

GEMEINSAMES MINISTERIALBLATT

Seite 561

*des Auswärtigen Amtes / des Bundesministeriums des Innern / des Bundesministeriums der Finanzen
des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie / des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales
des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz / des Bundesministeriums für Familie,
Senioren, Frauen und Jugend / des Bundesministeriums für Gesundheit / des Bundesministeriums für Verkehr,
Bau und Stadtentwicklung / des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit
des Bundesministeriums für Bildung und Forschung / des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung / des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien*

HERAUSGEGEBEN VOM BUNDESMINISTERIUM DES INNERN

64. Jahrgang

ISSN 0939-4729

Berlin, den 16. Juli 2013

Nr. 29

INHALT

Amtlicher Teil

Seite

Bundesministerium der Finanzen

Haushalt

RdSchr. v. 27.5.13, Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR); Aktualisierung der Bestimmungen..... 562

**Bundesministerium für Ernährung,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

Bek. v. 11.6.13, Änderung der Satzung des Johann Heinrich von Thünen-Instituts, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, vom 17.12.2007 in der Fassung vom 23.11.2012 574

**Bundesamt für Verbraucherschutz
und Lebensmittelsicherheit**

Bek. v. 12.6.13, Erweiterung einer Ausnahmegenehmigung gemäß § 68 Abs.1 und 2 Nr.1 LFGB für das Herstellen und Inverkehrbringen von Margarine und Streichfetten mit erhöhtem Zusatz von Vitamin D 574

Bek. v. 13.6.13, Verlängerung einer Ausnahmegenehmigung gemäß § 68 Abs.1 und 2 Nr.1 LFGB für die Einfuhr und das Inverkehrbringen von Pfefferlingen, die Rückstände bis zu 1,0mg/kg DEET enthalten..... 574

Bek. v. 13.6.13, Verlängerung einer Ausnahmegenehmigung gemäß § 68 Abs.1 und 2 Nr.1 LFGB für die Einfuhr und das Inverkehrbringen von Pfefferlingen, die Rückstände bis zu 1,0mg/kg DEET enthalten..... 575

Amtlicher Teil

Bundesministerium der Finanzen

Haushalt

**Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für
das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des
Bundes (ABestB-HKR)****hier: Aktualisierung der Bestimmungen**

Bezug: Rundschreiben vom 30. Januar 2004 – II A 6 –
H 3001 – 2/04 – 17. Dezember 2012 – II A 6 –
H 3006/11/10003 (2012/1112697) –

– RdSchr. d. BMF v. 27.5.2013 – II A 6 – H 3001/07/0001 –
2013/0481526 –

In der Anlage übersende ich die aktualisierten Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR). Die Aktualisierung wurde aufgrund der neuen Verwaltungsvorschriften zu §§ 73, 75, 76, 80 und 86 BHO für die Buchführung und Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes (VV-ReVuS) notwendig, da in der Nr. 4 der VV-ReVuS die Aufbewahrung und Aussonderung für die Unterlagen für die Buchführung und Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes gesondert geregelt ist. Im Rahmen dieser Anpassung habe ich die Bestimmungen an die technischen Gegebenheiten angepasst und redaktionell überarbeitet. Die Änderungen sind in der Anlage 1 dargestellt. Als Anlage 2 habe ich die geänderten Bestimmungen beigelegt.

Die geänderten Bestimmungen treten mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die Bestimmungen vom 1. März 2004. Das Rundschreiben und die aktualisierte Fassung der ABestB-HKR sind im Internet unter

*[www.kkr.bund.de/Bewirtschaftung_der_Haushaltsmittel/
Verw.-Vorschriften_für_die_Bewirtschaftung_von_Haushaltsmitteln/Verwaltungsvorschriften_zur_Bundeshaushaltsordnung](http://www.kkr.bund.de/Bewirtschaftung_der_Haushaltsmittel/Verw.-Vorschriften_für_die_Bewirtschaftung_von_Haushaltsmitteln/Verwaltungsvorschriften_zur_Bundeshaushaltsordnung)*

eingestellt.

Auf die beiden folgenden Änderungen weise ich besonders hin:

Zum zweiten Abschnitt:

Im zweiten Abschnitt habe ich den Begriff „digitale oder optische Speichermedien“ in „Speichermedien“ geändert, da dieser Begriff alle möglichen Speichermedien umfasst.

Zu Nr. 8:

Ich habe klargestellt, dass sich die Regelungen des dritten Abschnitts auch auf die elektronischen Unterlagen, die gemäß dem zweiten Abschnitt auf Speichermedien übertragen worden sind, beziehen.

Oberste Bundesbehörden
Oberste Finanzbehörden der Länder
zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums
der Finanzen gehörende Dienststellen



Bundesministerium
der Finanzen

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

(Stand: 05/2013)



- III -

Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	5
1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen	5
2 Begriffsbestimmungen	5
2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen	5
2.1.1 Bücher	5
2.1.2 Begründende Unterlagen	5
2.1.3 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen	6
2.2 Bewirtschafter	6
3 Für die Aufbewahrung zuständige Stellen	6
3.1 Zuständige Stellen	6
3.2 Aufbewahrungsort	6
3.3 Aufbewahrung	7
4 Aufbewahrungsfristen	7
4.1 Grundsatz	7
4.1.1 Aufbewahrungsfrist 10 Jahre	7
4.1.2 Aufbewahrungsfrist 5 Jahre	7
4.1.3 Aufbewahrungsfrist 3 Jahre	8
4.1.4 Aufbewahrungsfrist 1 Jahr	8
4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen	8
4.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist	8
4.4 Ausnahmen	8
5 Aussonderung	8
Zweiter Abschnitt: Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien	9
6 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien	9
7 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien	9
7.1 Grundsatz	9
7.2 Zusätzliche Bestimmungen für Speichermedien	9
7.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle	10
7.3.1 Zuständige Stelle	10
7.3.2 Verantwortliche Stelle	10
7.3.3 Übernahme auf Speichermedien durch Stellen außerhalb der Bundesverwaltung	10
7.4 Aufgaben der für die Übernahme verantwortlichen Stelle	11
Dritter Abschnitt Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen	12
8 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen	12
9 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen	12
9.1 Grundsatz	12
9.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen	12
9.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle	12
Vierter Abschnitt Schlussbestimmung	13
10 Inkrafttreten	13



Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen

(1) Auf die Aufbewahrung und die Aussonderung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes sind die nachfolgenden Bestimmungen von allen Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, einschließlich der Kassen und Zahlstellen, anzuwenden. Die Bestimmungen gelten nicht für die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen gemäß den Verwaltungsvorschriften zu §§ 73, 75, 76, 80 und 86 BHO für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen (nachfolgend Unterlagen) im Sinne dieser Bestimmungen sind alle Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form, die für die ordnungsmäßige Buchführung und Rechnungslegung benötigt werden. Dazu gehören

- die Bücher (§ 71 BHO)
- die Belege (§§ 70 und 75 BHO)
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen sowie die Gesamtrechnungsnachweisungen zur Erstellung der Haushaltsrechnung (§ 80 BHO)
- die sonstigen Rechnungsunterlagen zur Erstellung der Haushaltsrechnung (§ 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.

2.1.1 Bücher

(1) In den Büchern werden alle buchungspflichtigen Vorgänge in zeitlicher Folge in der vom Bundesministerium für Finanzen vorgeschriebenen sachlichen Ordnung gebucht (Sachbücher). Sachbücher nach § 71 Abs. 1 BHO sind das

- Titelmuch,
- Vorschussbuch,
- Verwahrungsbuch, einschließlich Teilband Wertgegenstände und das
- Abrechnungsbuch.

(2) Werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen.

2.1.2 Begründende Unterlagen

Für die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Unterlagen notwendig, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Kassenanordnung oder Kassenanweisung zweifelsfrei erkennen lassen.



2.1.3 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen

(1) Kassenanordnung

Mit Kassenanordnungen werden in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (elektronisch oder schriftlich) gegenüber einer Kasse oder Zahlstelle die Leistung oder Annahme von Zahlungen angeordnet. Außerdem werden mit Kassenanordnungen einer Kasse die entsprechenden Buchungen angeordnet.

(2) Kassenanweisungen

Mit Kassenanweisungen werden in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (elektronisch oder schriftlich) einer Kasse oder Zahlstelle nicht buchungspflichtige Weisungen erteilt.

2.2 Bewirtschafter

Bewirtschafter ist der Oberbegriff für alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes beteiligten Stellen. Dazu gehören

- Mittelverteiler (MV) und
- Titelverwalter (TV).

Im Sinne dieser Bestimmungen ist der Bewirtschafter mit der anordnenden Stelle gleichzusetzen.

3 Für die Aufbewahrung zuständige Stellen

3.1 Zuständige Stellen

(1) Die Bewirtschafter sind für die Aufbewahrung der Unterlagen nach Nr. 2.1, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes benötigt werden, zuständig.

(2) Die nach § 70 BHO für Zahlungen zuständigen Stellen (Kassen und Zahlstellen) sind für die Aufbewahrung der Bücher und der Originalbelege zuständig sowie für das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber nicht für die Rechnungslegung benötigt wird.

3.2 Aufbewahrungsort

(1) Unterlagen sind grundsätzlich entweder bei den zuständigen Bewirtschaftern oder bei den Kassen und Zahlstellen aufzubewahren.

(2) Das Bundesministerium der Finanzen bestimmt, welche Unterlagen des automatisierten Verfahrens für das Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zentral aufbewahrt werden.

(3) Die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo die Unterlagen der Bewirtschafter aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der Bewirtschafter, deren Dienststelle aufgelöst, bzw. mit einem anderen Bewirtschafter zusammengelegt worden ist.



3.3 Aufbewahrung

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.

4 Aufbewahrungsfristen

4.1 Grundsatz

Die Dauer der Aufbewahrung der Bücher, Belege, Rechnungsnachweisungen und sonstigen Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist nachfolgend bestimmt, sofern andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe keine längeren Aufbewahrungsfristen vorsehen. Die Unterlagen sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können vom Bewirtschafter verlängert werden, wenn dies notwendig ist. Der Bundesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 2.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

4.1.1 Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

10 Jahre aufzubewahren sind die

4.1.1.1 Sachbücher,

4.1.1.2 Vorbücher zu den Sachbüchern,

4.1.1.3 Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und

4.1.1.4 Gesamtrechnungsnachweisungen.

4.1.2 Aufbewahrungsfrist 5 Jahre

5 Jahre aufzubewahren sind die

4.1.2.1 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen,

4.1.2.2 begründenden Unterlagen,

4.1.2.3 sonstigen Rechnungsunterlagen (z. B. Jahreskontoauszüge),

4.1.2.4 Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen,

4.1.2.5 weiteren bisher nicht genannten Bücher, die bei den Kassen und Zahlstellen geführt werden,

4.1.2.6 Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen,

4.1.2.7 Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den Kassen und Zahlstellen und

4.1.2.8 Arbeitsablaufunterlagen der Kassen und Zahlstellen.



4.1.3 Aufbewahrungsfrist 3 Jahre

3 Jahre aufzubewahren sind die erledigten Scheck- und Quittungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Quittungen.

4.1.4 Aufbewahrungsfrist 1 Jahr

1 Jahr aufzubewahren sind die sonstigen Unterlagen, die nicht für die Rechnungslegung benötigt werden.

4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen

(1) Die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisungen, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung der Bundesregierung nach § 114 BHO aufzubewahren.

(2) Die Fristen für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes sind im Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau) geregelt.

4.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.

4.4 Ausnahmen

Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

5 Aussonderung

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält.

(2) Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

(3) Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Elektronische Daten sind unwiderruflich zu löschen. Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden



können. Die zum Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

Zweiter Abschnitt: Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien

6 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien

Der Inhalt von schriftlichen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens darf nach Maßgabe der Nr. 7 auf Speichermedien übernommen werden. Die schriftlichen Unterlagen dürfen nach der so vorgenommenen erfolgreichen Übernahme des Inhalts auf die Speichermedien vernichtet werden. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe dem entgegenstehen. Die Speichermedien sind anstelle der schriftlichen Unterlagen aufzubewahren. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

7 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien

7.1 Grundsatz

Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien ist sicherzustellen, dass der gespeicherte Inhalt auf den Medien mit der schriftlichen Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Der Inhalt der schriftlichen Unterlage muss auf Dauer und so auf die Speichermedien übernommen werden, dass er nicht mehr verändert oder gelöscht werden kann.

7.2 Zusätzliche Bestimmungen für Speichermedien

(1) Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecke ist bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien neben dem Original des Speichermediums mindestens eine Kopie zu erstellen. Diese Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Speichermedien gelten die Bestimmungen Nr. 3 entsprechend. Außerdem sind die Speichermedien zu kennzeichnen und mit einer Beschreibung des Inhalts zu versehen.

(2) Es muss sichergestellt sein, dass die auf die Speichermedien übernommenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle oder bei der für die Übernahme verantwortlichen Stelle wieder lesbar gemacht und ausgedruckt werden können.

(3) Die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar zu machen, sind entsprechend den Aufbewahrungsfristen nach Nr. 4 aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, die nicht mehr eingesetzt werden, beginnt mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig für die Übernahme der Unterlagen eingesetzt worden ist.



7.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

7.3.1 Zuständige Stelle

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Die Regelung kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muss mindestens folgende Bereiche regeln:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- die Führung eines Verzeichnisses über die auf Speichermedien übernommenen Inhalte schriftlicher Unterlagen und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

(2) Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nr. 7.4 eingehalten werden. Die Verantwortung nach Nr. 3.1 bleibt hiervon unberührt.

7.3.2 Verantwortliche Stelle

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle (Nr.3) hat die für die Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien verantwortliche Stelle (verantwortliche Stelle) zu bestimmen. Dabei ist mindestens

- das Übernahmeverfahren (z. B. Scannen, Verfilmen usw.),
- das Speichermedium,
- die Anforderungen an die Haltbarkeit,
- die Aufbewahrungsfrist,
- die Anzahl der Kopien,
- das Format,
- der Verkleinerungsmaßstab,
- das Entwicklungsverfahren und
- die Aufbereitungsform

festzulegen.

(2) Außerdem ist sicherzustellen, dass die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar zu machen, entsprechend der Nr. 7.2 zur Verfügung stehen.

7.3.3 Übernahme auf Speichermedien durch Stellen außerhalb der Bundesverwaltung

Wird die Übernahme von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien ganz oder teilweise durch Stellen außerhalb der Bundesverwaltung übernommen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen für die Übernahme beachtet werden. Außerdem ist zu bestimmen, in welchen Fällen eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle bei der Übernahme der Unterlagen und der Herstellung von Ko-



prien bei der verantwortlichen Stelle anwesend sein muss.

7.4 Aufgaben der für die Übernahme verantwortlichen Stelle

(1) Die schriftlichen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge zu übernehmen. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer schriftlichen Unterlage über mehrere Seiten, ist er so auf das Speichermedium zu übernehmen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt.

(2) Das Speichermedium sowie die Kopie sind nach der Erstellung unverzüglich auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Beschädigungen zu überprüfen. Fehlerhafte, unleserliche oder beschädigte Aufzeichnungen sind erneut auf Speichermedien zu übertragen. Ist eine fehlerfreie, leserliche oder unbeschädigte Aufzeichnung einer schriftlichen Unterlage nicht möglich, darf sie nicht durch Speichermedien ersetzt werden. In diesen Fällen ist die schriftliche Unterlage im Original mit einem entsprechenden Vermerk an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.

(3) Die für die Übernahme verantwortliche Stelle hat einen Nachweis über die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien zu führen, der mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- Art und Umfang der auf Speichermedien übernommenen Unterlagen,
- Ort und Datum der Übernahme,
- Bescheinigung über die nach Absatz 2 vorgenommene Prüfung,
- Art des verwendeten Speichermediums und
- ordnungsmäßige Durchführung der Übernahme sowie
- Aufbewahrungszeiten für die Speichermedien und
- Namen und Unterschriften der beteiligten Personen.

(4) Die Speichermedien sind mit dem nach Absatz 3 erstellten Nachweis und ggf. mit den schriftlichen Unterlagen an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.



Dritter Abschnitt Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

8 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

Elektronische Unterlagen, die gemäß dem zweiten Abschnitt auf Speichermedien übertragen wurden, und elektronische Unterlagen, die in einem automatisierten Verfahren gemäß Nr. 6 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) für die Haushaltsüberwachung, Buchführung, Rechnungslegung, Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung erstellt oder in ein solches eingestellt werden, sind nach Maßgabe der Nr. 9 aufzubewahren. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe eine Aufbewahrung als schriftliche Unterlage vorschreiben. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

9 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

9.1 Grundsatz

(1) Elektronische Unterlagen sind für die Aufbewahrung mit einer im Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur zu versehen. Sie dürfen auch anders elektronisch aufbewahrt werden, wenn ein sicheres Verfahren verwendet wird, das vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof zugelassen worden ist. Andernfalls sind elektronische Unterlagen auszudrucken und in schriftlicher Form aufzubewahren. Werden in einem Verfahren elektronische und schriftliche Unterlagen erstellt, sind diese mit einer eindeutigen Kennzeichnung, die auf die jeweils andere Unterlage hinweist, zu versehen. Die Bestimmungen des zweiten Abschnitts bleiben für die Übernahme schriftlicher Unterlagen auf Speichermedien unberührt.

(2) Die elektronischen Unterlagen sind auf Dauer und so aufzubewahren, dass sie nicht mehr verändert oder gelöscht werden können (Ausnahme Nr. 5 Absatz 3). Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten automatisierten Verfahren lesbar gemacht und ausgedruckt werden können. Deshalb sollte die Speicherung unabhängig von den zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten automatisierten Verfahren durchgeführt werden. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind zu beachten.

9.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecke ist von den elektronischen Unterlagen mindestens eine Kopie zu erstellen. Diese Sicherungskopie darf nicht zusammen mit den Originaldaten aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Originaldaten und der Sicherungskopie gelten die Bestimmungen der Nr. 3 sowie der Nr. 7.2 Absatz 2 und 3 entsprechend.

9.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Die Regelung



kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muss mindestens folgende Bereiche regeln:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

(2) Die elektronischen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge aufzubewahren. Dabei ist sicherzustellen, dass einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden und ausgedruckt werden können. Werden elektronische und schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang stehen, aufbewahrt, hat die aufzubewahrende Stelle sicherzustellen, dass diese in einer angemessenen Frist zusammengeführt werden können.

(3) Werden Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes von einer anderen Stelle als der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle elektronisch erstellt, hat die für die Aufbewahrung zuständige Stelle sicherzustellen, dass die jeweiligen Bestimmungen zur Erstellung der Unterlagen eingehalten werden.

Vierter Abschnitt Schlussbestimmung

10 Inkrafttreten

Die geänderten Bestimmungen treten mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die Bestimmungen vom 1. März 2004.

Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

**Änderung der Satzung des
Johann Heinrich von Thünen-Instituts,
Bundesforschungsinstitut für
Ländliche Räume, Wald und Fischerei,
vom 17.12.2007 in der Fassung vom 23.11.2012**

– Bek. d. BMELV v. 11.6.2013 – 115-00611 – C400/1 –

Artikel 1 Änderung der Satzung

§ 2 Satz 2 der Satzung des Johann Heinrich von Thünen-Instituts, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, vom 17. Dezember 2007 in der Fassung vom 23. November 2012 wird wie folgt gefasst:

„Es nimmt die ihm nach dem Strahlenschutzvorsorgegesetz, dem Bundeswasserstraßengesetz und dem Holzhandels-Sicherungs-Gesetz zugewiesenen Aufgaben wahr.“

Artikel 2 Inkrafttreten

Die Änderung der Satzung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

GMBL 2013, S. 574

Die amtliche Beobachtung des Inverkehrbringens durch die Walter Rau Lebensmittelwerke GmbH, 49176 Hilter, erfolgt durch das Niedersächsische Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit, Röverskamp 5, 26203 Wardenburg, und wird auf Kosten des Antragstellers durchgeführt.

Das von der Walter Rau Lebensmittelwerke GmbH, 49176 Hilter, in den Verkehr gebrachte Streichfett muss den vom Antragsteller mit Schreiben vom 12. März 2013 gemachten Angaben entsprechen.

Die Zutaten des Lebensmittels, die in der Zusatzstoff-Verkehrsverordnung (ZVerkV) aufgeführt sind, müssen den dort festgelegten Reinheitsanforderungen entsprechen.

Die sonstigen Bestimmungen und Auflagen der vorab genannten Bescheide bleiben weiterhin verbindlich und es gelten weiterhin folgende Auflagen:

1. Die Entwürfe der Etiketten bzw. der Packungsaufdrucke sowie Entwürfe für eventuell vorhandenes Werbematerial sind vor Beginn des Inverkehrbringens des Lebensmittels der mit der amtlichen Beobachtung beauftragten Behörde zur Prüfung vorzulegen.
2. Der erhöhte Vitamin D-Gehalt des Erzeugnisses ist zu kennzeichnen.

GMBL 2013, S. 574

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit

**Erweiterung einer Ausnahmegenehmigung
gemäß § 68 Abs. 1 und 2 Nr. 1 LFGB für das Herstellen
und Inverkehrbringen von Margarinen und Streichfetten
mit erhöhtem Zusatz von Vitamin D**

– Bek. d. BVL v. 12.6.2013 – 101 – 222 – 8140 – 3/2486 –

Der Walter Rau Lebensmittelwerke GmbH, 49176 Hilter, ist Folgendes mitgeteilt worden:

Die der Walter Rau Lebensmittelwerke GmbH, 49176 Hilter, mit Bescheid vom 14. September 2010 (GMBL 2010, Nr. 61, S. 1240) erteilte und mit Bescheiden vom 22. August 2011 (GMBL 2011, S. 17), 13. März 2012 (GMBL 2012, S. 436), 6. September 2012 (GMBL 2012, S. 904) und 28. Mai 2013 (GMBL 2013, S. 483) um zusätzliche Margarinenprodukte und Inverkehrbringer erweiterte Ausnahmegenehmigung nach § 68 Abs. 1 und 2 Nr. 1 des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches (LFGB) für das Herstellen und Inverkehrbringen von Margarinen und Streichfetten mit erhöhtem Zusatz von Vitamin D in einer Konzentration von 7,5 µg Vitamin D pro 100 g Margarine bzw. Streichfett wird entsprechend dem Antrag der Walter Rau Lebensmittelwerke GmbH, 49176 Hilter, vom 13. März 2013 dahingehend erweitert, dass dieses Unternehmen zusätzlich ein Streichfett mit dem Zusatz von 7,5 µg Vitamin D pro 100 g Erzeugnis herstellen und in den Verkehr bringen darf.

**Verlängerung einer Ausnahmegenehmigung
gemäß § 68 Absatz 1 und 2 Nr. 1 LFGB für die Einfuhr
und das Inverkehrbringen von Pfifferlingen, die Rückstände
bis zu 1,0 mg/kg DEET enthalten**

– Bek. d. BVL vom 13.6.2013 – 101 – 222-8140-3/2465 –

Der Stahl GmbH, Industriestr. 1, 92439 Bodenwöhr, ist Folgendes mitgeteilt worden:

Die Geltungsdauer der der Stahl GmbH, Industriestr. 1, 92439 Bodenwöhr, mit Bescheid vom 8. Juli 2010 (GMBL 2010, S. 1167) erteilten Ausnahmegenehmigung nach § 68 Absatz 1 und 2 Nr. 1 des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches (LFGB) für die Einfuhr und das Inverkehrbringen von Pfifferlingen, die Rückstände bis zu 1,0 mg/kg enthalten, wird entsprechend dem Antrag vom 5. April 2013, im Einvernehmen mit dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle, gemäß § 68 Absatz 5 LFGB, bis zum **12. Juli 2016** verlängert.

Die sonstigen Bestimmungen des Bescheides vom 8. Juli 2010 bleiben weiterhin verbindlich.

GMBL 2013, S. 574

**Verlängerung einer Ausnahmegenehmigung
gemäß § 68 Absatz 1 und 2 Nr. 1 LFGB für die Einfuhr
und das Inverkehrbringen von Pfifferlingen, die Rück-
stände bis zu 1,0 mg/kg DEET enthalten**

– Bek. d. BVL vom 13.6.2013 – 101 – 222-8140-3/2485 –

Der Pilze Wohlrab GmbH & Co. KG, Entrischenbrunn 3, 85307 Hettenshausen-Entrischenbrunn, ist Folgendes mitgeteilt worden:

Die Geltungsdauer der der Pilze Wohlrab GmbH & Co. KG, Entrischenbrunn 3, 85307 Hettenshausen-Entrischenbrunn, mit Bescheid vom 23. September 2010 (GMBI 2010, S. 1260) erteilten Ausnahmegenehmigung nach § 68 Absatz 1 und 2 Nr. 1 des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches (LFGB) für die Einfuhr und das Inverkehrbringen von Pfifferlingen, die Rückstände bis zu 1,0 mg/kg enthalten, wird entsprechend dem Antrag vom 25. April 2013, im Einvernehmen mit dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle, gemäß § 68 Absatz 5 LFGB, bis zum **28. September 2016** verlängert.

Die sonstigen Bestimmungen des Bescheides vom 23. September 2010 bleiben weiterhin verbindlich.

GMBI 2013, S. 574

HERAUSGEBER:
Bundesministerium des Innern
11014 Berlin (Postanschrift)
Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin (Hausanschrift)
Telefon: 0 30/1 86 81-0
Telefax: 0 30/1 86 81-29 26
E-Mail: poststelle@bmi.bund400.de

