

Dokumentation	Fristen
Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis Gefahrstoffkataster	laufende Aktualisierung, Empfehlung: 10 Jahre <sup>4</sup>
Arbeitsmedizinische Aufzeichnungen / Unterlagen über Untersuchung nach Strahlenschutzverordnung und Röntgenverordnung	Betriebsärztliche Aufbewahrung bis zum 75. Lebensjahr des Mitarbeiters, mind. 30 Jahre, Löschung 100 Jahre nach Geburt
Arbeitsmedizinische Aufzeichnungen / Unterlagen über Vorsorgeuntersuchungen	Betriebsärztliche Aufbewahrung bis zum 75. Lebensjahr des Mitarbeiters, mind. 30 Jahre, bei CMR <sup>1</sup> - und TOST <sup>2</sup> -Stoffen mindestens 40 Jahre <sup>3</sup>
Arbeitsschutzunterweisung für alle Mitarbeiter	bis zur nächsten Unterweisung Empfehlung: 6 Jahre
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	1 Jahr (ab Ende der Arbeitsunfähigkeit)
Aufgabenübertragung im Arbeitsschutz <i>Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten oder Stellenbeschreibung, die Aufgaben im Arbeitsschutz beinhaltet.</i>	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Aufklärung über Immunisierungsmöglichkeiten Empfehlung: Schriftlich mit Gegenzeichnung	Empfehlung: bis 10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Aufklärung nach Mutterschutzgesetz Empfehlung: Schriftlich mit Gegenzeichnung	Empfehlung: bis 10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Aufklärung nach Jugendarbeitsschutzgesetz Empfehlung: Schriftlich mit Gegenzeichnung	Empfehlung: bis 10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Aufzeichnung über Expositionsdaten bei Kontakt zu CMR/TOST-Stoffen	mindestens 40 Jahre nach Ende der Exposition
Aufzeichnung über Expositionsdaten bei Lärmbelastung	30 Jahre
Aufzeichnung über Strahlenexposition	bis zum 75. Lebensjahr des Betroffenen, mind. 30 Jahre
Beauftragung eines "Sicherheitstechnischen Dienstes" oder "Arbeitsmedizinischen Dienstes"	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Beendigung der Mitarbeit im Unternehmen
Bedienungs- und Gebrauchs- anleitungen technischer Geräte und Arbeitsmittel	bis nachweisliche Verschrottung / Aussonderung. Bei Weiterverkauf sind die Unterlagen mitzugeben.
Behrungen über Schweigepflicht	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Beschlüsse der Geschäftsführung zu Arbeitsschutzbelangen	10 Jahre, länger wenn zum Verständnis anderer Unterlagen notwendig oder von historischer Bedeutung.
Bestellung des "Betriebsarztes" oder der "Fachkraft für Arbeitssicherheit"	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters

Dokumentation	Fristen
Bestellung von "betrieblichen Ersthelfern" oder "Betriebsanleitern"	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Bestellung von Sicherheitsbeauftragten	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Bestellung sonstiger betrieblicher Beauftragter im Arbeitsschutz	Empfehlung: bis 6 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Betriebsanweisungen für biologische Arbeitsstoffe und Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen	laufende Aktualisierung, Empfehlung: für nicht mehr verwendete Stoffe 10 Jahre <sup>4</sup> , bei CMR <sup>1</sup> - und TOST <sup>2</sup> -Stoffen mindestens 40 Jahre <sup>3</sup>
Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe und Tätigkeiten mit Gefahrstoffen	laufende Aktualisierung, Empfehlung: für nicht mehr verwendete Stoffe 10 Jahre <sup>4</sup> , bei CMR <sup>1</sup> - und TOST <sup>2</sup> -Stoffen mindestens 40 Jahre <sup>3</sup>
Betriebsanweisungen für Maschinen und Arbeitsmittel und Tätigkeiten mit Maschinen und Arbeitsmitteln	laufende Aktualisierung,
Beurteilung nach Biostoffverordnung	laufende Aktualisierung,
Beurteilung nach Gefahrstoffverordnung / REACH	laufende Aktualisierung, Empfehlung: nicht mehr gültige Unterlagen 10 Jahre <sup>4</sup>
Einweisung in die Bedienung von Medizinprodukten nach MPBetriebV laufende Aktualisierung,	bis 6 Jahre nach nachweislicher Verschrottung / Aussonderung.
E-Mail (elektronischer Schriftverkehr) zu Arbeitsschutzbelangen <i>Empfehlung: Ausdruck</i>	6 Jahre, länger wenn zum Verständnis anderer Unterlagen notwendig
Gefährdungsbeurteilung	laufende Aktualisierung
Gerätebücher	bis 6 Jahre nach nachweislicher Verschrottung / Aussonderung / Verkauf. Bei Weiterverkauf des Gerätes original Gerätebuch mitgeben, Kopie aufbewahren.
(EU-)Konformitätserklärungen	bis 6 Jahre nach nachweislicher Verschrottung / Aussonderung / Verkauf. Bei Weiterverkauf des Gerätes Original mitgeben, Kopie aufbewahren.
Lärmkataster	laufende Aktualisierung Empfehlung: nicht mehr gültige Unterlagen 10 Jahre
Medizinproduktebücher	bis 6 Jahre nach nachweislicher Verschrottung / Aussonderung / Verkauf. Bei Weiterverkauf des Gerätes Original mitgeben, Kopie aufbewahren.
Protokolle Arbeitsschutzausschuss	10 Jahre, länger wenn zum Verständnis anderer Unterlagen erforderlich

Dokumentation	Fristen
Prüfberichte für Einrichtungen und Anlagen	bis zur folgenden Prüfung Empfehlung: 6 Jahre
Prüfberichte für Geräte und Arbeitsmittel	bis zur folgenden Prüfung Empfehlung: 6 Jahre Werden Geräte außerhalb des Unternehmens eingesetzt (z.B. Verleih) ist der letzte Original- Prüfbericht dem Gerät beizufügen bzw. die letzte Prüfung muss über Prüfaufkleber nachweisbar sein.
Prüfberichte für Fahrzeuge (Hauptuntersuchung, Sicherheitsprüfung, Zwischenuntersuchung, Bremssonderuntersuchung)	bis zur folgenden Prüfung Empfehlung: 6 Jahre
Prüfbücher für Fahrzeuge	bis 6 Jahre nach nachweislicher Verschrottung / Aussonderung / Verkauf. Bei Weiterverkauf des Fahrzeuges original Prüfbuch mitgeben, Kopie aufbewahren.
Schriftverkehr zu Arbeitsschutzbelangen, auch Faxdokumente und interner Schriftverkehr	6 Jahre, länger wenn zum Verständnis anderer Unterlagen erforderlich
Sicherheitsdatenblätter (MSDS)	laufende Aktualisierung, letztes Datenblatt für nicht mehr verwendete Stoffe 10 Jahre <sup>4</sup> , Empfehlung: bei CMR <sup>1</sup> - und TOST <sup>2</sup> - Stoffen mindestens 40 Jahre <sup>3</sup>
Unfallanzeigen	5 Jahre
Unterweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter	2 Jahre
Unterweisung nach Biostoffverordnung	2 Jahre
Unterweisung nach Gefahrgutrecht (ADR 1.3)	2 Jahre
Unterweisung nach Gefahrstoffverordnung	2 Jahre
Verbandbuch oder vergleichbare Aufzeichnungen	5 Jahre
Verzeichnis der Beschäftigten mit Kontakt zu CMR/TOST-Stoffen / Expositionsdaten	mindestens 40 Jahre nach Ende der Exposition
Vorsorgekartei	bis Ausscheiden des Mitarbeiters Empfehlung: bis 10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters

<sup>1</sup> CMR = cancerogen, mutagen, reproduktions-toxisch

<sup>2</sup> TOST = spezifische Zielorgan-Toxizität

<sup>3</sup> nach AMR 6.1

<sup>4</sup> EG 1907/2006 Art. 36 und TRG 400, Nr. 8, Abs. 8

Angaben ohne Gewähr. Die Inhalte sind mit größter Sorgfalt unter Berücksichtigung anerkannter Richtlinien, Gesetze und Verordnungen recherchiert und erarbeitet worden. Dennoch kann weder ein Anspruch auf Vollständigkeit noch eine Gewährleistung für die Richtigkeit der Darstellung übernommen werden.

Eine Haftung des Herausgebers ist ausgeschlossen.

Zu den Aufbewahrungsfristen für Arbeitsschutzunterlagen finden sich unterschiedliche Regelungen in einer Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen

Für verschiedene Unterlagen sind keine Aufbewahrungsfristen vorgegeben, in diesen Fällen orientieren sich die angegebenen Fristen am Haftungsrecht. bzw. Steuerrecht.

Auf eine Quellenangabe wird aus Übersichtlichkeitsgründen verzichtet, im Zweifel oder bei nicht genannten Unterlagen fragen Sie Ihre Arbeitsschutz-Fachkräfte oder die zuständigen Behörden.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt, zuletzt geändert oder die letzte Eintragung erfolgt ist.

Angaben ohne Gewähr. Die Inhalte sind mit größter Sorgfalt unter Berücksichtigung anerkannter Richtlinien, Gesetze und Verordnungen recherchiert und erarbeitet worden. Dennoch kann weder ein Anspruch auf Vollständigkeit noch eine Gewährleistung für die Richtigkeit der Darstellung übernommen werden. Eine Haftung des Herausgebers ist ausgeschlossen.

Stand: Dezember 2014



# Aufbewahrungsfristen im Arbeitsschutz

Stand: Dezember 2014



[www.Arbeitsschutz-im-Ehrenamt.de](http://www.Arbeitsschutz-im-Ehrenamt.de)

Udo Burkhard  
Tannackerstraße 13  
78733 Aichhalden

Dieses Dokument unterliegt einer Creative Commons Lizenz:  
CC BY-ND 4.0 International

