

Blogartikel vom 27.03.2025  
Rechtsgebiet: Datenschutz  
Autorin: Rechtsanwältin Hannah Wiehler

## **Geänderte Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen ab 2025:** Auswirkungen auf das Datenschutzmanagement in Unternehmen

Ab dem 1. Januar 2025 gelten neue gesetzliche Regelungen zu den **Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen**. Diese betreffen insbesondere Buchungsbelege, **Rechnungen** und andere steuerlich relevante Dokumente. Die neuen Vorgaben haben direkte Konsequenzen für das **Datenschutzmanagement in Unternehmen**, denn mit dem Ende der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen entfällt häufig auch die rechtliche Grundlage für die Speicherung personenbezogener Daten. Verstöße können zu Bußgeldern oder Schadensersatzforderungen führen.

### **Was ändert sich konkret bei den Aufbewahrungsfristen für Unternehmen?**

Die bisherigen Regelungen nach Abgabenordnung (AO) und Handelsgesetzbuch (HGB) sahen je nach Dokument sechs-, acht- oder zehnjährige Aufbewahrungsfristen vor. Ab 2025 gelten folgende Neuerungen:

- **Aufbewahrungsfristen für Rechnungen** und andere Buchungsbelege wie Kontoauszüge oder Zahlungsnachweise verkürzen sich von zehn auf **acht Jahre**.
- Für Handelsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse und Lageberichte bleiben die **zehnjährigen Aufbewahrungsfristen** weiterhin bestehen.

Weitere, branchenspezifische Aufbewahrungspflichten (z. B. aus dem Arzneimittelgesetz oder Mutterschutzgesetz) bleiben davon unberührt und müssen separat beachtet werden.

### **Datenschutzrechtliche Auswirkungen verkürzter Aufbewahrungsfristen für Unternehmen**

Viele Unternehmen bewahren Daten länger auf, als es die gesetzlichen **Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen** und **Aufbewahrungsfristen für Rechnungen** vorsehen. Dies geschieht häufig aus Unwissenheit, aus Sicherheitsdenken oder aufgrund fehlender technischer Prozesse. Doch laut Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist genau das problematisch. Nach dem Prinzip der Speicherbegrenzung (Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO) dürfen personenbezogene Daten nur solange gespeichert werden, wie dies für den ursprünglichen Verarbeitungszweck notwendig ist.

Nach Ablauf der **Aufbewahrungsfristen in Unternehmen** entfällt somit auch die datenschutzrechtliche Grundlage zur Speicherung. Ohne alternative Rechtsgrundlage oder Zweckbindung ist die Verarbeitung unzulässig und die Daten sind zu löschen (Art. 17 DSGVO).

## **Aufbewahrungsfristen beachten – Löschpflicht korrekt und fristgerecht umsetzen**

Laut Datenschutzaufsichtsbehörden muss die Löschung nicht zwingend exakt am Fristende erfolgen. Aber: Der Löschprozess muss initiiert sein. Unternehmen sind daher verpflichtet, ein transparentes und dokumentiertes Löschkonzept als Teil ihres **Datenschutzmanagements** umzusetzen. Dieses sollte u. a. regeln:

- welche Datenkategorien wann gelöscht werden,
- welche **Aufbewahrungsfristen für Rechnungen** und Unterlagen gelten,
- wer verantwortlich ist,
- wie die technische Umsetzung erfolgt,
- wie Ausnahmen gehandhabt werden.

## **Datenschutzmanagement aktualisieren: Diese Dokumente müssen bei veränderten Aufbewahrungsfristen angepasst werden**

Die Änderungen der **Aufbewahrungsfristen für Unternehmen** erfordern eine Überarbeitung der Datenschutzdokumentation. Wichtig ist eine ganzheitliche Betrachtung im Rahmen des Datenschutzmanagementsystems:

- Löschkonzepte inkl. Fristen und Sonderregeln
- Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 DSGVO
- Datenschutzhinweise für Mitarbeitende, Kunden und Websitebesucher
- Interne Datenschutzrichtlinien und Schulungsunterlagen

Auch technische Systeme wie ERP- oder Dokumentenmanagementsysteme (DMS) sollten Fristen erkennen und automatisierte Löschprozesse unterstützen, insbesondere bei **Aufbewahrungsfristen für Rechnungen** und steuerrelevanten Daten.

## **Fazit: Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen beachten – Löschpflicht nicht vergessen**

Die neuen steuerlichen Vorgaben bieten Unternehmen die Chance, ihre Speicherpraxis zu entrümpeln und ihr **Datenschutzmanagement** zu modernisieren. Wer personenbezogene Daten über die gesetzlich zulässige Frist hinaus speichert, riskiert DSGVO-Verstöße und Bußgelder.

Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, um:

- Datenflüsse zu analysieren,
- **Aufbewahrungsfristen für Steuerunterlagen und Aufbewahrungsfristen für Rechnungen** rechtlich zu prüfen,
- technische Löschprozesse umzusetzen,
- Mitarbeitende zu schulen,
- die Datenschutzdokumentation zu aktualisieren.

Denn: Aufbewahrung ist Pflicht – aber nur solange sie rechtlich zulässig ist. Danach wird das Löschen zur Pflicht – insbesondere bei sensiblen personenbezogenen Daten und abgelaufenen **Aufbewahrungsfristen für Unternehmen.**

**Sie haben Fragen zu Aufbewahrungsfristen, Datenschutz oder benötigen Unterstützung bei der Anpassung Ihres Datenschutzmanagements?**

Dann kontaktieren Sie uns gerne – wir beraten Sie in allen relevanten Fragen.