

AA Liste Lösch- und Aufbewahrungsfristen KUNDE NÖ

Folgende Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen entsprechend der folgenden Tabelle sicher (s. AA IT- Sicherheit und Datenschutz) aufbewahrt werden:

Datenarten / Dokument	Aufbewahrungs- bzw. Löschfrist	Grundlage
Unterlagen Feuerbeschau	10 Jahre nach letztem Eintrag	Ergibt sich aus Durchführungsperiode lt. NÖ FG 2015
Kehrbuch (Hausakte, Überprüfungsbücher oder Hauslisten), Messungen und Benützung/Nichtbenützung der Abgasanlage	Solange Gebäude steht	NÖ FG 2015 § 20 (...für jedes Gebäude hat der Rfk. Aufzeichnungen zu führen
Alle anderen Aufzeichnungen (Mängelmeldungen und sonstige Überprüfungen)	7 Jahre	gemäß Feuerwehrgesetz 2015 § 20 sind Aufzeichnungen zu führen, (keine Angabe); Perioden bis zur nächsten Durchführung lt. NÖ Überprüfungs- und Kehrperioden VO sind kürzer 7 Jahre; BAO § 132 (2), UGB (7 Jahre)
Belege des Rechnungswesens (Rechnungen, ...)	7 Jahre	Bundesabgabenordnung (BAO) § 132 (2), Unternehmensgesetzbuch (UGB)
Aufzeichnungen zu Gunstarbeiten/Nebenarbeiten	7 Jahre	Bundesabgabenordnung (BAO) § 132 (2), Unternehmensgesetzbuch (UGB)
Entschädigungsklagen von Kunden (Haftpflichtversicherungsunterlagen)	3 Jahre	Allgemeiner Schadenersatz nach § 1489 ABGB