

AUFBEWAHRUNG UND ARCHIVIERUNG VON DATEN

Die Daten werden während 10, gegebenenfalls bis zu 20 Jahren sicher und geschützt aufbewahrt (kantonal geregelt) und danach in einem Aktenschredder vernichtet resp. digital gelöscht.

In Bezug auf das Personaldossier (Reinigungshilfe) beträgt die Aufbewahrungspflicht 5 Jahre nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

Rechnungen, Steuerunterlagen und Spesenbelege werden während 10 Jahren aufbewahrt.