

Übersicht zu Löschfristen für vereinsinterne Unterlagen

Bezeichnung der Dokumente	Aufbewahrungs-Frist in Jahre	Bemerkung
Teilnehmerlisten EH-Aus- und Weiterbildung	5	gem. DGUV G 304-001 Ziffer 2.4.6
Teilnehmerlisten SAN-Aus- und Weiterbildung	5	Anlehnung an die Empfehlung der RL Medizin des Bundesverbandes
Teilnehmerlisten bzw. Prüfungs- und Riegenkarten Schwimmausbildung	10	gem. Prüfungsordnung 01 – Schwimmen/Rettungsschwimmen
Teilnehmerlisten bzw. Prüfungs- und Riegenkarten Rettungsschwimmausbildung	10	gem. Prüfungsordnung 01 – Schwimmen/Rettungsschwimmen
Bootstagebuch	10	Anlehnung an die Empfehlung der RL Bootswesen des Bundesverbandes
Teilnehmerlisten der Lehrgänge im Bootswesen	10	Anlehnung an die Empfehlung der RL Bootswesen des Bundesverbandes
Teilnehmerlisten bzw. Prüfungs- und Riegenkarten Bootsführeraus- und weiterbildung	10	Anlehnung an die Empfehlung der RL Bootswesen des Bundesverbandes
Einsatztagebuch sowie Einsatzdokumentation für Krankenkassen	10	
Wachtagebuch/Wachberichte für Tätigkeiten innerhalb des stationären sowie mobilen Wasserrettungsdienstes	5	
Einsatzprotokolle für Standarteinsätze und innerhalb des stationären sowie mobilen Wasserrettungsdienstes	5	
Mitgliederverwaltung	10	Sperren bei Austritt, Löschung im Todesfall oder spätestens 10Jahre nach Austritt
Abrechnungsunterlagen zu Einsätzen in den Bereichen des Katastrophenschutzes sowie der öffentlichen Gefahrenabwehr	10	
Teilnehmerlisten mit Rechnungsbezug	10	
Sonstiger Schriftverkehr ohne Rechnungsbezug	5	
Schriftverkehr mit Dauerverpflichtung	unbegrenzt, solange gültig	
Funktagebuch	1	
Verpflichtungserklärungen	unbegrenzt	z.B. Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Austritt
Teilnehmerbescheinigungen (TNB) sowie Ausbildungstätigkeitsnachweise (ATN)	wie Mitgliederverwal- tung	
Personalunterlagen		s. gesetzliche Regelungen