

W.Sk.

Betreff: WG: Die Führung der Bananenrepublik Deutschland gibt bekannt: Wir laden Sie ein den Staat zu betrügen und die Spuren erfolgreich zu beseitigen

Betreff: Die Führung der Bananenrepublik Deutschland gibt bekannt: Wir laden Sie ein den Staat zu betrügen und die Spuren erfolgreich zu beseitigen

Sehr geehrte Damen und Herren Redaktion,

wie Sie aus dem beigefügten Schreiben an den Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages ersehen können, habe ich wegen der Vernichtung von Originalrechnungsbelegen und der Fälschbarkeit von Rechnungsbelegen Beschwerde eingelegt, nachrichtlich habe ich dies dem Bundesrechnungshof mitgeteilt.

Sowohl der Wehrbeauftragte, wie auch der Bundesrechnungshof sind sich Wortleich einig, dass die Abrechnungsbelege zu vernichten sind, der Bundesrechnungshof verzichtet damit mit nach eigenen Angaben auf jegliche Prüfungsmöglichkeit.

In meiner aktiven Dienstzeit wurden wir darüber belehrt, dass die Rezepte als Originaldokumente nicht im Aktenbestand der Wehrbereichsverwaltungen Eingang finden, sondern für Überprüfungen vom Erstattungsantragsteller nach den Lagerungsvorschriften für die Abrechnungsbelege des Bundes mindestens zehn Jahre aufzubewahren sind. Inkompetent er Darstellung, wird vom Wehrbeauftragten dargelegt, dass eine Lagerungsfrist für die Originalbelege aus den Beihilfenvorschriften nicht hervorgeht, selbstverständlich nicht, das Beihilferecht regelt die Beihilfe und nicht die Lagerfristen für Abrechnungsbelege des Bundes. Bei der vom Wehrbeauftragten und vom Bundesrechnungshof vertretenen Rechtspraxis sind Betrug und Manipulation Tür und Tor geöffnet. Ein Duo eines Wehrbereichsbeamten / tin in der Beihilfestelle und eines Antragsberechtigten /-ter kann hier über einen langen Zeitraum ohne jegliche weitere Überprüfungsmöglichkeit der Zahlungsgrundlagen (diese wurden ja vernichtet) beträchtliche Summen falsch erstatten, dies zumindest unterhalb der Grenze für die Zeichnung nach dem vier Augen Prinzip.

Handelt es sich um einen größeren Kreis, in welchem sich auch noch der Prüfende des Sachbearbeiters / -in der Wehrbereichsverwaltung befindet, können extrem hohe Summen erschlichen werden. Der Bundesrechnungshof als Prüfungsinstanz verzichtet ja auf jegliche Prüfungsmöglichkeit.

Die Wehrbereichsverwaltung bestätigt auf Anfrage, dass keine Originalbelege archiviert werden (siehe Anlage).

Der Dokumentenscan der debeka wurde von mir persönlich mittels eines Graphikprogrammes und eines Scanners verändert um die Einfachheit der Manipulation solcher Digitalisierungen darzustellen, abgerechnet wurde in den Leistungsanträgen das Originalrezept, für die Manipulationsmöglichkeiten und deren Einfachheit, hat sich weder der Bundesrechnungshof, noch der Wehrbeauftragte interessiert.

Wie wenig die Politiker des Deutschen Bundestages und die Bundesbeamten das gesamte interessiert, sieht man daran, dass für die "Handlungsweise einer privaten Krankenkasse keinerlei Verantwortung oder Interesse besteht", sehen Sie lieber Bürger, wir sind so stark mit uns selber beschäftigt, dass wir die Lagervorschriften des Bundes, also unsere eigenen Vorschriften nicht kennen, uns alles andere egal ist, aber wenn Sie jetzt kritisch werden, trifft sie die Rache des Beamtenapparates und der Politik, sie bekommen dann keine Erstattungen mehr, sondern nur noch alles gekürzt, wo kommen wir denn mit kritischen Bürgern hin ?

Zum Thema Beschwerden / Eingaben / Widersprüche:

In den Vorschriften für Eingaben und Beschwerden heisst es ausdrücklich "oder zur Niederschrift", diese Niederschrift muss im militärischen Bereich (aber auch in anderen Bereichen) zwingend auch fernmündlich möglich sein, da ansonsten Verbrechen und Menschenrechtsverstößen Tür und Tor geöffnet wird, warum habe ich in einem fiktiven Hörspiel im folgenden dargestellt (bitte spielen Sie zu Beginn des lesens die "Fanfarenklänge Die Führung der Bananenrepublik gibt bekannt" ab).

Tut....tut....tut Freizeichen

Büro des Wehrbeauftragten der Bananenrepublik Deutschland, guten Tag

Maschinengewehrfeuer im Hintergrund

Hallo, hier der (Dienstgrad, Einheit, Einsatzort) ich möchte Ihnen mitteilen, dass mein Vorgesetzter soeben Kriegsvölkerrechtswidrig bei der Einnahme des Ortes (Ortsbezeichnung) in (Einsatzland) mehrere Zivilisten erschossen hat und gerade eine Frau vergewaltigt. Ich habe mich geweigert dabei mitzuwirken und melde hiermit diesen Vorfall, nehmen Sie bitte meine Beschwerde zur Niederschrift auf.

Hören Sie, ich kann sie kaum verstehen, machen sie doch bitte den Fernseher etwas leiser.

Dass ist kein Fernseher dass ist feindlicher Beschuss.

Ja wie können Sie denn hier überhaupt anrufen ?

Mit dem Mobiltelefon, die Netze funktionieren hier noch. Jetzt nehmen sie gefälligst meine Beschwerde auf.

Jetzt bleiben sie einmal schön ruhig, ich kann ihre Beschwerde nicht aufnehmen, sie müssen nach hier kommen und diese unterschreiben.

Maschinengewehrfeuer.

Hähren sie mal ich bin (Zahlenangabe) tausend Kilometer von Berlin entfernt. Nehmen sie jetzt meine Beschwerde zur Niederschrift auf.

Nein, Sie müssen die Beschwerde hier im Geschäftszimmer zur Niederschrift diktieren und unterschreiben.

Hören sie die Zeit wird knapp, mein Vorgesetzter ist gleich fertig, wissen sie was passiert, wenn der mitbekommt dass ich hier telefoniere ? Hier passieren gerade Verbrechen gegen die Menschlichkeit.

Menschlichkeit, was heisst dass denn, hören Sie mal, ich bin Beamter / in der Bananenrepublik Deutschland. Hier wird der ordentliche Verfahrensgang eingehalten.

Scheisse, zu spät mein Vorgesetzter kommt.

Zum Maschinengewehrfeuer mischt sich ein lauter Peng

Eine Stimme meldet sich barsch: Wer ist da ?

Büro des Wehrbeauftragten der deutschen Bananenrepublik.

Hier ist (Dienstgrad, Name) der Soldat der Sie gerade angerufen hat, wurde soeben von feindlichen Freischärlern erschossen. Ich schreibe meinen Bericht auf dem Dienstweg. Guten Tag.

Tut.....tut....tut besetzt

Herr Wehrbeauftragter, Herr Wehrbeauftragter wissen sie was passiert ist.....(Erzählung).

Ich sag ja, wir müssen die Wehrpflicht abschaffen, diese Wehrpflichtigen rufen wirklich wegen jedem Unsinn hier an.

Radio: Einigkeit....Unrecht und.....

Nein Herr Wehrbeauftragter ich glaube dass war ein Zeit- oder Berufssoldat.

Ja, ja, ich sag ja, wir müssen die Wehrpflicht endlich abschaffen, dann kann die Bundeswehr einen Staat im Staate aufmachen, keiner erfährt mehr was da vorgeht und wir bekommen unser Geld für dass was wir schon häufig gemacht haben, falsche Bescheide und Beschönigungen und Nichtstun. Kommen Sie wir gehen in die Kantine.

Radio:während sich andere Plagen und nichts passiert, sind wir zur rechten Zeit am rechten Ort und alles ist arrangiert....

Ende des Hörspiels

Spielen Sie an dieser Stelle wieder die Fanfarenklänge: Die Führung der Bananerepublik Deutschland gibt bekannt..... mit der Hymne:heute gehört uns.....und morgen das ganze Geld.....

Mir persönlich ist völlig klar, warum ich mich als Pensionär mit allen möglichen Dienststellen herumschlagen muss, um eventuell 30 Euro erstattet zu bekommen (und zu erfahren dass mehrere hunderte verauslagte Euro nicht erstattet werden), das Geld wird für die hochbezahlten Mitarbeiter beim Wehrbeauftragten und beim Bundesrechnungshof benötigt, während die Schuldenuhr des Bundes gnadenlos tickt.

Mit freundlichen Grüßen

Walter Smolnik

Walter Smolnik

Bad Honnef, 17.02.2009
Am Honneffer Kreuz 39

Wehrbeauftragter des deutschen
Bundestages
Platz der Republik 1
10557 Berlin

nachrichtlich:
Bundesrechnungshof
Adenauerallee 81
53113 Bonn

Bitte um Überprüfung des Bescheides zur Beihilfe vom 06. Januar 2010 der
Wehrbereichsverwaltung West Düsseldorf, Anfrage zur digitalen Archivierung

Sehr geehrte Damen und Herren des Mitarbeiterstabes des Wehrbeauftragten des
deutschen Bundestages,

mit Datum vom 06. Januar 2010 erging ein Beihilfebescheid durch die
Wehrbereichsverwaltung West Düsseldorf, dieser Bescheid ging bei mir ein am 23. Januar
2009.

Die im folgenden geschilderten Probleme konnten telefonisch mit der
Wehrbereichsverwaltung West nicht geklärt werden. Ich bitte um die Zusendung eines
juristisch verwertbaren Bescheides, da ich derzeit eine Klage vor dem europäischen
Gerichtshof für Menschenrechte vorbereite und diese Angelegenheit, je nach Bescheid die
Klage erweitern wird.

Der Bescheid ist als Anlage 1. -3 Seiten- diesem Schreiben beigelegt.

Information zur Grundsituation:

Ich wurde im Jahr 1999 wegen einer chronischen Erkrankung pensioniert, ich war
Berufssoldat bei der Luftwaffe.

Ich beziehe eine Pension von 1302,24 Euro und eine Berufsunfähigkeitsrente in Höhe von 427,81 Euro. Ich bin geschieden und zahle einen monatlichen Unterhalt von 668,00 Euro für zwei Kinder. Hinzu kommt ein Betrag von ca. 155,72 Euro für die private Krankenversicherung.

Bedingt durch meine Scheidung im Jahr 2005 sind immer noch Rechnungen zu begleichen. Tatsächlich verbleiben im Monat nach Abzug aller Kosten in der Regel maximal ca. 300,00 Euro von denen der **gesamte** tägliche Bedarf der Lebenshaltung zu decken ist.

Im Rahmen einer Arzt Konsultation wurden mir Medikamente durch einen Oberstabsarzt der Bundeswehr des Bundeswehrkrankenhauses Koblenz verordnet. Bei der Abholung in der Apotheke wurden 346,01 Euro für diese notwendigen Medikamente berechnet. Im Bescheid wird mitgeteilt, dass von diesen Medikamenten nur 90,15 Euro als Beihilfe fähig anerkannt werden und somit nur 63,11 Euro erstattet werden. Nach meinen Recherchen ist es unmöglich die verordneten Medikamente zu einem Betrag von 90,15 Euro zu erhalten, auch Vergleichspräparate sind zu diesem Preis nicht erhältlich. Darüber hinaus handelt es sich zum Teil um Präparate, die wegen meiner chronischen Erkrankung verordnet wurden. Weder Arzt noch Apotheker haben mich auf einen Festbetrag hingewiesen. In der Bundesrepublik Deutschland gibt es tausende Medikamente, welche einem Festbetrag unterliegen ist mir nicht bekannt, es ist auch nicht meine Aufgabe als Patient mich über diese Festbeträge zu informieren. Ich weise Sie darauf hin, dass der Vorgang nach meiner Ansicht einen Verstoß gegen den Artikel 3 GG und gegen die einen nach allgemeinem Konsens einen Recht Staat definierende Gleichbehandlung verstößt. Darüber hinaus handelt es sich um einen Verstoß gegen die UN Menschenrechtscharta und verschiedene andere internationale Bestimmungen.

Am 17. Februar 2009 gegen 10:45 Uhr wurde der Sachverhalt mit der zuständigen Sachbearbeiterin Frau Brandenburg der Wehrbereichsverwaltung West telefonisch erörtert. Ich habe in diesem Gespräch Widerspruch gegen den Bescheid vom 06. Januar 2010 eingelegt. Frau Brandenburg weigerte sich, diesen Widerspruch entgegen zu nehmen, da ich den Widerspruch nach Ihrer Ansicht unterschreiben müsse.

Auf Seite 3 des Bescheides der Wehrbereichsverwaltung West heißt es, „EDV-Ausdruck, daher ohne Unterschrift und Namenswiedergabe gültig“.

Konsequenterweise teile ich Ihnen meine Rechte während mit, da sich die Wehrbereichsverwaltung weigert, meinen telefonisch, also fernmündlich eingelegten Widerspruch zum Bescheid der Wehrbereichsverwaltung vom 06. Januar 2010 anzuerkennen, da dieser fernmündlich von mir nicht unterschrieben werden kann, weigere ich mich den nicht unterschriebenen EDV-Ausdruck der Wehrbereichsverwaltung anzuerkennen, da dieser nicht unterschrieben ist.

Die private Krankenkasse debeka teilt mir mit der Leistungsmitteilung vom 05.01.2010 mit, dass die eingereichten Originalunterlagen vernichtet wurden und übersendet mir digitale Kopien ohne Unterschrift.

Nach meiner Kenntnis bin ich zehn Jahre zur Archivierung der Originalunterlagen verpflichtet, diese kann ich nicht archivieren wenn die Originale durch die debeka vernichtet werden. Die debeka weigert sich -Gespräch mit Herrn Horst am 25.02.2010 ca. 11:00 Uhr- gegenüber der Wehrbereichsverwaltung oder ggf. überprüfenden Behörden, wie zum Beispiel dem Bundesrechnungshof, für die Vernichtung der Unterlagen und die Richtigkeit der übersandten Kopien zu haften. Die debeka behauptet die Richtigkeit der Kopien beglaubigen zu können, mein Hinweis dass weder ein Dienstsiegel noch eine Unterschrift auf den Kopien enthalten ist, wurde nicht beantwortet. Auch meine Frage ob die debeka zum führen eines Beglaubigungssiegels berechtigt ist, wurde nicht beantwortet.

Wie leicht ggf. elektronische Belege zu manipulieren sind ist bekannt. Bitte teilen Sie mir rechtssicher mit, ob die Belege der debeka den Anforderungen der Überprüfung durch entsprechende Behörden und damit meiner Archivierungspflicht genügen.

Die zur Erkrankung führenden Systematiken der Gesellschaft und des Systems, bestehen unter anderem in solchen Vorgängen wie Sie Ihnen hier geschildert werden, dass sich die Gesellschaft und das System nunmehr weigert die Kosten dafür zu tragen ist wohl bezeichnend.

Es handelt sich um mein Geld und meine Zeit die beansprucht werden um dererlei Querelen zu klären. Ich habe weder die Zeit noch die Motivation solcherlei Probleme klären zu müssen.

Um diese Probleme auch einmal in den Focus der öffentlichen Meinung zu bringen, werde ich diesen Vorgang auch an die Presse weiterleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen: 1x Bescheid WBV West v. 06.Jan 2010 -4 Seiten-
1x Rezept vom 28.10.2009 -1 Seite-
1x Bescheid der debeka -1 Seite-
1x digitalisierter und reproduzierter Beleg der debeka



Walter Smolnik

WEHRBEREICHsverwaltung West
PA 4 - AZ: 21 - 20 - 00

40410 DÜSSELDORF, 06.01.2010
POSTFACH 301054
TEL.: (0211) 959-2853

BEARBEITER: FRAU BRANDENBURG

B E S C H E I D
ÜBER DIE GEWÄHRUNG
EINER BEIHILFE

PK: 020361S30140

Walter Smolnik
Am Honnefer Kreuz 39
53604 Bad Honnef

DIE BEIHILFE WIRD AUFGRUND IHRES ANTRAGS VOM 17.11.2009 WIE FOLGT
FESTGESETZT:

RECHNUNGS- DATUM	RECHNUNGS- BETRAG EUR	KOSTEN- ERSTATTUNG EUR	BEIHILFE- FÄH.AUFW. EUR	BEM.- SATZ V. H.	BEIHILFE EUR	HINWEIS NR.
1	2	3	4	5	6	7

ANTRAGSTELLER						
26.03.2009	76.57		65.67	70	45.97	1356
08.09.2009	327.52		132.52	70	92.76	1663 1022
12.11.2009	35.18		25.18	70	17.63	1356
12.11.2009	346.01		90.15	70	63.11	1356 1370

SUMMEN	785.28				219.47	
KÜRZUNG GEMÄSS § 15 BHV bzw. § 48 BBHV (100%-Begrenzung)					0.00	

VERBLEIBENDER BETRAG 219.47

BEIHILFE 219.47
AUSZUZAHLLENDE BEIHILFE 219.47
=====

PERSONENKENNZIFFER

020361S30140

RECHTSBEHELFSBELEHRUNG

GEGEN DIESEN BESCHEID KANN INNERHALB EINES MONATS NACH BEKANNTGABE WIDERSPRUCH ERHOBEN WERDEN. DER WIDERSPRUCH IST BEI
- WBV WEST - PA 4, WILHELM-RAABE-STR. 46, 40470 DÜSSELDORF -
SCHRIFTLICH ODER ZUR NIEDERSCHRIFT EINZULEGEN.

WENN SIE WIDERSPRUCH EINLEGEN, WERDEN DIE EVENTUELL ZURÜCKGEGEBENEN BELEGE WIEDER BENÖTIGT.

MIT FREUNDLICHEN GRÜSSEN
IHRE BEIHLFESTELLE

EDV-AUSDRUCK, DAHER OHNE UNTERSCHRIFT UND NAMENSWIEDERGABE GÜLTIG

15/2/2010 13:35

Dieser Antrag ist nur zu verwenden, wenn sich keine Änderungen gegenüber der letzten Antragstellung mit dem mehrseitigen „Antrag auf Beihilfe“ (Bw-2279) bei den Fragen 1 bis 9 ergeben haben und die Fragen 10 bis 17 nicht zutreffen. Bei erstmaliger Antragstellung bei der nachstehend im Anschriftenfeld aufgeführten Festsetzungsstelle oder bei Änderungen in den persönlichen Verhältnissen ist der mehrseitige „Antrag auf Beihilfe“ (Bw-2279) zu verwenden.

Schutzbereich 3

Antrag auf Beihilfe -Kurzantrag-

Festsetzungsstelle

Wehrbereichsverwaltung West
Postfach 30 10 54

40410 Düsseldorf

Rein

Antrag

☒ Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen.

(Eingangsbogen der Festsetzungsstelle)

Wehrbereichsverwaltung West
Düsseldorf
Eing. 18. JAN. 2010 32
Br.-Tgl.-Nr. _____
Abt. _____ Art. _____

Antragsteller/Antragstellerin (Name, Vorname, Dienstgrad/Ämterbezeichnung)		Bitte immer angeben:	
<i>Schulz</i>		Personenkennziffer, wenn nicht bekannt	
Dienststelle/Einheit/Referat, PLZ, Dienstort, Straße, Haus-Nr.		Geburtsdatum	
		020361 S	
Bw-Fernwahl		Hausruf	BesGr/Entgeltgruppe
Privatanschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		Telefon (Vorwahl, Telefonnummer)	
☐ Witwer/ des Verstorbenen/der Verstorbenen ☐ Witwe/ (Vorname, Name, früherer Dienstgrad/frühere Amts-/Dienstbezeichnung) ☐ Waise			

Ich beantrage eine Beihilfe zu den auf Seite 2 in der Zusammenstellung der Aufwendungen aufgeführten und belegten Aufwendungen.

☐ Es haben sich keine Änderungen bei den Fragen 1 bis 9 gegenüber den Angaben im letzten mehrseitigen Beihilfeantrag ergeben, die Fragen 10 bis 17 treffen nicht zu.

Auszahlung der Beihilfe			
Auf die beantragte Beihilfe ist			
☐ a) ein Abschlag gezahlt worden	☐ b) ein Vorschuss gezahlt worden		
☐ an Antragsteller/Antragstellerin	☐ an das Krankenhaus		
am (Datum)	über	EUR	VON (Kassen/Zahlstelle)
Die letzte Beihilfe wurde bewilligt			
am (Datum)	von (Festsetzungsbefehl)		
Erstattung der Beihilfe durch Überweisung (wie bisher)			

Mir ist bekannt, dass meine Angaben zum Zwecke der Beihilfearbeitung gespeichert werden.

Erklärung der beihilfeberechtigten Person

Ich versichere nach bestem Wissen die Vollständigkeit und die Richtigkeit meiner Angaben. Mir ist bekannt, dass alle Angaben Grundlage für die Beihilfegewährung sind, und dass ich nachträgliche Preisermäßigungen, Preisnachlässe oder Gutschriften sowie außervertragliche Leistungen auf die Kosten sofort der Beihilfestelle anzuzeigen habe, ferner, dass ich überzahlte Beihilfen zu erstatten habe, wenn Änderungen in den persönlichen Verhältnissen nicht angegeben worden sind.

Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde eine Beihilfe bisher nicht beantragt.

Mir ist bekannt, dass ich andernfalls gegen die mir obliegende Wahrheitspflicht verstoße und mich ggf dem Verdacht eines pflichtwidrigen Verhaltens oder gar einer Straftat aussetze.

Ich bestätige, dass der von mir vorgelegte Antrag dem amtlichen Vordruck entspricht. Änderungen habe ich nicht vorgenommen.

(Ort, Datum, Unterschrift der beihilfeberechtigten Person)

PERSONENKENNZIFFER020361S30140

ERLÄUTERUNGEN ZU SPALTE 7

HINWEIS-NR.

1022 DIE PROFESSIONELLE ZAHNREINIGUNG IST KEINE SELBSTÄNDIGE ÄRZTLICHE LEISTUNG. SIE RECHTFERTIGT KEINE ANALOGBEWERTUNG ÜBER DEN INHALT DER GOZ-ZIFFER 405 HINAUS. AUFWENDUNGEN HIERFÜR UND DAS VERBRAUCHTE MATERIAL SIND NICHT BEIHILFEFÄHIG.

1356 FÜR JEDES VON EINEM ARZT, ZAHNARZT ODER HEILPRAKTIKER SCHRIFTLICH VERORDNETE ARZNEI- UND VERBANDMITTEL VERMINDERN SICH DIE BEIHILFE-FÄHIGEN AUFWENDUNGEN UM 10 VOM HUNDERT DER KOSTEN, MINDESTENS UM 5 EURO, HÖCHSTENS UM 10 EURO JEDOCH NICHT MEHR ALS DIE TATSÄCHLICHEN KOSTEN DES ARZNEI- UND VERBANDMITTELS. MASSGEBEND FÜR DEN ABZUGSBETRAG IST DER APOTHEKENABGABEPREIS JEDES VERORDNETEN ARZNEI- UND VERBANDMITTELS. DIES GILT AUCH BEI MEHRFACHVERORDNUNGEN BZW. BEI DER ABGABE DER VERORDNETEN MENGE IN MEHREREN PACKUNGEN FÜR JEDE VERPACKUNGSEINHEIT.
DIE ABZUGSBETRAGSREGELUNG GILT UNABHÄNGIG VOM BEZUGSWEG UND DAHER AUCH FÜR ARZNEI- UND VERBANDMITTEL AUS VERSANDAPOTHEKEN.

1370 AUFWENDUNGEN FÜR ÄRZTLICH VERORDNETE ARZNEIMITTEL, FÜR DIE EIN FESTBETRAG NACH § 35 SGB V FESTGESETZT WURDE, SIND NUR BIS ZUR HÖHE DES FESTBETRAGES BEIHILFEFÄHIG.

1663 ES HANDELT SICH NICHT UM BEIHILFEFÄHIGE AUFWENDUNGEN IM SINNE DER BBHV.

ZU BELEG 1 REZEPT ÜBER 35,18 EURO: AUF DEM REZEPT WURDE KEIN ABGABEDATUM EINGETRAGEN. BITTE LASSEN SIE DAS NACHHOLEN UND LEGEN DEN BELEG ERNEUT VOR.

IM LAUFENDEN JAHR TATSÄCHLICH EINBEHALTENE EIGENANTEILE =
IM VORJAHR BISLANG AUFSUMMIERTE ABZUGSBETRÄGE =
IM VORJAHR TATSÄCHLICH EINBEHALTENE EIGENANTEILE =

46.74

32.71

ES WIRD DARAUF HINGEWIESEN, DASS DIE BEIHILFEDATEN SOLANGE AUTOMATISCH GESPEICHERT BLEIBEN, WIE SIE FÜR DIE BERECHNUNG DER BEIHILFE BENÖTIGT WERDEN.

1370 weder vom Arzt noch
vom Apotheker Hinweis

Dr. med. Hahn

Neurologe - Psychiater
Bundesschmerzmittelkrankenhaus

Rheinstraße 170 - Telefon: 02 61/2 81-26 30

524 KOBLENZ

0443

Koblenz, den

28.10.2009

Rp.

Akineton ret. Tabl N-2-

Tavor Tabletten N-3-

Lamigel 250mg 3 x N-1-

für

Herrn

Walter Jurek

02.03.1961

Niederlande Str. 9

51147 Köln

24,12 2147501

17,59 3282279

304,30 4763159

346,01 * 12.11.09 .091112059

Leistungszentrum
Neumarkt 49
Postfach 101043
50450 Köln

Telefon (0221)2086-522
Telefax 0221-2086110
Internet www.debeka.de

Service-Nr. 3160017.0
Datum/Leistungs-Nr.
05.01.2010/360945

DV 01 0,90 Deutsche Post 

K4000
*031*L-KV*KV001*410*0012374*01.10*



Herrn
Walter Smolnik
Am Honnefer Kreuz 39
53604 Bad Honnef

Leistungsmitteilung

Sehr geehrter Herr Smolnik,

Ihren Leistungsantrag speicherten wir am 23.12.2009.

Walter Smolnik

Kostenart	Rechnungs- betrag(EUR)	Behandlungs-/ Bezugsdatum	Leistungs- betrag(EUR)	Tarif	Kürzung (EUR)	Hinweis
Keine Erstattung	35,18	05.01.2010				1., 2.
	76,57	26.03.2009				1., 2.
	35,18	12.11.2009				1., 2.
	346,01	12.11.2009				1., 2.
Zahnbehandlung	327,52	12.06.2009	60,00	P30		
			38,26	Z30		
Gesamtsumme	820,46		98,26			

Die Zahlung haben wir wie folgt veranlasst:

Kontoinhaber	Betrag (EUR)	Bankleitzahl	Kontonummer
Walter Smolnik	98,26	37050299	1020008049

Erläuterung der Hinweise

- Die uns zur Leistungsermittlung vorgelegten Belege archivierten wir elektronisch. Sie erhalten daher eine Reproduktion des Rechnungsbeleges.
- Bitte senden Sie uns die Originalbelege.

Dr. med. Hahn

Psychiater
Bundeszentralkrankenhaus

Rheinstraße 170 – Telefon: 02 61/2 81-26 30

50644 Koblenz

Seit

Koblenz, den 28.10.2009

Rp.

Akineton ret. Tabl N-2-
Tavor Tabletten N-3-
Lamigel 250mg 3 x N-1-

für

Herrn

Walter Brühl

02.03.1961

Niederlande Str. 9

51147 Köln

24,12 2147501

17,59 3202279

304,30 4763159

1346,01 * 12.11.09 .091112059

Hierbei handelt es sich um eine Reproduktion eines eingescannten und elektronisch archivierten Originals. Diese Reproduktion stimmt mit dem Original überein.

6. Januar 2010

W. Brühl

Walter Smolnik

Bad Honnef, 17.02.2009
Am Honneffer Kreuz 39

Bundesrechnungshof
Adenauerallee 81

53113 Bonn

Information zu Abrechnungen der Wehrbereichsverwaltung und privater Krankenkassen

Sehr geehrte Damen und Herren des Bundesrechnungshofes,

anbei ein Vorgang zur Abrechnung von Beihilfeanträgen mit der Wehrbereichsverwaltung und der privaten Krankenkasse debeka.

Hierbei geht es unter anderem um die elektronische Archivierung von Belegen, wie leicht solche Nachweise schon mit einfachen Mitteln zu manipulieren sind, können Sie am digital veränderten debeka Beleg ansehen.

Ich bitte um Mitteilung, ob die elektronisch Archivierten Belege der debeka den Überprüfungsanforderungen des Bundesrechnungshofes und damit meiner persönlichen Archivierungspflicht genügen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage: digital veränderter Archivbeleg der debeka
Eingabe an Wehrbeauftragten -9Seiten-

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'W. Smolnik', with a stylized, cursive script.

Walter Smolnik

Dr. med. Hahn

Psychiater

Bundeswehrzentral Krankenhaus

Rheinstraße 170 - Telefon: 02 61/2 81-26 30

50644 Koblenz

Seit

Koblenz, den 28.10.2009

Rp.

Akineton ret. Tabl N-2-
Tavor Tabletten N-3-
Lamigel 250mg 3 x N-1-

für

Herrn

Walter Brühl

02.03.1961

Niederlande Str. 9

51147 Köln

24,12 2147501

17,59 3202279

304,30 4763159

1346,01 * 12.11.09 .091112059

Hierbei handelt es sich um eine Reproduktion eines eingescannten und elektronisch archivierten Originals. Diese Reproduktion stimmt mit dem Original überein.

6. Januar 2010

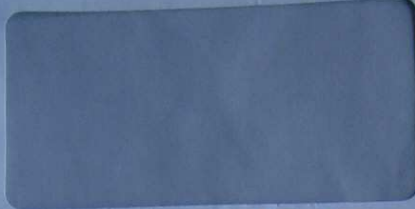
W. Brühl



Deutscher Bundestag
Der Wehrbeauftragte
Platz der Republik 1
11011 Berlin



Deutsche Post
FRANKIT 00,55 EUR
25.05.10 4D06000A05



62290 12074



Deutscher Bundestag
Der Wehrbeauftragte

Herrn
Walter Smolnik
Am Honneffer Kreuz 39
53604 Bad Honnef

Berlin, 27. Mai 2010
Geschäftszeichen: WB 5 - 1315/2010

Referat WB 5
Fürsorgeangelegenheiten

bearbeitet von:
Oberamtsrat Henry Müller
Platz der Republik 1
11011 Berlin
Telefon: +49 30 227-38280
Telefon: +49 30 227-38100
Fax: +49 30 227-38359
wehrbeauftragter@bundestag.de

Dienstgebäude:
Neustädtische Kirchstraße 15
10117 Berlin

Sehr geehrter Herr Smolnik,

zu Ihrer Eingabe vom 17. Februar 2010, mit der Sie um Überprüfung Ihres Beihilfebescheides der Wehrbereichsverwaltung (WBV) West vom 6. Januar 2010 sowie um eine Auskunft zur Archivierungspflicht von Beihilfebelegen bitten, habe ich inzwischen die Überprüfung mit folgendem Ergebnis abgeschlossen.

Sie wenden sich im Wesentlichen gegen die Kürzung von Aufwendungen für das Arzneimittel Lamisil 250 mg in dem genannten Beihilfebescheid. Für dieses Arzneimittel gilt die Festbetragsregelung gemäß § 22 Abs. 3 Bundesbeihilfeverordnung (BBhV). Das bedeutet, dass die Aufwendungen für ärztlich verordnete Arzneimittel, für die ein Festbetrag festgesetzt wurde, nur bis zur Höhe dieses Betrages beihilfefähig sind.

Festbeträge sind Höchstpreise für bestimmte Arzneimittel. Das Festbetragssystem für Arzneimittel ist mit dem Gesundheitsreformgesetz im Jahr 1988 im Bereich der gesetzlichen Krankenversicherung eingeführt worden. Mit dieser Regelung sollte dem ausufernden Anstieg der Arzneimittelausgaben begegnet werden. Für den Bereich der Beihilfe wurde das System der Festbeträge erstmals 1990 eingeführt. Der Gemeinsame Bundesausschuss für die gesetzlichen Krankenkassen legte zusammen mit den Spitzenverbänden der Krankenkassen diese Festbetragsgruppen fest. Die Zuordnung der jeweiligen Arzneimittel zu den verschiedenen Gruppen erfolgt in den Arzneimittelrichtlinien für die gesetzliche Krankenversicherung.

Dabei stellen die Festbetragsgruppen nur auf Arzneimittelwirkstoffe bzw. auf Inhaltsstoffe ab, nicht jedoch auf Fertigarzneimittel. Die Beihilfestelle kann deshalb auch kein Alternativpräparat benennen. Die von der Festbetragsregelung betroffenen Arzneimittel und eine Übersicht über sämtliche Festbeträge sind von den Spitzenverbänden der Krankenkassen nach § 35a Abs. 5 SGB V zu erstellen und bekannt zu geben. Diese Übersichten werden



vom Deutschen Institut für medizinische Dokumentation und Information (www.dimdi.de) im Internet veröffentlicht.

Es empfiehlt sich, den behandelnden Arzt auf die eingeschränkte Beihilfefähigkeit der Aufwendungen für Arzneimittel hinzuweisen. Unter diesen Umständen kann er im Einzelfall Auskunft über die Erstattungsfähigkeit des jeweiligen Arzneimittels geben und ggf. solche Präparate verordnen, die beihilfeseitig berücksichtigt werden können.

Für das Ihnen verordnete Arzneimittel Lamisil wurde ein Festbetrag festgesetzt. Dementsprechend konnten die Aufwendungen für das Arzneimittel nur in Höhe dieses Festbetrages als beihilfefähig anerkannt werden. Dieser beihilfefähige Festbetrag ist von der Beihilfefestsetzung gemäß § 49 Abs. 1 BBhV um den Eigenbehalt für Arznei- und Verbandmittel zu mindern. Der Eigenbehalt beträgt 10 % der Kosten, mindestens 5 und höchstens 10 Euro, jedoch nicht mehr als die tatsächlichen Kosten des Arzneimittels.

Bei der Überprüfung der Beihilfeangelegenheit wurde festgestellt, dass Ihnen die Aufwendungen versehentlich nur für eine Packungseinheit als beihilfefähig anerkannt worden sind, obwohl das Arzneimittel zweimal beschafft und in Rechnung gestellt wurde. Die Festsetzung der noch ausstehenden Beihilfe in Höhe von 40,91 Euro für die zweite Packung erfolgte inzwischen mit dem Beihilfefestsetzungsbescheid vom 15. April 2010.

Bereits im Telefonat mit der Beihilfesachbearbeiterin am 17. Februar 2010 wollten Sie fernmündlich Widerspruch gegen den Beihilfebescheid einlegen. Sie wurden darauf hingewiesen, dass ein Widerspruch gemäß § 70 Verwaltungsgerichtsordnung nur schriftlich oder zur Niederschrift erhoben werden kann. Ein telefonischer Widerspruch erfüllt diese förmliche Voraussetzung nicht. Hieran ändert auch die Tatsache nichts, dass der Beihilfefestsetzungsbescheid vom 6. Januar 2010 nicht unterschrieben war. Hierbei handelt es sich um einen EDV-Ausdruck, der auch ohne Unterschrift gültig ist.

Ihr Hinweis auf eine für Sie bestehende Archivierungspflicht von 10 Jahren ist nicht nachzuvollziehen; aus den beihilferechtlichen Bestimmungen lässt sich eine solche Verpflichtung nicht ableiten. Die Archivierungsgepflogenheiten einer privaten Restkostenversicherung sind nicht Gegenstand des Beihilferechts.

Vor diesem Hintergrund schließe ich die Bearbeitung der Angelegenheit ab und bedanke mich für das dem Wehrbeauftragten

Seite 3



des Deutschen Bundestages mit Ihrer Eingabe entgegengebrachte
Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Schwamborn'.

Gerd Schwamborn

Bundesrechnungshof
53048 Bonn



Bundesrechnungshof

Bundesrechnungshof • Postfach 12 06 03 • 53048 Bonn

Herrn
Walter Smolnik
Am Honneffer Kreuz 39
53604 Bad Honnef

Postadresse
Postfach 12 06 03
53048 Bonn
Hausadresse
Adenauerallee 81
53113 Bonn
Telefon 0228 99 721-0
Telefax 0228 99 721-29 90
Internet
www.bundesrechnungshof.de
E-Mail
poststelle@brh.bund.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
VII 3 - 05 20 35

Durchwahl 1736
Bonn, den 26. Mai 2010

Sehr geehrter Herr Smolnik,

wir bedanken uns für Ihr Schreiben vom 17. Februar 2010 (hier eingegangen am 24. März 2010), in dem Sie Probleme mit Beihilfeanträgen ansprechen.

Zu dem von Ihnen angesprochenen Sachverhalt teile ich Ihnen Folgendes mit:

Eine – wie von Ihnen angenommen – zehnjährige Aufbewahrungspflicht der Beihilfebelege seitens des Antragstellers hat in den Vorschriften des Bundes und der Länder nie existiert.

Gemäß § 51 Absatz 5 der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV) kann die Festsetzungsstelle von einer Rücksendung der Belege absehen. In diesen Fällen sind die Belege spätestens sechs Monate nach Unanfechtbarkeit des Beihilfebescheides zu vernichten. Eine Verpflichtung zur Aufbewahrung der Beihilfebelege seitens des Beihilfeberechtigten ergibt sich weder aus § 51 BBhV noch aus dem Wortlaut der Verwaltungsvorschriften.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Hinweisen weitergeholfen zu haben. Für Ihr Interesse an der Kontrolle der öffentlichen Ausgaben danken wir Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Mänz-Welten

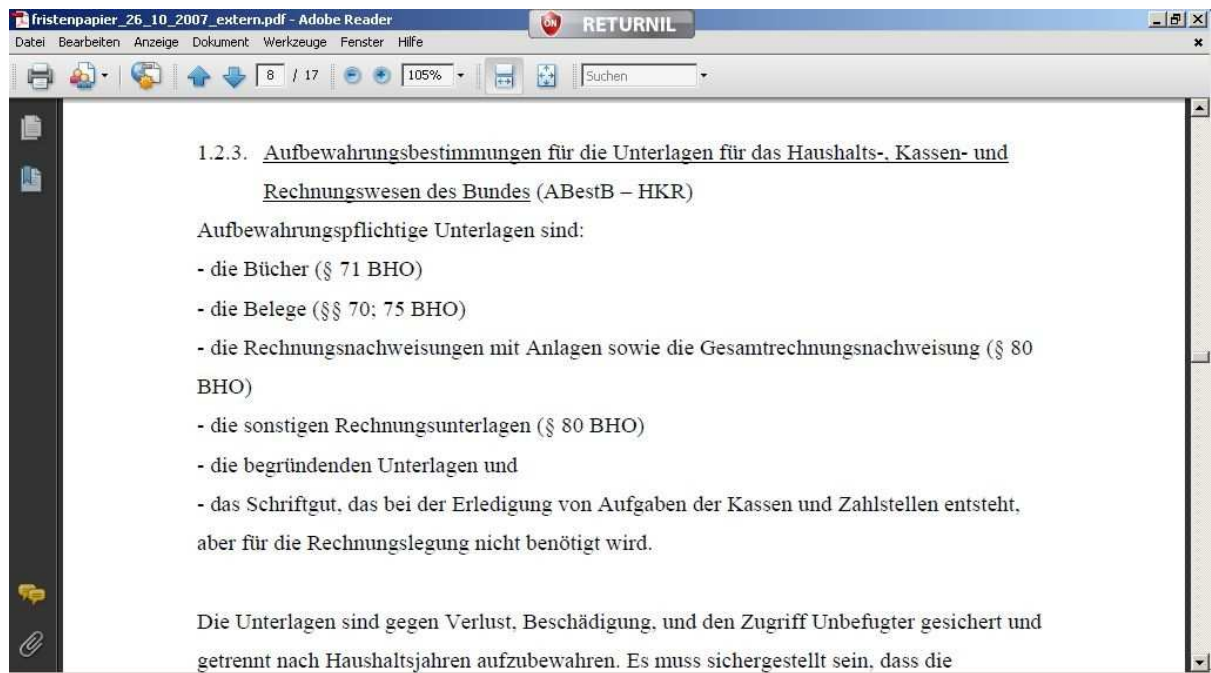
W.Sk.

Von: Andrea Bach [AndreaBach@bundeswehr.org]
Gesendet: Montag, 30. August 2010 09:59
An: webmaster
Betreff: Ihre Mail vom 25.08.10

Sehr geehrter Herr Smolnik,

in der Beihilfestelle werden keine Arztrechnungen aufbewahrt, sondern mit dem Beihilfebescheid zurückgegeben. Ich kann Ihrem Wunsch über Zusendung von Kopien leider nicht nachkommen.

Mit freundlichen Grüßen
A. Bach



Bundesarchiv-Behördenberatung – elektronische Akten

Aufbewahrungsvorschriften und Aufbewahrungsfristen für Schriftgut in obersten Bundesbehörden und nachgeordneten Einrichtungen

Inhalt	Seite
I Einleitung	2
1. Aufbewahrungsvorschriften	
1.1 Gesetzliche Vorschriften ¹	3
1.2 Allgemeine Aufbewahrungsvorschriften in der Bundesverwaltung.....	4
2. Aufbewahrungsfristen	
2.1 Gesetzliche Fristen	
2.1.1 Öffentliches Recht.....	12
2.1.2 Zivilrecht.....	15
2.2 Allgemeine Fristen in der Bundesverwaltung.....	16

¹ Die jeweils aktuelle Fassung der hier angegebenen rechtlichen Bestimmungen finden Sie unter www.gesetze-im-internet.de zum Download.

I Einleitung

Zur Vorbereitung des Informationsforums „Fristen, Listen, Kataloge – Mit Metadaten Prozesse steuern“ hat das Kompetenzteam „Bundesarchiv-Behördenberatung - elektronische Akten“, kurz „BBeA“, eine Liste mit Rechts- und Verwaltungsvorschriften zusammengestellt, die Auskünfte über die Aufbewahrung und über die Vergabe von Fristen für behördliches Schriftgut geben.

Das Ergebnis dieser Recherchen, das Ihnen hiermit zur Verfügung gestellt wird, hat einen beachtlichen Umfang erreicht, und soll in der Bundesverwaltung all jenen im Alltag eine Hilfe sein, die vor der Frage stehen, welche Vorgaben bei der Bemessung von Aufbewahrungsfristen zu beachten sind.

Die Frage nach der passenden Bemessung von Aufbewahrungsfristen ist zur Zeit in der Bundesverwaltung sehr aktuell. Sind die Fristen zu kurz, werden möglicherweise wichtige Informationen zu früh aus dem Haus gegeben, sind sie zu lang, blockieren Datenmassen teuer zu unterhaltende Speichermedien – oder im konventionellen Bereich Papiere viel Lagerraum. Die elektronische Aktenführung oder Vorgangsbearbeitung erfordert zudem veränderte Abläufe. Aufbewahrungsfristen gehören zu den Metadaten, die bereits beim Anlegen von Akten und Vorgängen zu hinterlegen sind – anders als in der konventionellen Schriftgutverwaltung drängt hier das System zu Stringenz.

Der erste Teil dieser Zusammenstellung enthält Aufbewahrungsvorschriften, im zweiten Teil finden Sie die in Rechts- und Verwaltungsvorschriften enthaltenen Passagen zur Vergabe von Aufbewahrungsfristen. Da zahlreiche behördeninterne konkrete Regelungen „Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, wurden diese nicht in die Liste aufgenommen.

Möge Ihnen dieses Papier im Alltag hilfreich sein – mit konkreten Fragen können Sie sich auch jederzeit an das Bundesarchiv wenden.

1 Aufbewahrungsvorschriften

1.1 Gesetzliche Vorschriften

1.1.1 Gesetz über Rahmenbedingungen elektronischer Signaturen (Signaturgesetz - SigG)

Gemäß § 7 SigG hat ein qualifiziertes Zertifikat folgende Angaben zu enthalten:

1. den Namen des Signaturschlüssel-Inhabers, der im Falle einer Verwechslungsmöglichkeit mit einem Zusatz zu versehen ist, oder ein dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnetes unverwechselbares Pseudonym, das als solches kenntlich sein muss,
2. den zugeordneten Signaturprüf Schlüssel,
3. die Bezeichnung der Algorithmen, mit denen der Signaturprüf Schlüssel des Signaturschlüssel-Inhabers sowie der Signaturprüf Schlüssel des Zertifizierungsdiensteanbieters benutzt werden kann,
4. die laufende Nummer des Zertifikates,
5. Beginn und Ende der Gültigkeit des Zertifikates,
6. den Namen des Zertifizierungsdiensteanbieters und des Staates, in dem er niedergelassen ist,
7. Angaben darüber, ob die Nutzung des Signaturschlüssels auf bestimmte Anwendungen nach Art oder Umfang beschränkt ist,
8. Angaben, dass es sich um ein qualifiziertes Zertifikat handelt, und
9. nach Bedarf Attribute des Signaturschlüssel-Inhabers.

1.1.2 Verordnung zur elektronischen Signatur (Signaturverordnung - SigV)

§ 17 SigV fordert in Verbindung mit § 6 SigG die erneute elektronische Signierung, sobald die verwendeten kryptographischen Algorithmen ihre Sicherheitseignung verlieren.

1.1.3 Sozialgesetzbuch (SGB)

Gemäß § 110a SGB IV muss eine Behörde Unterlagen, die für ihre öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit, insbesondere für die Durchführung eines Verwaltungsverfahrens oder für die Feststellung einer Leistung erforderlich sind, ordnungsgemäß aufbewahren. An Stelle der schriftlichen Unterlagen können diese als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen dauerhaften Datenträgern aufbewahrt werden.

1.1.4 Gesetz über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes (Sicherheitsüberprüfungsgesetz - SÜG)

Gemäß § 19 sind die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Stelle innerhalb eines Jahres zu vernichten, wenn der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein. Im übrigen sind die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Stelle fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu vernichten, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein oder es ist beabsichtigt, dem Betroffenen in absehbarer Zeit erneut eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit zuzuweisen, zu übertragen oder ihn dazu zu ermächtigen.

1.1.5 Gesetz über die Zusammenarbeit des Bundes und der Länder in Angelegenheiten des Verfassungsschutzes und über das Bundesamt für Verfassungsschutz (Bundesverfassungsschutzgesetz - BVerfSchG)

Gemäß § 10 hat das Bundesamt für Verfassungsschutz die Speicherdauer von personenbezogenen Daten in Dateien auf das für seine Aufgabenerfüllung erforderliche Maß zu beschränken.

1.2 Allgemeine Aufbewahrungsvorschriften in der Bundesverwaltung

1.2.1 Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR)

§ 18 RegR: Aufbewahren

(1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (§§ 20 bis 22) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

(2) Die Abbildung von abgelegtem Schriftgut auf einem anderen Informationsträger ist nach einheitlichen Richtlinien des Bundes durchzuführen. Das Ausgangsmaterial ist dem Bundesarchiv nach § 2 Bundesarchivgesetz anzubieten.

(3) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

§ 19 Aufbewahrungsfrist

(1) Nach Abschluss der Bearbeitung sind für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festzulegen und in einem Aussonderungskatalog bzw. der Aktendatei festzuschreiben. Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.

(2) Einzelheiten regeln die Anlagen 5 und 6.

Anlage 5: Aufbewahrungsfristen

I. Begriffsbestimmung, Fristbezug, Fristbeginn und –ende, Höchstfrist

1. Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum (in Jahren), in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Nach Ablauf der Frist entscheidet das Bundesarchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die weitere Aufbewahrung.

2. Bei Schriftgut in Papierform bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheit). Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut bezieht sich die Frist auf die Akte; werden zusätzlich Vorgänge gebildet, ist die Frist bei der Aussonderung auf die Vorgänge zu übertragen.

3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.

4. Die Aufbewahrungsfrist sollte nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen sind schriftlich zu begründen (vgl. Anlage 7a: Feld 10).

II. Gesichtspunkte für die Fristbemessung

1. Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Motive sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.

2. Bearbeitungsinteresse

Wichtige rechtliche und verwaltungspraktische Gesichtspunkte sind:

a) Grad der Zuständigkeit

Ist das Ministerium federführend oder nur beteiligt? Ist die aktenführende Stelle innerhalb des Ministeriums federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von höchstens 10 Jahren aus.

b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug

Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 20 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Besteht nur ein Verwaltungsvollzug, genügen oft 10 Jahre.

c) Sicherung von Rechten und Pflichten

Sind Rechte und Pflichten der Behörde oder Dritter nachzuweisen?

d) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit

Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle?
Hat er sogar grundsätzliche Bedeutung?

e) Art des Schriftguts

Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für Sammelsachakten und viele Sondersachakten.

Weglegesachen: 1 Jahr.

3. Wirtschaftlichkeit

Wegen der Aufbewahrungskosten sind Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen. Bei gleichartigem Schriftgut kann durch einheitliche Fristsetzung der Arbeitsaufwand verringert werden.

III. Verfahren der Fristfestsetzung

1. Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bereits festgelegt worden sind, kann die Schriftgutverwaltung ohne Beteiligung des Bearbeiters anwenden.

2. Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit im Zusammenwirken mit dem Schriftgutverwalter festzusetzen. Dem zuständigen Bearbeiter sind die auszusondernden Akten vorzulegen, der dann die Frist schriftlich festsetzt.

3. Die festgelegten Fristen sind in einem Aussonderungskatalog (Anlage 6) oder unmittelbar im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festzuschreiben.

Anlage 6: Aussonderungskatalog

I. Zweck

Der Aussonderungskatalog dient

- dem Nachweis von Aufbewahrungsfristen sowie der sachgerechten und wirtschaftlichen Fristbemessung (Fristenkatalog),

- der Erleichterung der abschließenden Aussonderung durch Nachweis des weiteren Verfahrens (Vernichten oder Abgeben an das Zwischenarchiv, bei elektronisch gespeichertem Schriftgut: Dem Bundesarchiv anbieten).

II. Organisatorischer Bezug

1. Entsprechend der behördlichen Aktenordnung kann der Katalog zentral für die gesamte Behörde oder dezentral nach aktenführenden Organisationseinheiten geführt werden.
2. Den Katalog führt die zentrale Altschriftgutverwaltung, bei dezentraler Aktenführung der Leiter einer Registraturgruppe (Registraturleiter).
3. Der Katalog ist im Regelfall nach Aktenplaneinheiten (z.B. Betreffseinheiten) zu führen. Bei aktenbezogener Fristbemessung sollte der Katalog in die Aktendatei (Anlage 4) einbezogen werden.

III. Aufbau

Der Katalog sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Kennzeichen der Aktenplaneinheit bzw. Aktenzeichen,
2. Inhaltsbezeichnung der Aktenplaneinheit bzw. Akte,
3. Aktenführende Organisationseinheit (Organisationskennzeichen),
4. Aufbewahrungsfrist (in Jahren),
5. Bemerkung zur Aufbewahrungsfrist, z.B. Begründung der Frist (stets erforderlich bei einer Frist von mehr als 30 Jahren), Abweichungen vom Fristbeginn (Anlage 5 Nr. I 3), Name des fristfestsetzenden Bearbeiters und Datum der Fristfestsetzung,
6. nach Fristablauf in der Behörde vernichten (ja/nein),
7. Bemerkung zum Nachweis der Ermächtigung zur Vernichtung nach Fristablauf z.B. Geschäftszeichen und Datum der schriftlichen Ermächtigung des Bundesarchivs nach § 22 Abs. 1; diese Belege sind zusätzlich zu sammeln. Im Bedarfsfall sollten auch die Veränderungen im Zeitablauf nachgewiesen werden (z.B. bei Nr. 3).

IV. Besonderheiten bei elektronisch gespeichertem Schriftgut

Die Angabe, ob Schriftgut nach Fristablauf zu vernichten oder dem Bundesarchiv anzubieten ist (vgl. Anlage 8 Nr. 3), muss als Metainformation zu allen elektronischen Akten vorhanden sein, damit die abschließende Aussonderung weitgehend automatisch erfolgen kann.

1.2.2. Anlage 8 zur Verschlussachenanweisung (VSA): Richtlinie für die Abgabe von Verschlussachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs (VS-Archivrichtlinie – VS-ArchR)

§ 3 Festsetzung der Aufbewahrungsfrist und Dauer der VS-Einstufung

- (1) Vor einer Abgabe von VS hat die abgebende Stelle das Endjahr der Aufbewahrungsfrist und der VS-Einstufung je Aufbewahrungseinheit festzulegen.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist ist so kurz wie möglich und unabhängig vom Zeitraum der VS-Einstufung zu bemessen. § 19 der Registraturrichtlinie (RegR) ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Für deutsche VS bestimmt sich die Frist für die Aufhebung der VS-Einstufung nach § 9 Abs. 1 bis 4 VSA.
- (4) das Bundesarchiv hat das Recht, sich bei nicht gerechtfertigt erscheinenden, insbesondere überlangen Einstufungsfristen an die zuständige oberste Bundesbehörde mit der Bitte um Überprüfung der Einstufungsbegründung zu wenden.

1.2.3. Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB – HKR)

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind:

- die Bücher (§ 71 BHO)
- die Belege (§§ 70; 75 BHO)
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen sowie die Gesamtrechnungsnachweisung (§ 80 BHO)
- die sonstigen Rechnungsunterlagen (§ 80 BHO)
- die begründenden Unterlagen und
- das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung, und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen und zu protokollieren. Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

Die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist zulässig. Schriftliche Unterlagen dürfen nach der erfolgreichen

Übernahme des Inhalts auf digitale oder optische Speichermedien vernichtet werden. Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfzwecke ist bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien neben dem Original mindestens eine Kopie zu erstellen, die nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden darf.

Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen: Elektronische Unterlagen dürfen nur dann elektronisch aufbewahrt werden, wenn die Unterlagen mit einer im Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur versehen sind oder ein sicheres Verfahren verwendet wird, das vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof zugelassen worden ist. Ansonsten sind elektronische Unterlagen auszudrucken und in schriftlicher Form aufzubewahren. Die elektronischen Unterlagen sind dauerhaft und nicht mehr veränderbar zu speichern. Dabei ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programme lesbar gemacht werden können. Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfzwecke sind die elektronischen Unterlagen mit mindestens einer Kopie aufzubewahren. Die Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Es muss sichergestellt sein, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist in unveränderter und unveränderbarer Form lesbar gemacht, ausgedruckt und nicht gelöscht werden können.

1.2.4 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) (BMF-Schreiben vom 16.7.2001)

Elektronische Abrechnungen im Sinne des § 14 Abs. 4 Satz 2 Umsatzsteuergesetz (UStG)
Die qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach § 15 Abs. 1 des Signaturgesetzes ist Bestandteil der elektronischen Abrechnung. Der Originalzustand des übermittelten ggf. noch verschlüsselten Dokuments muss jederzeit überprüfbar sein. Dies setzt neben den Anforderungen nach Abschnitt VIII Buchstabe b) Nr. 2 der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) insbesondere voraus, dass
- vor einer weiteren Verarbeitung der elektronischen Abrechnung die qualifizierte elektronische Signatur im Hinblick auf die Integrität der Daten und die Signaturberechtigung geprüft werden und das Ergebnis dokumentiert wird;

- die Speicherung der elektronischen Abrechnung auf einem Datenträger erfolgt, der Änderungen nicht mehr zulässt. Bei einer temporären Speicherung auf einem änderbaren Datenträger muss das DV-System sicherstellen, dass Änderungen nicht möglich sind;
- bei Umwandlung (Konvertierung) der elektronischen Abrechnung in ein unternehmens-eigenes Format (sog. Inhouse-Format) beide Versionen archiviert und nach den GoBS mit demselben Index verwaltet werden sowie die konvertierte Version als solche gekennzeichnet wird;
- der Signaturprüf Schlüssel aufbewahrt wird;
- bei Einsatz von Kryptographietechniken die verschlüsselte und die entschlüsselte Abrechnung sowie der Schlüssel zur Entschlüsselung der elektronischen Abrechnung aufbewahrt wird;
- der Eingang der elektronischen Abrechnung, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung protokolliert werden;
- die Übertragungs-, Archivierungs- und Konvertierungssysteme den Anforderungen der GoBS, insbesondere an die Dokumentation, an das interne Kontrollsystem, an das Sicherungskonzept sowie an die Aufbewahrung entsprechen
- das qualifizierte Zertifikat des Empfängers aufbewahrt wird.

Sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlagen

- Bei sonstigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 AO (Abgabenordnung), die digitalisiert sind und nicht in Papierform übermittelt werden, muss das dabei angewendete Verfahren den GoBS entsprechen.
- Der Originalzustand der übermittelten ggf. noch verschlüsselten Daten muss erkennbar sein (§ 146 Abs. 4 AO). Die Speicherung hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässt. Bei einer temporären Speicherung auf einem änderbaren Datenträger muss das Datenverarbeitungssystem sicherstellen, dass Änderungen nicht möglich sind.
- Bei Einsatz von Kryptographietechniken sind die verschlüsselte und die entschlüsselte Unterlage aufzubewahren.
- Bei Umwandlung (Konvertierung) der sonstigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format (sog. Inhouse-Format) sind beide Versionen zu archivieren und nach den GoBS mit demselben Index zu verwalten sowie die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.
- Wenn Signaturprüf Schlüssel oder kryptographische Verfahren verwendet werden, sind die verwendeten Schlüssel aufzubewahren.

- Bei sonstigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind der Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren.

Archivierung digitaler Unterlagen

Originär digitale Unterlagen nach § 146 Abs. 5 AO sind auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren. Originär digitale Unterlagen sind die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehenden und die im Datenverarbeitungssystem erzeugten Daten; ein maschinell verwertbarer Datenträger ist ein maschinell lesbarer und auswertbarer Datenträger. Die originär digitalen Unterlagen dürfen nicht ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahrt werden. Somit reicht die Aufzeichnung im COM-Verfahren (Computer-Output-Microfilm) nicht mehr aus. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn die vor der Übertragung auf Mikrofilm vorhandenen Daten vorgehalten werden, die eine maschinelle Auswertbarkeit durch das Datenverarbeitungssystem gewährleisten. Nicht ausreichend ist auch die ausschließliche Archivierung in maschinell nicht auswertbaren Formaten (z.B. pdf-Datei).

Eine Pflicht zur Archivierung einer Unterlage i. S. des § 147 Abs. 1 AO in maschinell auswertbarer Form (§ 147 Abs. 2 Nr. 2 AO) besteht nicht, wenn diese Unterlage zwar DV-gestützt erstellt wurde, sie aber nicht zur Weiterverarbeitung in einem DV-gestützten Buchführungssystem geeignet ist (z. B. Textdokumente).

Originär in Papierform angefallene Unterlagen, z. B. Eingangsrechnungen, können weiterhin mikroverfilmt werden.

1.2.5 Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (AufbewBest.)

gemäß Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 24. und 24. November 1971 in Düsseldorf, Stand: 2007

2. Aufbewahrungsfristen

2.1 Gesetzliche Fristen

2.1.1 Öffentliches Recht

- Bundesbeamtengesetz (BBG)

§ 90f: Personalakten müssen von der personalaktenführenden Stelle 5 Jahre nach Abschluss aufbewahrt werden. Versorgungsakten sind 10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsleistung erbracht wurde, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.

- Umsatzsteuergesetz (UStG)

§ 14b: Rechnungen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

§ 20: Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist oder ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Dagegen stehen aber §§ 2 und 11 des Bundesarchivgesetzes, die eine Übernahme der Daten durch das Bundesarchiv oder das zuständige Landesarchiv gestatten.

- Sozialgesetzbuch IV (SGB IV)

§ 110b: Rückgabe, Vernichtung und Archivierung von Unterlagen:

(1) Unterlagen, die für eine öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit einer Behörde nicht mehr erforderlich sind, können nach den Absätzen 2 und 3 zurückgegeben oder vernichtet werden. Die Anbieters- und Übergabepflichten nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes und der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder bleiben unberührt. Satz 1 gilt insbesondere für

1. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
2. Unterlagen, die nach Maßgabe des § 110a Abs. 2 als Wiedergabe auf einem maschinell verwertbaren dauerhaften Datenträger aufbewahrt werden und
3. der Behörde vom Betroffenen oder von Dritten zur Verfügung gestellte Unterlagen.

(2) Unterlagen, die einem Träger der gesetzlichen Rentenversicherung von Versicherten, Antragstellern oder von anderen Stellen zur Verfügung gestellt worden sind, sind diesen zurückzugeben, soweit sie nicht als Ablichtung oder Abschrift dem Träger auf Anforderung

von den genannten Stellen zur Verfügung gestellt worden sind; werden die Unterlagen anderen Stellen zur Verfügung gestellt, sind sie von diesen Stellen auf Anforderung zurückzugeben.

(3) Die übrigen Unterlagen im Sinne von Absatz 1 werden vernichtet, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

- Abgabenordnung (AO)

§ 147: 10 Jahre für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen; Buchungsbelege und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 in Verbindung mit Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach Artikel 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben. Sonstige Unterlagen: 6 Jahre

- Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)

§ 22 Berichtigen, Löschen und Sperren personenbezogener Daten

(1) Die zuständige Stelle und die mitwirkende Behörde haben personenbezogene Daten zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Wird festgestellt, dass personenbezogene Daten unrichtig sind oder wird ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten, so ist dies, soweit sich die personenbezogenen Daten in Akten befinden, dort zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten.

(2) In Dateien gespeicherte personenbezogene Daten sind zu löschen

1. von der zuständigen Stelle

a) innerhalb eines Jahres, wenn der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Speicherung ein,

b) nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ausscheiden des Betroffenen aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Speicherung ein oder es ist beabsichtigt, dem Betroffenen in absehbarer Zeit eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit zuzuweisen, zu übertragen oder ihn dazu zu ermächtigen,

2. von der mitwirkenden Behörde

- a) bei einfachen Sicherheitsüberprüfungen nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ausscheiden des Betroffenen aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit,
- b) bei den übrigen Überprüfungsarten nach Ablauf von zehn Jahren, beim Bundesnachrichtendienst nach Ablauf von 25 Jahren, nach den in Nummer 1 genannten Fristen,
- c) die nach § 20 Abs. 2 Nr. 3 gespeicherten Daten, wenn feststeht, dass der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt oder aus ihr ausgeschieden ist. Im übrigen sind in Dateien gespeicherte personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist.

(3) Die Löschung unterbleibt, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden. In diesem Fall sind die Daten zu sperren. Sie dürfen nur noch mit Einwilligung des Betroffenen verarbeitet und genutzt werden.

(4) Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der mitwirkenden Behörde sind nach den in § 22 Abs. 2 Nr. 2 genannten Fristen zu vernichten. Gleiches gilt bezüglich der Unterlagen zu den in § 3 Abs. 3 genannten Personen.

- Gesetz über die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (Stasi-Unterlagen-Gesetz, StUG)

§ 40 Maßnahmen zur Sicherung der Unterlagen (positiv beschiedener Anträge und Ersuchen)

(2) Es ist insbesondere sicherzustellen, dass

3. mindestens bis zum Ablauf von zehn Jahren nach Abschluss der Bearbeitung dokumentiert wird, welche Unterlagen oder Informationen aus Unterlagen zu welcher Zeit an wen herausgegeben oder übermittelt worden sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die durch die Dokumentation entstandenen Unterlagen dem Bundesarchiv nach § 2 Abs. 1 des Bundesarchivgesetzes anzubieten, ...

- Bundesverfassungsschutzgesetz (BVerfSchG)

§ 11 Abs. 2: In Dateien oder zu ihrer Person geführten Akten gespeicherten Daten über Minderjährige sind nach zwei Jahren auf die Erforderlichkeit der Speicherung zu überprüfen und spätestens nach fünf Jahren zu löschen, es sei denn, dass nach Eintritt der Volljährigkeit weitere Erkenntnisse nach § 3 Abs. 1 angefallen sind.

Gemäß § 12 Abs. 3 prüft das Bundesamt für Verfassungsschutz bei der Einzelfallbearbeitung und nach festgesetzten Fristen, spätestens nach fünf Jahren, ob gespeicherte personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen sind. Gespeicherte personenbezogene Daten über Bestrebungen nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 (Bestrebungen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung, den Bestand oder die Sicherheit des Bundes oder eines Landes gerichtet sind...) sind spätestens zehn Jahre, über Bestrebungen nach § 3 Abs. 1 Nr. 3 und 4 (Bestrebungen ..., die durch Anwendung von Gewalt oder darauf gerichtete Vorbereitungshandlungen auswärtige Belange der Bundesrepublik Deutschland gefährden und solche, die gegen den Gedanken der Völkerverständigung ... gerichtet sind) sind spätestens 15 Jahre nach dem Zeitpunkt der letzten gespeicherten relevanten Information zu löschen, es sei denn, der Behördenleiter oder sein Vertreter trifft im Einzelfall ausnahmsweise eine andere Entscheidung.

- Gesetz über den Bundesnachrichtendienst (Bundesnachrichtendienst-Gesetz - BNDG)

Gemäß § 5 hat der Bundesnachrichtendienst die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten zu berichtigen, zu löschen und zu sperren nach § 12 des BVerfSchG mit der Maßgabe, dass die Prüffrist nach § 12 Abs. 3 Satz 1 des BVerfSchG zehn Jahre beträgt.

- Gesetz über den Militärischen Abschirmdienst (MADG)

Gemäß § 7 hat der MAD die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Dateien zu berichtigen, zu löschen und zu sperren nach § 12 des BVerfSchG.

2.1.2 Zivilrecht

- Handelsgesetzbuch (HGB)

§ 257: 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, außerdem Belege für Buchungen in den nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege); 6 Jahre für empfangene Handelsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Zu beachten sind die Verjährungsfristen der §§ 194 - 202 BGB, i.d.R. 3 - 30 Jahre.

2.2 Allgemeine Fristen in der Bundesverwaltung

2.2.1 Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR):

- 30 Jahre: Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (§ 63 Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes (VBRO)); Gesamtrechnungsnachweisung (§§ 68 ff. VBRO); Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind; Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen; Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten; Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für den Bund sein könnte.
- 10 Jahre: Sachbücher und Vorbücher zu den Sachbüchern
- 5 Jahre: Kassenanordnungen und Kassenanweisungen; begründende Unterlagen; sonstige Rechnungsunterlagen (z. B. Jahreskontoauszüge); Verzeichnis der Vermögenskonten; Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen; weitere bisher nicht genannte Bücher, die bei den Kassen und Zahlstellen geführt werden; Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen; Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den Kassen und Zahlstellen; Arbeitsablaufunterlagen der Kassen und Zahlstellen
- 3 Jahre: Bestandsverzeichnisse und notwendige Unterlagen für bewegliche Sachen und erledigte Scheck- und Quittungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Quittungen
- 1 Jahr: Sonstige Unterlagen, die nicht für die Rechnungslegung benötigt werden.
- Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, Gesamtrechnungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung der Bundesregierung nach § 114 Bundeshaushaltsordnung (BHO) aufzubewahren.

2.2.2 Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes:

Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau)
Baurechnungen:

- 5 Jahre nach dem Abschluss der Prüfung durch den Bundesrechnungshof: Unterlagen über Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten bzw. 7 Jahre nach Rechnungslegung gemäß J 3
- 5 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gem. J 3 gelegt worden ist: Unterlagen über Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten
- für Vergabeunterlagen gelten die entsprechenden Fristen

- 3 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gem. J 3 gelegt worden ist: Unterlagen über Bauunterhaltungsarbeiten

Unterlagen für die Grundstücksakte:

- 3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. des Bauwerks

Sonstige Unterlagen:

- 3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. des Bauwerks

Unberücksichtigt gebliebene Angebote:

- einschließlich der hierzu gehörenden Unterlagen der drei mindestfordernden Bieter; soweit dem mindestfordernden Bieter der Auftrag nicht erteilt worden ist, sind die preisgünstigeren Angebote zusätzlich aufzubewahren: wie Baurechnungen