

Löschungskonzept von personenbezogenen Daten

Ein Löschkonzept definiert systematisch und standardisiert, wie personenbezogenen Daten in einem Unternehmen gelöscht werden, wenn deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Das BDSG-neu und die DSGVO verlangen die Löschung personenbezogener Daten, wenn: Diese nicht mehr benötigt werden.

Dieses Löschkonzept wurden zuletzt geändert
am 07.03.2023



litfa® GmbH - Verlag für Banken
Sitz der Gesellschaft: Berlin
Darßer Bogen 3 - 13088 Berlin

Telefon: +49 (0) 30 / 688 1919-70
Telefax: +49 (0) 30 / 688 1919-99
E-Mail: info@my-litfax.de

Vertreten durch:
Peter Junge

Registereintrag:
Eingetragen im Handelsregister.
Registergericht: Berlin
Registernummer: HRB 96160B

Umsatzsteuer-ID:
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nach §27a Umsatzsteuergesetz: DE241211663

Regelfristen für die Löschung der Daten

Innerhalb der Software (Onlineshop) gelten folgende Löschrfristen:

Zugangs- Benutzerstammdaten (bzw. nach einer Kündigung)

Manuell Löschung bzw. Sperrung des Systems für 4 Wochen nach z.B. Kündigung

Temporäre serverseitig von der Software (Onlineshop) generierte Daten

2 Tage / 24 Stunden

Temporär generierte Druckdaten

30 Tage

Logfiles (SQL & Upload)

2 Tage

Über das Backend gelöschte Datensätze werden i. d. R. unmittelbar aus der Datenbank gelöscht oder einem Löschrscript hinzugefügt. Ggf. erstellte Backups bleiben von diesen Löschrfristen unberührt.

Die Löschung der von uns im Auftrag verarbeiteten personenbezogenen Daten erfolgt wie folgt:

Daten werden **von uns**

- ohne Aufforderung des Verantwortlichen gelöscht, und zwar nach 2 Jahren nach Ende der Verarbeitung (Tarif: Basic)
- nach schriftlicher Aufforderung des Verantwortlichen gelöscht, und zwar nach Erhalt der Aufforderung (Tarife: Business, Beginner und Pro)

Der Löschrprozess personenbezogener Daten erfolgt nach 2 Jahren automatisch durch unsere Softwarelösung oder wird manuell durch ein Verantwortlichen ausgelöst.

Daten werden **durch den Verantwortlichen** gelöscht,

- durch den Administrator (Litfax) mittels Löschr-Schaltfläche in unserer Anwendung

Für steuerrelevante Geschäftsunterlagen gelten Aufbewahrungsfristen von 6 oder sogar 10 Jahren. Die jeweiligen Fristen sind in der Abgabenordnung festgelegt:

- Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt nach § 147 Abs. 3 AO i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a AO
- Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren gilt entsprechend für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen