



## KUNDEN UND LIEFERANTEN

### DOKUMENT

Beispielhaft und ohne Einschränkung werden im Folgenden einige der wichtigsten Dokumente aufgeführt: Rechnungen (von der Gesellschaft ausgestellte sowie gegen die Gesellschaft gerichtete Rechnungen). Verträge zwischen Kaufleuten (Kauf-, Kommissions-, Transport-, Dienstleistungsverträge usw.). Verträge mit Privatpersonen. Immobilienverträge (Gewerbemietverträge, Kauf-, Tauschverträge usw.). Geschäftskorrespondenz. Bankverträge und -unterlagen (Girokonten, Depots, Leasing, Renting usw.). Spesenabrechnungen.

### AUFBEWAHRUNG

Verpflichtung zur Aufbewahrung von Unterlagen für mindestens 6 Jahre. Es empfiehlt sich, diese je nach Verjährungsfrist der jeweiligen Ansprüche aufzubewahren. Artikel 30 des spanischen Handelsgesetzbuches (Código de Comercio) legt fest, dass Unternehmer Bücher, Korrespondenz, Unterlagen und Belege ihres Geschäftsbetriebs sechs Jahre lang, beginnend mit der letzten Eintragung in den Büchern, aufbewahren müssen. Diese Norm beschränkt sich jedoch darauf, einen Mindestzeitraum festzulegen, in dem der Kaufmann im Hinblick auf allgemeine Interessen die während seiner Geschäftstätigkeit entstandenen Dokumente aufzubewahren hat.

### DOKUMENT

Steuerlich relevante Unterlagen und Aufzeichnungen.

### AUFBEWAHRUNG

Allgemeines Steuergesetz (Ley General Tributaria), Art. 66 bis 70, 4 vorangegangene Geschäftsjahre (Jahre)

### DOKUMENT

Verpflichtete nach dem Geldwäschegesetz, Nachweisunterlagen zur Erfüllung der PBC-Pflichten.

### AUFBEWAHRUNG

Ley 10/2010 art. 25, 10 Jahre



## PERSONALWESEN

### DOKUMENT

Gehaltsabrechnungen, TC1, TC2, etc.

### AUFBEWAHRUNG

10 Jahre (Real Decreto Legislativo 5/2000 vom 4. August, mit dem die Neufassung des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten und Sanktionen in der Sozialordnung genehmigt wird).

### DOKUMENT

Lebensläufe.

### AUFBEWAHRUNG

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens und für bis zu 2 weitere Jahre, sofern der Betroffene seine Einwilligung nicht widerruft oder die Löschung verlangt.

### DOKUMENT

Mitarbeiterschulungen.

### AUFBEWAHRUNG

Art. 5.2, Verordnung TAS/2307/2007. 4 Jahre

### DOKUMENT

Arbeitszeitaufzeichnungen.

### AUFBEWAHRUNG

Art. 34.9 Real Decreto Legislativo 2/2015, mit dem die Neufassung des Gesetzes über das Arbeitnehmerstatut (Estatuto de los Trabajadores) genehmigt wird.  
4 Jahre

### DOKUMENT

Dokumente über Abfindungen.  
Verträge.  
Daten von Leiharbeitnehmern.

### AUFBEWAHRUNG

RD 425/2005 Abs. 3 Zusatzbestimmung 1.  
4 Jahre.  
Der Art. 30 des Handelsgesetzbuches (Código de Comercio) legt eine Mindestfrist von 6 Jahren fest. Das Organgesetz 7/2012 (Ley Orgánica 7/2012) empfiehlt eine Aufbewahrung über einen Zeitraum von 10 Jahren.



## PERSONALWESEN

### DOKUMENT

Personalakte.

### AUFBEWAHRUNG

Bis zu 5 Jahre nach dem Ausscheiden (Real Decreto Legislativo 5/2000 vom 4. August, mit dem die Neufassung des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten und Sanktionen in der Sozialordnung genehmigt wird).

### DOKUMENT

Dokumentation oder Computeraufzeichnungen zum Nachweis der Einhaltung der PRL-Vorschriften.

### AUFBEWAHRUNG

RDL 5/2000 Art. 4. 5 Jahre.

## MARKETING

### DOKUMENT

Datenbanken oder Webseitenbesucher.

### AUFBEWAHRUNG

Solange die Verarbeitung andauert.



## ZUTRITTSKONTROLLE UND VIDEOÜBERWACHUNG

### DOKUMENT

Besucherregister.

### AUFBEWAHRUNG

Anweisung 1/1996 der AEPD (Spanische Datenschutzbehörde). 30 Tage.

### DOKUMENT

Videoüberwachung.

Die durch die Videoüberwachungssysteme erfassten Bilder werden gemäß Artikel 22 der LOPDGDD für einen Zeitraum von maximal 30 Tagen aufbewahrt, es sei denn, sie müssen länger aufbewahrt werden, weil sie im Zusammenhang mit Vorfällen stehen, die Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten darstellen könnten, oder wenn eine entsprechende Anforderung durch Sicherheitskräfte oder Justizbehörden vorliegt. In bestimmten Bereichen des Casinos können die Videoüberwachungssysteme auch den Zweck haben, die Transparenz des Spiels, die Einhaltung der geltenden sektorspezifischen Vorschriften und den ordnungsgemäßen Betrieb von Tischen und Spielgeräten gemäß den regionalen Spielverordnungen zu gewährleisten.

### AUFBEWAHRUNG

Artikel 22 der LOPDGDD.

## BUCHHALTUNG

### DOKUMENT

Buchhaltungsbücher und -belege. Jahresabschlüsse Gesellschafterbeschlüsse und Protokolle des Verwaltungsrats, Gesellschaftssatzung, Protokolle, Geschäftsordnung des Verwaltungsrats und delegierte Ausschüsse. Jahresabschlüsse, Audit-Berichte Aufzeichnungen und Dokumente im Zusammenhang mit Subventionen.

### AUFBEWAHRUNG

Código de Comercio Art. 30. 6 Jahre.



## GESELLSCHAFTSUNTERLAGEN

### DOKUMENT

Gesellschaftsgründungsurkunden zusammen mit der Satzung, Urkunden über die Protokollierung von Gesellschaftsbeschlüssen, über die Erteilung/Erneuerung von Vollmachten, Urkunden über den Kauf von Geschäftsanteilen, Urkunden über den Kauf von Vermögenswerten, von Aktien, über die Auflösung/Liquidation usw.

Protokollbücher der Generalversammlung und des Verwaltungsrats (Handelsgesellschaften), Namensaktienregister, Gesellschafterverzeichnis, Register für Verträge mit dem Alleingesellschafter, sonstige Bücher.

Sonstige Gesellschaftsunterlagen (private Aktienkaufverträge, partiarische Darlehen, Verpfändung von Aktien usw.).

### AUFBEWAHRUNG

Es wird empfohlen, diese während der gesamten Lebensdauer der Gesellschaft aufzubewahren, von ihrer Gründung bis mindestens 6 Jahre nach ihrer Auflösung und Liquidation. Falls die Urkunden Rechte oder Pflichten für die Gesellschaft enthalten, wird empfohlen, die zuvor genannten Verjährungsfristen einzuhalten.

Verpflichtung zur Aufbewahrung der Unterlagen für mindestens 6 Jahre ab der letzten Eintragung in den Büchern. Sie müssen während der gesamten Lebensdauer der Gesellschaft von der Gründung bis mindestens 6 Jahre nach ihrer Auflösung und Liquidation aufbewahrt werden.

Es wird empfohlen, diese während der gesamten Lebensdauer der Gesellschaft aufzubewahren, von der Gründung bis mindestens 6 Jahre nach ihrer Auflösung und Liquidation.



## STEUERUNTERLAGEN / STEUERRECHTLICH

### DOKUMENT

Führung der Verwaltung des Unternehmens, Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Zahlung von Steuern. Verwaltung von Dividendenzahlungen und Steuerrückbehalten.

Alle Dokumente, die das steuerliche Handeln des Steuerpflichtigen rechtfertigen (Einnahmen- und Ausgabenbelege), einschließlich der Buchhaltung sowie der dazugehörigen Belege (Verträge, Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine...). Alle Arten von Steuererklärungen.

### AUFBEWAHRUNG

Aufbewahrungspflicht für Unterlagen: Mindestens 4 Jahre. Artikel 66, 67 und 68 des Allgemeinen Steuergesetzes (Ley General Tributaria). Die allgemeine Verjährungsfrist für steuerliche Verpflichtungen beträgt 4 Jahre. Bei Steuererklärungen beginnt die 4-jährige Verjährungsfrist ab dem Tag nach Ablauf der freiwilligen Abgabefrist der Steuer. Falls eine spätere Maßnahme der Verwaltung (Prüfung, Teilprüfung) oder des Steuerpflichtigen (berichtigende Erklärung, Rechtsbehelf) die Verjährung unterbrochen hat, beginnt ab dieser Maßnahme eine neue Frist von 4 Jahren. Dennoch wird empfohlen, die Steuerunterlagen gemäß dem Organgesetz 7/2012 für 10 Jahre aufzubewahren. Die Verordnung EHA/962/2007 sieht die Möglichkeit vor, erhaltene Papierrechnungen zu vernichten, sofern zuvor ein zertifiziertes Digitalisierungsverfahren durchgeführt wurde, bei dem elektronisch signierte digitale Kopien erstellt wurden.

## SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

### DOKUMENT

Arbeitsmedizinische Aufzeichnungen der Mitarbeiter / Gesundheitsdaten der Spa-Kunden (Behandlungen) / Medizinische Patientenakten.

### AUFBEWAHRUNG

Art. 17.1 des Gesetzes 41/2002 vom 14. November über die Patientenautonomie sowie Rechte und Pflichten in Bezug auf klinische Information und Dokumentation. 5 Jahre.



## VERSICHERUNGEN

### DOKUMENT

Versicherungspolicen.

### AUFBEWAHRUNG

6 Jahre (allgemeine Regel). 2 Jahre (Schadensersatz).

5 Jahre (personenbezogen). 10 Jahre (Lebensversicherung).

## RECHTSABTEILUNG / RECHTLICH

### DOKUMENT

Dokumente zum geistigen und gewerblichen Eigentum.  
Verträge und Vereinbarungen.

### AUFBEWAHRUNG

5 Jahre.

### DOKUMENT

Genehmigungen, Lizenzen, Zertifikate.

### AUFBEWAHRUNG

6 Jahre ab dem Ablaufdatum der Erlaubnis, Lizenz oder des Zertifikats.

10 Jahre (strafrechtliche Verjährung).

### DOKUMENT

Geheimhaltungs- und Wettbewerbsverbotsvereinbarungen.

### AUFBEWAHRUNG

Immer für die Dauer der Verpflichtung oder der Vertraulichkeit.



## DATENSCHUTZVORSCHRIFTEN

### DOKUMENT

Aufzeichnungen und Dokumente zum Nachweis der Einhaltung von Datenschutzvorschriften (Audits, Berichte, Auftragsverarbeitungsverträge usw.).

### AUFBEWAHRUNG

Während der Dauer der Datenverarbeitung und danach für 3 Jahre.

### DOKUMENT

Unterlagen zum Nachweis der Bearbeitung von Anträgen auf Wahrnehmung von Betroffenenrechten.

### AUFBEWAHRUNG

Während 3 Jahre nach dem Antrag.

### DOKUMENT

Protokolle / Zugriffsprotokolle zu den Informationssystemen.

### AUFBEWAHRUNG

2 Jahre.

### DOKUMENT

Falls die Verarbeitung auf der Einwilligung der betroffenen Person beruht, Nachweis der Einwilligung.

### AUFBEWAHRUNG

Während der Dauer der Datenverarbeitung und danach für 3 Jahre.

## INTERNETVERBINDUNG, E-MAIL UND VERBINDUNGSDATEN

### DOKUMENT

Benutzerkennung, IP-Adresse (Quelle/Ziel), Telefonnummer, IMSI und IMEI (Quelle/Ziel), Datum und Uhrzeit der Kommunikation (Beginn/Ende), Identifizierung der Art des genutzten Dienstes oder der Kommunikation (Sprache, Daten, SMS oder MMS).

### AUFBEWAHRUNG

Art. 5 des Gesetzes 25/2007 über die Vorratsspeicherung von Daten aus elektronischer Kommunikation und öffentlichen Kommunikationsnetzen.  
1 Jahr.



## BIOMETRISCHE DATEN GEMÄß DEN VON DER AEPD VERÖFFENTLICHTEN LEITLINIEN

### DOKUMENT

Biometrische Daten werden in dem von der Organisation zu diesem Zweck bereitgestellten Tool/Software registriert, sofern eine positive Datenschutz-Folgenabschätzung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt wurde.

### AUFBEWAHRUNG

In Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Speicherbegrenzung dürfen personenbezogene Daten nicht länger als für die Zwecke der Verarbeitung erforderlich verarbeitet werden. Unter Berücksichtigung von Artikel 34.9 des ET bewahrt das Unternehmen die Aufzeichnungen daher vier Jahre lang auf; diese stehen den Arbeitnehmern, ihren gesetzlichen Vertretern sowie der Arbeits- und Sozialversicherungsinspektion zur Verfügung. Der Nutzer ist für die Benachrichtigung und Einleitung des endgültigen Abmeldeverfahrens verantwortlich.

Gebäudezutrittskontrolle: 30 Tage, Dateien zur Zugangskontrolle (Inst. 1/1996 AEPD) INAKTIVE FINGERABDRÜCKE: 6 MONATE INAKTIVITÄT.

REGISTRIERUNGEN: MITARBEITER, 4 JAHRE, NICHT-MITARBEITER: 30 TAGE.

## GÄSTE

### DOKUMENT

Gästeverzeichnis / Meldeschein der Reisenden (Check-in).

### AUFBEWAHRUNG

3 Jahre (Ley Orgánica 4/2015 zum Schutz der öffentlichen Sicherheit, Verordnung INT/1922/2003 und RD 933/2021 vom 26. Oktober über die Pflichten zur Dokumentenregistrierung und Information für natürliche oder juristische Personen im Gastgewerbe).