



Spitzenverband

**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: 4.0

Stand: 08.02.2022



Inhaltsverzeichnis

Historie	4
Vorwort	6
1. Erläuterungen	7
2. Grundsätze	8
3. Begriffsbestimmungen	10
3.1. Grunddaten	10
3.2. Belegdaten	10
3.3. Bearbeitungsdaten	10
3.4. Löschpflicht / Einschränkung der Verarbeitung	10
3.5. Archivierung	11
3.6. Auslagerung	11
3.7. Prüfwerte	11
3.8. Interne Kontrollen	11
4. Aufbewahrungskatalog	12
4.1. Mitgliederbestandsführung	12
4.2. Finanz- und Rechnungswesen (§ 35 SRVwV)	14
4.3. Risikostrukturausgleich	16
4.4. Beitragswesen	18
4.5. Leistungswesen	20
4.5.1. Leistungswesen: Ärztliche Behandlung	21
4.5.2. Leistungswesen: Zahnärztliche Behandlung	23
4.5.3. Leistungswesen: Arznei-, Verband-, Heil und Hilfsmittel	24
4.5.4. Leistungswesen: Krankenhausbehandlung/Vorsorge- und Rehamaßnahmen	26
4.5.5. Leistungswesen: Verträge nach §§ 73b, 73c, 132 e, 132f und 140a SGB V	28
4.5.6. Leistungswesen: DMP (Disease Management Programme)	29
4.5.7. Leistungswesen: Leistungen der sozialen Pflegeversicherung	30
4.5.8. Leistungswesen: Arbeitsunfähigkeit/Entgeltersatzleistung	34
4.5.9. Leistungswesen: Sonstige Leistungen	36
4.6. Ersatzleistungswesen	39
4.7. Ausgleich von Arbeitgeberaufwendungen (AAG)	40
4.8. Steuerungs-/Kassenkonstanten-/Tabellendaten	40
5. Programme zur Durchführung der Löschung und Archivierung	41
5.1. Definition Zeitparameter	41
5.2. Besondere Archivierungsauslöser	41
6. Systemaufzeichnungen	42

7. Inkrafttreten 42
Rechtsvorschriften 43

Historie

Version	Status	Datum	Autor/ Redaktion	Abschnitt	Erläuterung
1.0	Aufstellung durch den Vorstand des GKV-Spitzenverbandes	18.12.2015	GKV-SV		Erstversion
1.1	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	GKV-SV	s. o.	Änderungen aufgrund von Anmerkungen des BMG/ BVA
2.2	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	29.11.2016	GKV-SV	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	GKV-SV	1 Erläuterungen, 2 Grundsätze, 6 Systemaufzeichnungen, 7 Inkrafttreten	Klarstellungen und redaktionelle Änderungen aufgrund von Anmerkungen des BMAS
3.0	Einleitung des Genehmigungsverfahrens	17.05.2018	GKV-SV	Vorwort, 2. Grundsätze, 3. Begriffsbestimmungen, 4.1 Mitgliederbestandsführung, 4.3 Risikostrukturausgleich, 4.4 Beitragswesen, 4.5 Leitungswesen Zahnärzte und DMP, Anhang Rechtsvorschriften	Inhaltliche Ergänzungen, Änderungen und Klarstellungen sowie redaktionelle Änderungen in Folge Inkrafttreten DSG-VO
4.0	Einleitung des Genehmigungsverfahrens		GKV-SV	Ergänzungen/ Änderungen in allen Bereichen des Dokuments aufgrund neuer gesetzlicher Regelungen, redaktionelle Ergänzungen der	- Änderung des § 304 SGB V aufgrund des Digitale-Versorgung-Gesetz (DVG) und Gesetz zur Weiterentwicklung des Gesundheitswesens (GVWG): - Änderungen des § 295 Abs.1 b SGB V aufgrund des Masernschutzgesetzes:

Version	Status	Datum	Autor/ Redaktion	Abschnitt	Erläuterung
				Rechtsgrundlage für einzelne Leistungsbereiche und Aussagen zu Löschpflichten, Aktualisierung der aufgeführten Rechtsgrundlagen im Anhang	- Änderungen der Aufbewahrungsregelungen für Daten des Risikostrukturausgleichs/Risikopools aufgrund Neuregelung der Risikostrukturausgleichsverordnung (RSAV) in Folge des Fairer Kassenwettbewerb-Gesetz (GKV-FKG)

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. Soweit im Folgenden nur Krankenkassen genannt sind, gelten die folgenden Ausführungen auch für die Pflegekassen, es sei denn, es wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart. Die Grundlagen und Grenzen der Grundsätze ergeben sich aus § 110c Abs. 1 SGB IV.

In den Art. 5 Abs. 1 lit. c und e, 17, 18 DS-GVO, §§ 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 § 7 Abs. 2 und § 15 Abs. 6 Risikostruktur-Ausgleichsverordnung (RSAV) sowie der DMP-Anforderungen-Richtlinie (DMP-A-RL) finden sich Bestimmungen, die für die Aufbewahrung relevant sind.

Neben den in diesen Grundsätzen enthaltenen Empfehlungen können auch grundsätzlich steuerrechtliche oder andere spezialgesetzliche Aufbewahrungspflichten zu beachten sein. Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach der jeweils längeren Aufbewahrungsfrist.

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 3.).
- 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 – vgl. Art. 32 und 25 DS-GVO). 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. Setzen Krankenkassen Software zur automatisierten Sachbearbeitung ein, so müssen die durch die Software durchgeführten Änderungen am Datenbestand und die diesen Prozess anstoßenden Regeln und Personen (Metainformationen) nachvollziehbar und revisionssicher dokumentiert werden. Dies gilt ebenso für das allgemeine Regelwerk dieser Software sowie für dessen Änderungen. Die Aufbewahrungsfrist der Metainformationen orientiert sich an der längsten Aufbewahrungsfrist der betroffenen/ geänderten Datenbestände.
- 2.7. 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).

- 2.8.** Grundsätzlich sind bei der Aufbewahrung von Sozialdaten die gesetzlichen Regelungen zur Aufbewahrung und Löschung von Daten (Art.5 Abs. 1 lit. c und e sowie Art. 17 DS-GVO, § 304 Abs. 1 SGB V und § 84 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 / Einschränkung der Verarbeitung

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

Grundsätzlich sind Sozialdaten unverzüglich zu löschen, soweit sie für die Aufgabenerledigung nicht mehr erforderlich sind. Art. 17 Abs. 3 und Art. 18 DSGVO sowie § 84 SGB X sind zu beachten.

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

3.5. 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.

3.6. Auslagerung

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

3.7. 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 Art. 17 Abs. 3 lit. b) DS-GVO. Spezielle Löschpflichten können sich beispielsweise aus § 304 Abs. 1 SGB V sowie § 107 SGB XI ergeben.

3.8. Interne Kontrollen

Als interne Kontrollen im Sinne dieser Empfehlungen sind ausschließlich die Eigenkontrollen der Krankenkassen, wie z. B. durch die Innenrevision, zu verstehen. Die Fristen sind individuell von den Krankenkassen 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)	Grundsätzlich 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Es gibt in der GKV keine einheitliche Verwaltungspraxis / Rechtsvorschriften bezüglich der Aufbewahrungsfrist für das Versichertenverzeichnis. Der Aufbewahrungszeitraum ist regelmäßig einzuhalten, es sei denn, gesetzliche Regelungen schreiben Abweichendes vor (§ 304 Abs. 1 SGB V und § 84 SGB X sowie die DS-GVO sind zu beachten). Bei einer längeren Aufbewahrung sind die entsprechenden Erwägungen des Trägers in geeigneter Weise zu dokumentieren.
<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

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - sonstige Meldungen über Versicherungszeiten, die nicht per Datenübertragung ordnungsgemäß übermittelt bzw. nicht maschinell automatisiert in den Bestand übernommen wurden - Fragebögen zur Feststellung der Familienversicherung - Nachweise über das Bestehen einer Familienversicherung (z. B. Heirats-, Geburtsurkunden) 	<ul style="list-style-type: none"> 6 Jahre 6 Jahre 6 Jahre nach Ende der Familienversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> Belegcharakter Eine Aufbewahrung der DTA-Ursprungsdaten ist dann nicht erforderlich, wenn ein Duplikat z. B. im Versichertenverzeichnis zu Vergleichszwecken unveränderbar gespeichert wird. § 35 Absatz 1 SRVwV § 35 Absatz 1 SRVwV
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach §267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	<p>Hierzu zählen auch die unter 4.3 genannten Unterlagen, die mehrere Berichtsjahre belegen.</p>

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	<u>mindestens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
<u>Sonstige Bücher</u> – Schecküberwachungsbuch – Barleistungsbücher – Portobücher – Rückzahlungslisten – Vermögensbuch – Kontogegenbücher – Inventarverzeichnis – sonstige Sollnachweise	<u>mindestens 6 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV
Belege	mindestens 6 Jahre – ergänzende Regelungen siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	für die zahlungs- und buchungsbezüglichen 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

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
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
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V - Datenmeldungen nach § 15 Absatz 6 RSAV - die Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation - kassenindividuelles Schlüsselteil S2 und den Pseudonymteil P2 - Datenmeldungen nach § 20 RSAV - Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten 	<p>Grundsätzlich 9 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem dem Berichtsjahr folgenden Kalenderjahr. Ergibt sich aus § 7 Abs. 2 Satz 3 RSAV ein kürzerer Aufbewahrungszeitraum, kann das BAS feststellen, dass die weitere Aufbewahrung für die Prüfung nach § 20 Absatz 1 Satz 1 RSAV oder im Einzelfall für die Prüfung nach § 273 SGB V erforderlich ist; in diesem Fall sind die Daten spätestens nach Ablauf des vierten Kalenderjahres zu löschen, das auf den Abschluss der Prüfung des Berichtsjahres nach § 273 Absatz 2 Satz 1 SGB V folgt.</p> <p>Bei Unterlagen, die mehrere Berichtsjahre belegen, bestimmt sich der Fristverlauf nach dem in der Datenmeldung gemeldeten Berichtsjahr.</p> <p>– ergänzende Regelungen siehe einzelne Leistungsbereiche</p>	<p>§ 304 SGB V i. V. m. § 7 Abs. 2 RSAV sowie § 15 Abs. 6 RSAV Die Daten sind revisionssicher und nachprüfbar zu speichern oder aufzubewahren¹.</p> <p>Für die Prüfungen nach § 273 SGB V ist zu beachten, dass nicht nur die Daten des bei der Prüfung nach § 273 SGB V verwendeten Berichtsjahres sondern auch die des zugehörigen Referenzjahres Bestandteil der Prüfungen und dementsprechend aufzubewahren sind, auch wenn die Prüfung nach § 273 SGB V des Referenzjahres bereits abgeschlossen ist.</p> <p>Zu den Unterlagen, die mehrere Berichtsjahre belegen, gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familienfragebogen, einschließlich der jeweils notwendigen Nachweise • Elterngeldnachweis • Elternzeitnachweis

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). Zwar ist die entsprechende Regelung zwischenzeitlich gestrichen, die Begründung ist für die betreffenden Daten jedoch immer noch relevant.

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Pseudonymteil P1 der Daten nach § 7 RSAV	Nach erfolgreichem Versand (spätestens nach der Plausibilisierung der Daten beim BAS) ist der Pseudonymteil P1 bei den Krankenkassen zu löschen.	Punkt A 2 Anlage 1.3 zu § 7 der Bestimmung nach § 267 Abs. 4 SGB V
Pseudonymisierungsschlüssel: S1	Der kasseneinheitliche Schlüsselteil S1 wird am Ende des Kalenderjahres, das auf das Schlüsseljahr folgt, auf den sich der Schlüssel bezieht, gelöscht.	Punkt A 2 Anlage 1.3 zu § 7 der Bestimmung nach § 267 Abs. 4 SGB V

4.4. Beitragswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Beitragsbuch/ Beitragskonto	10 Jahre	nach § 35 Abs.1 SRVwV
Einkommensnachweise	6 Jahre	Schreiben des BMA vom 18.7.1991, – Ib IV – 18001
<u>Soll-/Istabstimmungen</u> – monatlicher Ausdruck – Ausdruck bei Jahresabschluss	<u>im Prüfzeitraum nach</u> <u>Prüfzweck</u>	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

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
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
Belege für Soll- /Istberichtigungen	6 Jahre	nach § 35 Abs. 1 SRVwV, z. B. Beitragsrückzahlungen (Rückzahlungslisten), Erstattungen, etc.
Befreiungsbescheide	analog Versichertenverzeichnis	Die gesetzlichen Regelungen (Art. 17 DS-GVO, § 304 Abs. 1 SGB V und § 84 SGB X) sind zu beachten.
Mahnakte	6 Jahre	Niederschlagung, Erlass, Vergleich
Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten: Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten	siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	

4.5. Leistungswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Zuzahlungsbefreiungen nach § 62 SGB V Belastungsgrenze	6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen	§ 304 Abs. 1 i.V.m. § 292 SGB V Einkommensangaben; Nachweise über geleistete Zuzahlungen
Unterlagen/Erklärung zur Wahl von Kostenerstattung Anspruchsbescheinigung des ausländischen Versicherungsträgers	6 Jahre 6 Jahre	Belegcharakter 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
Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten: Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten	siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	

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, ggf. einschließlich dazu gehörenden Vereinbarungen mit der KBV</p> <p>Hierzu gehören Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - gemäß § 116 b Abs. 6 SGB V - die für die Prüfungsstelle für die Prüfungen nach den §§ 106 bis 106c SGB V erforderlich sind - die für die Abrechnungsprüfung in der vertragsärztlichen Versorgung nach § 106d SGB V erforderlich sind 	<p>Mindestens 2 Jahre ab Erlass des Honorarbescheids und spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 SGB V und § 106 Absatz 3 Satz 3 SGB V zur Wirtschaftlichkeitsprüfung, Abrechnung ärztlicher Behandlung nach § 284 SGB V.</p>
<p>Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Direktabrechnern für Verträge nach §§ 73 b, 73c (a. F.) sowie 140a SGB V - gemäß § 120 Abs. 3 SGB V - gemäß §§ 132 e und f SGB V 	<p>spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 SGB V</p>
<p>Durchgangsarztberichte</p>	<p>6 Jahre</p>	

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Dialysesachleistungen als Direktabrechner, Kostenerstattungsfälle oder Auslandserstattungen	6 Jahre Ergänzende Regelungen siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	MRSA-wirksam
Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten: Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten	siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	§ 304 SGB V i. V. m. § 7 Abs. 2 RSAV sowie § 15 Abs. 6 RSAV Die Daten sind revisionssicher und nachprüfbar zu speichern oder aufzubewahren ² .

² 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). Zwar ist die entsprechende Regelung zwischenzeitlich gestrichen, die Begründung ist für die betreffenden Daten jedoch immer noch relevant.

4.5.2. Leistungswesen: Zahnärztliche Behandlung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p>Zahnärztliche Behandlung, Daten nach §§ 295 ff SGB V und gem. Vertrag über den Datenaustausch auf Datenträger, ggf. einschließlich dazugehöriger Vereinbarungen mit der KZBV</p> <p>Hierzu gehören Daten,</p> <ul style="list-style-type: none"> - die für die Prüfungsstelle für die Prüfungen nach den §§ 106 bis 106c erforderlich sind. - die für die Abrechnungsprüfung in der vertragsärztlichen Versorgung nach § 106d SGB V erforderlich sind. 	<p>Mindesten 2 Jahre ab Erlass des Honorarbescheids und spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 SGB V und § 106 Absatz 3 Satz 3 SGB V; zur Wirtschaftlichkeitsprüfung, Abrechnung zahnärztlicher Behandlung nach § 284 SGB V</p>
<p>Abrechnungsunterlagen in Papierform</p>	<p>Mindesten 2 Jahre ab Erlass des Honorarbescheids und spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 SGB V und § 106 Absatz 3 Satz 3 SGB V; Belegcharakter</p>
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	

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>	Mindestens 2 Jahre ab dem Schluss des Kalenderjahres in dem die Leistungen verordnet worden sind und <u>spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 304 Abs. 1 i. V. m. §§ 292 und 106 SGB V und § 106 Abs. 3 Satz 3 SGB V 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 Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme) erforderlich sind.
<u>Arzneiverordnungsblätter (Muster 16)</u>	Mindestens 2 Jahre ab dem Schluss des Kalenderjahres in dem die Leistungen verordnet worden sind und <u>spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 Abs. 2 SRVwV, § 304 Abs. 1 i. V. m. §§ 292 und 106 Abs. 3 Satz 3 SGB V § 284 Abs. 1 Nr. 8, 14 SGB V § 106 SGB V

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p><u>Verband-, Heil- und Hilfsmittel (auch entsprechende Leistungen bei Mutterschaft), Daten nach § 302 SGB V</u></p>	<p>Mindestens 2 Jahre ab dem Schluss des Kalenderjahres in dem die Leistungen verordnet worden sind und spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 i. V. m. § 292 und 106 Absatz 3 Satz 3 SGB V nach § 284 Abs. 1 Nr. 3, 4 und 8 SGB V sind Daten zu speichern, die</p> <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.
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach §7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	

4.5.4. Leistungswesen: Krankenhausbehandlung/Vorsorge- und RehaMaßnahmen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p><u>Krankenhausbehandlung und sonstige stationäre Maßnahmen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenträger - Diagnosen (Schlüssel-/Arzt-Nr.) - Beginn/Ende - Kosten/Abrechnungsdaten - Zuzahlung - sonstige Daten 	<p>spätestens nach 10 Jahren zu löschen</p>	<p>§ 304 Abs. 1 i. V. m. § 292 SGB V</p> <p>Kostenzusage der Krankenkasse</p> <p>zur Prüfung der Belegführung und Abrechnung</p> <p>- für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme)</p>
<p>Nachweis über die Erfüllung der Meldepflicht nach § 36 Implantateregistergesetz, dessen Speicherung zur Erfüllung der Meldepflicht nach § 17 Absatz 2 des Implantateregistergesetzes notwendig ist</p>	<p>zu löschen, sobald die Registerstelle des Implantateregisters Deutschland die Krankenkasse über die Anonymisierung des Registerdatensatzes der oder des Versicherten unterrichtet hat.</p> <p>Im Falle des Wechsels der Krankenkasse ist die bisher zuständige Krankenkasse verpflichtet, den Nachweis über die Erfüllung der Meldepflicht nach § 36 des Implantateregistergesetzes an die neue Krankenkasse zu übermitteln sowie die für die Fortführung der Versicherung erforderlichen Angaben nach den §§ 288 und 292 SGB V der neuen Krankenkasse zu übermitteln.</p>	<p>§ 304 Abs. 1 SGB V</p>

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<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)
Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten: Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten	siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	

4.5.5. Leistungswesen: Verträge nach §§ 73b, 73c, 132 e, 132f und 140a SGB V

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Abrechnungsunterlagen zu Verträgen nach §§ 73b, 73c, 132e, 132f und 140a SGB V	analog Abschnitt 4.5.1	analog Abschnitt 4.5.1

4.5.6. Leistungswesen: DMP (Disease Management Programme)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p>Dokumentationsdaten nach § 25 Abs. 1 RSAV i. V. m. § 137f SGB V einschließlich der für die Durchführung der strukturierten Behandlungsprogramme erforderlichen personenbezogenen Daten</p>	<p>Es gelten die in § 5 Abs. 2 DMP-Anforderungen-Richtlinie genannten Fristen. Nach Ablauf der dort genannten Fristensind die Daten unverzüglich, spätestens innerhalb eines Zeitraumes von sechs Monaten, zu löschen</p>	<p>DMP-Anforderungen-Richtlinie (DMP-A-RL)</p>
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	
<p>TE/EWE</p>	<p>Solange wie die jüngsten Dokumentationsdaten eines Versicherten aufzubewahren</p>	<p>Schreiben des BVA an den GKV-SV vom 12.03.2013</p>

4.5.7. Leistungswesen: Leistungen der sozialen Pflegeversicherung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
Gutachten zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit nach § 18 SGB XI	<u>längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Pflegegeld nach § 37 SGB XI</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 (ambulant) nach § 36 SGB XI, Tages-/Nachtpflege nach § 41 SGB XI, Kurzzeitpflege nach § 42 SGB XI, vollstationäre Pflege nach § 43 SGB XI, Leistungen nach § 43a SGB XI in Einrichtungen oder Räumlichkeiten i.S.d. § 43a i.V.m. § 71 Absatz 4 Nummer 1 und 3 SGB XI für Menschen mit Behinderungen, Wohngruppenzuschlag nach § 38a SGB XI</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)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI</u> – Leistungsantrag/- bewilligung – Abrechnungsdaten/Kosten- erstattung	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)
<u>Leistungszuschlag nach § 43c SGB XI</u> – 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>Entlastungsbetrag nach § 45b SGB XI, Umwandlungsanspruch nach § 45a Absatz 4 SGB XI,</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) nach § 40 Abs. 1 bis 3 SGB XI</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>Zuschüsse zu wohnumfeldverbessernden Maßnahmen nach § 40 Abs. 4 SGB XI</u> – Leistungsantrag/- bewilligung – Zuschuss zu den Kosten	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Leistungen beim Einsatz digitaler Pflegeanwendungen nach § 40b SGB XI</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>Anschubfinanzierung bei Neugründung von ambulant betreuten Wohngruppen nach § 45e SGB XI</u>	<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 Beratungs-einsatz nach § 37 Absatz 3 SGB XI</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)
Pflegeberatung (beendete Versorgungspläne) nach § 7a SGB XI	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	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)	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	analoge Anwendung nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Antragseingang)
<u>Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge für ehrenamtliche Pflegepersonen nach § 44 Abs. 1, 2 und 2b SGB XI</u> – Leistungsbewilligung – Abrechnung – Zeitraum	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Zuschuss zur Kranken- und Pflegeversicherung für Beschäftigte bei Pflegezeit nach § 44a Abs. 1 SGB XI</u> – <u>Leistungsbewilligung</u> – <u>Abrechnung</u> – <u>Zeitraum</u>	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	<u>nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)</u>
<u>Pflegeunterstützungsgeld (sowie ggf. Zuschüsse) für Beschäftigte bei kurzzeitiger Arbeitsverhinderung nach § 44a Absatz 3 und 4 SGB XI</u> – <u>Leistungsbewilligung</u> – <u>Abrechnung</u> – <u>Zeitraum</u>	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	<u>nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)</u>
<u>Pflegekurse nach § 45 SGB XI</u> – <u>Abrechnungsdaten/Kosten- erstattung</u>	<u>6 Jahre, längstens 10 Jahre</u>	<u>nach § 35 Abs. 1 SRVwV und nach § 107 Abs. 1 SGB XI (nach Ablauf des Leistungsbezuges)</u>

4.5.8. Leistungswesen: Arbeitsunfähigkeit/Entgeltersatzleistung

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Falldaten z. B.:</u> – 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)	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u> <u>AU-Zeiten (Beginn und Ende) und Diagnosen sind maschinell länger als 10 Jahre aufzubewahren (siehe Bemerkung).</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V 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.
<u>Ergänzende Anspruchsdaten z.B.</u> – Rentendaten/Antragsdaten (soweit nicht Mitgliederbestandsführung) – ergänzende Maßnahmen – Nachuntersuchungen etc.	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V Die Daten sind zu behandeln wie der AU-Fall.
<u>Geldleistungsdaten</u> – Feststellungstag – Beginn – Ende – Höhe – Regellohn – Zahlungsempfänger – Beiträge aus Entgeltersatzleistungen – einzelne Zahlungen	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V – für die Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus § 65a Abs. 3 SGB V (Evaluation Bonusprogramme)

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	

4.5.9. Leistungswesen: Sonstige Leistungen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p><u>Haushaltshilfe, sonstige aufwendige Leistungen, Soziotherapie, Hospizversorgung, Häusliche Krankenpflege, spezialisierte ambulante Palliativversorgung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. - Zeitraum (von/bis) - Art der Leistung - Kosten - Abrechnungsdaten - sonstige Daten 	<p><u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u></p>	<p>§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V Belegcharakter</p> <p>längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen</p>
<p><u>Sonstige Sachleistungen der Mutterschaftshilfe (sonstige Hilfen, Haushaltshilfe, häusliche Pflege, Hebammenhilfe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitraum - Art - Kosten/Abrechnungsdaten - sonstige Daten - Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. 	<p><u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u></p>	<p>§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V Belegcharakter</p> <p>längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen</p>
<p><u>Mutterschaftshilfe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tag der Entbindung - Beginn, Ende und Art der Barleistung - Berechnungsgrundlage für MschG - Beginn, Ende und Kosten Entbindungsanstaltspflege - Kürzungen - sonstige Daten - Kostenabrechnungsdaten 	<p><u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u></p>	<p>§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 SGB V Belegcharakter</p> <p>längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen</p>

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<u>Krankengeld bei Erkrankung des Kindes</u> – Zeitraum – Betrag – Abrechnungsdaten – Bemessungsgrundlage (GL/RL) – sonstige Daten – Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt- Nr.	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V Belegcharakter längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Unterlagen nach dem Gesetz zur Hilfe für Frauen bei Schwangerschaftsabbrüchen in besonderen Fällen</u>	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Belastungserprobung/Arbeits- therapie, ergänzende Leistungen zur Rehabilitation</u> – Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt-Nr. – Art der Leistung – Zeitraum – Höhe – Abrechnungsdaten – sonstige Daten	<u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u>	§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
<u>Zwischenstaatliches KV-Recht</u> – Diagnose (Schl.-Nr.)/Arzt- Nr. – Betreuungsdaten – Abrechnungsdaten	<u>6 Jahre</u>	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen
Anspruchsbescheinigungen (z. B. Geburtsurkunde)	<u>6 Jahre</u>	längere Aufbewahrung in begründeten Einzelfällen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde Daten	Aufbewahrungszeitraum	Bemerkungen
<p><u>Sonstige Leistungserbringer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnungs- und Rechnungsprüfdaten - zahlungsbegründende Unterlagen 	<p><u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u></p> <p><u>6 Jahre, spätestens nach 10 Jahren zu löschen</u></p>	<p>§ 35 SRVwV, § 304 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 292 SGB V 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</p>
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	<p>siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich</p>	

4.6. Ersatzleistungswesen

Aufzubewahrende Unterlagen/zu speichernde 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	
<p>Für den Zweck der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs, der Durchführung des Risikopools nach § 268 SGB V und der Prüfung nach § 273 SGB V verarbeiteten Daten:</p> <p>Die den Datenmeldungen nach § 267 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 SGB V sowie den Korrekturmeldungen nach § 7 Absatz 4 Satz 2 RSAV einschließlich deren Dokumentation zugrunde liegenden Daten</p>	siehe Abschnitt 4.3 Risikostrukturausgleich	

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 Prüfwzwecke 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. Soweit Sozialdaten für die Aufgabenerledigung nicht mehr erforderlich sind, müssen diese unverzüglich gelöscht werden.

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 wird 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.

Rechtsvorschriften

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 Elektronische Gesundheitskarte als Versicherungsnachweis
- § 291a Elektronische Gesundheitskarte und Telematikinfrastruktur
- § 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 Datenübermittlung für Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 297 Weitere Regelungen zur Datenübermittlung für Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 298 Übermittlung versichertenbezogener Daten
- § 300 Abrechnung der Apotheken und weiterer Stellen
- § 301 Krankenhäuser
- § 301a Abrechnung der Hebammen und der von ihnen geleiteten Einrichtungen
- § 302 Abrechnung der sonstigen Leistungserbringer
- § 303 Ergänzende Regelungen

- § 303a Wahrnehmung der Aufgaben der Datentransparenz; Verordnungsermächtigung
- § 303b Datenzusammenführung und -übermittlung
- § 303c Vertrauensstelle
- § 303d Forschungsdatenzentrum
- § 303e -Datenverarbeitung
- § 303f -Gebührenregelung, Verordnungsermächtigung
- § 304 Aufbewahrung von Daten bei Krankenkassen, Kassenärztlichen Vereinigungen und Geschäftsstellen der Prüfungsausschüsse
- § 305 Auskünfte an Versicherte

DS-GVO

- Art. 5 Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten
- Art. 17 Recht auf Löschung ("Recht auf Vergessenwerden")
- Art. 18 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

SGB X §§ 79, 84

- § 79 Einrichtung automatisierter Verfahren auf Abruf
- § 84 Recht auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch

SGB XI §§ 93 – 108

- § 93 Anzuwendende Vorschriften
- § 94 Personenbezogene Daten bei den Pflegekassen
- § 95 Personenbezogene Daten bei den Verbänden der Pflegekassen
- § 96 Gemeinsame Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 97 Personenbezogene Daten beim Medizinischen Dienst
- § 97a Qualitätssicherung durch Sachverständige
- § 97b Personenbezogene Daten bei den nach heimrechtlichen Vorschriften zuständigen Aufsichtsbehörden und den Trägern der Sozialhilfe

- § 97c Qualitätssicherung durch den Prüfdienst des Verbandes der privaten Krankenversicherung e. V.
- § 97d Begutachtung durch unabhängige Gutachter
- § 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

- § 7 Verarbeitung von Daten für die Durchführung und Weiterentwicklung des Risikostrukturausgleichs
- § 15 Zuweisung für Vorsorge- und Früherkennungsmaßnahmen und für strukturierte Behandlungsprogramme

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 der Krankenkassen

§ 29 Sonstige Bücher

§ 33 Bestandsverzeichnisse

§ 35 Aufbewahrungsfristen

§ 36 Aufbewahrung