

Löschkonzept und Aufbewahrungsfristen

Internes Dokument · Version 1.1 · Stand 05.08.2026 · angelehnt an DIN 66398 Verantwortlich für Umsetzung und Aktualisierung: Geschäftsführung (Bastian Maaßen)

1. Zweck und Geltungsbereich

Dieses Löschkonzept legt für alle bei Sunventory verarbeiteten personenbezogenen Daten Löschfristen, Fristbeginn und Löschroutinen fest (Art. 5 Abs. 1 lit. e, Art. 17 DSGVO). Es gilt für Verarbeitungen als Verantwortlicher (Teil A des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten, vvt.md) und als Auftragsverarbeiter (Plattformbetrieb für Kunden, Auftragsverarbeitungsvertrag (SV-AVV-1.1)). Gesetzliche Aufbewahrungspflichten gehen der Löschung vor; nach Ablauf der jeweiligen Frist werden die Daten gelöscht oder die Verarbeitung wird eingeschränkt.

2. Löschklassen und Fristen

Datenkategorie	Frist	Beginn	Routine	Rechtsgrundlage
Server-Logs	14 Tage	Zeitpunkt der Protokollierung	Automatische Löschung/Rotation auf dem Server	Art. 5 Abs. 1 lit. e, Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO
Backups	35 Tage	Erstellung des jeweiligen Backups	Automatisches Überschreiben im Rotationszyklus; keine manuelle Einzel Löschung in Backups	Art. 32 Abs. 1 lit. b und c DSGVO (Verfügbarkeit/Wiederherstellbarkeit); Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO
Projektdaten (je Projekt)	Exportfenster 30 Tage, danach Löschung binnen weiterer 30 Tage	Ende des Leistungszeitraums des Projekts (Projektabschluss + 12 Monate Archivphase, § 11 AGB SV-AGB-1.1)	Projektlöschung durch die Geschäftsführung nach Ablauf des Exportfensters; schriftliche Löschbestätigung auf Anforderung des Kunden (vgl. BGH VI ZR 396/24)	Art. 28 Abs. 3 lit. g DSGVO; Auftragsverarbeitungsvertrag (SV-AVV-1.1)

Datenkategorie	Frist	Beginn	Routine	Rechtsgrundlage
Kundendaten (Mandant, Plattform)	Exportfenster 30 Tage, danach Löschung binnen weiterer 30 Tage	Vertragsende (Beendigung des Rahmenvertrags)	Mandantenlöschung durch die Geschäftsführung nach Ablauf des Exportfensters; schriftliche Löschbestätigung auf Anforderung des Kunden (vgl. BGH VI ZR 396/24)	Art. 28 Abs. 3 lit. g DSGVO; Auftragsverarbeitungsvertrag (SV-AVV-1.1)
Interessentendaten (Vertrieb/Anbahnung ohne Vertragsabschluss)	6 Monate	Letzter Kontakt ohne Vertragsanbahnung	Manuelle Durchsicht der Akquise-Liste und des Buchungstools, mindestens quartalsweise; bei Widerspruch unverzügliche Löschung bzw. Sperrliste	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO; Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO
Rechnungen und Buchungsbelege	8 Jahre	Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Beleg entstanden ist (§ 147 Abs. 4 AO)	Jährlicher Löschlauf zu Jahresbeginn	§ 147 Abs. 1 Nr. 4 und 4a, Abs. 3 AO n. F.; Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO
Handelsbücher und Jahresabschlüsse	10 Jahre	Schluss des Kalenderjahrs (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO)	Jährlicher Löschlauf zu Jahresbeginn	§ 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB; § 147 AO; Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO
Verträge	10 Jahre nach Vertragsende	Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Vertrag endet	Jährliche Prüfung des Vertragsbestands	Empfehlung wegen Verjährung (§§ 195, 199 BGB: bis zu 10 Jahre kenntnisunabhängig); Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO

Hinweis zur Reihenfolge bei Kundendaten: Innerhalb des Exportfensters von 30 Tagen kann der Kunde seine Daten per Self-Service maschinenlesbar exportieren; erst danach beginnt die Löschung. Vertragsrelevante Unterlagen (Auftragsformular, Rechnungen, Korrespondenz mit Belegcharakter) bleiben hiervon unberührt und folgen den handels- und steuerrechtlichen Fristen.

3. Durchführung und Nachweis

1. **Zuständigkeit.** Verantwortlich für sämtliche Löschungen ist die Geschäftsführung. Automatische Routinen (Server-Logs, Backup-Rotation) laufen serverseitig; ihre Konfiguration wird bei Änderungen an der Infrastruktur überprüft.
2. **Durchführung.** Manuelle Löschungen erfolgen je nach Speicherort durch Mandantenlöschung in der Plattform (Anwendungs- und Datenbankebene), Löschung in der Buchhaltungs-/Vertragsablage bzw. Entfernung aus dem E-Mail-Postfach und der Akquise-Liste. Gelöscht wird vollständig einschließlich etwaiger Kopien in Arbeitsablagen.
3. **Protokollierung.** Jede manuelle Löschung wird in einem Löschprotokoll vermerkt: Datum, Datenkategorie, Umfang (z. B. Mandant/Kunde), ausführende Person, Anlass (Fristablauf, Widerspruch, Anforderung des Kunden). Das Protokoll dient als Nachweis gegenüber Kunden und Aufsichtsbehörde (Art. 5 Abs. 2 DSGVO).
4. **Löschbestätigung.** Auf Anforderung des Kunden wird nach Abschluss der Mandantenlöschung eine schriftliche Löschbestätigung erteilt (vgl. BGH VI ZR 396/24; Auftragsverarbeitungsvertrag (SV-AVV-1.1)).
5. **Sperrliste Vertrieb.** Bei Widerspruch gegen die B2B-Ansprache werden die Kontaktdaten gelöscht; in der Sperrliste verbleiben nur die zur dauerhaften Durchsetzung des Opt-outs erforderlichen Minimaldaten.

4. Backups

1. Backups werden täglich erstellt und spätestens nach 35 Tagen automatisch überschrieben. Eine Einzel-
löschung innerhalb bestehender Backups erfolgt nicht; die Löschung wird dort spätestens mit Ablauf
des Rotationszyklus wirksam.
2. **Eine Wiederherstellung darf gelöschte Daten nicht reaktivieren.** Wird ein System oder eine Daten-
bank aus einem Backup wiederhergestellt, ist unmittelbar nach der Wiederherstellung ein Abgleich mit
dem Löschprotokoll durchzuführen; zwischenzeitlich gelöschte Daten (insbesondere gelöschte Mandan-
ten und Vertriebskontakte mit Widerspruch) sind erneut zu löschen. Die erneute Löschung wird im
Löschprotokoll vermerkt.

*Änderungshistorie: v1.0, 12.06.2026 – Ersterstellung. · v1.1, 05.08.2026 – Handelsregistereintragung (Amts-
gericht Charlottenburg, HRB 289934), Firmenzusatz „i. G.“ entfallen.*