



Datenschutz

Stand: 03.02.2026

Version: 1.5

Löschkonzept

Für den Betrieb der
BEX-Softwarelösungen

BEX /einfach/grenzenlos

Verfasser: datenschutz@bex.ag
Verwendung: Intern | Partner | Öffentlich
Status: ~~Entwurf~~ | Final

Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung	3
2	Geltungsbereich	3
3	Prinzipien der Datenverarbeitung und Löschung	3
3.1	Prinzipien nach DSGVO Artikel 5	3
3.2	Löschen von Daten nach DSGVO Artikel 17	4
4	Aufbewahrungsfristen nach der Vorgabe des Zolls	4
4.1	Zolldokumente im Allgemeinen	4
4.2	Wie ist die Aufbewahrung von Unterlagen im IT-Verfahren ATLAS geregelt?	5
4.3	Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente	5
5	Personenbezogene Daten in BEX Anwendungen und zugrundeliegende Aufbewahrungsfristen	6
6	Verantwortung für die Aufbewahrung und Löschung von Daten	7
6.1	Wer ist verantwortlich für die eingegebenen Daten und deren Aufbewahrungspflicht?	7
6.2	Wie lange werden Daten vorgehalten?	7
6.3	Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?	7
7	Auf welcher Grundlage werden von der BEX Daten verarbeitet?	8
8	Wichtige Links und Dokumente	8
9	Änderungshistorie	9

1 Zielsetzung

Das Löschkonzept verfolgt das Ziel, die Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sicherzustellen und insbesondere die Anforderungen aus Art. 5 Abs. 1 lit. e) DSGVO (Speicherbegrenzung) sowie Art. 24 Abs. 1 DSGVO (Rechenschaftspflicht) umzusetzen. Es soll gewährleisten, dass personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sobald sie für den jeweiligen Verarbeitungszweck nicht mehr erforderlich sind, und dass dabei bestehende gesetzliche Aufbewahrungspflichten sowie technische und organisatorische Standards berücksichtigt werden.

Durch die Datenschutzbestimmungen, insbesondere die DSGVO, sind Unternehmen verpflichtet, personenbezogene Daten zu löschen, sobald keine Notwendigkeit zu deren Speicherung oder Aufbewahrung mehr besteht. Diese Notwendigkeit entfällt im Sinne des Datenschutzes, wenn der Zweck, für den die Daten ursprünglich erhoben wurden, erfüllt ist und der Löschung keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht entgegensteht. Das Löschkonzept orientiert sich an den in der DSGVO festgelegten Grundsätzen, insbesondere an Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Datenminimierung, Speicherbegrenzung und Transparenz gemäß Art. 5 sowie an den Betroffenenrechten nach Art. 17 DSGVO. Es soll sicherstellen, dass Dauer und Umfang der Speicherung personenbezogener Daten von vornherein auf das notwendige Maß beschränkt werden und jederzeit nachvollziehbar ist, welche Daten zu welchem Zweck verarbeitet und gespeichert werden.

Darüber hinaus dient das Konzept dazu, Verantwortliche bei der systematischen Erfassung von Datenkategorien, Verarbeitungszwecken und daraus resultierenden Aufbewahrungsfristen zu unterstützen. Es schafft Transparenz über die in den eingesetzten Lösungen verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen für deren Aufbewahrung und Löschung.

Alle Angaben zu gesetzlichen Regelungen wurden mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und zusammengestellt. Dennoch kann keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernommen werden. Dieses Dokument dient der allgemeinen Information und stellt keine Rechtsberatung dar. Im Zweifel sind die jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorschriften in ihrer aktuellen Fassung maßgeblich.

2 Geltungsbereich

Das Löschkonzept gilt für die BEX Components AG. Es umfasst sämtliche personenbezogenen Daten, die in allen Abteilungen und Geschäftsbereichen des Unternehmens verarbeitet werden – unabhängig davon, ob die Verarbeitung automatisiert oder nicht automatisiert erfolgt. Es umfasst alle personenbezogenen Daten, die in den jeweiligen Abteilungen verarbeitet wurden.

3 Prinzipien der Datenverarbeitung und Löschung

3.1 Prinzipien nach DSGVO Artikel 5

Die wichtigsten grundsätzlichen Prinzipien, die sich für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten aus diesem Artikel ergeben, kann man wie folgt zusammenfassen:

- Daten sollen rechtmäßig erhoben, nach Treu und Glauben verarbeitet, sowie immer transparent nachvollziehbaren Vorgehensweisen aufbewahrt werden
- Die Verarbeitung soll nur für eindeutig bestimmte, legitime oder gesetzlich notwendige Zwecke stattfinden.
- Es besteht eine Bindung an diesen Zweck, der auch für die Weiterverarbeitung gilt.
- Der Datenminimierung folgend, ist die Datenverarbeitung auf das notwendige Maß zu beschränken, indem man keine Daten speichert oder verarbeitet die nicht zwingend für den bestimmten Zweck erforderlich sind.
- Erhobene Daten sind sachlich richtig zu erfassen sowie aktuell zu halten, um dem Grundsatz der Richtigkeit zu entsprechen.
- Der Zeitraum, der Aufbewahrung der personenbezogenen Daten soll im Hinblick auf den Zweck der Datenverarbeitung werden
- Es gelten die Grundsätze der Integrität und Vertraulichkeit im Hinblick auf die Datenverarbeitung, was geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) umfasst, die die verarbeiteten Daten vor Verlust, unrechtmäßiger Verarbeitung, vor Zerstörung oder Schädigung schützen sollen.

3.2 Löschen von Daten nach DSGVO Artikel 17

In diesem Artikel wird das Recht auf Löschung der eigenen Daten festgeschrieben. Voraussetzung ist, dass eine der folgenden Bedingungen vorliegt:

- Die Speicherung aus fachlichen Gründen ist nicht mehr notwendig
- Der Betroffene zieht seine Einwilligung zurück, dass die Daten verarbeitet werden dürfen
- Das Unternehmen oder die öffentliche Einrichtung hat die Verarbeitung unrechtmäßig vorgenommen
- Es besteht eine Rechtspflicht zum Löschen

Zudem gibt es Sondersituationen in denen gelöscht werden muss. Diese können aufgrund ihrer Unvorhersehbarkeit nicht von Löschregeln im Sinne eines Löschkonzepts umfasst werden. Dazu gehört:

- Das Löschen von unberechtigt erhobenen personenbezogenen Daten
- Das Löschen von personenbezogenen Daten beim Rückbau von Systemen

Für diese und ähnliche Sonderfälle müssen ebenfalls Löschmaßnahmen bestimmt werden, damit das Unternehmen im Eintrittsfall nicht ohne Handlungsoption dar steht.

4 Aufbewahrungsfristen nach der Vorgabe des Zolls

4.1 Zolldokumente im Allgemeinen

Zu den Zolldokumenten gehören neben den im Regelfall elektronischen Zollanmeldungen auch alle Unterlagen, die einer Zollanmeldung nach Art. 162 und Art. 163 UZK beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben.

Beim Export sind dies im Regelfall

- elektronische Zollanmeldung
- Ausfuhrgenehmigungen oder
- Nullbescheide

Diese Dokumente werden üblicherweise mit den Unterlagencodierungen auf der Zollanmeldung erfasst. Es geht nur um diejenigen Unterlagen, die zum einen gemäß elektronischem Zolltarif zwingend sind und die auch tatsächlich als Dokument vorliegen. Bei Angaben in Form von sogenannten Negativcodierungen (zum Beispiel Y901 - kein Dual-Use-Gut oder Y903 - kein Kulturgut) liegen keine Dokumente vor, diese Angaben müssen schlüssig nachvollziehbar sein).

Beim Export werden viele Dokumente erstellt, die nicht für die Ausfuhrzollabfertigung wichtig sind, sondern im Zielland eine Wirkung entfalten sollen (Präferenznachweise, Ursprungszeugnisse, diverse Bescheinigungen). Diese für das Zielland wirksamen Dokumente sind im Original im Zielland einzureichen und liegen daher beim exportierenden Unternehmen höchstens noch als Kopie oder Datei vor. Deswegen fallen sie nicht unter die nachfolgend aufgeführten Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsformen. In der Praxis werden diese Kopien mit aufbewahrt, da die Vorgangsdokumentation sinnvollerweise nicht getrennt wird.

4.2 Wie ist die Aufbewahrung von Unterlagen im IT-Verfahren ATLAS geregelt?

Bei elektronisch abgegebenen Zollanmeldungen (ATLAS) muss die komplette Datenkommunikation, beginnend mit dem Antrag und endend mit dem abschließenden Ausgangsvermerk (AGV) oder Alternativ-AGV aufbewahrt werden. **Da diese Daten in elektronischer Form erstellt werden, sind diese auch in elektronischer Form aufzubewahren.**

Die im IT-Verfahren ATLAS mit der Zollverwaltung ausgetauschten EDIFACT/XML-Nachrichten müssen zehn Jahre aufbewahrt werden, da sie als originäre digitale Daten für eine spätere Prüfung maßgeblich sind.

Unter die zehnjährige Aufbewahrungsfrist fallen die Summarischen Anmeldungen, die Zollanmeldungen und die hierauf ergangenen Bescheide über Einfuhrabgaben. Ferner sind die im Zusammenhang mit der Zollanmeldung stehenden Papiere (zum Beispiel Handelsrechnungen, Frachtrechnungen und Präferenznachweise), die grundsätzlich mit der Zollanmeldung vorzulegen sind, zehn Jahre aufzubewahren.

4.3 Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente

Im Zusammenhang mit der Ausfertigung bzw. Ausstellung von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen für den Export bestehen Aufbewahrungspflichten

für den Ausfertiger einer Lieferantenerklärung:

- Kopien der ausgefertigten Lieferantenerklärungen
- Alle Unterlagen, die die Richtigkeit der Erklärung belegen

für den Ausführer:

- Durchschriften und Kopien der Präferenznachweise
- Alle dem Nachweis der Ursprungseigenschaft des betreffenden Erzeugnisses zugrundeliegenden Unterlagen

Da ein Ausführer oder Lieferant auch Steuerpflichtiger nach der Abgabenordnung (AO) ist und somit Buchführungspflichten unterliegt, ist auch § 147 AO anwendbar.

Für die Aufbewahrung gilt daher:

Sowohl bei den Durchschriften und Kopien von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen als auch bei den jeweils zugehörigen ursprungsbegründenden Unterlagen (wie z.B. Lieferantenerklärungen oder

Präferenzkalkulationen) handelt es sich um Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 UZK. Aus diesem Grunde sind sie abweichend von den Regelungen in den Ursprungsprotokollen bzw. Art. 51 UZK gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 4a i.V.m. Abs. 3 AO zehn Jahre aufzubewahren (Ablauf des laufenden Jahres plus zehn Jahre).

Die Form der Aufbewahrung ergibt sich aus § 147 Abs. 2 AO.

5 Personenbezogene Daten in BEX Anwendungen und zugrundeliegende Aufbewahrungsfristen

In den meisten Fällen ist die Verarbeitung der Daten durch den Zweck selbst oder durch die oben beschriebenen gesetzlichen Vorgaben abgedeckt. Durch diese ergeben sich auch die jeweiligen Aufbewahrungspflichten. Diese werden je nach Betriebsart in Datenbanken auf internen Server gespeichert oder im BEX Rechenzentrum.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen richten sich nach aktuell gültigem deutschem Recht. In weiteren Ländern der Europäischen Union können zusätzlich zu den EU-einheitlichen Vorgaben auch weitere Regelungen gelten. In der Schweiz und weiteren Drittländern sind die jeweiligen Gesetzesvorgaben zu beachten.

Anwendung	Erfassbare Datenkategorien und Betroffene Personen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrung in Jahren
Administration AUSFUHRPORTAL	Nutzernamen der Anwender	keine	Bis zur Erfüllung des Zwecks
AES3	Namen der am Außenhandel teilnehmende Personen, Geschäftspartner der Kunden	147 AO, § 257 HGB Export- und Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10 Jahre
CLEVER	Speicherung der Namen der Verantwortlichen, welche die Codierungen für Waren vornehmen	147 AO, § 257 HGB Export- und Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10 Jahre
FORMS	Namen des Exportverantwortlichen	147 AO, § 257 HGB Export- und Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10 Jahre
GENESYS	Adressdaten von Lieferanten und Kunden. Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen jeweiliger Ansprechpartner	147 AO, § 257 HGB Export- und Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10 Jahre

MESSENGER	E-Mail-Adressen von Empfängern	keine	Bis zur Erfüllung des Zwecks
SANSCREEN	Namen des Verantwortlichen, Namen und Adressdaten von Personen die gegen Sanktionslisten geprüft werden	Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) erlaubt die Aufbewahrung der Daten solange, wie es zur Wahrung berechtigter Interessen des Unternehmens nötig ist. Eine Orientierung an der Aufbewahrungsfrist für Ausfuhrnachweise nach § 22 AWV von fünf Jahren ist vertretbar.	(Empfehlung) 5 Jahre
sanktionslisten-online.de	Namen des Verantwortlichen, Namen und Adressdaten von Personen die gegen Sanktionslisten geprüft werden	Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) erlaubt die Aufbewahrung der Daten solange, wie es zur Wahrung berechtigter Interessen des Unternehmens nötig ist. Eine Orientierung an der Aufbewahrungsfrist für Ausfuhrnachweise nach § 22 AWV von fünf Jahren ist vertretbar.	(Empfehlung) 5 Jahre

6 Verantwortung für die Aufbewahrung und Löschung von Daten

6.1 Wer ist verantwortlich für die eingegebenen Daten und deren Aufbewahrungspflicht?

ERP und eingegebenen Daten, Aktualität und Korrektur sind die Anwender von BEX-Lösungen selbst verantwortlich. Dies schließt auch Aufbewahrungspflichten und -fristen mit ein. Kündigt ein Kunde muss er sich selbst um einen Read-Only-Zugang oder Anforderung eines Archivierungsdatenträgers kümmern.

6.2 Wie lange werden Daten vorgehalten?

Umgebungen werden nach Kündigung zum Löschen vorgemerkt.

Nach Verstreichen einer Karenzzeit von sechs Monaten nachdem der Zweck erfüllt wurde, werden die Daten durch mehrfaches Überschreiben gelöscht.

Auf den Selbstservice-Portal (www.sanktionslisten-online.de) kann der Anwender die Angaben selbst in den Einstellungen ändern oder den Zugang sowie die damit verknüpften Daten löschen. In anderen Fällen, wie die gezielte Löschung von Daten in den clientbasierten Anwendungen, kontaktieren Sie unseren Support oder unseren BEX-Datenschutz (datenschutz@bex.ag).

6.3 Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?

Die BEX Components AG bietet als Softwarehersteller mit Fokus auf die Außenwirtschaft auch SaaS Dienste für Kunden an. Dabei werden alle zur korrekten Ausführung der Services notwendigen kundenspezifischen Informationen im Rechenzentrum der BEX beim Mutterkonzern, der AEB SE, verwaltet.

Dieses Angebot verpflichtet die BEX daher unter anderem zur Vorsorge gegen jegliche Art des Datenverlusts zu treffen.

Die Datensicherheit wird durch regelmäßige externe ISO/IEC 27001 Zertifizierungen und interne Audits der IT-Sicherheitsbeauftragten bei der BEX Components AG sowie auch bei der AEB SE gewährleistet. Alle Datensicherungen erfolgen über ein mehrstufiges Konzept spätestens alle 24h auf mindestens 2 unterschiedlich geschützte Bereiche im Netzwerk. Es existieren mehrere örtlich getrennte Sicherungsorte, die ausschließlich für geschulte Mitarbeitende zugänglich sind. Schließlich erfolgt zusätzlich ein wöchentliches Offline-Backup und mindestens eine „off-site“ Kopie. Die Sicherungen erfolgen ausschließlich automatisiert. Sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen existieren, werden Sicherungen fortlaufend mindestens 6 Tage vorgehalten.

Datenbanken werden fortlaufend gesichert, sonstige Kundensysteme täglich. Die Standortreplikation erfolgt täglich oder mehrmals täglich, je nach Dienst.

Die erfolgreiche Durchführung der Sicherungen wird jeden Werktag morgens manuell kontrolliert. Dabei wird nicht nur der von den Sicherungsprodukten gemeldete Status abgefragt, sondern zusätzlich Stichprobenartig auf Plausibilität geprüft (bspw. Sicherungsdauer, Menge an gesicherten Daten, etc.)

7 Auf welcher Grundlage werden von der BEX Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung der Daten, die durch die BEX im Vorfeld oder zur Erfüllung der Bereitstellung von Softwareprodukten und Dienstleistungen erfolgt, auf Grundlage durch Artikel 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO („Die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags [...] oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen“).

Für die telefonische Übermittlung, E-Mail oder sonstigen Weg zugesandten Informationen gelten unsere Hinweise auf unserer Infopflicht-Seite. Auch für alle weiteren Angebote wie der BEXletter (Newsletter) auf unserer Website erfassten Daten sowie Möglichkeiten zum Widerspruch werden auf in der BEX Datenschutzerklärung eingehend beschrieben. Die Grundlage ist hier in der Regel Ihr ausdrückliches Einverständnis (Artikel 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO) oder dass die Verarbeitung Ihrer Daten für den Erfüllungszweck notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. c) DSGVO) sind. Detaillierte Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Widerspruchsmöglichkeiten werden in der Datenschutzerklärung auf der zentralen BEX-Website beschrieben.

8 Wichtige Links und Dokumente

Titel des Anhangs / Verweis	Beschreibung
Auftragsverarbeitungsvertrag & Technische und Organisatorische Maßnahmen (TOM)	https://www.bex.ag/static_downloads/BEX_Auftragsverarbeitungsvertrag_DSGVO.pdf
Allgemeine Geschäftsbedingungen	https://www.bex.ag/agb/

Infopflicht	https://www.bex.ag/infopflicht
Datenschutzerklärung	https://www.bex.ag/datenschutz/
Kontakt zum Datenschutzbeauftragten	https://www.bex.ag/datenschutz/ datenschutz@bex.ag

9 Änderungshistorie

Datum	Bearbeiter	Beschreibung der Änderung
29.04.2022	KLS	Anlage des Dokuments
03.02.2026	SPD/KLS	Grundlegende Überarbeitung und Aktualisierung

Noch Fragen? Kein Problem!

Wir sind für Sie da:

Per E-Mail:

datenschutz@bex.ag

Telefonisch:

+49 7361 999 39 33

(Mo-Fr: 8-18 Uhr)

Oder jederzeit unter:

www.bex.ag

BEX Components AG

Gartenstraße 97

73430 Aalen