

Löschkonzept (DSGVO)

Stand: April 2026

Verantwortlich: Toni Leypold und Felix Markert (Geschäftsführer)

1. Grundsatz

Personenbezogene Daten müssen gelöscht werden, sobald der Zweck für ihre Speicherung entfällt und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mehr entgegenstehen. In der Physiotherapiepraxis betrifft dies insbesondere die Phasen des Erhebens, Speicherns und Vernichtens von Patientendaten.

2. Festlegung der Aufbewahrungs- und Löschrfristen

Die Daten der **Therapie im Health Hub GmbH** werden nach folgenden Fristen verarbeitet:

Datenkategorie	Aufbewahrungsfrist	Rechtsgrundlage / Anmerkung
Patientendokumentation	10 Jahre	Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Behandlung abgeschlossen wurde.
Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	Steuerrechtliche Vorgaben für Buchhaltungsbelege.
Marketingdaten	Unverzüglich	Löschung erfolgt sofort nach Widerruf der Einwilligung durch den Patienten.
Daten Kooperationspartner	Dauer der Nutzung	Daten (Name, Mail, Anschrift) werden bei der Vital-Fitnessbetriebs GmbH gelöscht, sobald die optimierte Therapiezeit endet oder die Einwilligung widerrufen wird.
Bewerberdaten	6 Monate	Sofern keine Einstellung erfolgt und keine Einwilligung zur längeren Speicherung vorliegt.
Besondere Einzelfälle	Bis zu 30 Jahre	Nur bei begründetem Verdacht auf Schadensersatz- oder Schmerzensgeldansprüche.

3. Art und Weise der Datenvernichtung

Um sicherzustellen, dass Daten nach Ablauf der Frist nicht wiederhergestellt werden können, setzen wir folgende Verfahren ein:

Dokumente in Papierform

- Alle Patientenunterlagen, Fehlkopien oder interne Notizen werden mittels eines **Papierschredders** vernichtet.
- Ein Entsorgen von sensiblen Unterlagen im normalen Hausmüll oder Papierkorb ist strikt untersagt.

Digitale Daten

- Die Löschung in der Software **Tinana** erfolgt nach Ablauf der 10-Jahres-Frist durch die Administratoren (Geschäftsführung).
 - Der einfache Befehl „Löschen“ reicht bei Datenträgern nicht aus, da Dateien oft wiederhergestellt werden können.
 - Bei Austausch von Hardware (PCs, Drucker, Kopierer) müssen die enthaltenen **Festplatten endgültig gelöscht** oder physisch vernichtet werden.
 - Hierzu wird bei Bedarf der externe IT-Dienstleister hinzugezogen.
-

4. Organisatorische Umsetzung

- **Jährliche Prüfung:** Die Geschäftsführung prüft einmal jährlich (jeweils im Januar), welche Patientenakten und Buchhaltungsdaten die 10-Jahres-Frist überschritten haben und zur Vernichtung anstehen.
- **Mitarbeiteranweisung:** Alle 4 Mitarbeiter sind schriftlich auf den Datenschutz verpflichtet und angewiesen, Dokumente sofort nach Gebrauch sicher zu verwahren oder fachgerecht zu schreddern.
- **Protokollierung:** Die Durchführung der Löschung größerer Datenmengen (z. B. Archiv-Ausmisten) wird intern dokumentiert.