

Lösch- und Aufbewahrungskonzept für MYSKILLFLOW (Anlage 2 zum AVV)

MYSKILLFLOW | Version 1.1 | Stand 18.10.2026

1. Zweck und Zuständigkeit

Dieses Lösch- und Aufbewahrungskonzept ist Anlage 2 zum AVV Version 1.2 für MYSKILLFLOW. Es legt fest, wie lange welche Daten gespeichert und wie sie gelöscht werden. Verantwortlich für die Umsetzung ist Katharina Epp, MYSKILLBRIDGE, hallo@myskillbridge.de.

Das Konzept unterscheidet zwei Gruppen:

- Kundendaten, die MYSKILLBRIDGE im Auftrag des Kunden verarbeitet (Abschnitte 2 und 3). Während der Vertragslaufzeit bestimmt der Kunde, welche Daten gespeichert bleiben, und kann jederzeit Löschungen anweisen.
- Eigene Daten, die MYSKILLBRIDGE als Verantwortliche für eigene Zwecke speichert (Abschnitte 4 und 5).

Eine Deaktivierung oder Sperrung ist keine Löschung.

2. Kundendaten nach Test- oder Vertragsende

Erfasst sind Benutzerprofile, Ausbildungs- und Organisationsdaten, Aufgaben, Reflexionen, Rückmeldungen, Termine, Einsätze, hochgeladene Dateien, Authentifizierungskonten und fachliche Änderungsprotokolle.

Mit dem Test- oder Vertragsende wird der Zugang deaktiviert. Ab dem Folgetag laufen 30 Kalendertage für Abwicklung und Export. Innerhalb dieser Frist kann der Kunde einen Export verlangen oder die sofortige Löschung anweisen, auch ohne App-Zugang in Textform an hallo@myskillbridge.de. Der Export wird als ZIP-Datei über einen geschützten Downloadlink bereitgestellt, der eine Stunde gültig ist.

Ein täglicher automatischer Wartungslauf ermittelt abgelaufene Testzugänge und Verträge, deaktiviert die Zugänge und plant die Löschung für den 30. Tag nach dem Test- oder Vertragsende. Ist die Löschung fällig, wird die Betreiberin automatisch per E-Mail erinnert. Sie prüft, ob ein verlangter Export aussteht, und führt die Löschung spätestens sieben Kalendertage nach Fristablauf durch. Die Löschung bleibt ein bewusster Bedienschritt, damit keine Daten versehentlich verloren gehen.

Auch nach erfolgtem Export werden die verbleibenden Daten spätestens sieben Kalendertage nach Ablauf der Abwicklungsfrist gelöscht, auf Weisung des Kunden auch früher.

Kommt innerhalb der Frist ein kostenpflichtiger Vertrag zustande und hat der Kunde keine Löschung angewiesen, werden die Daten weiter genutzt.

3. Umfang der Löschung

Die Löschung eines Kundenkontos umfasst:

- alle Datenbankeinträge des Unternehmens, seiner Benutzer und Auszubildenden,
- die Benutzer- und Authentifizierungskonten,
- hochgeladene Dateien und Exportdateien im Dateispeicher,
- Namen, E-Mail-Adressen, Dateinamen und weitere bekannte personenbezogene Felder in den fachlichen Protokollen.

Die Löschung läuft in festgelegten Schritten. Schlägt ein Schritt fehl, wird er wiederholt; die Löschung gilt erst als abgeschlossen, wenn alle Schritte erfolgreich waren. Anschließend wird die Vollständigkeit automatisch geprüft.

Über die Löschung wird ein Nachweis geführt. Er enthält interne Kennungen, Zeitpunkte, Status, Fehlerinformationen und technische Dateipfade. Zusammen mit den bereinigten Protokolleinträgen sind diese Angaben pseudonym, nicht anonym. Sie dienen ausschließlich dem Nachweis der Löschung, sind nur der Administration zugänglich und werden drei Jahre nach Abschluss der Löschung automatisch gelöscht.

4. Eigene Vertrags- und Steuerunterlagen

Angebote, Verträge, Rechnungen und kaufmännische Korrespondenz werden getrennt von den Ausbildungsdaten aufbewahrt:

- Rechnungen und andere Buchungsbelege: 8 Jahre (§ 147 Abs. 3 AO),
- empfangene und versandte Geschäftsbriefe, etwa Angebote, Vertragsbestätigungen und Kündigungsbestätigungen: 6 Jahre (§ 147 Abs. 3 AO).

Die Fristen beginnen mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist oder versandt beziehungsweise empfangen wurde. Ein Beleg aus 2026 wird demnach bis Ende 2034 aufbewahrt. Die Frist verlängert sich, soweit die Unterlagen für eine Steuerfestsetzung von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO). Danach werden die Unterlagen gelöscht.

5. Eigene Nachweisdaten in MYSKILLFLOW

Daten	Inhalt	Löschung
Registrierungsnachweis und Testsperre	E-Mail-Adresse, Unternehmensbezug, Zeitpunkt, Versionen von AGB, AVV, TOM, Löschkonzept und Datenschutzerklärung	3 Jahre nach Löschung des Kundenkontos
Kündigungsnachweis	Name und E-Mail der kündigenden Person, Eingang, Kanal, Vertragsende, Rücknahme, Versandstatus	6 Jahre nach Ende des Kalenderjahres, in dem der Vertrag endete
Vertrags- und Testzeitraumdaten	Beginn und Ende von Test und Vertrag, Status	3 Jahre nach Löschung des Kundenkontos; liegt ein Kündigungsnachweis vor, zusammen mit diesem
Löschnachweis und bereinigte Protokolleinträge	interne Kennungen, Zeitpunkte, Status, technische Dateipfade (pseudonym)	3 Jahre nach Abschluss der Löschung
Nie aktivierte Registrierung	Unternehmen, Einladung, Registrierungsdaten	30 Tage nach der Registrierung
Nicht angenommene Einladung	Name, E-Mail-Adresse, Rolle, unbestätigtes Authentifizierungskonto	30 Tage nach Ablauf bzw. Anlage
Prüfwerte gegen Missbrauch der Registrierung	Hashwerte von IP-Adresse und E-Mail-Adresse	nach 1 Tag

Die Fristen der Tabelle werden durch den täglichen automatischen Wartungslauf umgesetzt. Werden Nachweise für einen konkreten Rechtsstreit benötigt, exportiert die Betreiberin vor Ablauf der Frist nur den erforderlichen Umfang und bewahrt ihn verschlüsselt gesondert auf, bis der Streit abgeschlossen ist; danach wird er gelöscht. Der automatische Wartungslauf löscht die Daten in der Anwendung unabhängig davon fristgerecht.

6. Protokolle

- Server- und Containerprotokolle: automatische Löschung nach 14 Tagen.
- Fehler- und Performancedaten bei Sentry: automatische Löschung nach höchstens 90 Tagen.
- Fachliche Änderungsprotokolle innerhalb eines Kundenkontos: gehören zu den Kundendaten und werden nach Abschnitt 3 behandelt.

Wird ein Protokoll zur Aufklärung eines Sicherheitsvorfalls benötigt, wird nur der erforderliche Ausschnitt gesondert gesichert und nach Abschluss der Aufklärung gelöscht.

7. E-Mails

Einladungs-, Benachrichtigungs- und Termin-E-Mails werden über den netcup-Mailserver versendet; im Postfach der Betreiberin werden davon keine Kopien abgelegt. Supportanfragen werden gelöscht, sobald sie abschließend bearbeitet sind, es sei denn, sie sind als Geschäftsbrief nach Abschnitt 4 aufzubewahren. Kündigungskorrespondenz wird nach Abschnitt 4 behandelt. Bereits zugestellte E-Mails und heruntergeladene Exporte liegen in der Verantwortung ihrer Empfänger.

8. Sicherungskopien

Sicherung	Häufigkeit	Aufbewahrung
Eigene Sicherung von Datenbank und hochgeladenen Dateien auf VeraCrypt-verschlüsselter Festplatte	mindestens monatlich, sobald Kundendaten gespeichert sind	die beiden letzten Sicherungen; gelöschte Daten sind nach höchstens rund zwei Monaten auch aus den Sicherungen entfernt
Sicherungen von netcup	nach netcup	Daten nach höchstens 14 Tagen gelöscht
Sicherungen von Supabase	im genutzten Tarif keine	–

Sicherungen werden nur zur Wiederherstellung nach einem technischen Ausfall verwendet. Nach einer Wiederherstellung werden alle seit der Sicherung durchgeführten Löschungen erneut angewendet.

9. Kontrolle und Aktualisierung

Die Betreiberin prüft das Ergebnis des täglichen Wartungslaufs bei Fehlermeldungen und mindestens monatlich. Ein fehlgeschlagener Löschlauf gilt nicht als Löschung und wird wiederholt. Auf Anfrage bestätigt sie dem Kunden den Abschluss der Löschung.

Dieses Konzept wird bei Änderungen der Anwendung oder der Fristen angepasst, mit AGB, AVV, TOM und Datenschutzerklärung abgeglichen und mit neuer Versionsnummer veröffentlicht.