KATHOLISCHES
DATENSCHUTZZENTRUM
BAYERN

KDSZ-Praxisreihe

Löschen mit Konzept

Personenbezogene Daten nach KDG und KAO aufbewahren, anbieten und löschen



Vier Grundsätze für die Praxis

1. Aufbewahrung braucht einen Grund

Speichern Sie personenbezogene Daten nur so lange, wie sie für einen rechtmäßigen Zweck benötigt werden oder aufbewahrt werden müssen.

2. Vor dem Löschen das Archiv einbeziehen

Beachten Sie die Anbietungspflicht nach der geltenden KAO. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv.

3. Einfache Regeln im Löschregelkatalog festhalten

Legen Sie Aufbewahrungsdauer, Fristbeginn, archivische Behandlung und Zuständigkeit in einem übersichtlichen Löschregelkatalog fest. Nutzen Sie vorhandene Regelungen und ordnen Sie die Regeln den Verarbeitungen im VVT zu.

4. Löschung verlässlich umsetzen

Sondern Sie abgeschlossene Vorgänge geordnet aus, führen Sie die erforderliche Archivbehandlung und Löschung durch und halten Sie das Ergebnis knapp fest. Beziehen Sie weitere Ablagen und Kopien ein.

Herausgeber:

Katholisches Datenschutzzentrum Bayern KdöR

Datenschutzaufsicht für die bayerischen (Erz-)Diözesen

Vordere Sterngasse 1 | 90402 Nürnberg

Telefon: 0911 47 77 40 5-0

E-Mail: post@kdsz.bayern

https://www.kdsz.bayern

Version V 1.0 | Stand: 2. November 2026

Einleitung

Pfarreien, Kindertageseinrichtungen, Schulen, Ordinariate, Caritasverbände und andere kirchliche Sozialträger verarbeiten täglich personenbezogene Daten. Sie verwalten Mitglieder, beschäftigen Mitarbeitende, organisieren Veranstaltungen und begleiten Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen. In Beratungsstellen, Pflegeeinrichtungen und sozialen Diensten entstehen dabei auch besonders sensible Informationen über Gesundheit, persönliche Belastungen oder Unterstützungsbedarf. Doch was geschieht, wenn eine Veranstaltung beendet ist, ein Betreuungsverhältnis endet oder eine Beratung abgeschlossen wird?

Dieser Leitfaden hilft Ihnen, die weitere Behandlung der Daten mit überschaubarem Aufwand zu organisieren. Ausgangspunkt ist Ihr Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT). Darauf aufbauend erstellen Sie ein schlankes Löschkonzept: Eine kurze Verfahrensbeschreibung regelt Zuständigkeiten und Abläufe; ein tabellarischer Löschregelkatalog legt fest, welche Bestände wann und wie behandelt werden. Vorhandene Aktenpläne, Aufbewahrungsordnungen und Fristenübersichten können Sie durch eindeutige Verweise einbinden.

Die Daten einer Verarbeitung liegen häufig an mehreren Orten: in einer Fachanwendung, einem Dokumentenmanagementsystem (DMS), in E-Mails oder auf Papier. Der Leitfaden zeigt deshalb auch, wie Sie diese Bestände einem Vorgang zuordnen und ihre weitere Behandlung aufeinander abstimmen.

Eine kirchliche Besonderheit ist dabei zu beachten: Unterlagen, die unter die Anbietungspflicht der geltenden Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) fallen, müssen vor ihrer Vernichtung dem zuständigen Archiv angeboten werden. Das Archiv entscheidet, welche Unterlagen dauerhaft erhalten bleiben. Diese Entscheidung gehört deshalb zum geregelten Umgang mit nicht mehr benötigten Daten.

Bei Beratungs-, Pflege- und anderen vertraulichen Unterlagen sind vor der Einsicht oder Übergabe an das Archiv auch besondere Schutzanforderungen und Geheimhaltungspflichten zu klären.

Der Leitfaden richtet sich an Einrichtungsleitungen, Mitarbeitende mit organisatorischen Aufgaben und betriebliche Datenschutzbeauftragte. Im Mittelpunkt stehen einfache Regeln, klare Zuständigkeiten und Abläufe, die im Alltag funktionieren. Besondere Anforderungen Ihres Tätigkeitsbereichs, etwa aus dem Sozial- oder Gesundheitsrecht, sowie die jeweils geltenden diözesanen Vorschriften sind ergänzend zu berücksichtigen.

> **Ihr Einstieg**
> Beginnen Sie mit einer häufigen Verarbeitung und den zugehörigen Ablagen. Nutzen Sie die Angaben Ihres vorhandenen VVT und ergänzen Sie die konkreten Regeln im Löschregelkatalog. Klären Sie mit Fachbereich, IT und Archiv, wer die Schritte umsetzt. Die entwickelte Struktur können Sie anschließend auf weitere Verarbeitungen übertragen.

Inhaltsverzeichnis

Vier Grundsätze für die Praxis **2**

Einleitung **3**

1. Warum Daten geordnet löschen **7**

2. VVT und Datenbestände als Ausgangspunkt nutzen **8**

2.1 VVT und Löschkonzept miteinander verbinden 9

2.2 Unterlagen sinnvoll zusammenfassen 10

2.3 Speicherorte und Datenkategorien erfassen 11

3. Löschregelkatalog aufstellen und Zuständigkeiten festlegen **13**

3.1. Fristbeginn und Aufbewahrungsdauer bestimmen 14

3.2. Archivische Behandlung und Umsetzung festlegen 15

3.3. Verantwortlichkeiten festlegen 17

3.4. Ausnahmen begründen und überprüfen 17

4. Das Archiv vor der Löschung einbeziehen **18**

4.1. Zuständigkeit und Verfahren klären 18

4.2. Unterlagen bewerten lassen und anbieten 19

4.3. Archiventscheidung umsetzen 20

4.4. Archivierung von weiterer Aufbewahrung unterscheiden 21

5. Aussondern und Löschung durchführen **22**

5.1. Abgeschlossene Vorgänge geordnet aussondern 22

5.2. Altbestände schrittweise aufarbeiten 23

5.3. Digitale Daten und Papierunterlagen sicher löschen 24

5.4. Mehrere Systeme und Dienstleister berücksichtigen 25

5.5. Backups gesondert behandeln 27

5.6. Durchführung kontrollieren und nachweisen 27

6. Löschungsanträge und besondere Fälle bearbeiten **29**

6.1. Antrag prüfen und Entscheidung umsetzen 30

6.2. Fristen und Mitteilungspflichten beachten 30

6.3. Besondere Fälle berücksichtigen 31

7. Regeln regelmäßig überprüfen **32**

7.1. Prüftermine und Aktualisierung organisieren 32

7.2. Umsetzung kontrollieren und Mitarbeitende informieren 34

Anhang A: Familienwallfahrt mit Übernachtung **35**

Anhang B: Schulunfall und Elternbeschwerde.....38

Anhang C: Muster für den Löschregelkatalog.....43

Anhang D: Muster für die Löschdokumentation.....44

Anhang E: Optionale Bestandsübersicht.....46

Hinweis des Katholischen Datenschutzzentrums Bayern

Diese Praxishilfe gibt die Rechtsauffassung des Katholischen Datenschutzzentrums Bayern zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung wieder. Sie dient der Unterstützung kirchlicher Stellen bei der Anwendung des kirchlichen Datenschutzrechts und ersetzt keine rechtliche Prüfung des Einzelfalls. Maßgeblich bleiben die gesetzlichen Vorschriften, die Rechtsprechung sowie die Umstände des jeweiligen Einzelfalls.

1. Warum Daten geordnet löschen

Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur so lange gespeichert werden, wie dies für einen rechtmäßigen Zweck erforderlich ist. Dieser Grundsatz der Speicherbegrenzung ist in § 7 Absatz 1 Buchstabe e KDG verankert. § 19 KDG regelt die Pflicht zur Löschung und die Ausnahmen davon. Die Einrichtung muss erforderliche Löschungen von sich aus veranlassen; ein Antrag der betroffenen Person ist dafür nicht notwendig.

Für Einrichtungen im Anwendungsbereich des KDG richtet sich die datenschutzrechtliche Beurteilung nach diesem Gesetz und den ergänzenden kirchlichen Vorschriften. Art. 91 DSGVO ermöglicht die weitere Anwendung umfassender kirchlicher Datenschutzregeln unter der Voraussetzung ihres Einklangs mit der DSGVO. Die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs ist deshalb bei der Auslegung der entsprechenden Vorschriften des KDG zu berücksichtigen.

Ein abgeschlossener Vorgang führt allerdings nicht immer zur sofortigen Löschung. Gesetzliche oder kirchliche Aufbewahrungspflichten können eine weitere Speicherung verlangen. Auch die Sicherung konkreter Rechtsansprüche kann eine zeitlich begrenzte Aufbewahrung rechtfertigen. Für die Archivierung gelten ergänzend die Vorschriften der KAO, auf die § 54 Absatz 5 KDG verweist.

Für Ihre Einrichtung stellen sich damit drei praktische Fragen:

- **Was wird noch benötigt?** Daten werden für die laufende Aufgabe oder aufgrund eines anderen rechtmäßigen Aufbewahrungsgrundes weiter gespeichert.
- **Was muss dem Archiv angeboten werden?** Nicht mehr benötigte Unterlagen werden nach den geltenden archivrechtlichen Vorgaben zur Bewertung angeboten.
- **Was kann und muss gelöscht werden?** Besteht kein weiterer Aufbewahrungsgrund und ist die erforderliche archivische Behandlung abgeschlossen, werden die betreffenden Daten gelöscht oder die Unterlagen vernichtet.

Damit diese Entscheidungen zuverlässig getroffen werden, braucht es klare Zuständigkeiten und wiederkehrende Abläufe. Genau darin besteht ein praktikables Löschkonzept. Die Festlegungen helfen zugleich, die Einhaltung der Datenschutzgrundsätze nach § 7 Absatz 2 KDG nachzuweisen.

Beginnen Sie mit den regelmäßig anfallenden Unterlagen und den wichtigsten eingesetzten Systemen. Betrachten Sie dabei den gesamten Vorgang einschließlich seiner wesentlichen Ablagen. Legen Sie fest, wer die Regeln umsetzt und wann ihre Anwendung überprüft wird. Weitere Bestände können Sie schrittweise einbeziehen.

Ein Konzept erfüllt seinen Zweck, wenn die festgelegten Schritte tatsächlich stattfinden: Aufbewahrungsfristen werden geprüft, Unterlagen rechtzeitig angeboten und erforderliche Löschungen verlässlich durchgeführt.

2. VVT und Datenbestände als Ausgangspunkt nutzen

Ihr Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) beschreibt, für welche Aufgaben Ihre Einrichtung personenbezogene Daten verarbeitet. Typische Einträge betreffen etwa die Personalverwaltung, die Betreuung von Kindern, die Mitgliederverwaltung oder die Finanzbuchhaltung.

Nutzen Sie diese Übersicht als Ausgangspunkt für das Löschkonzept. § 31 Absatz 1 Buchstabe g KDG sieht vor, dass das VVT, wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien enthält. Die konkreten Schritte der Aussonderung, Anbietung und Löschung halten Sie im Löschkonzept und im zugehörigen Löschregelkatalog fest. Dafür müssen Sie das VVT nicht um weitere Pflichtspalten erweitern.

Eine Excel-Tabelle bleibt als VVT geeignet. Bereits enthaltene Angaben zu Zugriffsberechtigungen können weiter genutzt werden; sie sind kein eigenständig aufgezählter Pflichtinhalt des § 31 KDG. Für das Löschkonzept muss das VVT weder in eine Word-Datei umgewandelt noch mit ausführlichen Verfahrensanlagen versehen

werden. Gleichwohl müssen die erforderlichen Löschungen organisiert und die vorgesehenen Fristen nachvollziehbar sein.

2.1 VVT und Löschkonzept miteinander verbinden

Gehen Sie Ihr vorhandenes VVT Verarbeitung für Verarbeitung durch. Nutzen Sie die dort bereits beschriebenen Zwecke, Datenkategorien und Fristen. Prüfen Sie für den Löschregelkatalog insbesondere:

- Welche Unterlagen und Daten fallen an, und in welchen Anwendungen und Ablagen werden sie gespeichert?
- Wann werden sie für die laufende Aufgabe nicht mehr benötigt?
- Welche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten?
- Wie ist die Anbietung an das zuständige Archiv geregelt?
- Wer kümmert sich um die Umsetzung?

Die Angaben im Löschregelkatalog müssen so konkret sein, dass die zuständigen Mitarbeitenden danach handeln können. Ein Eintrag wie „Löschung nach Ablauf der gesetzlichen Fristen“ genügt dafür im Alltag nicht. Benennen Sie die maßgebliche Frist und das Ereignis, mit dem sie beginnt. Gibt es keine feste Frist, beschreiben Sie ein nachvollziehbares Kriterium für das Ende der Speicherung.

Bestandteil	**Wofür er genutzt wird**
VVT	Verarbeitungen, Zwecke und Datenkategorien; vorgesehene Löschfristen, wenn möglich, oder eindeutige Zuordnung der Regeln. Bestehende Tabellenform beibehalten.
Löschkonzept: kurze Verfahrensbeschreibung	Zuständigkeiten, Aussonderung, Archivangebot, Löschung, Ausnahmen und Kontrolle.
Löschregelkatalog	Konkrete Regeln für die einzelnen Bestände; vorhandene Akten- und Fristenpläne durch genaue Verweise nutzen.
Bestandsübersicht und Nachweise	Speicherorte und Datenkategorien zuordnen; tatsächlich durchgeführte Löschungen gesondert dokumentieren.

Viele Einrichtungen verfügen bereits über einen Aktenplan, eine Aufbewahrungsordnung oder eine Übersicht mit Aufbewahrungsfristen. Diese Regelungen können

als Grundlage für das Löschkonzept genutzt werden. Voraussetzung ist, dass sie aktuell sind und die jeweils betroffenen Unterlagen eindeutig zugeordnet werden können.

Im Fristenfeld des VVT können die vorgesehenen Löschfristen oder ein eindeutiger Verweis auf die zugehörigen Regeln stehen, beispielsweise „Löschregelkatalog LR-01 bis LR-05“. Aus den zugeordneten Regeln müssen die Fristen der betroffenen Datenkategorien nachvollziehbar hervorgehen. Pflegen Sie Fristen an einer maßgeblichen Stelle und halten Sie die Verweise aktuell. Ein pauschaler Verweis auf ein nicht näher bezeichnetes Löschkonzept reicht nicht aus.

Aus dem Löschregelkatalog muss hervorgehen, für welche Bestände eine Regel gilt, wann die Aufbewahrungsfrist beginnt, wie lange sie dauert und was anschließend geschieht. Dazu gehört die erforderliche Anbietung an das zuständige kirchliche Archiv oder der Verweis auf eine bereits abgestimmte Bewertungsentscheidung. Das VVT beschreibt die Verarbeitung; die Arbeitsanweisungen und Nachweise werden nicht in jede VVT-Zeile aufgenommen.

Praxisbeispiel:

Im Fristenfeld des VVT einer Pfarrei steht bei „Organisation von Veranstaltungen“: „Fristen je Unterlagenart nach Löschregelkatalog LR-01 bis LR-05“. Der Katalog unterscheidet Anmeldeunterlagen, Gesundheitsangaben und Abrechnungsbelege und verweist auf die zugehörigen Aufbewahrungs- und Archivregelungen.

Stimmen Sie die Angaben zur Speicherdauer in Ihren Datenschutzinformationen nach §§ 15 und 16 KDG mit den festgelegten Regeln ab. Erläutern Sie gegebenenfalls auch die anschließende gesetzlich vorgesehene Archivierung.

2.2 Unterlagen sinnvoll zusammenfassen

Innerhalb einer Verarbeitung können unterschiedliche Regeln gelten. Bei der Personalverwaltung werden beispielsweise Bewerbungsunterlagen, Entgeltabrechnungen und Arbeitszeugnisse unterschiedlich behandelt. Hier sind getrennte Angaben

sinnvoll. Eine eigene Regel für jede einzelne Datei ist regelmäßig nicht erforderlich. Fassen Sie Unterlagen zusammen, wenn für sie dieselbe Aufbewahrungsfrist und dieselbe archivische Behandlung gelten.

Auch das Speichermedium bestimmt nicht die Aufbewahrungsdauer: Eine E-Mail mit einem Vertragsdokument ist nach ihrem Inhalt und ihrer Funktion zu behandeln. Eine allgemeine Regel für das gesamte Postfach reicht deshalb nicht immer aus.

2.3 Speicherorte und Datenkategorien erfassen

Eine Verarbeitung kann mehrere Systeme und Ablagen umfassen. Bei der Personalverwaltung enthält beispielsweise die Fachanwendung Stammdaten und Bearbeitungsstände, während im DMS Verträge und Schriftwechsel liegen. Hinzu kommen gegebenenfalls E-Mails, Papierakten und Arbeitslisten. Ordnen Sie diese Bestände der jeweiligen Verarbeitung zu. Für jeden Speicherort ist nicht allein deshalb ein eigener VVT-Eintrag erforderlich. Die Bestandsübersicht kann Bestandteil des Löschregelkatalogs oder eine zugeordnete Anlage sein.

Gehen Sie mit den beteiligten Mitarbeitenden einen typischen Vorgang vom Eingang bis zum Abschluss durch: Wo kommen Daten an? Wo werden sie erfasst, weitergegeben, exportiert oder ausgedruckt? Welche Bestände bleiben anschließend bestehen? Nutzen Sie vorhandene Systemübersichten und beziehen Sie die IT bei Schnittstellen und automatischen Ablagen ein.

Halten Sie je wesentlichem Speicherort fest, welche Bestände und Datenkategorien dort liegen, welche Funktion die Ablage hat und welcher Schutzbedarf zu beachten ist. Nutzen Sie vorhandene Systemübersichten und Schutzbedarfsfeststellungen. Fachanwendung und DMS können einander ergänzen; ein zusätzlicher Bestand ist nicht automatisch eine entbehrliche Kopie. Für jede Unterlagenart sollte erkennbar sein, wo die maßgebliche Fassung geführt wird.

Die Datenkategorien helfen, Sensibilität und Schutzbedarf zu erkennen und das geeignete Lösch- oder Vernichtungsverfahren auszuwählen. Ein Name oder eine Anschrift kann in mehreren Beständen mit unterschiedlichen Zwecken und Fristen

vorkommen. Deshalb wird eine Löschregel regelmäßig für einen sachlich zusammengehörigen Bestand und nicht für jedes einzelne Datenfeld gebildet.

Speicherort und Bestand	Datenkategorien und Schutzbedarf	Funktion der Ablage
Fachanwendung für Klientenakten	Stamm-, Kontakt-, Beratungs- und gegebenenfalls Gesundheitsdaten; besondere Vertraulichkeit beachten.	Bearbeitung und strukturierte Verwaltung
DMS für Verträge und Belege	Vertrags-, Leistungs- und Zahlungsdaten; sensible Inhalte sind auch hier möglich.	Maßgebliche Dokumentenablage
E-Mail-Postfach	Kontakt-, Kommunikations- und gegebenenfalls Gesundheitsangaben; Inhalt prüfen.	Eingang und Kommunikation; weiteren Bedarf nach Übernahme prüfen
Dateiablage oder Papier	Arbeitslisten, Ausdrucke und Notizen; Kategorien nach Inhalt zuordnen.	Arbeitsunterlagen oder eigenständig benötigte Dokumentation

Prüfen Sie vor dem Entfernen von Eingängen oder Arbeitskopien, ob alle benötigten Angaben vollständig in die maßgebliche Ablage übernommen wurden. Eigenständige Vermerke oder zusätzliche Informationen können weiterhin erforderlich sein.

> **Praxisbeispiel**
> Ein eigener Vermerk in einer E-Mail kann beispielsweise Informationen enthalten, die im DMS noch fehlen.

Die weitere Behandlung richtet sich nach den geltenden Aufbewahrungs- und Archivvorgaben.

Berücksichtigen Sie auch personenbezogene Daten in Test- und Migrationsbeständen. Legen Sie bereits bei deren Einrichtung fest, wann sie nach Abschluss der Arbeiten wieder entfernt werden.

Berücksichtigen Sie auch Speicherorte bei Auftragsverarbeitern sowie Daten auf mobilen Geräten, in Kalendern, Chats oder eingesetzten KI-Diensten. Die Übersicht muss die wesentlichen Bestände nachvollziehbar erfassen, aber nicht jede Datei oder Nachricht einzeln aufführen. Ergänzen Sie fehlende Ablagen beim Durchgehen weiterer Vorgänge. Für Backups gilt das gesonderte Vorgehen in Kapitel 5.

> Beginnen Sie mit einer häufigen Verarbeitung, deren Ablauf gut bekannt ist. Erfassen Sie mit dem Fachbereich die wesentlichen Bestände und tragen Sie die zugehörigen Regeln in den Löschregelkatalog ein. Eine Übersicht über jede einzelne Datei oder ein neues umfassendes Klassifizierungssystem ist dafür nicht erforderlich.

3. Löschregelkatalog aufstellen und Zuständigkeiten festlegen

Stellen Sie einen tabellarischen Löschregelkatalog auf. Er ist der konkrete Regelungsteil Ihres Löschkonzepts und bestimmt für die jeweiligen Bestände Fristen, archivische Behandlung und Umsetzung. Eine Excel-Tabelle oder eine vorhandene Fristenübersicht kann dafür genügen. Eine Regel erhält eine eindeutige Bezeichnung oder Nummer und lässt sich einer oder mehreren Verarbeitungen zuordnen.

Das Löschkonzept kann aus wenigen Seiten Verfahrensbeschreibung und einer Tabelle bestehen. Eine gesonderte Datei für jeden Bestandteil ist nicht erforderlich. Vorhandene Aufbewahrungs- und Kassationspläne werden einbezogen, soweit sie die nötigen Angaben bereits enthalten. Anhang C bietet eine ausfüllbare Regelvorlage; die Beispiele in Anhang A und B zeigen die Zuordnung.

> **Vier Fragen für jede Löschregel**
> Wann beginnt die Frist?
> Wie lange wird aufbewahrt und wann wird gelöscht?
> Wie wird das Archiv einbezogen?
> Wer setzt die Regel um und kontrolliert die Durchführung?

3.1. Fristbeginn und Aufbewahrungsdauer bestimmen

Bestimmen Sie zunächst ein Ereignis, an dem sich die weitere Behandlung ausrichten lässt. Das kann beispielsweise der Abschluss eines Bewerbungsverfahrens, das Ende eines Betreuungs- oder Vertragsverhältnisses, der Abschluss eines Projekts oder einer Akte oder die Erstellung eines Belegs sein.

Dieses Ereignis ist nicht immer zugleich der Beginn einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Manche Fristen beginnen beispielsweise erst mit dem Ende des betreffenden Kalenderjahres. Halten Sie den maßgeblichen Fristbeginn deshalb ausdrücklich fest.

Das Kopieren oder Übertragen von Daten in ein anderes System, etwa aus einer Fachanwendung in ein DMS, setzt den Fristbeginn nicht automatisch neu. Maßgeblich bleibt das Ereignis, das die einschlägige Aufbewahrungsregel vorgibt.

Prüfen Sie, ob für die betreffenden Unterlagen eine staatliche oder kirchliche Aufbewahrungspflicht besteht. Nutzen Sie dafür auch die in Ihrer Diözese geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsregelungen.

Gibt es keine verbindliche Frist, legen Sie eine angemessene Dauer oder ein eindeutiges Kriterium fest. Maßgeblich ist, wie lange die Daten für einen rechtmäßigen Zweck tatsächlich benötigt werden. Auch die Sicherung von Rechtsansprüchen kann eine weitere Aufbewahrung rechtfertigen; eine bloße Aufbewahrung „für alle Fälle“ genügt dafür nicht.

Die Frist muss zu den jeweiligen Unterlagen passen. Eine längere Aufbewahrungspflicht für einzelne Belege rechtfertigt nicht automatisch, sämtliche Unterlagen eines Vorgangs ebenso lange zu speichern. Eine sinnvolle Trennung lässt sich häufig bereits durch unterschiedliche Ablagebereiche erreichen.

3.2. Archivische Behandlung und Umsetzung festlegen

Verknüpfen Sie die Frist mit einer konkreten Handlung und einem geeigneten Aussonderungs- oder Löschlauf. Bei anbietungspflichtigen Unterlagen wird vor der Löschung das vereinbarte Verfahren mit dem zuständigen Archiv durchgeführt. Besteht bereits eine dokumentierte archivische Bewertungsentscheidung für die Unterlagenart, wird diese angewendet. Halten Sie im Katalog fest, welches Verfahren oder welche technische Funktion genutzt wird und wie die Durchführung nachgewiesen wird.

Angabe je Regel	Was festgelegt wird
Kennung und Zuordnung	Eindeutige Regelnummer; Verarbeitung im VVT; erfasster Bestand und Datenkategorien.
Aufbewahrung	Zweck und Aufbewahrungsgrund oder genaue Fundstelle; Fristbeginn und Dauer oder Kriterium.
Speicherorte und Schutzbedarf	Verweis auf Bestandsübersicht; maßgebliche Fassung, weitere Ablagen und Kopien.
Aussonderung und Archiv	Abschluss- bzw. Aussonderungszeitpunkt; Anbietungsverfahren oder dokumentierte Bewertungsentscheidung.
Umsetzung	Zuständige Funktionen; Aussonderungs- oder Löschlauf; geeignetes Lösch- oder Vernichtungsverfahren.
Nachweis und Ausnahmen	Vorgesehener Nachweis/Dokumentation; Umgang mit weiterem Bedarf und Termin zur erneuten Prüfung.

Die Einzelheiten der Anbietung erläutert Kapitel 4. Für Ihre Regel genügt ein eindeutiger Verweis auf das festgelegte Verfahren oder die einschlägige Vereinbarung mit dem Archiv.

Benennen Sie im Löschkonzept die Zuständigkeiten für Aussonderung, fachliche Prüfung, Anbietung, Löschung, Dokumentation der Löschung und Kontrolle. Die einzelnen Regeln verweisen auf diese Funktionen. Abschnitt 3.3 enthält eine einfache Aufgabenverteilung.

In kleinen Einrichtungen kann eine Person mehrere Aufgaben wahrnehmen. Es genügt, zuständige Funktionen und Vertretungen zu benennen; für Zweifelsfälle ist

ein Entscheidungsweg festzulegen. Die Leitung sorgt für eine wirksame Organisation und die notwendigen Ressourcen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte berät und überwacht im Rahmen seiner Aufgaben; er ist nicht pauschal für die operative Freigabe jeder Löschung zuständig.

Anstehende Prüfungen werden durch eine geeignete Wiedervorlage organisiert. Dafür können vorhandene Kalender, Aufgabenlisten oder Funktionen des Fachverfahrens genutzt werden. Je nach Umfang und Schutzbedarf der Daten lassen sich gleichartige Vorgänge zu regelmäßigen Prüfterminen zusammenfassen. Die Termine werden so gewählt, dass die festgelegten Aufbewahrungszeiten eingehalten werden. Kurze Speicherfristen und berechtigte Löschungsanträge erfordern entsprechend zeitnahe Schritte.

Automatische Löschfunktionen können die Umsetzung erleichtern. Vor ihrer Einrichtung muss geklärt sein, wie erforderliche Archivangebote und begründete Ausnahmen von der Löschung berücksichtigt werden.

Sind mehrere Systeme beteiligt, ordnen Sie die erforderlichen Schritte den jeweiligen Beständen zu. Eine Funktion koordiniert die Umsetzung; Fachbereich und IT klären, wer in welcher Anwendung oder Ablage tätig wird.

3.3. Verantwortlichkeiten festlegen

Legen Sie vor dem ersten Aussonderungs- oder Löschlauf fest, wer die folgenden Aufgaben übernimmt. Eine bloße Zuständigkeit „Sekretariat“ genügt nur, wenn auch Entscheidungsbefugnis, Vertretung und der Umgang mit Zweifelsfällen geklärt sind.

Aufgabe	Zuständige Funktion und Befugnis
Abschluss und Aussonderung	Fachbereich oder benannte organisatorische Funktion; setzt Fristen und ermittelt fällige Bestände.
Weiteren Bedarf oder Ausnahmen beurteilen	Fachlich befugte Funktion; klärt Zweifelsfälle und legt erneuten Prüftermin fest.
Anbietung organisieren	Benannte Kontaktfunktion zum Archiv; führt Nachweise und überwacht Fristen.
Archivwürdigkeit beurteilen	Zuständiges Archiv.
Löschen oder vernichten und Durchführung dokumentieren	Befugte Mitarbeitende, IT oder Dienstleister nach festgelegtem Verfahren.
Kontrolle und Nachhalten	Benannte koordinierende Funktion; weist Fehler und Restbestände zur Bearbeitung zu.

Die ausführende Person entscheidet nicht ohne entsprechende Befugnis über fachliche oder rechtliche Zweifelsfragen. Benennen Sie hierfür eine Ansprechfunktion. Ein Vier-Augen-Prinzip kann bei umfangreichen Löschläufen oder erhöhtem Risiko sinnvoll sein; für jede alltägliche Löschung wird es nicht pauschal verlangt.

3.4. Ausnahmen begründen und überprüfen

Manchmal müssen bestimmte Unterlagen länger aufbewahrt werden, etwa wegen eines laufenden Rechtsstreits. Dokumentieren Sie kurz, welche Unterlagen betroffen sind, aus welchem Grund die weitere Aufbewahrung erforderlich ist, wer die Ausnahme veranlasst hat und wann sie erneut geprüft wird.

Nach Wegfall des Grundes wird die reguläre archivische Behandlung und Löschung fortgesetzt. Beschränken Sie die Ausnahme auf die tatsächlich benötigten Unterlagen.

Praxistipp: Prüfen Sie jede Regel mit dem Fachbereich. Ist erkennbar, welcher Bestand zu welchem Zeitpunkt bearbeitet werden muss? Wenn Mitarbeitende dies ohne weitere Grundsatzentscheidung beantworten können, ist die Regel ausreichend konkret.

4. Das Archiv vor der Löschung einbeziehen

Kirchliche Archive bewahren Unterlagen, die das Wirken der Kirche dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder einen bleibenden historischen Wert haben. Damit solche Unterlagen erhalten bleiben, sieht die KAO eine Anbietung an das zuständige Archiv vor.

Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv. Ihre Einrichtung stellt fest, welche Unterlagen für die eigene Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, und bietet sie nach den geltenden Vorgaben an. Das betrifft Papierunterlagen ebenso wie digitale Unterlagen.

Mit „archivischer Behandlung" bezeichnet dieser Leitfaden die Prüfung der geltenden Archivvorgaben, die erforderliche Anbietung und Bewertung sowie gegebenenfalls die Übergabe. Eine bereits dokumentierte Bewertungsentscheidung kann das Verfahren vereinfachen.

4.1. Zuständigkeit und Verfahren klären

Stellen Sie zunächst fest, welches Archiv für Ihre Einrichtung zuständig ist. Das kann beispielsweise das Diözesanarchiv oder ein eigenes zuständiges kirchliches Archiv sein.

Vereinbaren Sie einen einfachen Ablauf:

- Welche Unterlagenarten werden angeboten?
- Welche Angaben benötigt das Archiv zur Bewertung?
- Wie und in welchen Abständen erfolgt die Anbietung?
- Wie werden Entscheidung und Übergabe dokumentiert?

Halten Sie die Vereinbarung an einer zentralen Stelle fest und verweisen Sie im Löschkonzept oder Löschregelkatalog darauf. Nutzen Sie vorhandene Formulare oder Vorgaben des Archivs.

4.2. Unterlagen bewerten lassen und anbieten

Für regelmäßig anfallende Unterlagen kann das Archiv durch eine dokumentierte Bewertungsentscheidung vorab festlegen, welche Bestände übernommen werden sollen und welche nach Ablauf der erforderlichen Aufbewahrung gelöscht werden können. Auch eine Auswahl aus gleichförmigen Unterlagen kann vereinbart werden.

Eine solche dokumentierte Bewertungsentscheidung erleichtert spätere Aussonderungen. Sie muss erkennen lassen, für welche Unterlagen sie gilt und ob eine erneute Einzelanbietung erforderlich ist.

Die Einrichtung darf eine fehlende Archivwürdigkeit nicht allein vermuten. Auch bei Arbeitskopien, Entwürfen oder technischen Daten sollte die Behandlung durch die geltenden archivischen Vorgaben oder eine entsprechende Abstimmung geklärt sein.

Die Anbietung erfolgt grundsätzlich, wenn die Unterlagen nicht mehr benötigt werden und die maßgeblichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Für laufend aktualisierte elektronische Bestände sollten geeignete Anbietungszeitpunkte mit dem Archiv vereinbart werden. Die in § 6 Absatz 2 KAO vorgesehene Anbietung spätestens nach 30 Jahren ist keine allgemeine Aufbewahrungsfrist für sämtliche Daten.

Für eine erste Übersicht genügen regelmäßig Unterlagenart, Zeitraum, Umfang und Speicherungsform. Übersenden Sie personenbezogene Inhalte nur in dem Umfang und auf dem sicheren Weg, den das Archiv für die Bewertung benötigt.

Bei Unterlagen aus Fachanwendungen und DMS stimmen Sie frühzeitig mit Archiv und IT ab, welche Datensätze, Dokumente und zugehörigen Informationen benötigt werden und wie sie übergeben werden können. Ein einzelner PDF-Ausdruck oder Export bildet den zu bewertenden Bestand nicht immer vollständig ab.

Bis zur Entscheidung werden die angebotenen Unterlagen gegen Verlust und unbefugten Zugriff geschützt. Kennzeichnen Sie ihren Bearbeitungsstand und verhindern Sie eine vorzeitige Löschung durch automatische Löschläufe. Die weitere Aufbewahrung für das Archivverfahren rechtfertigt keine beliebige Nutzung für andere Zwecke.

4.3. Archiventscheidung umsetzen

Ergebnis	Nächster Schritt
Übernahme	Unterlagen nach den vereinbarten Vorgaben übergeben und die Übernahme bestätigen lassen. Verbleibende Kopien auf weiteren Bedarf prüfen.
Teilweise Übernahme	Ausgewählte Unterlagen übergeben; für die übrigen die Löschung nach abschließender Prüfung veranlassen.
Ablehnung	Andere Aufbewahrungsgründe prüfen. Andernfalls Unterlagen löschen oder vernichten.
Keine fristgerechte Entscheidung	Rechtsfolge der geltenden KAO prüfen und nach abschließender Prüfung die erforderliche Löschung veranlassen.

Nach § 6 Absatz 9 der hier zugrunde gelegten KAO-Fassung von München und Freising entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung für das Anbietungsverfahren, wenn das Archiv innerhalb eines Jahres nach Anbietung keine Entscheidung trifft. Andere Rechtsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener können einer Vernichtung weiterhin entgegenstehen. Dokumentieren Sie den Zugang

der Anbietung und überwachen Sie die Frist. Prüfen Sie die in Ihrer Diözese geltende Fassung.

Als archivwürdig bewertete Unterlagen sind nach § 6 Absatz 8 dieser KAO innerhalb eines Jahres an das Archiv zu übergeben. Stimmen Sie den Übergabetermin frühzeitig ab.

4.4. Archivierung von weiterer Aufbewahrung unterscheiden

> **Anbieten ist noch nicht archivieren**
> Eine Anbietung allein ersetzt die Löschung nicht. Erst die ordnungsgemäße Archivierung nach der KAO kann diese Funktion erfüllen. Ein DMS, eine Funktion „Archivieren“ oder ein Backup ist für sich genommen noch kein kirchliches Archiv nach der KAO.

Auch nach einer Übergabe dürfen nicht automatisch sämtliche Kopien in der Einrichtung verbleiben. Prüfen Sie, ob dafür noch ein eigener rechtmäßiger Aufbewahrungsgrund besteht.

Besondere Fälle: Bei unzulässig gespeicherten Daten, Löschungsanträgen oder geheimnisgeschützten Unterlagen ist eine gesonderte Prüfung erforderlich. Beziehen Sie Datenschutzbeauftragten und Archiv rechtzeitig ein. Eine Anbietung erlaubt keine pauschale Zurückstellung von Löschungsansprüchen und keine Missachtung von Geheimhaltungspflichten.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung bereits unzulässig war, sind nach § 6 Absatz 5 der hier zugrunde gelegten KAO besonders zu kennzeichnen. Ihre Anbietung oder Übernahme beseitigt bestehende Löschungsansprüche nicht automatisch; § 7 Absatz 3 KAO lässt Ansprüche auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten unberührt.

Bewahren Sie Anbietungsübersicht, Archiventscheidung und Übernahmebestätigung gemeinsam auf. Diese wenigen Nachweise machen nachvollziehbar, weshalb Unterlagen archiviert oder anschließend gelöscht wurden.

Der Löschregelkatalog verweist auf das geltende Archivverfahren. Die konkrete Anbietung, Entscheidung und Übergabe werden durch die Unterlagen des Archivverfahrens belegt. Im späteren Löschprotokoll genügt ein eindeutiger Verweis; eine erneute Abschrift des gesamten Vorgangs ist nicht erforderlich.

5. Aussondern und Löschung durchführen

Die Umsetzung beginnt mit der geordneten Aussonderung abgeschlossener Vorgänge. Prüfen Sie weiteren Aufbewahrungsbedarf und die erforderliche archivische Behandlung. Erst wenn kein weiterer Aufbewahrungsgrund besteht und die erforderliche Archivbehandlung abgeschlossen ist, setzen Sie die Löschregel um und kontrollieren das Ergebnis.

Die Löschung muss gewährleisten, dass die betroffenen personenbezogenen Daten weder lesbar sind noch mit vertretbarem Aufwand wiederhergestellt werden können. Je nach System sind geeignete Löschfunktionen oder sichere Lösch- und Vernichtungsverfahren erforderlich. Das bloße Verschieben in einen Papierkorb, das Ausblenden eines Datensatzes oder eine Zugriffsbeschränkung genügt dafür nicht. Für Datensicherungen gelten die nachfolgend erläuterten Besonderheiten.

5.1. Abgeschlossene Vorgänge geordnet aussondern

Aussonderung bedeutet hier, abgeschlossene oder für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigte Bestände zu ermitteln, von der laufenden Nutzung abzugrenzen und ihre weitere Behandlung vorzubereiten. Ein abgeschlossener Vorgang ist nicht automatisch löschreif. Prüfen Sie zunächst, ob und wie lange eine weitere Aufbewahrung erforderlich ist und wann die archivische Behandlung ansteht.

Kennzeichnen Sie den Abschluss, setzen Sie den maßgeblichen Fristbeginn und organisieren Sie eine Wiedervorlage. Während einer erforderlichen Aufbewahrung bleibt der Zugriff auf befugte Personen und zulässige Zwecke beschränkt. Ein Ver-

schieben in einen anderen Ordner oder einen Kellerraum beendet die Speicherung nicht und darf keine unbegrenzte Ersatzablage schaffen.

Elektronische Bestände	Papierunterlagen
Abschlussstatus, Fristbeginn und Wiedervorlage im Programm oder in einer zugeordneten Übersicht setzen.	Aktenabschluss, Fristbeginn und vorgesehene weitere Behandlung kennzeichnen.
Für jedes Programm prüfen, wie fällige Bestände ermittelt werden und ob Anhänge und verknüpfte Ablagen erfasst sind.	Ablage nach geeigneten Jahrgängen oder Bestandsgruppen organisieren, damit fällige Unterlagen auffindbar sind.
Bestände vor unbefugter Änderung, Nutzung und vorzeitiger automatischer Löschung schützen.	Gesondert ablegen oder eindeutig kennzeichnen; bis zur Entscheidung geschützt aufbewahren.
Weitere Ablagen, Exporte und Kopien mitprüfen; keine unkontrollierte Kopie zur „Sicherheit“ anlegen.	Begleitunterlagen, Register, Nebenakten und zusätzliche Exemplare einbeziehen.

Prüfen Sie die Vollständigkeit: Gehören Begleitunterlagen, Anlagen, Listen, Register, zusätzliche Exemplare oder Exporte zum Bestand? Personenbezogene Angaben können auch in Dateinamen, Vermerken und Korrespondenz enthalten sein. Entfernen Sie Arbeitskopien erst, wenn erforderliche eigenständige Angaben gesichert und die einschlägigen Aufbewahrungs- und Archivregeln geklärt sind.

Bei Ablauf der erforderlichen Aufbewahrung wird die Regel erneut angewendet: Offene Verfahren und dokumentierte Ausnahmen prüfen, erforderliche Archivbehandlung durchführen, anschließend die vorgesehenen Bestände löschen oder vernichten. Bereits geltende Bewertungsentscheidungen des Archivs können die Einzelanbietung entbehrlich machen; die Einrichtung entscheidet darüber nicht allein.

5.2. Altbestände schrittweise aufarbeiten

In vielen Einrichtungen gibt es ältere Papierakten, Dateiablagen, E-Mail-Bestände oder Daten in abgelösten Fachanwendungen, für die bisher keine eindeutigen Aufbewahrungs- und Löschregeln angewendet wurden. Beziehen Sie diese Bestände in

die Umsetzung ein. Beginnen Sie mit einer überschaubaren Ablage oder Unterlagenart und legen Sie fest, wer sie bis wann prüft.

Ordnen Sie die Unterlagen soweit möglich den bestehenden Regeln zu. Prüfen Sie, ob noch ein Aufbewahrungsgrund besteht und welche archivische Behandlung erforderlich ist. Das Alter einer Datei oder die Bezeichnung eines Ordners allein reicht für eine Löschentscheidung nicht aus. Bei unklaren Beständen ziehen Sie den zuständigen Fachbereich und gegebenenfalls das Archiv hinzu.

Größere Rückstände können in nachvollziehbaren Etappen abgearbeitet werden. Halten Sie dafür die betroffenen Bestände, die zuständige Funktion und die vorgesehenen Termine in einer vorhandenen Aufgabenübersicht fest. Besonders schutzbedürftige Daten und Bestände, deren Aufbewahrungsdauer offensichtlich überschritten ist, sollten vorrangig geprüft werden. Beschränken Sie während der Klärung den Zugriff auf die Personen, die ihn benötigen.

5.3. Digitale Daten und Papierunterlagen sicher löschen

Nutzen Sie die vorgesehenen Löschfunktionen Ihrer Fachverfahren und Anwendungen. Prüfen Sie für jedes eingesetzte Programm, welche Daten diese Funktionen erfassen und welche Schritte gesondert erforderlich sind. Klären Sie dies mit Ihrer IT oder dem Anbieter. Berücksichtigen Sie insbesondere zugehörige Dokumente, Dateiversionen, Verknüpfungen und Papierkörbe.

Kontrollieren Sie bei automatischen Löschläufen in angemessenen Abständen, ob sie die festgelegten Regeln technisch zuverlässig umsetzen.

Bei manueller Löschung hilft eine kurze Arbeitsanweisung: Sie beschreibt den betroffenen Bestand, die erforderlichen Schritte und den vorgesehenen Nachweis.

Papierunterlagen mit personenbezogenen Daten gehören in einen geeigneten Aktenvernichter oder in gesicherte Sammelbehälter eines beauftragten Vernichtungsdienstleisters. Wählen Sie das Verfahren anhand des Schutzbedarfs der erfassten Datenkategorien und des jeweiligen Mediums. Halten Sie die einschlägige Schutzklasse und Sicherheitsstufe fest; besondere Vertraulichkeitsanforderungen

sind einzubeziehen. Soweit eine Auftragsverarbeitung vorliegt, sind die Anforderungen des § 29 KDG zu beachten.

Vor der Weitergabe oder Entsorgung von Computern, Mobilgeräten und anderen Datenträgern müssen gespeicherte Daten sicher gelöscht werden. Ist eine zuverlässige Löschung nicht möglich, ist eine geeignete Vernichtung erforderlich. Stimmen Sie das Verfahren mit Ihrer IT ab. Nach § 23 KDG-DVO müssen die Maßnahmen den jeweils einschlägigen DIN-Normen entsprechen und die Lesbarkeit oder Wiederherstellbarkeit der Daten zuverlässig ausschließen. Dies gilt auch für die zur dienstlichen Nutzung zugelassenen privaten IT-Systeme.

Dokumentieren Sie die Durchführung nach Abschnitt 5.6.

5.4. Mehrere Systeme und Dienstleister berücksichtigen

Gehen Sie bei der Umsetzung die in Abschnitt 2.3 erfassten Speicherorte und Bestände durch. Eine Löschung in der Fachanwendung löscht nicht automatisch zugehörige Dokumente im DMS, E-Mail-Anhänge, Exporte oder Ausdrucke. Beurteilen Sie die Bestände nach Inhalt und Funktion: Eigenständig benötigte Unterlagen und entbehrliche Kopien können unterschiedlich zu behandeln sein.

Klären Sie mit Ihrer IT oder dem Anbieter, ob Löschungen und Ausnahmen zwischen verbundenen Systemen tatsächlich übertragen werden. Prüfen Sie insbesondere, ob Schnittstellen gelöschte Daten bei der nächsten Synchronisation erneut anlegen. Stimmen Sie die Reihenfolge der Schritte ab und verhindern Sie einen unbeabsichtigten erneuten Import.

Wird ein Vorgang in das DMS übernommen, prüfen Sie die Vollständigkeit der Übernahme und den weiteren Bedarf im Ausgangssystem. Löschen Sie dort erst, wenn keine rechtmäßige weitere Aufbewahrung erforderlich ist und die geltenden Archivvorgaben berücksichtigt sind. Unterschiedliche Fristen für Datensätze und Dokumente bleiben bestehen.

Werden Daten bei einem Auftragsverarbeiter gespeichert, muss die Löschung auch dort umgesetzt werden. Nutzen Sie die vereinbarten Funktionen oder erteilen Sie eine entsprechende Weisung. Klären Sie, wie die Durchführung bestätigt wird.

Auftragsverarbeitung beenden

Regeln Sie rechtzeitig vor Vertragsende, ob Daten zurückgegeben oder gelöscht werden. Nach § 29 Absatz 4 Buchstabe g KDG erfolgt dies nach Wahl des Verantwortlichen, soweit keine rechtliche Pflicht zur weiteren Speicherung entgegensteht. Klären Sie bei einer Rückgabe Format, Umfang, Vollständigkeit und Lesbarkeit. Prüfen Sie die erforderliche Übernahme und Archivbehandlung, bevor Bestände endgültig vernichtet werden.

Eine Rückgabe belegt nicht, dass beim Dienstleister keine Daten mehr liegen. Vereinbaren Sie den Umgang mit verbliebenen Beständen und Kopien, Unterauftragsverarbeitern sowie Sicherungen und lassen Sie die Umsetzung in geeigneter Form bestätigen. Soweit eine weitere Speicherung rechtlich erforderlich ist, müssen Grundlage, Umfang, Dauer und Zugriff geklärt sein. Für Sicherungen gilt Abschnitt 5.5.

> **Eine maßgebliche Ablage festlegen**
> Legen Sie für jede Unterlagenart fest, wo die maßgebliche Fassung liegt. Eine Fachanwendung und ein DMS können unterschiedliche Teile desselben Vorgangs führen. Werden entbehrliche Arbeitskopien nach den festgelegten Regeln entfernt, lassen sich spätere Archivangebote und Löschungen einfacher durchführen.

5.5. Backups gesondert behandeln

Datensicherungen benötigen eigene, begrenzte Aufbewahrungszyklen. Sie dienen der Wiederherstellung und dürfen nicht zu einer dauerhaften Ersatzablage für bereits gelöschte Daten werden.

Wenn einzelne Daten technisch nicht gezielt aus einer Sicherung entfernt werden können, klären Sie mit Ihrer IT ein geeignetes Vorgehen. Ob eine Einschränkung an die Stelle der Löschung treten darf, ist anhand des § 19 Absatz 4 KDG zu prüfen. Allgemeiner Arbeitsaufwand oder eine unzureichende Organisation reichen dafür nicht aus. Das Vorgehen umfasst insbesondere:

- eine begründete, möglichst kurze Aufbewahrungsdauer der Sicherungen;
- ein auf notwendige Personen beschränkter Zugriff;
- die Entfernung der Daten mit dem Ablauf des Sicherungszyklus;
- ein Verfahren, das zwischenzeitliche Löschungen nach einer Wiederherstellung erneut umsetzt, bevor die Daten wieder regulär genutzt werden.

Die Ausnahme des § 19 Absatz 4 KDG gilt nicht für unrechtmäßig verarbeitete Daten. Art. 17 DSGVO enthält keine gleichlautende allgemeine Ausnahme; die Regelung darf deshalb nicht ohne Weiteres auf Verarbeitungen im unmittelbaren Anwendungsbereich der DSGVO übertragen werden.

5.6. Durchführung kontrollieren und nachweisen

Die Löschdokumentation hält fest, was tatsächlich gelöscht oder vernichtet wurde. Sie ist vom Löschregelkatalog zu unterscheiden, der die vorgesehene Behandlung beschreibt. Für regelmäßige Löschungen genügt eine übersichtliche Tabelle oder ein aussagekräftiges Systemprotokoll. Das ausfüllbare Muster in Anhang D kann auch als Sammelprotokoll für gleichartig behandelte Bestände genutzt werden.

Angabe	Beispiel oder Erläuterung
Gelöschter Bestand	Unterlagenart, Zeitraum und Umfang; möglichst zusammengefasst, ohne Namen der betroffenen Personen.
Grundlage und Frist	Regelnummer, angewandte Aufbewahrungsfrist und zugehöriger Fristbeginn; Archiventscheidung durch Verweis.
Erfasste Speicherorte	Anwendungen, Ablagen und gegebenenfalls Dienstleister; begründete Restbestände kenntlich machen.
Datum und Bestätigung	Durchführungsdatum; ausführende und gegebenenfalls kontrollierende Funktion oder erforderlichenfalls Person.
Methode und Ergebnis	Anwendungsfunktion oder Vernichtungsverfahren, bei Papier einschlägige Sicherheitsstufe; Erfolg und Nacharbeit.
Aufbewahrung des Nachweises	Zugehörige Regel für das Protokoll mit Fristbeginn, Dauer und Begründung.

Dokumentieren Sie die Durchführung möglichst für zusammengehörige Bestände, beispielsweise „ausgesonderte Klientenakten, Abschlussjahr 2015“. Übernehmen Sie grundsätzlich keine Namen der betreuten Personen und keine gelöschten Aktenin-halte. Auch kleine Bestände oder technische Kennungen können einen Personen-bezug aufweisen. Personenbezogene Einzelnachweise, die etwa bei einem konkre-ten Löschungsantrag erforderlich sind, werden gesondert, zugriffsgeschützt und auf das notwendige Maß beschränkt geführt. Die ausführende oder bestätigende Per-son darf benannt werden, soweit dies für den Nachweis erforderlich ist.

Vorhandene Systemprotokolle oder Bescheinigungen eines Vernichtungsdienstleis-ters können als Nachweis genutzt werden, soweit sie die erforderlichen Angaben enthalten. Eine zusätzliche Dokumentation derselben Angaben ist nicht nötig. Die zugehörige Archiventscheidung oder Übergabebestätigung wird durch einen ein-deutigen Verweis zugeordnet.

Legen Sie für die Löschdokumentation Zweck, Zuständigkeit, eine begründete Auf-bewahrungsdauer und den maßgeblichen Fristbeginn fest. Berücksichtigen Sie besondere Vorgaben und den Nachweisbedarf in laufenden Verfahren.

Nach Ablauf der festgelegten Dauer gilt auch für diese Nachweise die einschlägige Aufbewahrungs- und Archivregel. Dienen Protokolle zugleich der Eingabekontrolle, ist deren Mindestzeitraum von sechs Monaten nach § 6 Absatz 2 Buchstabe f KDG-DVO zu berücksichtigen; technische Protokolle und zusammengefasste Löschungsnachweise können unterschiedliche Fristen benötigen.

Wichtig: Ein Löschprotokoll soll den Vorgang nachweisen, nicht den gelöschten Datenbestand ersetzen. Zur Vermeidung einer erneuten Nutzung nach einer Wiederherstellung können gesonderte technische Nachweise erforderlich sein. Auch hierfür werden Zugriff, Zweck und Aufbewahrungsdauer begrenzt.

Kontrollieren Sie das Ergebnis an den betroffenen Speicherorten. Bei einem automatischen Löschlauf kann die Prüfung des Ergebnisprotokolls ausreichen, wenn daraus der erfasste Umfang hervorgeht. Bei größeren manuellen Löschungen ist eine Stichprobe zweckmäßig. Fehler oder verbliebene Bestände werden zur Nachbearbeitung zugewiesen.

6. Löschungsanträge und besondere Fälle bearbeiten

Betroffene Personen können die Löschung ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ob die Daten gelöscht werden müssen, richtet sich nach den Voraussetzungen und Ausnahmen des § 19 KDG.

Legen Sie einen einfachen Ablauf fest und benennen Sie eine zuständige Anlaufstelle. Alle Mitarbeitenden sollten wissen, wohin sie einen eingehenden Antrag weiterleiten müssen.

6.1. Antrag prüfen und Entscheidung umsetzen

Schritt	Was zu tun ist
1 Antrag erfassen	Eingangsdatum, Anliegen und Zuständigkeit festhalten. Ein Antrag kann auch mündlich gestellt werden.
2 Identität bei Bedarf klären	Bei begründeten Zweifeln notwendige zusätzliche Informationen anfordern. Keine routinemäßige Ausweiskopie.
3 Anspruch prüfen	Betroffene Bestände in Fachanwendung, DMS und weiteren Ablagen feststellen; Löschungsgründe, Ausnahmen und archivische Behandlung prüfen.
4 Entscheidung umsetzen	Erforderliche Löschungen durchführen; bei zulässiger weiterer Speicherung Zweck und Zugriff entsprechend begrenzen.
5 Antworten und dokumentieren	Ergebnis und gegebenenfalls Ablehnungsgründe mitteilen. Prüfung und Umsetzung knapp dokumentieren.

Ein Antrag muss nicht für sämtliche Daten zum gleichen Ergebnis führen. Bestimmte Daten können gelöscht werden, während einzelne Unterlagen aufgrund einer Aufbewahrungspflicht erhalten bleiben müssen.

6.2. Fristen und Mitteilungspflichten beachten

Informieren Sie die betroffene Person unverzüglich, grundsätzlich spätestens innerhalb eines Monats nach Eingang, über die ergriffenen Maßnahmen. Bei entsprechender Komplexität oder Anzahl der Anträge kann diese Frist nach § 14 Absatz 3 KDG um bis zu zwei weitere Monate verlängert werden. Die Verlängerung und ihre Gründe sind innerhalb des ersten Monats mitzuteilen.

Wird dem Antrag ganz oder teilweise nicht entsprochen, erläutern Sie die Gründe und weisen Sie nach § 14 Absatz 4 KDG auf die Möglichkeit einer Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsicht und eines gerichtlichen Rechtsbehelfs hin.

Klären Sie frühzeitig mit dem Archiv und dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten, wie ein konkreter Antrag während eines laufenden Archivverfahrens zu behandeln ist.

> **Ein Löschungsantrag wartet nicht auf den nächsten Löschlauf**
> Bearbeiten Sie den Antrag unabhängig von Ihren regelmäßigen Prüfterminen. Auch ein laufendes Archivverfahren verlängert die gesetzliche Antwortfrist nicht automatisch.

Wurden die Daten anderen Empfängern mitgeteilt, ist die Mitteilungspflicht nach § 21 KDG zu prüfen. Empfänger sind grundsätzlich über eine Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung zu informieren, soweit dies nicht unmöglich oder mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden ist. Auf Verlangen informieren Sie die betroffene Person über diese Empfänger. Bei Auftragsverarbeitern veranlassen Sie zusätzlich die Umsetzung nach den vereinbarten Verfahren.

Wurden die zu löschenden Daten öffentlich gemacht, prüfen Sie zusätzlich die Maßnahmen nach § 19 Absatz 2 KDG zur Information anderer Verantwortlicher über betroffene Links, Kopien oder Replikationen.

6.3. Besondere Fälle berücksichtigen

- **Unzulässig gespeicherte Daten:** Prüfen Sie den Löschungsanspruch zeitnah. Anbietungspflicht und Schutzvorgaben der KAO sind zu berücksichtigen; ein mögliches Archivinteresse genügt nicht zur Ablehnung.
- **Kirchenbücher und vergleichbare Dokumente:** § 19 Absatz 3 Buchstabe f KDG enthält eine besondere Ausnahme für den Erhalt und die Nachvollziehbarkeit von Amtshandlungen, Urkunden und bestimmten weiteren Dokumenten. Prüfen Sie die konkret erfassten Unterlagen.
- **Geheimnisgeschützte Unterlagen:** Bei Seelsorge-, Beratungs- oder Gesundheitsunterlagen sind vor Einsicht oder Übergabe an das Archiv die jeweiligen Geheimhaltungspflichten zu klären.
- **Unterlagen zur Rechtsverfolgung der betroffenen Person:** Benötigt die betroffene Person Daten zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder zur Ausübung oder Verteidigung von Rechten, prüfen Sie ihren Anspruch auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 Absatz 1 Buchstabe c KDG. Ein solcher Anspruch ist vor einer vorgesehenen Löschung zu berücksichtigen.

- **Rechtsstreitigkeiten und Aufarbeitungsverfahren:** Stellen Sie fest, welche Unterlagen auf welcher Grundlage weiter benötigt werden. Beschränken Sie die Aufbewahrung auf den erforderlichen Umfang.

Beziehen Sie den betrieblichen Datenschutzbeauftragten und, soweit die archivische Behandlung betroffen ist, das zuständige Archiv ein.

Praxistipp:
Nutzen Sie eine kurze Checkliste mit Eingangsdatum, Antwortfrist, betroffenen Beständen, Prüfergebnis und erledigten Maßnahmen. So bleibt die Bearbeitung bei mehreren beteiligten Stellen übersichtlich. Die personenbezogene Dokumentation eines einzelnen Antrags wird getrennt von der möglichst zusammengefassten Dokumentation regelmäßiger Löschläufe geführt.

7. Regeln regelmäßig überprüfen

Ein Löschkonzept bleibt wirksam, wenn die Regeln angewendet und bei Bedarf angepasst werden. Dafür genügt regelmäßig eine kurze Überprüfung durch die zuständigen Funktionen. Stimmen Sie Änderungen des Löschregelkatalogs, der Bestandsübersicht und des VVT aufeinander ab.

7.1. Prüftermine und Aktualisierung organisieren

Die Einrichtungsleitung stellt sicher, dass die in Abschnitt 3.3 festgelegten Aufgaben, Vertretungen und Entscheidungswege weiterhin funktionieren. Die benannte koordinierende Funktion hält offene Punkte nach und organisiert die regelmäßige Überprüfung.

Fachbereiche prüfen die sachliche Richtigkeit der Regeln, die IT deren technische Umsetzung. Das Archiv wird bei Änderungen der archivischen Behandlung einbezogen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte berät und überwacht im Rahmen seiner Aufgaben.

Prüfen Sie, ob alle wesentlichen Bestände den Regeln zugeordnet sind und ob Mitarbeitende wissen, wer Aussonderung, Archivangebot, Entscheidung und Löschung übernimmt.

Eine jährliche Überprüfung der Aufbewahrungs- und Löschregeln bietet sich als organisatorischer Ausgangspunkt an. Unabhängig davon sind die verbindlichen Prüfpflichten der KDG-DVO einzuhalten: Nach § 1 Absatz 3 KDG-DVO ist das VVT bei jeder Veränderung eines Verfahrens zu aktualisieren und spätestens alle zwei Jahre zu überprüfen. Auch die Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen ist nach § 7 KDG-DVO spätestens alle zwei Jahre zu überprüfen. Die Prüfungen werden dokumentiert und können organisatorisch miteinander verbunden werden.

Prüfen Sie zusätzlich, wenn neue Fachverfahren oder Dienstleister eingesetzt werden, sich Aufgaben oder Speicherorte ändern, Vorschriften angepasst werden oder Löschungen fehlschlagen. Ein Prüftermin verlängert keine Aufbewahrungsdauer und ersetzt keinen fälligen Löschlauf.

Bei einem Systemwechsel oder der Einführung eines DMS nehmen Sie Datenübernahme, Schnittstellen, archivische Behandlung und Löschung des Altsystems bereits in die Planung auf. Aktualisieren Sie die Zuordnung der Bestände und prüfen Sie, ob die bisherigen Löschregeln auch in den neuen Ablagen umgesetzt werden.

7.2. Umsetzung kontrollieren und Mitarbeitende informieren

Prüffrage	Worauf Sie achten
Sind die Regeln aktuell?	Neue Verarbeitungen, Unterlagenarten und wesentliche Speicherorte sind berücksichtigt.
Finden die Schritte statt?	Anbietungen, Übergaben und Löschläufe erfolgen zu den vorgesehenen Terminen.
Funktioniert die Umsetzung?	Protokolle und bei Bedarf Stichproben zeigen, dass alle vorgesehenen Speicherorte bearbeitet wurden und Schnittstellen keine gelöschten Bestände erneut anlegen.
Sind Ausnahmen noch erforderlich?	Besondere Aufbewahrungsgründe werden geprüft und nach Wegfall aufgehoben.
Sind Nachweise auffindbar?	Archiventscheidungen, Übergabebestätigungen und Löschprotokolle liegen am vereinbarten Ort.

Dokumentieren Sie das Ergebnis knapp: Datum, beteiligte Funktionen, Änderungsbedarf und gegebenenfalls eine zuständige Person mit Erledigungstermin. Vorhandene Protokolle können dafür genutzt werden.

Mitarbeitende müssen die Regeln ihres Arbeitsbereichs kennen. Erläutern Sie, wo welche Unterlagen maßgeblich geführt werden, wie Eingänge übernommen werden und wie mit Exporten und Arbeitskopien umzugehen ist. Auch die Zuständigkeit für Anbietung und Löschung sowie die Weiterleitung von Anträgen und Zweifelsfragen müssen bekannt sein.

Kurze Hinweise bei der Einarbeitung und bei Änderungen helfen, die Regeln verlässlich anzuwenden. Nehmen Sie offene Punkte mit Zuständigkeit und Termin in Ihre vorhandene Aufgabenübersicht auf.

Anhang A: Familienwallfahrt mit Übernachtung

1. Ausgangssituation und Zuordnung

Eine Pfarrei veranstaltet eine zweitägige Familienwallfahrt. Kinder nehmen gemeinsam mit ihren Sorgeberechtigten teil. Die Pfarrei organisiert Busfahrt, Unterkunft und Verpflegung und erhebt einen Teilnahmebeitrag.

Für die Durchführung werden Anmeldungen, Kontaktdaten und eine Zimmerliste benötigt. Soweit erforderlich, werden Angaben zu Allergien oder besonderen gesundheitlichen Bedürfnissen aufgenommen. Nach der Rückkehr werden Abrechnung und Nachbereitung abgeschlossen. Es bestehen keine offenen Beschwerden oder Schadensfälle.

Verarbeitungstätigkeit im VVT: Organisation und Durchführung von Veranstaltungen – Familienwallfahrt

Zugeordnete Regeln im Löschregelkatalog: [LR-01 bis LR-05 oder eigene Kennungen eintragen]. Vorhandene Aufbewahrungs- und Archivregelungen: [Bezeichnung, Position und Fassung eintragen].

Zuständige Funktion: [eintragen]

Speicherorte, Datenkategorien und Funktion der Ablage: [Veranstaltungsverwaltung mit Stamm- und Kontaktdaten; DMS mit Korrespondenz, Zahlungs- und Abrechnungsdaten; gegebenenfalls Gesundheitsangaben in gesondert geschützter Ablage; E-Mail-Postfach, Arbeitslisten und Ausdrucke ergänzen. Maßgebliche Fassung je Unterlagenart benennen; Bestandsübersicht nach Anhang E bei Bedarf verwenden.]

Zuständiges Archiv: [eintragen]

Beispiel zur Verteilung auf die Ablagen:

Anmeldedaten können in einer Veranstaltungsanwendung liegen, Schreiben und Abrechnungsbelege im DMS und Zimmerlisten als Arbeitsdatei oder Ausdruck. Soweit Gesundheitsangaben benötigt werden, sind sie mit beschränktem Zugriff und entsprechend ihrer kurzen Zweckbindung zu behandeln. Die verschiedenen Bestände werden nach den jeweils festgelegten Regeln geprüft.

Schutzbedarf und Verfahren: Gesundheitsangaben besonders geschützt führen; die geeigneten Lösch- und Vernichtungsverfahren je Speicherort in den Regeln festhalten. Die tatsächliche Durchführung wird später nach Anhang D dokumentiert.

2. Regeln im Löschregelkatalog

Die folgenden Regeln werden im Löschregelkatalog der Pfarrei geführt und der Verarbeitung „Organisation und Durchführung von Veranstaltungen“ zugeordnet. Vorhandene Regelungen werden durch genaue Verweise eingebunden. Die Zuständigkeiten und Verfahren werden im anschließenden Umsetzungsteil ergänzt; sie müssen nicht in das VVT übertragen werden.

Regel	Bestand	Aufbewahrung und Fristbeginn	Archivische Behandlung
LR-01	Anmeldungen, Kontaktdaten und organisatorische Korrespondenz	Benötigt bis Abschluss der organisatorischen Nachbereitung. Weiteren Bedarf konkret prüfen. Dauer oder Kriterium: [eintragen]. Fristbeginn: [eintragen].	Anbietung oder dokumentierte Bewertungsentscheidung. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
LR-02	Teilnehmenden-, Zimmer- und Arbeitslisten	Nach Abschluss der Reise auf weiteren Bedarf prüfen; zusätzliche Exemplare einbeziehen. Dauer oder Kriterium: [eintragen]. Fristbeginn: [eintragen].	Behandlung mit dem Archiv klären. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
LR-03	Angaben zu Allergien oder gesundheitlichen Bedürfnissen	Nach Ende der Reise zeitnah den Zweckwegfall prüfen. Getrennt von Abrechnungsunterlagen behandeln. Dauer oder Kriterium: [eintragen]. Fristbeginn: [eintragen].	Anbietungspflicht und besondere Schutzanforderungen klären. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
LR-04	Zahlungs- und Abrechnungsunterlagen	Geltende Rechnungslegungs- und Aufbewahrungsvorschriften prüfen. Vorschrift und Dauer: [eintragen]. Fristbeginn: [eintragen].	Behandlung nach Ablauf der maßgeblichen Aufbewahrung. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
LR-05	Programm und abschließender Veranstaltungsbericht	Nach der Nachbereitung zur Bewertung vorsehen. Personenangaben nur soweit erforderlich. Anbietungszeitpunkt: [eintragen].	Archiv entscheidet über dauerhafte Übernahme. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].

3. Umsetzung und Nachweis

Abschluss und Aussonderung nach der Wallfahrt: [zuständige Funktion, Abschlusskriterium und Prüftermin eintragen]. Laufende Bearbeitung beenden, Fristen setzen und weitere Aufbewahrung getrennt nach Unterlagenart prüfen.

Umsetzung je Speicherort und Abstimmung zwischen Anwendungen: [zuständige Funktion, erfasste Bestände und gegebenenfalls Reihenfolge eintragen]

Wer prüft und entscheidet über weiteren Bedarf oder Ausnahmen, wer bietet an und wer löscht: [Funktionen, Vertretung und Entscheidungsweg eintragen]

Lösch- bzw. Vernichtungsverfahren: [eintragen]

Ablageort der Archiventscheidung und der Löschdokumentation nach Anhang D: [eintragen]

Die zuständige Funktion prüft zum festgelegten Termin den Bedarf, führt die archivische Behandlung durch und veranlasst die erforderliche Löschung an den erfassten Speicherorten. Die Übernahme von Belegen in das DMS rechtfertigt nicht die weitere Aufbewahrung sämtlicher Anmeldedaten oder Arbeitslisten. Arbeitskopien und Daten bei Auftragsverarbeitern werden berücksichtigt. Bei anderen Empfängern, etwa dem Unterkunftsbetrieb, sind deren eigene Verantwortlichkeit und Aufbewahrungsgründe zu beachten. Für Backups gilt das Sicherungs- und Wiederherstellungsverfahren.

Die Aussonderung erfasst auch Listen der Begleitpersonen, E-Mail-Anhänge und zusätzliche Ausdrucke, soweit dort personenbezogene Angaben zum Vorgang liegen. Die archivische Behandlung und Löschung werden je Regel und Speicherort nachgehalten. Für Protokolle wird eine eigene Aufbewahrungsregel festgelegt.

> **Was dieses Beispiel zeigt**
> Gesundheitsbezogene Angaben, organisatorische Listen, Abrechnungsunterlagen und die Veranstaltungsdokumentation benötigen unterschiedliche Regeln. Sie werden im Löschregelkatalog geführt und derselben Verarbeitung im VVT zugeordnet. Die Aussonderung nach Abschluss der Reise bereitet die weitere Behandlung vor; sie ersetzt weder Archivangebot noch Löschung.

Anhang B: Schulunfall und Elternbeschwerde

1. Ausgangssituation und Zuordnung

Zwei Schüler einer katholischen Schule streiten während der Pause verbal. Einer läuft anschließend weg, stolpert ohne Berührung oder sonstige unmittelbare körperliche Einwirkung und verletzt sich. Eine Lehrkraft leistet Erste Hilfe. Der Schüler wird anschließend ärztlich behandelt.

Die Schule dokumentiert die Erste-Hilfe-Leistung und erstattet eine Unfallanzeige. Die Eltern des verletzten Schülers beschweren sich schriftlich über die Pausenaufsicht und die Aufarbeitung. Die Schulleitung prüft den Sachverhalt, führt die erforderlichen Gespräche und beantwortet die Beschwerde schriftlich.

Zuordnung im VVT: Unfallbearbeitung und Erste Hilfe; Beschwerdebearbeitung – gegebenenfalls Verweis auf bestehende Einträge

Zugeordnete Regeln im Löschregelkatalog: [SU-01 bis SU-04 oder eigene Kennungen eintragen]. Vorhandene Aufbewahrungs- und Archivregelungen: [Bezeichnung, Position und Fassung eintragen].

Zuständige Funktion: [eintragen]

Speicherorte, Datenkategorien und Funktion der Ablage: [Schulverwaltung mit Schülerstammdaten; geschützte Unfall- und Beschwerdeablage im DMS oder auf Papier mit Unfall-, Gesundheits- und Beschwerdeangaben sowie Angaben zu Beteiligten und Zeugen; E-Mail-Postfach und Arbeitsnotizen ergänzen. Maßgebliche Fassung je Unterlagenart benennen; Bestandsübersicht nach Anhang E bei Bedarf verwenden.]

Zuständiger Unfallversicherungsträger: [eintragen]

Zuständiges Archiv: [eintragen]

Beispiel zur Verteilung auf die Ablagen:

Schülerstammdaten können in der Schulverwaltung liegen, während Unfallanzeige und Elternbeschwerde in einer gesondert geschützten Dokumentenablage geführt werden. Die Erste-Hilfe-Dokumentation kann einen weiteren Bestand bilden. Die Aufbewahrungsdauer einzelner Unfallunterlagen rechtfertigt nicht automatisch die Speicherung sämtlicher Daten des Vorfalls in jeder Anwendung.

2. Aussonderung vorbereiten

Die zuständige Funktion kennzeichnet den Abschluss der Unfall- und der Beschwerdebearbeitung jeweils gesondert, setzt die Fristen und organisiert die Wiedervorlage. Begleitnotizen, Zeugenaussagen, E-Mails und Kopien werden einbezogen. Gesundheitsangaben und Informationen über andere Beteiligte bestimmen den Schutzbedarf der jeweiligen Ablage mit.

3. Regeln im Löschregelkatalog

Die folgenden Regeln werden den Verarbeitungen „Unfallbearbeitung und Erste Hilfe“ sowie „Beschwerdebearbeitung“ zugeordnet. Ein einziger Vorfall kann mehrere Regeln und Fristen betreffen. Die Umsetzung wird im Löschkonzept geregelt; die Einzelheiten werden nicht in das VVT verlagert.

Regel	Bestand	Aufbewahrung und Fristbeginn	Archivische Behandlung
SU-01	Erste-Hilfe-Dokumentation	Mindestens fünf Jahre nach § 24 Absatz 6 DGUV Vorschrift 1. Datum der dokumentierten Leistung: [eintragen]. Fristende: [eintragen].	Weiteren Aufbewahrungsgrund prüfen; archivische Behandlung durchführen. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
SU-02	Unfallanzeige und erforderliche Unfallkorrespondenz	Gesonderte Regel festlegen; keine automatische Übertragung der Erste-Hilfe-Frist. Vorgabe oder begründete Regel: [eintragen]. Dauer und Fristbeginn: [eintragen].	Anbietung oder dokumentierte Bewertungsentscheidung. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].

Regel	Bestand	Aufbewahrung und Fristbeginn	Archivische Behandlung
SU-03	Elternbeschwerde, erforderliche Vermerke, Stellungnahmen und Antwort	Für die Bearbeitung und nach konkret geltenden schulischen Vorschriften. Rechtsansprüche gesondert prüfen. Vorschrift oder Grund: [eintragen]. Dauer und Fristbeginn: [eintragen].	Nach Abschluss und Ablauf erforderlicher Aufbewahrung. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].
SU-04	Zusätzliche Arbeitsnotizen, Entwürfe und Kopien	Nach Übernahme notwendiger Angaben in die maßgebliche Dokumentation weiteren Bedarf prüfen. Einzigartige benötigte Angaben erhalten. Dauer oder Kriterium: [eintragen].	Behandlung nach abgestimmten Vorgaben. Verfahren bzw. Fundstelle: [eintragen].

Hinweis zu schulischen Vorschriften:

Für bayerische Schulen ist insbesondere zu prüfen, ob und in welchem Umfang die Vorschriften über Schülerunterlagen nach §§ 37 bis 42 BaySchO gelten. Die Zuordnung richtet sich nach Unterlagenart und Schulstatus; eine einheitliche Frist für sämtliche Unterlagen des Vorfalls besteht nicht. Beachten Sie den Geltungsbereich nach § 1 BaySchO und die einschlägigen Bestimmungen des BayEUG.

Hinweis zur Unfallanzeige:

Aufbewahrung beim Unfallversicherungsträger und in der Schule sind getrennt zu betrachten. Eine zusätzliche schulische Kopie ist nur vorzusehen, soweit sie nach den maßgeblichen Vorgaben oder für einen konkreten Zweck erforderlich ist. Die KUVB empfiehlt für Anzeigenkopien fünf Jahre, benennt hierfür aber keine gesetzliche Frist; bei elektronischer Anzeige ist nach ihrer Auskunft keine Kopie erforderlich.

4. Ausnahme bei weiterem Klärungsbedarf

Die Beschwerde allein führt nicht zu einer unbegrenzten Aufbewahrung. Besteht nach ihrer Beantwortung ein laufendes Verfahren oder konkreter rechtlicher Klärungsbedarf, wird die weitere Aufbewahrung auf notwendige Unterlagen begrenzt.

Angabe	Eintrag
Weiterer Aufbewahrungsgrund	[eintragen]
Betroffene Unterlagen	[eintragen]
Entscheidung durch	[eintragen]
Nächster Prüftermin	[eintragen]

Die regulären Fristen werden weiterhin geführt. Vor einer Löschung wird geprüft, ob die dokumentierte Ausnahme noch besteht. Hat eine betroffene Person die Einschränkung verlangt, weil sie bestimmte Unterlagen zur Rechtsverfolgung benötigt, ist dieser Anspruch nach § 20 KDG zu berücksichtigen.

5. Umsetzung und Nachweis

Wer schließt Vorgänge ab, sondert Bestände aus und überwacht Fristen und offene Verfahren: [Funktionen und Vertretung eintragen]. Unfallbearbeitung und Beschwerde können zu unterschiedlichen Zeitpunkten abgeschlossen werden.

Nächste Prüftermine: [für Unfallunterlagen und Beschwerdebearbeitung eintragen; bei unterschiedlichen Fristen getrennt angeben]

Umsetzung je Speicherort und Abstimmung zwischen Anwendungen: [zuständige Funktion, erfasste Bestände und gegebenenfalls Reihenfolge eintragen]

Wer entscheidet über weiteren Bedarf oder Ausnahmen, wer bietet an und wer löscht: [Funktionen, Vertretung und Entscheidungsweg eintragen]

Lösch- bzw. Vernichtungsverfahren: [eintragen]

Ablageort der Archiventscheidung und der Löschdokumentation nach Anhang D: [eintragen]

Gesundheitsangaben und Informationen über die beteiligten Schüler werden nur den Personen zugänglich gemacht, die sie für ihre Aufgabe benötigen. Nach Weg-

fall der Aufbewahrungsgründe und Abschluss der archivischen Behandlung werden die Bestände einschließlich entbehrlicher Kopien gelöscht.

Die Durchführung wird nach Anhang D möglichst zusammengefasst dokumentiert, etwa als „ausgesonderte Unfallunterlagen [Zeitraum] nach Regel SU-02". Namen der Schüler und die Schilderung des Unfallgeschehens werden nicht in das allgemeine Löschprotokoll übernommen. Erforderliche Einzelnachweise zu Anträgen oder laufenden Verfahren werden getrennt geführt.

> **Was dieses Beispiel zeigt**
> Erste-Hilfe-Dokumentation, Unfallunterlagen und Elternbeschwerden können unterschiedliche Aufbewahrungsregeln haben. Diese werden im Löschregelkatalog geführt und den zugehörigen Verarbeitungen im VVT zugeordnet. Eine Beschwerde rechtfertigt keine unbegrenzte Speicherung; ein konkreter weiterer Aufbewahrungsgrund muss berücksichtigt und regelmäßig geprüft werden.

Anhang C: Muster für den Löschregelkatalog

Eine Regel je Bestand oder Gruppe mit gleicher Behandlung. Kopieren Sie die Vorlage für weitere Regeln oder übertragen Sie die Felder in Ihre Tabelle. Gemeinsame Zuständigkeiten und Verfahren werden einmal im Löschkonzept beschrieben; hier genügt ein genauer Verweis. Keine Namen einzelner betroffener Personen eintragen.

> **Pflege und Abstimmung:**
> Im VVT werden die vorgesehenen Löschfristen beziehungsweise eindeutig zugeordneten Regeln nachvollziehbar gehalten. Änderungen an Katalog, Bestandsübersicht und VVT werden aufeinander abgestimmt. Ein vorhandener Aktenplan kann maßgebliche Angaben liefern und muss nicht vollständig abgeschrieben werden.

Feld	Festlegung
Regelkennung und Fassung	[z. B. LR-01; Stand; freigebende Funktion]
Zuordnung im VVT	[Bezeichnung oder Kennung der Verarbeitung; mehrere Zuordnungen möglich]
Bestand und Datenkategorien	[Unterlagenart; enthaltene Datenkategorien; erfasster Umfang]
Speicherorte und maßgebliche Ablage	[Anwendung, DMS, Papier, weitere Ablagen oder Verweis auf Anhang E]
Zweck und Aufbewahrungsgrund	[laufender Zweck; anschließend geltende Vorschrift oder begründeter weiterer Bedarf; genaue Fundstelle]
Fristbeginn und Dauer	[auslösendes Ereignis; Dauer oder eindeutiges Kriterium; gegebenenfalls Berechnung ab Jahresende]
Abschluss und Aussonderung	[Abschlusskriterium; fällige Bestände ermitteln; Wiedervorlage]
Archivische Behandlung	[zuständiges Archiv; Anbietungsverfahren oder dokumentierte Bewertungsentscheidung mit Fundstelle]
Schutzbedarf und Verfahren	[besondere Vertraulichkeit; geeignetes Lösch- oder Vernichtungsverfahren; gegebenenfalls Sicherheitsstufe oder Verweis]
Zuständigkeiten	[Aussonderung; fachliche Entscheidung; Anbietung; Durchführung; Kontrolle; Vertretung oder Verweis]
Umsetzungstermin oder Lauf	[wann und wie häufig; erforderliche organisatorische Bearbeitungszeit begründen; keine pauschale Fristverlängerung]
Ausnahmen	[Entscheidungsweg für weiteren Bedarf; erneuter Prüftermin; begrenzter Umfang]
Nachweis	[Sammelprotokoll, Systemprotokoll oder Dienstleisterbestätigung; Ablageort; Regel für Aufbewahrung des Nachweises]

Anhang D: Muster für die Löschdokumentation

Dieses Muster dokumentiert die tatsächliche Durchführung. Es ersetzt weder die Löschregel noch die ggf. erforderliche archivische Behandlung. Gleichartige Bestände können zusammengefasst werden. Ein geeignetes Systemprotokoll oder eine Bescheinigung kann das Muster ersetzen, wenn die erforderlichen Angaben daraus hervorgehen.

Angabe	Eintrag
Nachweiskennung	[eintragen]
Gelöschter Bestand	[Unterlagenart, Abschlussjahr oder Zeitraum, Umfang; grundsätzlich keine Namen betroffener Personen oder Akteninhalte]
Angewandte Regel und Frist	[Regelkennung und Fassung; Dauer; maßgeblicher Fristbeginn beziehungsweise Kriterium]
Archivische Behandlung abgeschlossen	[Verweis auf Bewertungsentscheidung, Freigabe oder andere maßgebliche Grundlage; Datum und Fundstelle]
Erfasste Speicherorte	[Anwendungen, DMS, Papier, weitere Ablagen und Dienstleister]
Datum der Durchführung	[eintragen]
Methode	[Anwendungsfunktion oder technisches Verfahren; bei Papiervernichtung Sicherheitsstufe und gegebenenfalls Dienstleister]
Ausführung und Bestätigung	[Funktion; Name oder Kennung nur soweit für den Nachweis erforderlich; Datum der Bestätigung]
Kontrolle und Ergebnis	[erfolgreich abgeschlossen; Art und Datum der Kontrolle; gegebenenfalls kontrollierende Funktion]
Restbestände oder Fehler	[Umfang und Grund; zuständige Funktion und Termin der Nacharbeit; Backups nach zugeordnetem Sicherungskonzept]
Aufbewahrung dieses Nachweises	[Zweck; Dauer; Fristbeginn; Begründung oder Regelkennung; zuständige Funktion und Ablageort]

Ausfüllhilfe zu Anhang D

> **Beispielangaben zur Löschdokumentation**
> Die folgenden Angaben veranschaulichen einzelne Felder der vorstehenden Tabelle. Sie bilden noch keinen vollständigen Löschungsnachweis.
> **Gelöschter Bestand:** Ausgesonderte Anmeldeunterlagen der Familienwallfahrt 2024.
> **Angewandte Regel und Frist:** Löschregel LR-01, Fassung vom [Datum]; Aufbewahrungsdauer und Fristbeginn entsprechend der für diesen Bestand festgelegten Regel.
> **Erfasste Speicherorte:** Veranstaltungsverwaltung und Papierablage.
> Ergänzen Sie die übrigen Tabellenfelder anhand der tatsächlich durchgeführten archivischen Behandlung, Löschung und Kontrolle.

Personenbezug und Einzelzuordnungen

Ob ein Bestand auch ohne Namen Personen erkennen lässt, ist nach seinem Umfang und Kontext zu beurteilen. Für individuelle Löschungsanträge erforderliche Zuordnungen werden gesondert und geschützt geführt.

Aufbewahrung der Löschdokumentation

Legen Sie für die Löschdokumentation eine begründete Aufbewahrungsdauer und den maßgeblichen Fristbeginn fest. Berücksichtigen Sie besondere Vorgaben und den Nachweisbedarf in laufenden Verfahren. Für technische Protokolle kann eine andere Regel gelten; dient ein Protokoll zugleich der Eingabekontrolle, ist § 6 Absatz 2 Buchstabe f KDG-DVO zu beachten.

Anhang E: Optionale Bestandsübersicht

Nutzen Sie diese Übersicht nur, soweit Speicherorte und Datenkategorien nicht bereits im Löschregelkatalog oder in einer vorhandenen Systemübersicht eindeutig zugeordnet sind. Sie kann als zusätzliches Tabellenblatt geführt werden. Eine Auflistung jeder einzelnen Datei ist nicht erforderlich.

Feld	Eintrag je wesentlichem Bestand
Bestandskennung und Verarbeitung	[Kennung; zugehöriger VVT-Eintrag]
Speicherort und Bestand	[Anwendung und Bereich, DMS-Ablage, Papierablage, Postfach oder Dienstleister; Unterlagenart]
Datenkategorien	[z. B. Stamm-, Kontakt-, Vertrags-, Zahlungs-, Beratungs- oder Gesundheitsdaten]
Schutzbedarf	[besondere Sensibilität und Geheimhaltung; vorhandene Feststellung oder Verweis]
Funktion und maßgebliche Fassung	[laufende Bearbeitung, maßgebliche Dokumentation, ergänzende Information, Arbeitskopie oder Backup]
Weitere Ablagen und Schnittstellen	[Anhänge, Exporte, Ausdrucke, Synchronisation; mögliche Neuanlage nach Löschung]
Zugeordnete Löschregel	[Kennung; bei unterschiedlichen Beständen mehrere Regeln]
Technische Umsetzung	[Fälligkeit ermitteln; Löschumfang und Ausnahmen im Programm geprüft; erforderliche zusätzliche Schritte]
Zuständige Funktion und Stand	[Fachbereich, IT oder Dienstleister; Datum der letzten Prüfung]

Ausfüllhilfe zu Anhang E

> **Beispielangaben zur Bestandsübersicht**
> Die folgenden Angaben zeigen, wie Sie einzelne Felder der vorstehenden Tabelle für einen Bestand ausfüllen können.
> **Speicherort und Bestand:** Klientenakten im Programm X.
> **Datenkategorien:** Stamm-, Kontakt-, Beratungs- und Gesundheitsdaten.
> **Funktion und maßgebliche Fassung:** Programm X dient der strukturierten Fallbearbeitung; zugehörige Korrespondenz wird im geschützten DMS geführt. Welche Unterlagen jeweils die maßgebliche Dokumentation bilden, ist festzulegen.
> **Weitere Ablagen und Schnittstellen:** Zugehörige Korrespondenz im geschützten DMS.
> **Zugeordnete Löschregel:** KL-01 und KL-02, jeweils den betreffenden Unterlagenarten zugeordnet.
> Ergänzen Sie die übrigen Tabellenfelder anhand der Verhältnisse Ihrer Einrichtung.

Aufbewahrungsdauer bestimmen

Die konkrete Frist richtet sich nach Zweck und Unterlagenart; aus der Datenkategorie allein folgt keine einheitliche Dauer.