

Grundsätze ordnungsmäßiger Aufbewahrung im Sinne des § 110a SGB IV, Voraussetzungen der Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen sowie Aufbewahrungsfristen für Unterlagen für den Bereich der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung

Version: 2.3

Stand: 13.12.2016

Inhaltsverzeichnis

Historie

Version	Status	Datum	Autor/ Redaktion	Abschnitt	Erläuterung
1.0	Aufstellung durch den Vorstand des GKV-Spitzenverbandes	18.12.2015	GKV-SV		Erstversion
1.0	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	21.12.2015			
2.0	Entwurf zur inhaltlichen Vorabstimmung	10.08.2016	GKV-SV	4.1 Mitgliederbestandsführung, 4.3 Risikostrukturausgleich 4.5.1 Leistungswesen: Ärztliche Behandlung, 4.5.3 Leistungswesen Arznei-, Verband-, Heil- und Hilfsmittel, 4.5.4 Leistungswesen: Krankenhausbehandlung/Vorsorge- und Rehamaßnahmen, 4.5.6 Leistungswesen: DMP	Ergänzungen, Korrekturen und redaktionelle Anpassungen
2.1	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	16.11.2016	GKVSV	s. o.	Änderungen aufgrund von Anmerkungen des BMG/ BVA
2.2	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	29.11.2016	GKVSV	4.1 Mitgliederbestandsführung, 4.5.3 Leistungswesen Arznei-, Verband-, Heil- und Hilfsmittel,	Änderungen aufgrund von Anmerkungen des BVA (Prüfdienste)
2.3	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	13.12.2016	GKVSV	1 Erläuterungen, 2 Grundsätze, 6 Systemaufzeichnungen, 7 Inkrafttreten	Klarstellungen und redaktionelle Änderungen aufgrund von Anmerkungen des BMAS

Vorwort	4
1. Erläuterungen	5
2. Grundsätze	6
3. Begriffsbestimmungen	7
3.1. Grunddaten.....	7
3.2. Belegdaten	7
3.3. Bearbeitungsdaten	7
3.4. Löschpflicht.....	7
3.5. Sperrung.....	8
3.6. Archivierung.....	8
3.7. Auslagerung	8
3.8. Prüfzwecke	8
3.9. Interne Kontrollen	9
4. Aufbewahrungskatalog	10
4.1. Mitgliederbestandsführung	10
4.2. Finanz- und Rechnungswesen (§ 35 SRVwV).....	11
4.3. Risikostrukturausgleich.....	12
4.4. Beitragswesen	13
4.5. Leistungswesen.....	15
4.5.1. Leistungswesen: Ärztliche Behandlung.....	15
4.5.2. Leistungswesen: Zahnärztliche Behandlung	16
4.5.3. Leistungswesen: Arznei-, Verband-, Heil und Hilfsmittel	17
4.5.4. Leistungswesen: Krankenhausbehandlung/Vorsorge- und Rehamaßnahmen.....	18
4.5.5. Leistungswesen: Verträge nach §§ 73b, 73c und 140a SGB V	18
4.5.6. Leistungswesen: DMP (Disease Management Programme)	19
4.5.7. Leistungswesen: Leistungen der sozialen Pflegeversicherung	20
4.5.8. Leistungswesen: Arbeitsunfähigkeit/Entgeltersatzleistung	22
4.5.9. Leistungswesen: Sonstige Leistungen	23
4.6. Ersatzleistungswesen	25
4.7. Ausgleich von Arbeitgeberaufwendungen (AAG)	26
4.8. Steuerungs-/Kassenkonstanten-/Tabellendaten.....	27
5. Programme zur Durchführung der Löschung und Archivierung	28
5.1. Definition Zeitparameter	28
5.2. Besondere Archivierungsauslöser	28
6. Systemaufzeichnungen	29
7. Inkrafttreten	30
Anhang: Rechtsvorschriften	32

Vorwort

In den vorliegenden Grundsätzen werden die ordnungsmäßige Aufbewahrung im Sinne des § 110a SGB IV, die Voraussetzungen der Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen sowie die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen für den Bereich der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung geregelt. Die Grundlagen und Grenzen der Grundsätze ergeben sich aus § 110c Abs. 1 SGB IV.

In §§ 284 - 305 SGB V, §§ 93 - 108 SGB XI, § 84 SGB X, der Sozialversicherungs-Rechnungsverordnung (SVRV), den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung (SRVwV) sowie in §§ 30 Abs. 2 Satz 6 und 38 Abs.2 Risikostruktur-Ausgleichsverordnung (RSAV) sowie der DMP-Aufbewahrungsfristen-Richtlinie (DMP-AF-RL) finden sich Bestimmungen, die für die Aufbewahrungsfristen relevant sind.

Bezüglich der Landwirtschaftlichen Sozialversicherung (Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau, SVLFG) ist anzumerken, dass die vorliegenden Grundsätze ausschließlich den Bereich der landwirtschaftlichen Krankenversicherung betreffen.

1. Erläuterungen

- 1.1. Die in den Grundsätzen enthaltenen interpretationsfähigen Begriffe wurden einheitlich definiert (s. Abschnitt 2.).
- 1.2. Die Klassifizierung der Daten erfolgt in Gruppen und ergibt sich aus den Aufbewahrungskatalogen (s. Abschnitt 4.). Im Einzelnen ist daraus abzuleiten,
 - welche Datengruppen wie lange gespeichert werden dürfen (§ 284 SGB V, § 94 SGB XI) sowie
 - was längerfristig aufbewahrt werden darf (§ 84 SGB X, §§ 288 - 293 SGB V, §§ 99 - 103 SGB XI).
- 1.3. Die Aufbewahrungskataloge können nur als Empfehlung dienen. Abschließende Vorgaben sind - vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen und insbesondere Erforderlichkeitsprüfungen - nur auf der Basis konkreter Verfahrenslösungen möglich, die von den Softwareentwicklern und von den Anwendern (Krankenkassen) im Einzelnen festgelegt werden müssen.
- 1.4. In den Grundsätzen wird nicht davon ausgegangen, dass alle Daten für die gesamte Dauer der Aufbewahrung im aktuellen Datenbestand und somit im direkten Zugriff sein müssen. Die im Abschnitt 5. enthaltenen Empfehlungen berücksichtigen diese Prämisse.
- 1.5. Die Grundsätze sind schon bei Verfahrensneuentwicklungen zu beachten. Es dürfte zweckmäßig sein, Datenfelder bereits bei der Datenorganisation als Grund-, Beleg- oder Bearbeitungsdaten zu klassifizieren. Bei existierenden Verfahren sollte die Klassifizierung nachgeholt werden.
- 1.6. Die Grundsätze beziehen sich nur auf Daten der operativen Datenverarbeitung. Dispositive, individuelle und interne ADV-Verfahren (z. B. Gehaltsverfahren) wurden, insbesondere wegen der angestrebten Allgemeingültigkeit, nicht berücksichtigt.

2. Grundsätze

- 2.1.** Die Grundsätze tragen den zurzeit aktuellen technischen Entwicklungen Rechnung (modernere Speichermedien, Kumulationsmöglichkeiten der Archivbestände). Die in der Vergangenheit praktizierten Lösungen bleiben dabei generell unangetastet.
- 2.2.** Es ist davon auszugehen, dass die in den Spitzenverbandsverfahren verarbeiteten Daten rechtmäßig erhoben und erfasst wurden. Die in diesen Grundsätzen vorgegebene Löschpflicht wird im Zusammenhang mit der Aufbewahrung der Daten gesehen. Die Grundsätze zur Löschpflicht sind zu beachten (siehe Abschnitt 3.4).
- 2.3.** Durch die Grundsätze wird nicht ausgeschlossen, dass gestufte Konzepte, z. B.
- aktueller Datenbestand,
 - Auslagerungsbestand,
 - Archivbestand

realisiert werden. Der aktuelle Datenbestand wird bestimmt durch die eingesetzten Verfahren und die technische Ausstattung. Die im Detail zu untersuchenden wirtschaftlichen und zukunftsorientierten Aspekte, eingesetzten Techniken und vorhandene Randbedingungen (Maschinenkapazität, Organisationsformen) werden von den Grundsätzen nicht erfasst.

- 2.4.** Es kann nicht abschließend empfohlen werden, auf welchen Datenträgern die archivierten Daten vorzuhalten sind. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen müssen flexibel sein. Der Archivbestand, gleichgültig in welcher technischen Form, sollte nach den Aufbewahrungskatalogen ausgerichtet werden. Die jederzeitige Verfüg- und Lesbarkeit der Daten muss gewährleistet sein.
- 2.5.** Ergeben sich im Einzelfall Datenveränderungen, die sich auf den maschinell geführten Archivdatenbestand auswirken, so können Korrekturen im Rahmen der Dokumentationspflicht vorgenommen werden. Es muss sichergestellt sein, dass nachträgliche Änderungen an Archivbeständen nur mit entsprechender Protokollierung (Zustand vor und nach der Veränderung) stattfinden. Im Finanzwesen sind nach Abnahme der Jahresrechnung Veränderungen auszuschließen.
- 2.6.** Anstelle der schriftlichen Unterlagen kann die Krankenkasse diese als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen dauerhaften Datenträgern aufbewahren, soweit dies unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Grundsätze ordnungsgemäßer Aufbewahrung entspricht. Die bildliche Wiedergabe erfordert die originale Übertragung des Bildes auf das Speichermedium sowie die gesicherte und geordnete Aufbewahrung der Speichermedien und einer lesbaren bildlichen Wiedergabe bei Bedarf (§ 110a Abs. 2 SGB IV).
- 2.7** Grundsätzlich sind bei der Aufbewahrung von Sozialdaten die gesetzlichen Regelungen zur Aufbewahrung und Löschung von Daten (§ 304 Abs. 1 SGB V und § 84 Abs. 2 SGB X) zu beachten.

3. Begriffsbestimmungen

3.1. Grunddaten

Als Grunddaten werden die Daten bezeichnet, deren Aufzeichnungspflicht unmittelbar aus den gesetzlichen Vorschriften abzuleiten ist und die insbesondere zur

- rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereiches,
- Wahrung schutzwürdiger Belange des Betroffenen,
- Feststellung des Versicherungsverhältnisses und der Mitgliedschaft,
- Ausstellung des Kranken- oder Berechtigungsscheins oder der Krankenversichertenkarte/elektronischen Gesundheitskarte,
- Feststellung der Beitragspflicht und der Beiträge, deren Tragung und Zahlung sowie deren Rückzahlung,
- Prüfung der Leistungspflicht und die Gewährung von Leistungen an Versicherte einschließlich der Verfahren bei Kostenerstattung und in Härtefällen,
- Übernahme der Behandlungskosten in den Fällen des § 264 SGB V,
- Beteiligung des Medizinischen Dienstes,
- Abrechnung mit den Leistungserbringern,
- Überwachung der Wirtschaftlichkeit und der Qualität der Leistungserbringung,
- Abrechnung mit anderen Leistungsträgern,
- Abrechnungsprüfung

erforderlich sind.

3.2. Belegdaten

Als Belegdaten werden die Daten bezeichnet, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften (z.B. § 14 SVRV, § 35 f. SRVwV) und der "Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung" nachzuweisen sind. Diese Daten sind unter Berücksichtigung der Belegpflicht und der Prüfbarkeit für einen Mindestzeitraum vorzuhalten und zugänglich zu machen.

3.3. Bearbeitungsdaten

Als Bearbeitungsdaten werden die Daten bezeichnet, die für die Sachbearbeitung und für verarbeitungstechnische Vorgänge benötigt werden. Die Aufbewahrung für Prüfzwecke ist zu beachten. Anschließend ist Löschpflicht gegeben.

3.4. Löschpflicht

Welche Daten zu welchem Zeitpunkt zu löschen sind, ergibt sich aus den gesetzlichen Vorschriften (u. a. SGB IV, SGB V, SGB X, SGB XI, SVRV, SRVwV, BDSG, Landesdatenschutzgesetze) und den Daten selbst (Schlüssel-, Steuerfelder, etc.). Dabei ist Folgendes

zu beachten:

Das Ende einer gesetzlich geregelten Frist, bestimmte Daten oder Informationen aufzubewahren, bedeutet nicht, dass unmittelbar nach ihrem Ablauf die davon erfassten Daten grundsätzlich zu löschen sind.

Die Löschung bedarf keines Antrags des Betroffenen, sondern ist von Amts wegen vorzunehmen.

3.5. Sperrung

Nach § 84 Abs. 3 SGB X tritt an die Stelle einer Löschung eine Sperrung, wenn

- einer Löschung gesetzliche, satzungsgemäße oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen,
- Grund zu der Annahme besteht, dass durch eine Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden oder
- eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nicht mit angemessenem Aufwand möglich ist.

3.6. Archivierung

Archivierung im Sinne dieser Empfehlungen ist die logische und physische Trennung bestimmter Daten vom aktuellen Datenbestand mit dem Ziel der langfristigen systematischen Aufbewahrung.

Ziel der Archivierung ist es, den Speicherplatz zu reduzieren, um den aktuellen Datenbestand überschaubar und verarbeitbar zu halten. Auf welchen Datenträgern die archivierten Daten vorzuhalten sind, kann nicht allgemein gültig empfohlen werden.

3.7. Auslagerung

Auslagerung im Sinne dieser Empfehlungen ist die physische Trennung bestimmter Daten vom aktuellen Datenbestand. Die logische Verknüpfung bleibt dabei erhalten.

3.8. Prüfzwecke

Prüfzwecke im Sinne dieser Empfehlungen betreffen interne und externe Prüfungen. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Beleg- und Dokumentationspflicht für Grund- bzw. Belegdaten.

Die Aufbewahrung für Prüfzwecke ist eine gesetzliche Aufgabe im Sinne der Vorschriften des § 84 SGB X. Spezielle Löschpflichten können sich beispielsweise aus § 284 Abs. 1 Satz 4 und § 304 Abs. 1 SGB V sowie § 107 SGB XI ergeben.

3.9. Interne Kontrollen

Als interne Kontrollen im Sinne dieser Empfehlungen sind ausschließlich die Eigenkontrollen der Kranken-/Pflegekassen, wie z. B. durch die Innenrevision, zu verstehen. Die Fristen sind individuell von den Kranken-/Pflegekassen zu bestimmen.

4. Aufbewahrungskatalog

Darstellungshinweis: Sofern sich ein Begriff in der Spalte "Aufzubewahrende Unterlage" aus mehreren Unterbegriffen zusammensetzt, wird der Oberbegriff unterstrichen und die Unterbegriffe mit Hilfe von Spiegelstrichen dargestellt. Gilt für alle Unterbegriffe der gleiche Aufbewahrungszeitraum, wird dieser unterstrichen ausschließlich in der Zeile des Oberbegriffes ausgewiesen.

4.1. Mitgliederbestandsführung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Versichertenverzeichnis (§ 288 SGB V, § 99 SGB XI)	höchstens 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Es gibt in der GKV keine einheitliche Verwaltungspraxis/ Rechtsvorschriften bezüglich der Aufbewahrungsfrist für das Versichertenverzeichnis. Die gesetzlichen Regelungen (§ 304 Abs. 1 SGB V und § 84 Abs. 2 SGB X) sind zu beachten.
<u>Ursprungsbelege</u>		
- Beitrittserklärungen/ Anzeige Weiterversicherung / Kündigungsbestätigungen	6 Jahre	Belegcharakter
- Meldungen KVdR	6 Jahre	Belegcharakter
- Studentische An-/ Rückmeldungen	6 Jahre	Belegcharakter
- Reha-Meldungen	6 Jahre	Belegcharakter
- Meldungen Wehrdienst, Zivildienst und Eignungsübende	6 Jahre	Belegcharakter, pauschale Beitragsabrechnung
- sonstige Meldungen über Versicherungszeiten, die nicht per Datenübertragung ordnungsgemäß übermittelt bzw. nicht maschinell automatisiert in den Bestand übernommen wurden	6 Jahre	Belegcharakter
- Fragebögen zur Feststellung der Familienversicherung	6 Jahre	§ 35 Absatz 1 SRVwV
- Nachweise über das Bestehen einer Familienversicherung (z.B. Heirats-, Geburtsurkunden)	6 Jahre nach Ende der Familienversicherung	§ 35 Absatz 1 SRVwV

4.2. Finanz- und Rechnungswesen (§ 35 SRVwV)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Zeit-/Sachbuch	mindestens 10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
Jahresrechnung und Haushaltsrechnung der KV/PV und Anlagen	mindestens 10 Jahre	KJ 1/KJ 2 und PJ 1/PJ 2 nach § 35 Abs. 1 SRVwV
Vorbücher	mindestens 10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
<u>Buchungsnachweise, z.B.</u> - Tagesnachweisungen - Sammelnachweisungen	mindestens 10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
<u>Sonstige Bücher</u> - Schecküberwachungsbuch - Barleistungsbücher - Portobücher - Rückzahlungslisten - Vermögensbuch - Kontogegenbücher - Inventarverzeichnis - sonstige Sollnachweise	mindestens 6 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
Belege	mindestens 6 Jahre	für die zahlungs- und buchungs- begründenden Unterlagen gilt § 35 Abs. 2 SRVwV
Übernahmeprotokoll/ Prüfprotokolle der Kasse	mindestens 6 Jahre	Aufbewahrung im Original
Monatsabstimmungen/ Tagesabstimmungen	mindestens 6 Jahre	
<u>Zahlungsverkehr</u> - Liste der Überweisungen - Datenübermittlung an die Geldinstitute	mindestens 6 Jahre bis die Bestätigung durch das Geldinstitut vorliegt	Anlage zum Beleg; Bestätigung der Verarbeitung durch die Bank - Verträge sind zu beachten
Bankauszüge	mindestens 6 Jahre	
Soziale Pflegeversicherung - Meldungen Vordruck "P"	mindestens 10 Jahre	monatliche Abrechnungen für den Ausgleichsfonds
Haushaltsplan	mindestens 10 Jahre	

4.3. Risikostrukturausgleich

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Alle im Rahmen der Durchführung des Risikostrukturausgleichs maschinell erzeugten Datengrundlagen sowie die gesamte Dokumentation aller Korrekturmeldungen für die Datenmeldungen nach § 30 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 6 sowie Nummer 8, 9 und 11 in Verbindung mit Absatz 4 und § 38 Abs. 2 RSAV.	6 Jahre (kann vom BVA im Einzelfall auf 12 Jahre verlängert werden) Wird die Aufbewahrungsfrist vom BVA im Einzelfall verlängert, so sind die Daten nach 12 Jahren zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem dem Berichtsjahr folgenden Kalenderjahr.	§304 SGB V i.V.m. § 30 Abs.2 Satz 6 sowie § 38 Abs. 2 RSAV Die Daten sind revisionssicher und nachprüfbar zu speichern oder aufzubewahren. ¹
Die den Datenmeldungen nach § 30 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 6 sowie Nummer 8, 9 und 11 in Verbindung mit Absatz 4 und § 38 Abs. 2 RSAV zugrunde liegenden, bei den Krankenkassen rechtmäßig gespeicherten Daten.	6 Jahre (kann vom BVA im Einzelfall auf 12 Jahre verlängert werden) Wird die Aufbewahrungsfrist vom BVA im Einzelfall verlängert, so sind die Daten nach 12 Jahren zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem dem Berichtsjahr folgenden Kalenderjahr.	§304 SGB V i.V.m. § 30 Abs.2 Satz 6 sowie § 38 Abs. 2 RSAV Die Daten sind revisionssicher und nachprüfbar zu speichern oder aufzubewahren. ¹
Pseudonymteil P1 der Daten nach § 30 RSAV	Das BVA teilt den Krankenkassen mit, wenn die Datenmeldungen angenommen, eingelesen und plausibilisiert wurden, damit diese die einheitlichen Pseudonymteile löschen können.	Punkt A 2 Anlage 1.3 zu § 30 der Bestimmung nach § 267 Abs. 7 Nr. 1 und 2 SGB V
Pseudonymisierungsschlüssel und Pseudonymteil P2	Der kasseneinheitliche Schlüsselteil S1 wird am Ende des Kalenderjahres, das auf das Meldejahr folgt, auf den sich der Schlüssel bezieht, gelöscht. Der kassenindividuelle Schlüsselteil S2 und der Pseudonymteil P2 werden am Ende des 5. auf das Meldejahr folgenden Kalenderjahres gelöscht.	Punkt A 2 Anlage 1.3 zu § 30 der Bestimmung nach § 267 Abs. 7 Nr. 1 und 2 SGB V

¹ Laut Begründung zu § 30 Abs. 2 Satz 6 zur 24. RSAV-Änderungsverordnung ergeben sich die Anforderungen, wie Unterlagen revisionssicher und nachprüfbar aufzubewahren sind, aus den §§ 239 und 257 Absatz 3 des Handelsgesetzbuches (HGB).

4.4. Beitragswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Beitragsbuch/ Beitragskonto	10 Jahre	nach § 35 Abs.1 SRVwV
Beitragsnachweise	6 Jahre	nach § 35 Abs.1 SRVwV, Leistungsbescheid gem. § 28 f Abs. 3 SGB IV) Soweit Beitragsnachweise maschinell übermittelt werden, können diese Ursprungsdatensätze nach erfolgreicher Verarbeitung gelöscht werden
Einkommensnachweise	6 Jahre	Schreiben des BMA vom 18.7.1991, - Ib IV - 18001
<u>Soll-/Istabstimmungen</u>	<u>im Prüfzeitraum nach Prüfzweck</u>	
- monatlicher Ausdruck - Ausdruck bei Jahresabschluss		nach § 15 SVRV, Aufbewahrung bis Prüfung der Jahresrechnung bzw. Prüfung nach § 274 SGB V/ § 46 Abs. 6 SGB XI bei maschineller Abstimmung zwischen Beitragswesen und Finanzwesen = Aufbewahrung bis nach Prüfung der Jahresrechnung bzw. Prüfung nach § 274 SGB V/ § 46 Abs. 6 SGB XI
Leistungs- und Mahnbescheide	6 Jahre darüber hinaus bis zum Abschluss des Verfahrens	
Verwaltungsakte	6 Jahre, darüber hinaus bis zum Abschluss des Verfahrens	Vollstreckungsaufträge, sofern eine Vollstreckung durchgeführt wird; Leistungs-/Mahn-/Vollstreckungsbescheide/Listen
Monatsabrechnung (Teile A, B und C)	6 Jahre	Aufbewahrung für die Empfänger der Monatsabrechnung ebenfalls 6 Jahre
Abbuchungslisten für Lastschriftverfahren	6 Jahre	Belegfunktion
ABC-Listen (§ 76 Abs. 2 SGB IV, § 26 Abs. 2 SRVwV)	10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV – Nebenbuchhaltung zum Beitragsbuch

Aufbewahrungskatalog

Zu Beitragswesen:

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Belege für Soll-/Istberichtigungen	6 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV, z. B. Beitragsrückzahlungen (Rückzahlungslisten), Erstattungen, etc.
Befreiungsbescheide	höchstens 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	analog Versichertenverzeichnis. Die gesetzlichen Regelungen (§ 304 Abs. 1 SGB V und § 84 Abs. 2 SGB X) sind zu beachten.
Mahnakte	6 Jahre	Niederschlagung, Erlass, Vergleich

4.5. Leistungswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Zuzahlungsbefreiungen nach § 62 SGB V Belastungsgrenze	6 Jahre	Einkommensangaben ; Nachweise über geleistete Zuzahlungen
Unterlagen/Erklärung zur Wahl von Kostenerstattung	6 Jahre	Belegcharakter
Anspruchsbescheinigung des ausländischen Versicherungsträgers	6 Jahre	Belegcharakter
An-/Abmeldungen des Sozialhilfeträgers (§264 SGB V)	6 Jahre	Belegcharakter
Daten nach § 303 Abs. 3 SGB V	siehe einzelne Leistungsbereiche	In Abhängigkeit von der Art der nacherfassten Daten

4.5.1. Leistungswesen: Ärztliche Behandlung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p>Ärztliche Behandlung, Daten nach §§ 295 ff SGB V und gem. Vertrag über den Datenaustausch auf Datenträger, ggf. einschließlich dazu gehörender Vereinbarungen mit der KBV</p> <p>Hierzu gehören auch Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Direktabrechnern für Verträge nach §§ 73 b, 73c, sowie 140a SGB V - gemäß § 120 Abs. 3 SGB V <p>gemäß § 116 b Abs. 6 SGB V</p>	<p>Die den im RSA gemeldeten Daten nach § 295 SGB V zugrunde liegenden Daten (Diagnoseinformationen nach § 295 SGB V) nach § 304 Abs. 1 SGB V i.V.m. § 30 Abs. 2 Satz 6 RSAV sind 4 Jahre aufzubewahren, anschließend zu sperren und nach 6 Jahren zu löschen. Das BVA kann die Frist im Einzelfall auf 12 Jahre verlängern.</p> <p>Alle anderen Daten nach § 295 SGB V sind nach 4 Jahren zu löschen.</p>	<p>§304 SGB V i.V.m. § 30 Abs.2 Satz 6 RSAV zur Wirtschaftlichkeitsprüfung, Abrechnung ärztlicher Behandlung nach § 284 SGB V. Soweit Daten nach Maßgabe des § 304 Abs. 1 Ziff. 2 SGB V betroffen sind, sind diese spätestens nach 6 Jahren zu löschen.</p>
Durchgangsarztberichte	6 Jahre	
Dialysesachleistungen als Direktabrechner, Kostenerstattungsfälle oder Auslandserstattungen	6 Jahre	MRSA-wirksam

4.5.2. Leistungswesen: Zahnärztliche Behandlung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Zahnärztliche Behandlung, Daten nach §§ 295 ff SGB V und gem. Vertrag über den Datenaustausch auf Datenträger, ggf. einschließlich dazu gehörender Vereinbarungen mit der KZBV	4 Jahre	zur Wirtschaftlichkeitsprüfung, Abrechnung zahnärztlicher Behandlung nach § 284 SGB V. Soweit Daten nach Maßgabe des § 304 Abs. 1 Ziff. 2 SGB V betroffen sind, sind diese spätestens nach 4 Jahren zu löschen.
Zahnersatz, abgerechnete Heil- und Kostenpläne	mindestens 6 Jahre	Belegcharakter
Parodontose, abgerechnete Parodontalstati	mindestens 6 Jahre	Belegcharakter
Kieferbruch/Kiefergelenkbruch, Abrechnungsformulare KG/KB	mindestens 6 Jahre	Belegcharakter
Kieferorthopädie	mindestens 6 Jahre	Belegcharakter

4.5.3. Leistungswesen: Arznei-, Verband-, Heil und Hilfsmittel

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Arznei-, Verband-, Hilfsmittel (auch entsprechende Leistungen bei Mutterschaft), Daten nach § 300 SGB V</u>	6 Jahre (kann im Einzelfall vom BVA auf 12 Jahre verlängert werden)	nach § 284 Abs. 1 Nr. 3, 4 ,8 und 14 SGB V sind Daten zu speichern, die <ul style="list-style-type: none"> - für die Prüfung der Leistungspflicht - Gewährung und Abrechnung der Leistung - für die Rückzahlung von Beiträgen - für die Prüfungen nach § 30 Abs. 2 RSAV² sowie - für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme) erforderlich sind.
<u>Arzneiverordnungsblätter (Muster 16)</u>	2 Jahre, längstens 6 Jahre	§ 35 Abs. 2 SRVwV § 284 Abs. 1 Nr. 8, 14 SGB V § 106 SGB V
<u>Verband-, Heil- und Hilfsmittel (auch entsprechende Leistungen bei Mutterschaft), Daten nach § 302 SGB V</u>	6 Jahre	nach § 284 Abs. 1 Nr. 3, 4 und 8 SGB V sind Daten zu speichern, die <ul style="list-style-type: none"> - für die Prüfung der Leistungspflicht - Gewährung und Abrechnung der Leistung - für die Rückzahlung von Beiträgen sowie - für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme) erforderlich sind.

² Der Begründung zu § 30 Abs. 2 Satz 6 der 24. RSAV-Änderungsverordnung ist zu entnehmen, dass damit vor allem die Diagnosedaten und Arzneimittelkennzeichen in den – in der Regel elektronisch übermittelten – Abrechnungsunterlagen erfasst sind, die die Krankenkassen gemäß § 284 Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 in Verbindung mit den §§ 294 bis 303 SGB V erheben und speichern. Zudem wird auf § 268 Absatz 3 Satz 2 SGB V verwiesen.

4.5.4. Leistungswesen: Krankenhausbehandlung/Vorsorge- und Rehamaßnahmen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Krankenhausbehandlung und sonstige stationäre Maßnahmen</u> - Kostenträger - Diagnosen (Schlüssel-/Arzt-Nr.) - Beginn/Ende - Kosten/Abrechnungsdaten - Zuzahlung - sonstige Daten	6 Jahre, (kann im Einzelfall vom BVA auf 12 Jahre verlängert werden).	§304 SGB V i.V.m. § 30 Abs.2 Satz 6 RSAV ³ . Kostenzusage der Krankenkasse zur Prüfung der Belegführung und Abrechnung - für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme)
<u>Vorsorge- und Rehamaßnahmen</u> - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. - Beginn, Ende, der Barleistung - Beginn, Ende der Maßnahme - Art der Leistung - Kosten/Abrechnungsdaten - Zuzahlung - sonstige Daten	6 Jahre, längstens 10 Jahre	nach § 304 i. V. m. § 292 SGB V zur Prüfung der Belegführung und Abrechnung - für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme)
Die den Datenmeldungen nach § 30 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 in Verbindung mit Absatz 4 RSAV zugrunde liegenden, bei den Krankenkassen rechtmäßig gespeicherten Daten.	§ 30 Abs. 2 RSAV sieht für diese Daten eine Aufbewahrungspflicht von 6 Jahren vor, die im Einzelfall vom BVA auf 12 Jahre verlängert werden kann.	§304 SGB V i.V.m. § 30 Abs.2 Satz 6 RSAV.

4.5.5. Leistungswesen: Verträge nach §§ 73b, 73c und 140a SGB V

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Abrechnungs-Unterlagen zu Verträgen nach §§ 73b, 73c und 140a SGB V	analog Abschnitt 4.5.1	analog Abschnitt 4.5.1

³ Der Begründung zu § 30 Abs. 2 Satz 6 der 24. RSAV-Änderungsverordnung ist zu entnehmen, dass damit vor allem die Diagnosedaten und Arzneimittelkennzeichen in den – in der Regel elektronisch übermittelten – Abrechnungsunterlagen erfasst sind, die die Krankenkassen gemäß § 284 Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 in Verbindung mit den §§ 294 bis 303 SGB V erheben und speichern. Zudem wird auf § 268 Absatz 3 Satz 2 SGB V verwiesen.

4.5.6. Leistungswesen: DMP (Disease Management Programme)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
DMP-Dokumentationsdaten (elektronisch oder papiergebunden)	15 Jahre, die Daten sind anschließend unverzüglich, spätestens innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten zu löschen	Gem. Aufbewahrungsfristen-Richtlinie (DMP-AF-RL) .
Die den Datenmeldungen nach § 38 Abs. 2 RSAV zugrunde liegenden, bei den Krankenkassen rechtmäßig gespeicherten Daten und Speichermedien (DMP) - Versandlisten - im Rahmen des Archivierungsverfahrens in Arztpraxen hinterlegte Dokumentationsbögen mit Arztunterschrift	6 Jahre (kann vom BVA im Einzelfall auf 12 Jahre verlängert werden) Wird die Aufbewahrungsfrist vom BVA im Einzelfall verlängert, so sind die Daten nach 12 Jahren zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem dem Berichtsjahr folgenden Kalenderjahr.	§304 SGB V i.V.m. §§ 30 Abs. 2 Satz 6 und 38 Abs.2 RSAV
TE/EWE	Solange aufzubewahren wie die jüngsten Dokumentationsdaten eines Versicherten	Schreiben des BVA an den GKV-SV vom 12.03.2013

4.5.7. Leistungswesen: Leistungen der sozialen Pflegeversicherung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Gutachten zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit	10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Pflegegeld</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Monatliche Zahlung	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Pflegesachleistung, Tages-/Nachtpflege, Kurzzeitpflege, vollstationäre Pflege, vollstationäre Einrichtungen der Hilfe für behinderte Menschen</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Zeitraum - Kosten - Abrechnungsdaten	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Verhinderungspflege</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Abrechnungsdaten/Kostenerstattung	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Zusätzliche Betreuungs- und Entlastungsleistungen/Entlastungsbetrag</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Kosten - Kostenerstattung	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Pflegehilfsmittel (technische und zum Verbrauch bestimmte)</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Kosten - Abrechnungsdaten	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Wohnumfeldverbessernde Maßnahmen</u> - Leistungsantrag/-bewilligung - Kosten - Kostenerstattung	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Nachweis über einen Beratungseinsatz</u> - Kosten - Abrechnungsdaten	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)

Aufbewahrungskatalog

Pflegeberatung (beendete Versorgungspläne)	6 Jahre, längstens 10 Jahre	analoge Anwendung nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
abgelehnte Pflegeanträge (es kam zu <u>keinem</u> Leistungsanspruch)	6 Jahre	analoge Anwendung nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Antragseingang)
<u>Rentenversicherungsbeiträge an ehrenamtliche Pflegepersonen</u> - Leistungsbewilligung - Abrechnung	6 Jahre, längstens 10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Pflegekurse</u> - Abrechnungsdaten/Kosten- erstattung	6 Jahre, längstens 10 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)

4.5.8. Leistungswesen: Arbeitsunfähigkeit/Entgeltersatzleistung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p><u>Falldaten z. B.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - AU-Zeit (Beginn und Ende) mit Entgeltersatzleistungen - AU-Fallunterlagen (Arztberichte, Bescheinigungen, Aufträge etc., Fallblätter) - Diagnosen einschl. Schlüssel - Arzt-Nr. - Krankenhausbehandlung - Heilverfahren - berufsgenossenschaftliches Heilverfahren bei Arbeitsunfällen (Unfalltag) 	<p>6 Jahre,</p> <p><u>AU-Zeiten (Beginn und Ende) und Diagnosen sind maschinell länger als 6 Jahre aufzubewahren (siehe Bemerkung).</u></p>	<p>nach § 304 Abs. 1 Nr. 1 SGB V</p> <p>Die gesetzliche Regelung zur Datenlöschung nach 10 Jahren ist nicht konsistent zu den Regelungen zur Höchstanspruchsdauer von Krankengeldleistungen nach § 48 SGB V. § 48 SGB V erfordert, dass für die Berechnung sog. Blockfristen jeweils auf das erstmalige Auftreten von Arbeitsunfähigkeit wegen derselben Krankheit abzustellen ist; dies kann ggf. Jahrzehnte zurückliegen und muss deshalb weiterhin (maschinell) verfügbar sein.</p>
<p><u>Ergänzende Anspruchsdaten z.B.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rentendaten/Antragsdaten (so weit nicht Mitgliederbestandsführung) - ergänzende Maßnahmen - Nachuntersuchungen etc. 	<p>6 Jahre</p>	<p>Die Daten sind zu behandeln wie der AU-Fall.</p>
<p><u>Geldleistungsdaten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Feststellungstag - Beginn - Ende - Höhe - Regellohn - Zahlungsempfänger - Beiträge aus Entgeltersatzleistungen - einzelne Zahlungen 	<p>6 Jahre</p>	<p>- für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme)</p>

4.5.9. Leistungswesen: Sonstige Leistungen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Haushaltshilfe, sonstige aufwendige Leistungen, Soziotherapie, Hospizversorgung, Häusliche Krankenpflege, spezialisierte ambulante Palliativversorgung</u> - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. - Zeitraum (von/bis) - Art der Leistung - Kosten - Abrechnungsdaten - sonstige Daten	6 Jahre	Belegcharakter längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Sonstige Sachleistungen der Mutterschaftshilfe (sonstige Hilfen, Haushaltshilfe, häusliche Pflege, Hebammenhilfe)</u> - Zeitraum - Art - Kosten/Abrechnungsdaten - sonstige Daten - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr.	6 Jahre	Belegcharakter längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Mutterschaftshilfe</u> - Tag der Entbindung - Beginn, Ende und Art der Barleistung - Berechnungsgrundlage für MschG - Beginn, Ende und Kosten Entbindungsanstaltspflege - Kürzungen - sonstige Daten - Kostenabrechnungsdaten	6 Jahre	Belegcharakter längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Krankengeld bei Erkrankung des Kindes</u> - Zeitraum - Betrag - Abrechnungsdaten - Bemessungsgrundlage (GL/RL) - sonstige Daten - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr.	6 Jahre	Belegcharakter längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Unterlagen nach dem Gesetz zur Hilfe für Frauen bei Schwangerschaftsabbrüchen in besonderen Fällen</u>	6 Jahre	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen

Aufbewahrungskatalog

Zu Leistungswesen: Sonstige Leistungen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Belastungserprobung/Arbeits- therapie, ergänzende Leistungen zur Rehabilitation</u> - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. - Art der Leistung - Zeitraum - Höhe - Abrechnungsdaten - sonstige Daten	6 Jahre	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Zwischenstaatliches KV-Recht</u> - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. - Betreuungsdaten - Abrechnungsdaten	6 Jahre	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Anspruchsbescheinigungen (z.B. Geburtsurkunde)</u>	6 Jahre	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Sonstige Leistungserbringer</u> - Abrechnungs- und Rechnungsprüfdaten - zahlungsbegründende Unterla- gen	6 Jahre 6 Jahre	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen - für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme) hinsichtlich der Daten zur individuellen Prävention gem. § 20 SGB V

4.6. Ersatzleistungswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zuspeichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Ersatzleistungsbuch	mindestens 10 Jahre	Schadenersatzansprüche nach dem BGB verjähren nach 30 Jahren, Forderungsbuch
Abrechnungen über Ersatzforderungen und Ersatzleistungen	6 Jahre, nach Abschluss	

4.7. Ausgleich von Arbeitgeberaufwendungen (AAG)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Erstattungsanträge (ggf. Stammdatei)	6 Jahre	Belegcharakter
Zahlungs-/Buchungsbelege	6 Jahre	z. B. Zahlungsanordnung, Buchungsanordnung, Verrechnungsliste, Banklisten, Bewegungsliste als Anlage zu den Buchungsbelegen

4.8. Steuerungs-/Kassenkonstanten-/Tabellendaten

Soweit Steuerungs-, Kassenkonstanten- oder Tabellendaten zur Interpretation aufbewahrungspflichtiger Belege, Bücher oder Datenobjekte erforderlich sind, müssen diese Informationen solange aufbewahrt werden, wie das Datenobjekt selbst und die Verarbeitungsergebnisse.

Die Unterlagen über Änderungen (Mitteilungen bzw. Änderungsprotokolle) sind für Prüfungszwecke aufzubewahren.

5. Programme zur Durchführung der Löschung und Archivierung

Wegen der Allgemeingültigkeit können Empfehlungen zur Löschung und Archivierung nicht bis auf Feldebene, sondern lediglich bis auf fachlich abgegrenzte Datengruppen gegeben werden. Aus Gründen der Praktikabilität soll die Löschung der Daten grundsätzlich nur einmal jährlich erfolgen.

Die dafür eingesetzten Verfahren sollten möglichst beide Funktionen, nämlich

- Löschung der Daten, für die keine Dokumentationspflicht mehr besteht und
- Archivierung

ausführen.

5.1. Definition Zeitparameter

Anwendungsspezifische Anforderungen sind im Einzelfall zu dem jeweiligen Verfahren zu untersuchen und zu beachten. Die Zeitparameter bestimmen die Löschezitpunkte und die Schnittstellen zur Archivierung.

5.2. Besondere Archivierungsauslöser

Zur Ermittlung der Archivierungstermine kommen z. B. folgende Ereignisse (Archivierungsauslöser) in Betracht:

Ende der Mitgliedschaft/Versicherung

- Kontenschließung (z. B. Firmenauflösung)
- Abnahme der Jahresrechnung
- Zeitablauf (letzte Eintragung, Ende Leistungsbezug, etc.)

6. Systemaufzeichnungen

Mit Einsatz der Datenverarbeitung werden eine Reihe von Kontrolllisten ausgegeben, die Aufschluss über den Tagesbetrieb geben (Systemlogbuch, Konsolprotokoll).

Hinsichtlich der Aufbewahrung dieser Unterlagen ist der Erlass des Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung vom 14. Februar 1986 zu beachten, wonach entsprechende Aufzeichnungen drei Jahre nach dem Verarbeitungsvorgang vorzuhalten sind.

Für das Konsolprotokoll und andere der Rechenzentrumsicherheit dienende Protokollierungen sind konkrete Aufbewahrungsfristen in der SRVwV nicht vorgegeben. Sie sind vielmehr in der vom Vorstand zu erlassenden Dienstanweisung festzulegen (§ 40 Abs. 2 SRVwV). Dabei sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Datenverarbeitung zu beachten (§ 17 SVRV). Bei der Festlegung der Fristen ist von Bedeutung, wie lange die Aufzeichnungen für die Zwecksetzung der Sicherheitskontrolle nutzbar sind (s. auch Schreiben des BMA vom 15.09.1987).

Ein Bezug zu den Aufbewahrungsfristen des § 35 SRVwV ist dann vorzusehen, wenn das Konsolprotokoll in der Kassenordnung als "sonstiges Buch" i. S. des § 29 SRVwV vorgesehen ist.

Soweit entsprechende Protokolle entstehen, muss ein Verzeichnis mit festgelegten Aufbewahrungsfristen zur Verfügung stehen. Darin ist auf die Form der Aufbewahrung hinzuweisen (z. B. Ausdruck, Band).

Diese Grundsätze berühren nicht die Frage, ob und inwieweit Systemaufzeichnungen bei dezentralen Datenverarbeitungsanlagen erforderlich bzw. entbehrlich sind.

7. Inkrafttreten

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Aufbewahrung im Sinne des § 110a SGB IV, den Voraussetzungen der Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen sowie die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen für den Bereich der Kranken- und Pflegeversicherung tritt einen Tag nach Genehmigung der beteiligten Bundesministerien in Kraft.

SGB IV §§ 110a - 110c

§ 110a Aufbewahrungspflicht

§ 110b Rückgabe, Vernichtung und Archivierung von Unterlagen

§ 110c Verwaltungsvereinbarungen, Verordnungsermächtigung

SGB V §§ 284, 286 - 305

§ 284 Sozialdaten bei den Krankenkassen

§ 286 Datenübersicht

§ 287 Forschungsvorhaben

§ 288 Versichertenverzeichnis

§ 289 Nachweispflicht bei Familienversicherung

§ 290 Krankenversichertennummer

§ 291 Krankenversichertenkarte

§ 291a Elektronische Gesundheitskarte

§ 291b Gesellschaft für Telematik

§ 292 Angaben über Leistungsvoraussetzungen

§ 293 Kennzeichen für Leistungsträger und Leistungserbringer

§ 294 Pflichten der Leistungserbringer

§ 294a Mitteilung von Krankheitsursachen und drittverursachten Gesundheitsschäden

§ 295 Abrechnung ärztlicher Leistungen

§ 296 Auffälligkeitsprüfungen

§ 297 Zufälligkeitsprüfungen

§ 298 Übermittlung versichertenbezogener Daten

§ 300 Arzneimittelabrechnung

§ 301 Krankenhäuser

§ 301a Abrechnung der Hebammen und Entbindungspfleger

§ 302 Abrechnung der sonstigen Leistungserbringer

§ 303 Ergänzende Regelungen

§ 303a Arbeitsgemeinschaft für Aufgaben der Datentransparenz

§ 303b Beirat

§ 303c Vertrauensstelle

§ 303d Datenaufbereitungsstelle

§ 303e Datenübermittlung und -erhebung

§ 303f Datenverarbeitung und -nutzung

§ 304 Aufbewahrung von Daten bei Krankenkassen, Kassenärztlichen Vereinigungen
und Geschäftsstellen der Prüfungsausschüsse

§ 305 Auskünfte an Versicherte

SGB X §§ 79 Abs. 1, 84

- § 79 Einrichtung automatisierter Abrufverfahren
- § 84 Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten; Widerspruchsrecht

SGB XI §§ 93 - 108

- § 93 Anzuwendende Vorschriften
- § 94 Personenbezogene Daten bei den Pflegekassen
- § 95 Personenbezogene Daten bei den Verbänden der Pflegekassen
- § 96 Gemeinsame Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten
- § 97 Personenbezogene Daten beim Medizinischen Dienst
- § 97a Qualitätssicherung durch Sachverständige und Prüfstellen
- § 97b Personenbezogene Daten bei den Heimaufsichtsbehörden und den Trägern der Sozialhilfe
- § 98 Forschungsvorhaben
- § 99 Versichertenverzeichnis
- § 100 Nachweispflicht bei Familienversicherung
- § 101 Pflegeversichertennummer
- § 102 Angaben über Leistungsvoraussetzungen
- § 103 Kennzeichen für Leistungsträger und Leistungserbringer
- § 104 Pflichten der Leistungserbringer
- § 105 Abrechnung pflegerischer Leistungen
- § 106 Abweichende Vereinbarungen
- § 106a Mitteilungspflichten
- § 107 Löschen von Daten
- § 108 Auskünfte an Versicherte

RSAV

- § 3 Erhebung der Versichertenzeiten
- § 30 Erhebung und Verwendung von Daten für die Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs
- § 38 Zuweisung für strukturierte Behandlungsprogramme ab 2009

SVRV §§ 9, 10, 13

- § 9 Feststellung der Belege
- § 10 Grundsätze der Buchführung
- § 13 Führung der Bücher
- § 14 Aufbewahrung
- § 17 Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung

SRVwV §§ 22, 23, 33, 35, 36

- § 22 Form und Führung der Bücher und Aufzeichnungen
- § 23 Zeitbuch
- § 24 Sachbuch
- § 26 Beitragsbuch
- § 29 Sonstige Bücher
- § 33 Bestandsverzeichnisse
- § 35 Aufbewahrungsfristen
- § 36 Aufbewahrung