

# Clearingstelle

der Diözesan-Caritasverbände in NRW  
Aachen | Essen | Köln | Münster | Paderborn  
für leistungrechtliche Fragen in der ambulanten Pflege



Geschäftsstelle der Clearingstelle c/o  
Diözesan-Caritasverband für das  
Erzbistum Köln e.V.  
Georgstraße 7  
50676 Köln  
Telefon: +49 (0)221 2010-332  
Fax: +49 (0)221 2010-231

## INFODIENST 04/2018

### Aufbewahrungsfristen und Archivierung – aktualisiert aufgrund des neuen Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (ersetzt den Infodienst 18/2017)

Verfasser des Infodienstes:  
Stefanie Hermanns  
Köln, den 03.07.2018

Bei der Archivierung und Aufbewahrung von Unterlagen haben Pflegedienste verschiedene Rechtsgrundlagen, aus denen sich Aufbewahrungsfristen ergeben, zu beachten. Je nach Dokumentenart kommen handelsrechtliche, steuerrechtliche, arbeitsrechtliche, vertragsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche oder sonstige zivilrechtliche Aufbewahrungsfristen in Betracht. Hier kann nur ein Überblick über einzelne, wichtige Fristen gegeben werden.

#### Geschäftsunterlagen, Unterlagen zu Steuerangelegenheiten

z.B. Rechnungen, Abrechnungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege	10 Jahre (§ <a href="#">147</a> AO)
Geschäftsbriefe	6 Jahre (§ 147 AO)
Touren- und Dienstpläne	2 Jahre mind. (§ <a href="#">16</a> Abs. 2 ArbZG)

#### Personalunterlagen

bei Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis	3 Jahre mind. (§ <a href="#">195</a> BGB)
steuererhebliche Personalunterlagen	6-10 Jahre (§ 147 AO, § <a href="#">41</a> Abs. 1 S. 9 EStG)
Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge/KZVK	6 Jahre mind., max. 30 Jahre, wenn der Renteneintritt nach Ablauf der 6-Jahresfrist erfolgt <sup>1</sup> .

#### Unterlagen aus der Pflege

Pflegedokumentation und Pflegevertrag	10 Jahre mind., max. 30 Jahre (§§ <a href="#">197,199</a> , § <a href="#">630</a> f BGB)
---------------------------------------	--

#### Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist kann als generelle Leitlinie gelten.

<sup>1</sup> In diesen Fällen ist der Arbeitgeber über die ansonsten übliche Frist von 6 Jahren hinaus solange zur Aufbewahrung der genannten Unterlagen verpflichtet, wie dies zur Sicherstellung einer späteren korrekten Besteuerung der betrieblichen Altersversorgungsbezüge notwendig ist.

Ihre Ansprechpartner der Clearingstelle in den Diözesen:

Caritasverband  
für das Bistum  
Aachen e.V.

Ferdinand Plum  
Fon: +49 (0)241 431 201

Caritasverband  
für das Bistum  
Essen e.V.

Anika Kottmann  
Fon: +49 (0)201 81028 113  
Frank Krursel  
Fon: +49 (0)201 81028 121

Diözesan-Caritasverband  
für das Erzbistum  
Köln e.V.

Stefanie Hermanns  
Fon: +49 (0)221 2010 332  
Monika Jansen  
Fon: +49 (0)221 2010 209

Caritasverband  
für die Diözese  
Münster e.V.

Carina Ponelis  
Fon: +49 (0)251 8901 248  
Margarethe Köckemann  
Fon: +49 (0)251 8901 282

Caritasverband  
für das Erzbistum  
Paderborn e.V.

Esther van Bebber  
Fon: +49 (0)5251 209 274  
Christoph Menz  
Fon: +49 (0)5251 209 220

# Clearingstelle

der Diözesan-Caritasverbände in NRW  
Aachen | Essen | Köln | Münster | Paderborn  
für leistungsrechtliche Fragen in der ambulanten Pflege

Im Einzelfall kann in Bezug auf die Pflegedokumentation auch eine längere Aufbewahrung erforderlich sein! Dies gilt dann, wenn – z.B. bei einem Streit über etwaige Behandlungs- oder Pflegefehler - mit Regressansprüchen zu rechnen ist. Denn dann dient die Dokumentation der Beweissicherung im Falle eines Haftungsprozesses. Wird die Dokumentation vernichtet oder ist sie lückenhaft, kann dies im Falle eines Haftungsprozesses zu Beweiserleichterungen zugunsten des Patienten bis hin zur Beweislastumkehr führen. Das bedeutet: Der ambulante Dienst muss dann beweisen, dass er den Patienten ordnungsgemäß aufgeklärt und versorgt hat. Dies ist ohne eine Dokumentation naturgemäß kaum möglich. Da außerdem nicht auszuschließen ist, dass der Patient die Daten aus der Dokumentation im Einzelfall später auch zu eigenen Beweis Zwecken benötigen könnte, wird auch regelmäßig deshalb von einer Vernichtung/Löschung abzusehen sein, weil ansonsten schutzwürdige Interessen des Bewohners/Patienten beeinträchtigt werden könnten.

Zivilrechtliche Regressansprüche des Bewohners/Patienten können nach den Regelungen in § 197 Abs. 1 BGB und § 199 Abs. 2 BGB erst nach 30 Jahren verjähren. Dementsprechend empfiehlt sich aus rechtlicher Sicht eine 30-jährige Aufbewahrung solcher Unterlagen, die im Regressfall zur Beweissicherung erforderlich sind, auch wenn das allgemeine Risiko, nach zehn oder mehr Jahren verklagt zu werden, ggf. gering sein mag. Die Aufbewahrung ist vor dem Hintergrund des § 19 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) zulässig.

**Wichtig:** Es dürfen nur die dafür erforderlichen (relevanten) Daten weiter aufbewahrt werden.

## **Beginn der Fristen**

Für Geschäftsunterlagen gilt, dass die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, der Jahresabschluss aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Für Unterlagen wie Pflegedokumentationen oder Personalunterlagen, deren Aufbewahrungsfrist sich nach den Verjährungsfristen für die Geltendmachung von Ansprüchen (z.B. Ansprüchen aus dem Arbeitsvertrag oder Regressansprüche wegen eines Pflegefehlers) richtet, ist die Regelung des § 199 BGB zu berücksichtigen: Danach beginnt die regelmäßige Verjährungsfrist von 3 Jahren, soweit nicht ein anderer Verjährungsbeginn bestimmt ist, mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.

Schadensersatzansprüche, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen, verjähren ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in 30 Jahren von der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen, den Schaden auslösenden Ereignis an.

## **Eine digitale Ablage reicht in vielen Fällen aus**

Es müssen nicht alle Unterlagen in Papierform abgeheftet und für Jahre platzraubend in den Schrank gestellt werden. Bei vielen Dokumenten genügt es, wenn diese digital gespeichert werden. Allerdings gelten auch hier genaue Vorschriften.

# Clearingstelle

der Diözesan-Caritasverbände in NRW  
Aachen | Essen | Köln | Münster | Paderborn  
für leistungsrechtliche Fragen in der ambulanten Pflege

Dazu gehören insbesondere die allgemeinen Datenschutzgrundsätze des KDG (Datensparsamkeit, Zweckbindung) und die technisch-organisatorischen Anforderungen nach § 27 KDG i.V.m der Durchführungsverordnung zur KDO (KDO-DVO, die bis zu ihrer Neufassung, längstens bis zum 30. Juni 2019, in Kraft bleibt) sowie der IT-Richtlinien zur Umsetzung von IV. Anlage 2 zu § 6 KDO der KDO-DVO. Neben allgemeinen Anforderungen wie die Gewährleistung von Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs-, Weitergabe-, Eingabe-, Auftrags- und Verfügbarkeitskontrolle definiert die KDO-DVO u.a. verschiedene Datenschutzklassen. In den IT-Richtlinien werden die nach den jeweiligen Datenschutzklassen erforderlichen Maßnahmen konkret beschrieben. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte oder der Diözesan-Datenschutzbeauftragte (Katholisches Datenschutzzentrum) wird die konkreten Anforderungen benennen können.

In Bezug auf Geschäfts- bzw. Steuerunterlagen ist § 147 Abs. 2 AO zu beachten: Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach § 147 Absatz 1 Nummer 4a, sofern es sich bei letztgenannten Unterlagen um amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise handelt, können die in § 147 Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.