


DRK KV Rostock e.V.	Dienstanweisung Nr.21	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---------------------	-----------------------	--

## Dienstanweisung über Aufbewahrungsfristen und Verschlusssachen im DRK Kreisverband Rostock e.V.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

### **2. Regelungen**

(1) Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

#### **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren:**

(steuerliche Fristen nach § 147 AO und § 257 HGB)

- z.B. Bücher und Aufzeichnungen,
- Inventare
- Jahresabschlüsse, Bilanzen  
(und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen z.B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses usw.)
- Lageberichte
- ausgestellte und empfangene Rechnungen
- Buchungsbelege
- Prüfungsberichte
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind
- Abrechnungsunterlagen mit Heimbewohnern, Pflege- und Krankenkassen
- Bankbelege
- Unterlagen zu Vermögenswirksamen Leistungen
- Überstundenlisten, Gehaltslisten, Personalberechnungen, Personalakten
- Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger

Version: DA Aufbewahrung und Verschluss		Seite 1 von 3
Erstellt: 09/2016 Hogl	Geprüft: 11/2017 Richter	Freigegeben: 12/2017

### **Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren:**

(steuerliche Fristen nach § 147 AO und § 257 HGB)

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- Verträge (z.B. Betreuungsverträge und Honorarverträge)
- Heimverträge
- Schriftverkehr mit den Kranken- und Pflegekassen
- Mahnbescheide
- Versicherungspolicen
- Statistiken
- Unfallmeldungen
- Protokolle
- Lagerkarteien

### **Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren:**

( nach dem Betäubungsmittelgesetz BtMG )

- Zugang, Abgang und aktueller Bestand von Betäubungsmitteln sind sofort nach amtlichen Formblatt – in Form von Karteikarten oder Betäubungsmitteln mit fortlaufender Nummer – zu dokumentieren. Die Betäubungsmittel-Kartei wird verschlossen gelagert und muss ab der letzten Eintragung mindestens drei Jahre im Heim aufbewahrt werden. Einmal im Monat sollte die Stationsleitung des Heimes den tatsächlichen Bestand an Betäubungsmitteln mit der Dokumentation abgleichen.
- Auch über die Vernichtung von Betäubungsmitteln ist – unter Anwesenheit von Zeugen- ein Protokoll zu führen. Auch dieses ist mindestens drei Jahre lang aufzubewahren.

(2) In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden ?

Die Aufbewahrung im Original ist nur in Ausnahmefällen vorgeschrieben. Im Original aufbewahrt werden müssen nur Jahresabschlüsse, auch wenn sie auf Mikrofilm oder anderen Datenträgern aufgezeichnet sind ( § 257 Abs. 3 S. 1 HGB, § 147 Abs. 2 S. 1 AO ).

Für alle übrigen Unterlagen ist die Aufbewahrung wesentlich erleichtert. Sie können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder einem anderen Datenträger aufbewahrt werden, wenn diese den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht.

Version: DA Aufbewahrung und Verschluss		Seite 2 von 3
Erstellt: 09/2016 Hogl	Geprüft: 11/2017 Richter	Freigegeben: 12/2017



Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. (§ 147 Abs. 2 AO).

Erfolgt eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen auf Bild- oder Datenträger, können die Papierbelege grundsätzlich vernichtet werden.

Dieses gilt jedoch nicht für Originalunterlagen, die nach anderen Rechtsvorschriften im Original aufzubewahren sind, wie z.B. nach § 62 Abs. 2 UStDV „Belegnachweise im Vorsteuervergütungsverfahren“. Sie dürfen nicht vernichtet werden.

### (3) Wie müssen die Unterlagen aufbewahrt werden ? ( Verschlusssachen )

Schriftverkehr und Unterlagen, die im Bereich der Geheimhaltung bzw. strenger Vertraulichkeit liegen, müssen im verschlossenen Schrank aufbewahrt werden. Sie dürfen nur den hiermit besonders beauftragten Personen zugänglich gemacht bzw. von diesen Personen bearbeitet werden.

Dies betrifft z.B.:

- Prüfberichte der Innenrevision (diese sind nur der Geschäftsführung weiterzugeben)
- Jahresabschlüsse ( diese sind nur der Geschäftsführung weiterzugeben)
- Verträge, Personalakten, Protokolle der Dienstberatungen, Quartals- bzw. Monatsreporting

Schriftverkehr und Unterlagen, die der Natur der Sache nach oder auf Grund ausdrücklicher Anordnung als vertraulich zu behandeln sind, dürfen nur im verschlossenen Umschlag weitergegeben werden.

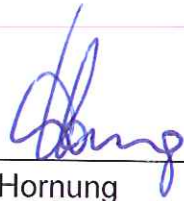
Neuangeschaffte Schränke müssen generell verschließbar sein.

### 3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am **01.01.2018** in Kraft.

Bei Verstößen gegen die Dienstanweisung behält sich der DRK Kreisverband Rostock e.V. arbeitsrechtliche Konsequenzen vor.

  
 \_\_\_\_\_  
 Jürgen Richter  
 Vorstandsvorsitzender

  
 \_\_\_\_\_  
 Jan Hornung  
 Vorstand

Version: DA Aufbewahrung und Verschluss		Seite 3 von 3
Erstellt: 09/2016 Hogl	Geprüft: 11/2017 Richter	Freigegeben: 12/2017