
| * Schuldtitel | Gläubiger & Schuldner (Name, Adresse, Firmierung), Datum, Schuldhöhe | 10 Jahre  30 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO  § 197 BGB | Ansprüche aus Insolvenzverfahren verjähren nach 30 Jahren. Daher ist hier zu unterscheiden, was der Grund der Aufbewahrung ist. Sofern es sich hier lediglich um die Buchungsunterlage handelt, verbleibt es bei 10 Jahren. |
| * Vermögenswirksame Leistungen | Arbeitnehmer (Name, Adresse, Beschäftigungszeitraum), Kontodaten, Arbeitgeber | 6 Jahre | § 147 Abs. 1 Nr. 5 AO  § 41 Abs.9 EStG |  |