

## **Allgemeine Informationen zur Datenspeicherung und Löschung**

Wir löschen personenbezogene Daten, die wir verarbeiten, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, sobald die zugrundeliegenden Einwilligungen widerrufen werden oder keine weiteren rechtlichen Grundlagen für die Verarbeitung bestehen. Dies betrifft Fälle, in denen der ursprüngliche Verarbeitungszweck entfällt oder die Daten nicht mehr benötigt werden. Ausnahmen von dieser Regelung bestehen, wenn gesetzliche Pflichten oder besondere Interessen eine längere Aufbewahrung oder Archivierung der Daten erfordern.

Insbesondere müssen Daten, die aus handels- oder steuerrechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen oder deren Speicherung notwendig ist zur Rechtsverfolgung oder zum Schutz der Rechte anderer natürlicher oder juristischer Personen, entsprechend archiviert werden.

Unsere Datenschutzhinweise enthalten zusätzliche Informationen zur Aufbewahrung und Löschung von Daten, die speziell für bestimmte Verarbeitungsprozesse gelten.

Bei mehreren Angaben zur Aufbewahrungsdauer oder Lösungsfristen eines Datums, ist stets die längste Frist maßgeblich.

Beginnt eine Frist nicht ausdrücklich zu einem bestimmten Datum und beträgt sie mindestens ein Jahr, so startet sie automatisch am Ende des Kalenderjahres, in dem das fristauslösende Ereignis eingetreten ist. Im Fall laufender Vertragsverhältnisse, in deren Rahmen Daten gespeichert werden, ist das fristauslösende Ereignis der Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Kündigung oder sonstige Beendigung des Rechtsverhältnisses.

Daten, die nicht mehr für den ursprünglich vorgesehenen Zweck, sondern aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder anderer Gründe aufbewahrt werden, verarbeiten wir ausschließlich zu den Gründen, die ihre Aufbewahrung rechtfertigen.

**Weitere Hinweise zu Verarbeitungsprozessen, Verfahren und Diensten:**

- **Aufbewahrung und Löschung von Daten:** Die folgenden allgemeinen Fristen gelten für die Aufbewahrung und Archivierung nach deutschem Recht:
  - 10 Jahre - Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen (§ 147 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. Abs. 3 AO, § 14b Abs. 1 UStG, § 257 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. Abs. 4 HGB).
  - 8 Jahre - Buchungsbelege, wie z. B. Rechnungen und Kostenbelege (§ 147 Abs. 1 Nr. 4 und 4a i.V.m. Abs. 3 Satz 1 AO sowie § 257 Abs. 1 Nr. 4 i.V.m. Abs. 4 HGB).
  - 6 Jahre - Übrige Geschäftsunterlagen: empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, z. B. Stundenlohnzettel, Betriebsabrechnungsbögen, Kalkulationsunterlagen, Preisauszeichnungen, aber auch Lohnabrechnungsunterlagen, soweit sie nicht bereits Buchungsbelege sind und Kassenstreifen (§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 i.V.m. Abs. 3 AO, § 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 i.V.m. Abs. 4 HGB).
  - 3 Jahre - Daten, die erforderlich sind, um potenzielle Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüche oder ähnliche vertragliche Ansprüche und Rechte zu berücksichtigen sowie damit verbundene Anfragen zu bearbeiten, basierend auf früheren Geschäftserfahrungen und üblichen Branchenpraktiken, werden für die Dauer der regulären gesetzlichen Verjährungsfrist von drei Jahren gespeichert (§§ 195, 199 BGB).