

Die etwas andere Anwaltskanzlei

dynamisch / prozessorientiert / sytemdenkend / businessnah

Die Advokatur.ch

Pragmatische Umsetzung der Anforderungen an die
Datenaufbewahrung, -archivierung und -löschung

Die Advokatur Sury AG
info@dieadvokatur.ch
+41 41 227 58 58
Alpenquai 4
CH-6005 Luzern

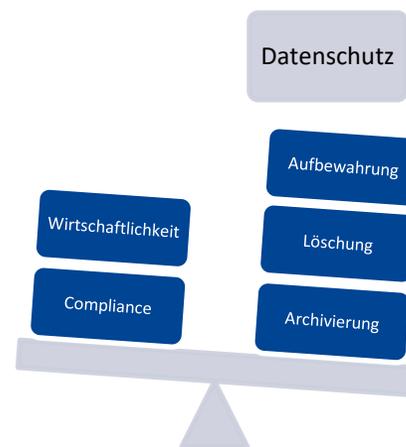
REFERENTIN

Amanda Velaj, Rechtsanwältin MLaw

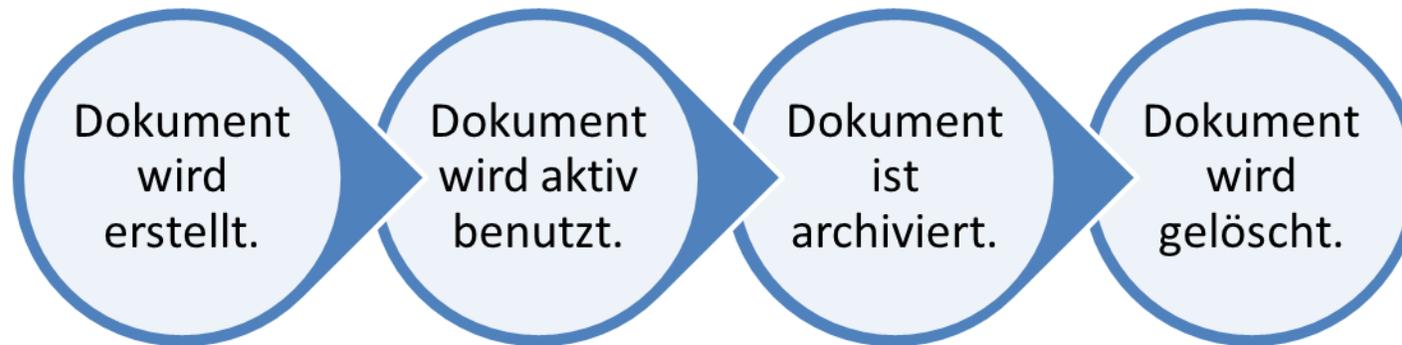
- Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Luzern
- Rechtsanwaltspatent des Kanton Luzern
- Rechtsanwältin bei «Die Advokatur Sury AG»
- Dozentin an der Hochschule Luzern
- Vorstandsmitglied der «Data Privacy Community»

EINFÜHRUNG

- Krankenkassen bearbeiten besonders schützenswerte Personendaten → **erhöhte Anforderungen** an die Bearbeitung, da besonders gefährdete Daten
- Dies gilt auch für die **Aufbewahrung, Archivierung und Löschung** der Daten (Bearbeitungsschritte)
- Es braucht eine Balance zwischen Compliance, Wirtschaftlichkeit und dem Datenschutz



ZEITACHSE



GESETZLICHE GRUNDLAGEN: DSG

- Daten müssen verhältnismässig und zweckgebunden bearbeitet werden (Art. 6 DSG).
- Ein Teil des Verhältnismässigkeitsprinzips ist die **Datenminimierung** d.h. es werden nur so viel Daten bearbeitet wie zur Zweckerfüllung nötig sind.
- Diese Daten sollten nur **so lange aufbewahrt werden, wie es der Zweck** fordert.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN: KVG

- Generell gelten dieselben Bearbeitungsgrundlagen wie im DSG d.h. die Personendaten müssen verhältnismässig bearbeitet werden und somit auch nach einer bestimmten Zeit archiviert und gelöscht werden.
- Das KVG kennt grds. keine eigenen Archivierungs- oder Löschfristen.
- Bisher mangelnde Rechtssicherheit, da keine konkrete Weisung des BAG erlassen wurde. → Es kann die «Weisung über die Aktenführung, Aktenaufbewahrung, Aktenarchivierung und Aktenvernichtung in der AHV/IV/EO/EL/ÜL/FamZ/FamZLw(WAF)» vom 1. Oktober 2022 analog herangezogen werden.

AUFBEWAHRUNG DER DATEN

- Jede Unternehmung d.h. auch Krankenkassen müssen die Unterlagen aufgrund einer gesetzlichen Grundlage eine gewisse Zeit lang aufbewahren.
- Für Krankenkassen sind u.a. folgende gesetzlichen Grundlagen einschlägig:

Art der Des Dokuments	Normen	Frist	Beginn der Frist
Geschäftsbücher, Buchungsbelege, Verträge etc.	Art. 957 ff. OR	10 Jahre	Ablauf des betreffenden Geschäftsjahres
Managementbericht	Art. 964c OR	10 Jahre	

Art der Des Dokuments	Normen	Frist	Beginn der Frist
Jahresrechnung	Art. 957-963 OR	Dauerhafte Aufbewahrung	
Rechnungen	Art. 70 MwStG	10 Jahre	Ab Erstellung
Zahlungsbelege	Art. 127-130 OR (Verjährungsregeln)	10 Jahre	Nach Geschäftsabschluss
Akten über Personal (z.B. Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis etc.)	Art. 957-963 OR Art. 127-130 OR	10 Jahre	Ab Austritt
Lohndaten (inkl. Abrechnungen die die AHV-Beiträge betreffen	Art. 957-963 OR	10 Jahre	Ablauf betreffendes Geschäftsjahr

Art der Des Dokuments	Normen	Frist	Beginn der Frist
Verträge	Art. 127-130 OR	Min. 10 Jahre	Ab Vertragsende
Unterlagen zu gerichtlichen Verfahren	Art. 329 ZPO	10 Jahre	Ab Rechtskraft des Entscheids
Belege und Abrechnungen der Mehrwertsteuer	Art. 70 MwStG	26 Jahre	Ab Verkauf

LÄNGERE AUFBEWAHRUNG ?

- Die Aufbewahrungsfristen können unter Umständen, wenn ein **berechtigtes Interesse** vorhanden ist, verlängert werden.
- Wenn der Anspruch noch nicht verjährt ist (bspw. bei laufenden Verfahren, Forderungen und Versicherungsansprüchen) → Bis zur Rechtskraft des Urteils.
- Grundsätzlich Verjährung nach 5 Jahre ab Rechnungsstellung (Art. 24 ATSG i.V.m. Art. 1 Abs. 1 KVG)

FALL

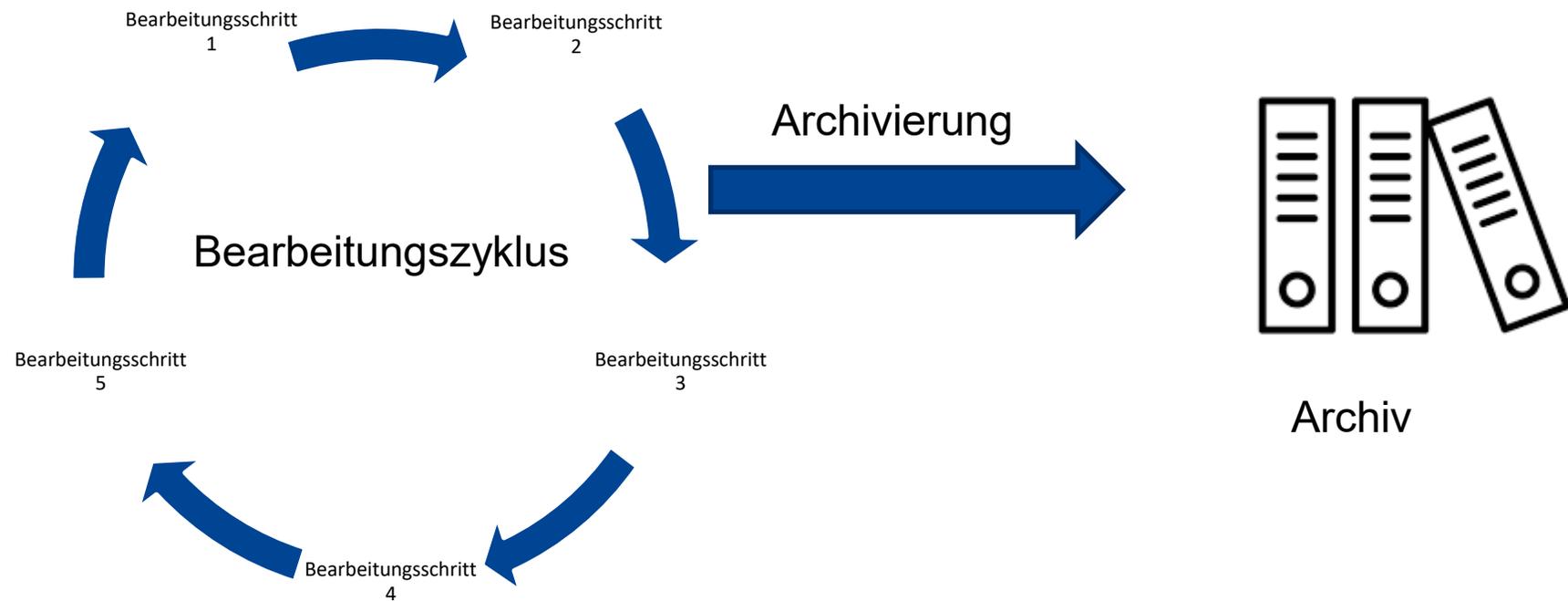
Krankenkasse K begleicht eine Rechnung für ein Medikament für Patient P. Dieser behauptet, dass diese Rechnung fehlerhaft sei, da er dieses Medikament nie verschrieben bekommen habe. Er ficht die Rechnung an. Wie lange muss die Krankenkasse K die Rechnung nun aufbewahren ?

ARCHIVIERUNG



WAS BEDEUTET ARCHIVIERUNG?

- Geordnete, dauerhafte oder langfristige Speicherung von Personendaten.
- Dabei werden die Daten aus dem aktiven Bearbeitungskreislauf herausgelöst und sind nur noch für klar definierte Zwecke zugänglich (bspw. gesetzliche Aufbewahrungspflichten, Beweiszwecke etc.).



WIESO ARCHIVIEREN ?

- Handelsrechtliche Pflichten
- Steuerrechtliche Pflichten
- Speicherung des Know-Hows
- Haftung- oder Strafverfahren
- Hoarding (möglicherweise brauchen wir es nochmals ?)

PHYSISCHE ARCHIVIERUNG

- Physische Archivierung ist die Archivierung in Papierform (bspw. der klassische Ordner)
- Zugriff erfolgt manuell (Suchen in den Aktenbeständen)
- Dies erfordert organisatorische physische Sicherheitsmassnahmen und einen geregelten Archivierungsprozess

ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG

- Speicherung in digitaler Form (bspw. in einer Datenbank oder Sharepoint)
- Schneller, automatisierter Zugriff (Suchfunktion, Metadaten)
- Erfordert IT- Sicherheitsmassnahmen (Verschlüsselung, Zugriffskontrolle, Backups)
- Muss revisionssicher sein:
 - Geschäftsbücher müssen so erfasst werden, dass sie nicht verändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (Art. 3 GeBüV)
 - Müssen systematisch inventarisiert sein und vor unbefugtem Zugriff geschützt sein sowie müssen die Zugriffe dokumentiert werden (Art. 8 GeBüV)

VERÄNDERBARE VS. NICHT VERÄNDERBARE INFORMATIONSTRÄGER

- 4. Abschnitt: Informationsträger

- Art. 9 Zulässige Informationsträger

¹ Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- a. unveränderbare Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- b. veränderbare Informationsträger, wenn:
 1. technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
 2. der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z. B. durch «Zeitstempel»),
 3. die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und
 4. die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

² Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselplatten, solid state-Speicher).

ARCHIVIERUNGSPROZESS

- Es sollte ein dokumentierter Archivierungsprozess festgehalten werden, um den Archivierungsort und Zeitpunkt zu dokumentieren

Bsp.: Kundenrechnung

Dokumenttyp	Archivierungsmethode	Zeitpunkt	Verantwortlichkeit	Archivierungszeitpunkt
Rechnung	Ablegen in Sharepoint	Nach bezahlen der Rechnung	Abteilungsleiterin Rechnungen	Nach bezahlter Rechnung

GRUNDLAGEN DER LÖSCHUNG

- Zentraler Bestandteil des Datenschutzes
- Schutz sensibler Gesundheitsdaten der Versicherten
- Vermeidung unnötiger Datenspeicherung und Risiken
- Eigenständiges Betroffenenbegehren

LÖSCHUNG

- Es besteht grundsätzlich eine Pflicht zur Löschung nach der gesetzlichen Aufbewahrungsdauer.
- Ausnahme sind hängige Verfahren oder wenn ein berechtigtes Interesse an der längeren Aufbewahrung besteht.
- Es muss sichergestellt werden, dass die Dokumente unwiderruflich vernichtet werden (bspw. ISO/IEC 21964).
- Bei Beizug von Drittpersonen sollte vertraglich sichergestellt werden, dass diese die Weisungen der Krankenkasse befolgt und sie der Geheimhaltung untersteht.

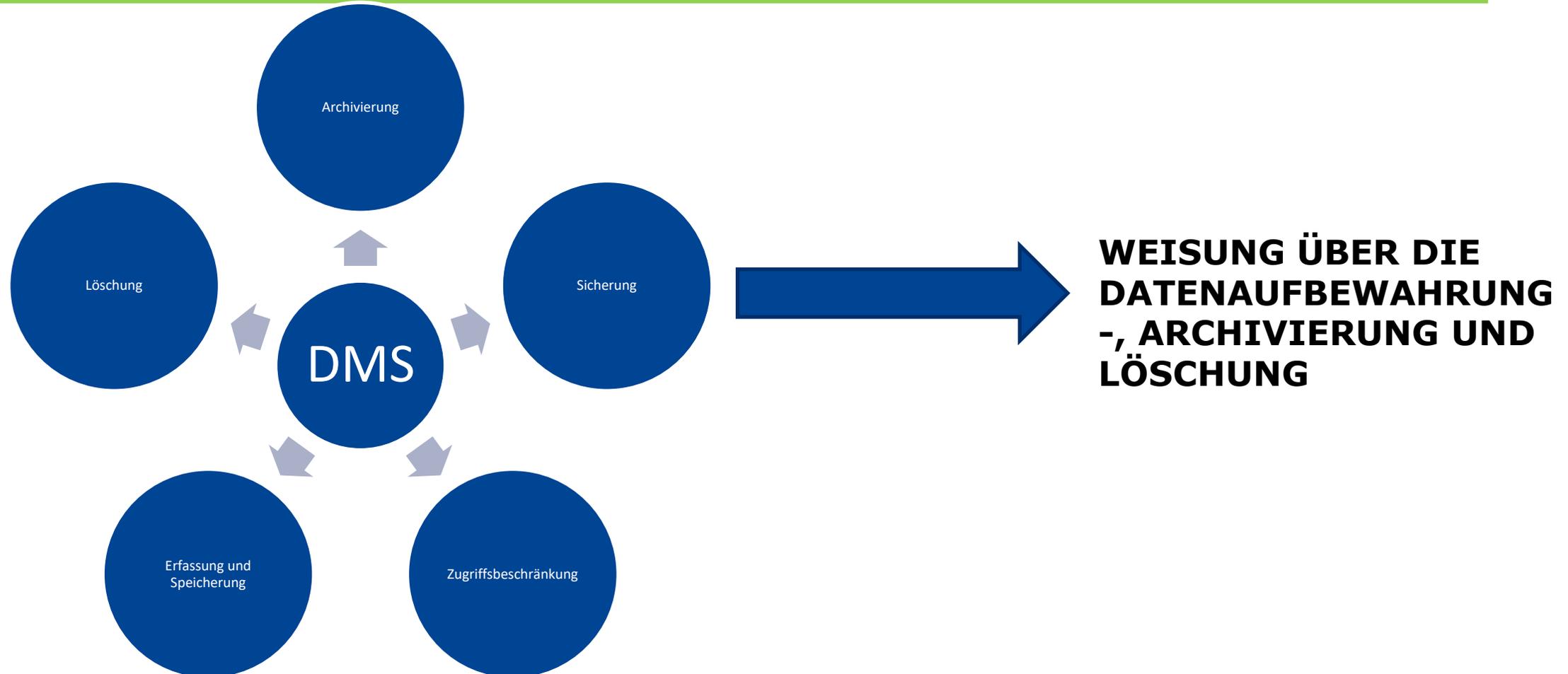
LÖSCH- BZW. VERNICHTUNGSPROZESSE

- Die Löschrprozesse sollten dokumentiert werden:

Bsp. Rechnung

Dokumenttyp	Vernichtungsmethode	Zeitpunkt	Verantwortlichkeit	Aufbewahrungsfrist
Rechnung, also Papier mit Personendaten	Aktenvernichter	Täglich	Abteilungsleiterin Rechnungen	Grundsätzlich 10 Jahre

DOKUMENTENMANAGEMENT (DMS)



RISIKEN

Rechtliche:

- Grundlage einer Persönlichkeitsverletzung nach Art. 30 Abs. 2 lit. a i.V.m. Art. 28 ZGB und der damit verbundenen Ansprüche der betroffenen Person.
- Wenn EDÖB eine Verfügung erlässt, welcher nicht Folge geleistet wird → Haftung von bis zu CHF 250'000 (Art. 63 DSG).

Sicherheit:

- Könnten Ziel von Datenleaks und Cyberangriffen darstellen
- Könnten Ziel von internen Datenmissbrauchs sein

RISIKEN

Unternehmerische und operative Risiken

- Reputationsschaden
- Vertrauensverlust bei den versicherten Personen
- Datenchaos und Ineffizienz
- Schwierigkeiten bei der Migration

AUFSICHTSORGAN

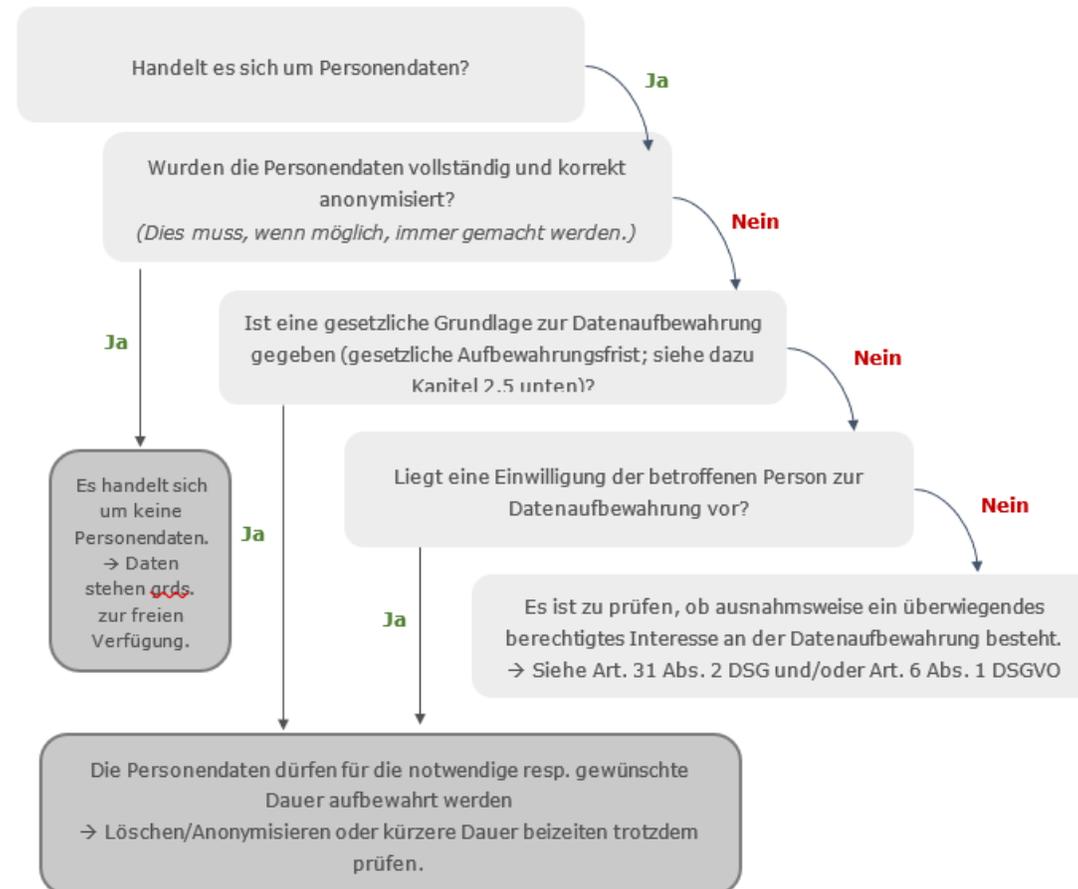
- Als Durchführungsorgan des KVG und somit Bundesorgan unterstehen die Krankenkasse der Aufsicht des EDÖB.
- Der EDÖB leitet von Amtes wegen oder auf Anzeige hin Untersuchungen ein (Art. 49 Abs. 1 DSG).
- Kann verfügen, dass eine Bearbeitung ganz oder teilweise angepasst, unterbrochen oder abgebrochen wird.

TEMPLATE FÜR DIE DATENAUFBEWAHRUNG, -ARCHIVIERUNG UND -LÖSCHUNG



WAS IST EIN DATENAUFBEWAHRUNGS-, -ARCHIVIERUNGS- UND -LÖSCHKONZEPT?

- Strategische Planung und Umsetzung der Datenlöschung innerhalb einer Organisation.
- Dient zur Einhaltung der rechtlichen Anforderungen und internen Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien.
- Das Konzept dient jedoch auch zur Erhöhung der Sicherheit und Minimierung der Risiken des Datenmissbrauchs.



WAS BEINHALTET EINE WEISUNG ZUR DATENAUFBEWAHRUNG, -ARCHIVIERUNG UND -LÖSCHUNG?

- Datenkategorisierung
- Definition des Archivierungsprozesses
- Definition der Verantwortlichen für die Prozesse
- Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

MCD	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Leistungserbringer Abrechnungen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Prämienrechnungen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Selbstbehalt-Abrechnungen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Lohnabrechnungen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Bewerbungsunterlagen, welche zur Anstellung kommen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren

[SOFTWARE] unterstützt das Löschen von Laufwerken, wie auch das Entfernen von Daten aus dem BIOS. Die mechanische Vernichtung erfolgt anschliessend definierten Ablaufs laut ISO 27001 bei der [FIRMA]. Die Vernichtung wird von der [FIRMA] mit einem Zertifikat bestätigt.

Schlussbestimmungen

Die Weisung tritt per [DATUM] erstmals in Kraft.

Archivierung von spezifischen Dokumenten

Dokumenttyp	Vernichtungsmethode	Zeitpunkt	Verantwortlichkeit	Aufbewahrung
Verschiedene Anträge OKP	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Verschiedene Anträge VVG	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
Verschiedene Mutationen	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren
KoGu	Elektronische Vernichtung (bzw. Anonymisierung) mit [VERNICHTUNGSTOOL], Papiervernichtung mittels Aktenvernichter	1x Jährlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Nach 10 Jahren

Ausnahmen in besonderen Einzelfällen

Krankenversicherung [KRANKENKASSE] ist sich bewusst, dass es Fälle geben kann, in denen eine Ausnahme zu verfahren ist. Die Genehmigung solcher Ausnahmeregelungen obliegt der Geschäftsleitung der Krankenversicherung [KRANKENKASSE], wobei die jeweiligen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind.

Krankenversicherung [KRANKENKASSE]

Anhang 1: Generelle Liste zu Aufbewahrungsfristen

Generelle nicht abschliessende Liste der Archivierungsfristen bzw. Empfehlungen zu diesen

Art der Dokumente	Rechtsquelle	Frist in Jahren	Beginn der Aufbewahrungsfrist
Geschäftsbücher Buchungsbelege FIBU, Verträge, versicherungstechnische Gutachten etc.	Art.		
Managementbericht	Art.	Belege und Abrechnungen der Mehrwertsteuer Art. 70 MWSTG	26 Jahre
Jahresrechnung	Art.	Hinweis: Ist ein Dokument mehrfach klassifizierbar, gilt die längere Aufbewahrungsfrist.	
Rechnungen	Art.		
Zahlungsbelege	Art. (Ve)		
Akten über Personal z.B. Arbeitsvertrag, Kündigungsschreiben, Arbeitszeugnis usw.	Art.		
Lohndaten	Art.		
Inkl. Abrechnungen, die die AHV-Beiträge betreffen	Art.		
Verträge	Art. (Ve)		

4 Archivierung

Grundsätzlich erfolgt die Archivierung aller Dokumente elektronisch.

Die Archivierung der physischen und elektronischen Dokumente hat nach den in Anhang 2 bezeichneten Abläufen und unter Berücksichtigung der im Anhang 1 festgelegten Archivierungsfristen zu erfolgen.

4.1 Physische Archivierung

Beschreiben Sie hier genau, welche Dokumente zwingend physisch im Original aufbewahrt werden müssen. Ersetzen Sie [TÄTIGKEIT] durch die konkreten Tätigkeiten und Dokumentenarten, die vom Vernichtungsverbot betroffen sind, wie z.B. Originale von rechtlich relevanten Dokumenten oder Verträgen. Wichtig anzumerken ist, dass mit Unterschrift unterzeichnete Verträge und Dokumente grundsätzlich immer physisch aufzubewahren sind.

Grundsätzlich erfolgt die Archivierung aller Dokumente elektronisch. Ausgenommen sind Dokumente mit physischer Signatur oder rechtlich besonders relevante Originaldokumente, die gemäss [RECHTLICHE GRUNDLAGE, INTERNE WEISUNG] dem Vernichtungsverbot unterliegen. Diese müssen zwingend physisch im Original aufbewahrt werden.

Die Aufbewahrungspflicht der Dokumente erfolgt gemäss Anhang 1.

Anhang 2 Archivierungsprozesse

Diese Tabelle dient der detaillierten Dokumentation aller Archivierungsprozesse der Krankenversicherung und wird, soll hier mit der entsprechenden Archivierungsmethode, dem Zeitpunkt der Archivierung sowie der Verantwortlichkeit.

Dokumenttyp	Archivierungsmethode	Zeitpunkt	Verantwortlichkeit	Aufbewahrung
[ART DER DOKUMENTE]	Ablegen in geschlossenem Büroschrank der [ABTEILUNG]	Nach Bedarf	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Rechnung
	Elektronisches Ablegen in [SOFTWARE]			

Anhang 3 Vernichtungsprozesse

Diese Tabelle regelt die Vernichtungsprozesse für alle Dokumenttypen der Krankenversicherung [KRANKENKASSE].

Dokumenttyp	Vernichtungsmethode	Zeitpunkt	Verantwortlichkeit	Aufbewahrung
Papierkorb / Altpapier / Karton	Öffentliche Kehrichtabfuhr / Papiersammlung / Kartonsammlung	Wöchentlich / Monatlich	[VERANTWORTLICHE PERSON]	Keine

Die Weisung tritt per [DATUM] erstmals in Kraft.

Gerne unterstützen wir Sie dabei Ihre eigene Weisung zur Datenaufbewahrung, -archivierung und -löschung zu entwickeln, um die rechtlichen und unternehmerischen Risiken zu minimieren.

FÄLLE

Fall 1

Sachverhalt:

Die Krankenkasse K löscht versehentlich Leistungsabrechnungen nach 5 Jahren.

Fragen:

- a) Wie hätte ein Aufbewahrungskonzept dies verhindern können ?
- b) Welche rechtlichen Konsequenzen drohen ?

FÄLLE

Fall 2

Sachverhalt:

Die Krankenkasse S besitzt noch alte Papierform in einem nicht gesicherten Lagerraum.

Fragen

- a) Welche Sicherheitsmassnahmen sind für die Papierarchive notwendig ?
- b) Sollte man Papierakten digitalisieren ?

FÄLLE

Fall 3

Sachverhalt:

Die Krankenkasse M hat ein einfaches Filesystem ohne Prüfsummen oder Integritätsschutz.

Fragen:

- a) Welche technischen Anforderungen müssen Archivsysteme erfüllen ?
- b) Wie kann man die Integrität sicherstellen ?

FÄLLE

Fall 4

Sachverhalt:

Krankenkasse M will ihr Filesystem erneuern und digitalisieren. Bei der Migration auf das System werden historische Daten nicht sauber migriert und teilweise verloren.

Fragen:

- a) Wie sollte eine solche Migration geplant werden ?
- b) Welche Rollen und Prozesse müssen klar getrennt werden ?

FÄLLE

Fall 5

Sachverhalt:

Die Daten der Krankenkasse K werden gelöscht, es gibt jedoch keinen Nachweis über Zeitpunkt und Umfang.

Fragen

- a) Wie kann man Löschungen rechtssicher dokumentieren?
- b) Welche Tools eignen sich dafür ?

FÄLLE

Fall 6

Sachverhalt

Ein Versicherter fordert die Löschung seiner Zusatzversicherungsdaten von der Krankenkasse S, aber sie bleiben in einem CRM erhalten.

Fragen

- a) Welche Prozesse sind für Löschanträge notwendig ?
- b) Wie werden Backups berücksichtigt ?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.