

Aufbewahrungsfristen in evangelischen Kindertageseinrichtungen

Datenart / Dokument	Aufbewahrungsfrist	Rechtsgrundlage
Inventare, Jahresabschlüsse, Haushaltspläne, Wirtschaftspläne, Bilanzen, Buchungsbelege (z. B. Kassenbücher, Beitragslisten, Statistiken, Inventarlisten, Buchungsbelege, Rechnungen)	10 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 3 AO
Lohnunterlagen MitarbeiterInnen	10 Jahre nach Abrechnung	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 3 AO
Lohnunterlagen zur Berechnung der Umlage für die Berufsgenossenschaft (Gesetzliche Unfallversicherung)	5 Jahre	§ 165 Abs. 4 SGB VII
Lohnunterlagen für jeden Beschäftigten aus einem von dem Rentenversicherungsträger geprüften Zeitraum im Hinblick auf den Gesamtsozialversicherungsbeitrag	Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 28f Abs. 1 Satz 1 SGB IV
Für kirchliche Körperschaften: Jahresrechnungen, Sachbücher und Haushaltspläne (Sonderhaushaltsplan der Kirchengemeinde für ihre Tageseinrichtung für Kinder)	dauernd	
Geschäftsbriefe und Wiedergaben von abgesandten Geschäftsbriefen, sonstige für die Besteuerung relevante Unterlagen	6 Jahre	§ 257 Abs. 1, 4 HGB § 147 Abs. 3 AO
Aufzeichnungen über die Arbeitszeit, soweit 8 Stunden werktäglich überschritten werden	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Aufzeichnungen über die tägliche Arbeitszeit (Beginn, Ende und Dauer) bei geringfügig Beschäftigten (Minijobs)	2 Jahre	§ 17 Abs. 1 MiLoG
Aufzeichnungen über die tägliche Arbeitszeit (Beginn, Ende und Dauer)	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Betreuungsvertrag	3 Jahre nach Ende des Vertrags, soweit herein keine Abrechnungsunterlagen enthalten sind	§ 195 BGB
Anmeldeunterlagen / Karteikarten	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden. Soweit Daten für Rechnungs- und Buchungsvorgänge relevant sind, besteht eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren (ab dem Folgejahr).	§ 195 BGB
Einwilligungserklärung: <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation 	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden, spät. nach 30 Jahren. Unterlagen/Daten sollten nach dem Ausscheiden des Kindes zumindest 3 Jahre aufbewahrt werden.	§§ 195, 197 BGB
Einwilligungserklärung: <ul style="list-style-type: none"> • Ton- u. Videoaufzeichnungen 	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden	§ 195 BGB
Einwilligungserklärungen: <ul style="list-style-type: none"> • Aushang von Fotos in der Kindertageseinrichtung, • Aushang, Weitergabe und Veröffentlichungen von Fotos 	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden	§ 195 BGB

Zusatzvereinbarung <ul style="list-style-type: none"> „Verabreichung von Medikamenten bei besonderer medizinischer Indikation“ 	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden, spät. nach 30 Jahren. Unterlagen/Daten sollten nach dem Ausscheiden des Kindes zumindest 3 Jahre aufbewahrt werden.	§§ 195, 197 BGB
Beobachtungsbögen	Solange das Kind die Einrichtung besucht. Nach Ausscheiden des Kindes werden Daten gelöscht.	§ 6, Nr. 2 DSGVO-EKD
Entwicklungsgespräche / Protokolle	Solange das Kind die Einrichtung besucht. Nach Ausscheiden des Kindes werden Daten gelöscht.	§ 6, Nr. 2 DSGVO-EKD
Entwicklungsgespräche / Protokolle bei problematischen Kindern	Evtl. Haftungsansprüche verjähren 3 Jahre nach Bekanntwerden. Empfehlung: Aufbewahrungszeit von max. 1 Jahr nach Ausscheiden des Kindes.	§ 195 BGB
Allgemeiner Briefwechsel	Empfehlung 3 Jahre	§ 195 BGB
Gruppen-Anwesenheitslisten	Empfehlung 3 Jahre	§ 195 BGB
Anmelde- und Aufnahmelisten	Empfehlung 3 Jahre	§ 195 BGB
Fotos	Werden vernichtet bei Ausscheiden des Kindes	§ 6, Nr. 2 DSGVO-EKD
Fotos für Jahresalbum	Können gespeichert werden (evtl. für spätere Jubiläen...), wenn Einverständnis (!) der Eltern vorhanden.	§ 6, Nr. 2 DSGVO-EKD
Unfallmeldung	Dokumentation der Unfallmeldung 5 Jahre Aufbewahrung ab dem Unfall	Eine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung existiert nicht. Empfehlung: Gleichen Zeitraum wie bei Verbandsbuch
Verbandsbuch	5 Jahre	§ 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1
Dokumentation von Belehrungen und Schulungen von Mitarbeitenden nach Infektionsschutzgesetz /HACCP	Während der Dauer der Beschäftigung der/des Mitarbeitenden und 3 Jahre nach Ende der Beschäftigung	§ 195 BGB
Dokumentation über Impfnachweis Masernschutz	Dokumentation kann mit Austritt des Kindes vernichtet werden. Bitte keine Kopie des Impfausweises erstellen!	§ 20 Abs. 9 IfSG

Datenvernichtung

Zum Vernichten von Papierakten wird ein zertifizierter Aktenvernichter nach DIN 66399:2012, Sicherheitsstufe P-4 empfohlen.