

HR-Löschkonzept vorbereiten

Fristen an Datenzweck und Auslöser knüpfen

Die Vorlage hilft, Datenkategorien und ihre Aufbewahrung zu unterscheiden. Eine einzige Frist für sämtliche HR-Unterlagen ist meist zu grob. Für jede Kategorie müssen Zweck, mögliche gesetzliche Aufbewahrung und das auslösende Ereignis nachvollziehbar sein.

Berücksichtigen Sie Kopien, E-Mails und Sicherungen. Eine Löschung im Hauptsystem ist unvollständig, wenn dieselben Daten dauerhaft auf Laufwerken weiterliegen. Ausnahmen brauchen einen konkreten Grund und einen Prüftermin. Unbegrenzte Speicherung für möglicherweise spätere Fragen ist keine ausreichende Standardlösung.

Felder richtig ausfüllen

Datenkategorie: Bilden Sie fachlich sinnvolle Gruppen mit vergleichbarem Zweck. Bewerbungsunterlagen und Abrechnungsbelege benötigen nicht automatisch dieselbe Regel.

Verarbeitungszweck: Dokumentieren Sie, wofür die Daten noch erforderlich sind. Ein weggefallener ursprünglicher Zweck verlangt eine erneute Prüfung.

Systeme und Kopien: Erfassen Sie Hauptablage, Exporte, Postfächer und Dienstleister. Auch Wiederherstellung aus Backups muss organisatorisch berücksichtigt werden.

Verantwortliche Funktion: Legen Sie fachliche Entscheidung und technische Umsetzung fest. Ein Löschkonzept ohne zuständige Ausführung bleibt ein Papierplan.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Betrieb muss bestimmte Unterlagen wegen eines konkreten offenen Rechtsstreits vorübergehend behalten. Die Ausnahme wird begründet und begrenzt dokumentiert. Nach Abschluss wird erneut geprüft. Daraus entsteht keine allgemeine unbegrenzte Aufbewahrung sämtlicher Personalunterlagen.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/loeschkonzept-vorbereitung/>

HR-Löschkonzept vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Löschkonzept legt fest, wann personenbezogene Daten nicht mehr benötigt werden, welche Aufbewahrungspflichten entgegenstehen und wie die Löschung umgesetzt wird. Es muss Datenarten und Zwecke unterscheiden. Ein einziger Zeitraum für die gesamte Personalakte ist meist nicht ausreichend.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Datenkategorie	[Bitte ausfüllen]
Verarbeitungszweck	[Bitte ausfüllen]
Systeme und Kopien	[Bitte ausfüllen]
Verantwortliche Funktion	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Rechtsgrund und Aufbewahrungsbedarf dokumentieren	[offen]
2	Fristauslöser eindeutig definieren	[offen]
3	Zulässige Ausnahmen und Sperrung regeln	[offen]
4	Technische Löschung einschließlich Exporte planen	[offen]
5	Backups und Wiederherstellung berücksichtigen	[offen]
6	Ausführung und Kontrolle nachhalten	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine pauschale universelle Löschfrist verwenden. Gesetzliche Pflichten und konkrete Ansprüche pro Datenart prüfen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/loeschkonzept-vorbereitung/>