
A man with a beard, wearing a blue and white striped t-shirt, is looking down at a stack of papers on a desk. The background is a bright, out-of-focus window. A large, semi-transparent blue circle is overlaid on the lower half of the image, containing the main title text.

Aufbewahrung von Unterlagen durch Dienstleister für Kinder und Jugendliche



Damit Dienstleister für Kinder und Jugendliche ihren Auftrag erfüllen können, sind sie auf zahlreiche Informationen angewiesen. Zudem beinhalten ihre Unterlagen oft besonders schützenswerten Personendaten über die ihnen anvertrauten Kinder und Jugendliche und ihre Angehörigen. Dazu zählen gemäss Datenschutzgesetz Informationen zur Gesundheit oder Intimsphäre, zu religiösen, weltanschaulichen oder politischen Ansichten, zu Massnahmen der Sozialhilfe sowie zu administrativen oder strafrechtlichen Verfahren und Sanktionen.

Besonders schützenswerte Personendaten zu bearbeiten¹ stellt einen gewichtigen Eingriff in die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Personen (z.B. Klientinnen und Klienten, ihre Angehörigen oder Mitarbeitende) dar und darf deshalb nur basierend auf einer gesetzlichen Bestimmung oder mit dem Einverständnis der betroffenen Person oder (wo dies rechtlich zulässig ist) ihrer gesetzlichen Vertretung erfolgen. Mit den Daten muss zudem bewusst, sorgfältig und rechtskonform umgegangen werden. In diesem Zusammenhang stellen sich verschiedene Fragen, unter anderem diejenige, wie lange Dienstleister für Kinder und Jugendliche ihre Unterlagen aufbewahren dürfen oder wann Daten gelöscht werden sollen. YOUVITA beantwortet diese Fragen mit den in dieser Publikation dargelegten Empfehlungen. Die Empfehlungen basieren auf rechtlichen Grundlagen und den Interessen der involvierten Personen gleichermaßen. Sie wollen den Dienstleistern für Kinder und Jugendliche als Richtschnur dienen, haben aber keinen verbindlichen Charakter. Insbesondere gehen kantonale Regelungen der Datenaufbewahrung vor, sollten sich Widersprüche ergeben.

¹ Zur Datenbearbeitung gehören u.a. das Sammeln, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten.

Die Empfehlungen im Überblick

Checkliste Aufbewahrung

1. Archivierungsstrategie festlegen
 2. Betroffene über die Aufbewahrung informieren und Einwilligung einholen
 3. Unterlagen aussortieren
 4. Das richtige Aufbewahrungsformat wählen
 5. Unterlagen sicher aufbewahren
 6. Unterlagen korrekt vernichten
- ⇒ Informationen ab Seite 16

	Art der Unterlage	Aufbewahrungsdauer: Gesetzliches MUSS	Aufbewahrungsdauer: SOLL gemäss Haftungs- und Ver- jährungsfristen	Vernichtung: Gesetzli- che Bestimmung	Aufbewahrungsdauer: Empfehlung von YOUVITA
Geschäftsunterlagen	Buchhaltung und Lohnbuchhaltung	10 Jahre	-	-	10 Jahre
	Buchungsbelege				
	Unterlagen zu Sozialversicherungen				
	Unterlagen zur Inventur				
	Geschäftsbericht				
	Revisionsbericht				
	Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, etc.)	10 Jahre (wenn nötig zur Nachvollziehbarkeit von Geschäftsfällen)			10 Jahre (wenn nötig zur Nachvollziehbarkeit von Geschäftsfällen)
Finanzrelevante Unterlagen im Zusammenhang mit unbeweglichen Sachen (v.a. Immobilien)	20 Jahre	20 Jahre			

Personalunterlagen	Arbeitszeugnisse				25 Jahre (mit Einverständniserklärung)	
	Weiterbildaungsvereinbarungen	-			10 Jahre	
	Verwarnungen/Abmahnungen					
	Arbeitsverträge (inkl. Zusätze wie allgemeine Anstellungsbedingungen)	5 Jahre		Wenn sie nicht mehr zu einem der betroffenen Person bekannten Zweck benötigt werden und die Verjährungsfristen abgelaufen sind.		
	Stellenbeschriebe					
	Schriftliche Kündigungen					
	Arbeitszeiterfassung inklusive Sichtbarkeit von Pausen und Ruhezeiten	5 Jahre, ausgenommen davon ist (sozial-)pädagogisches Personal	10 Jahre			
	Unterlagen im Zusammenhang mit Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Bewilligung)					
	Unterlagen im Zusammenhang mit Zeit- und Lohnzuschlägen					
	Medizinische Bestätigungen / Unterlagen zu medizinischen Untersuchungen (von Mitarbeitenden)	5 Jahre				
	Personalblätter					
	Bewerbungsunterlagen	-		Wenn sie nicht mehr zu einem der betroffenen Person bekannten und erlaubten Zweck benötigt werden.		
	Mitarbeiterbeurteilungen					

Unterlagen zu Kindern und Jugendlichen	Verfügungen und offizielle Entscheide	-	20 Jahre	Wenn die betroffene Person es wünscht und die Verjährungsfristen abgelaufen sind	<p>Exemplarische Archivierung im kantonalen Staatsarchiv klären</p> <p>Selbst archivierte Unterlagen: 100 Jahre (mit Einverständniserklärung)</p>
	Protokolle von Standortgesprächen				
	Verlaufsdokumentation (archivrelevante Vorkommnisse)				
	Unterlagen zu grenzverletzendem Verhalten (archivrelevante Vorkommnisse)				
	Fotos und Videos				
	Selbst ausgestellte Schul- und Arbeitszeugnisse für anvertraute Kinder und Jugendliche	-			

Aufbewahrungsdauer: Gesetzliches MUSS

Das Recht besagt, dass Unterlagen grundsätzlich so lange aufbewahrt werden müssen, wie es verhältnismässig ist. Das heisst für Dienstleister für Kinder und Jugendliche in erster Line, dass sie ihre Unterlagen mindestens so lange aufbewahren müssen, wie sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgabe, wie sie beispielsweise in einer Leistungsvereinbarung festgehalten ist, benötigen. Was das konkret heisst, ist schweizweit aber weder im nationalen Datenschutzgesetz noch an einem anderen Ort übersichtlich geregelt. In verschiedenen Gesetzen werden aber konkrete Angaben gemacht, wie lange bestimmte Daten aufbewahrt werden müssen. Solche für die Dienstleister für Kinder und Jugendliche relevanten Hinweise gibt es vor allem in Bezug auf finanzrelevante Geschäftsunterlagen und Personalunterlagen.²

Finanzrelevante Geschäftsunterlagen

Das Obligationenrecht³ schreibt vor, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege, der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht während zehn Jahren aufbewahrt werden müssen. Diese Frist beginnt am Ende des Geschäftsjahres zu laufen, welches die Unterlagen betreffen. Der Begriff «Geschäftsbücher» bezieht sich auf finanzrelevante Buchhaltungsunterlagen⁴. Die Aufbewahrungspflicht gilt für die ganze Buchhaltung inklusive Konten und einzelnen Buchungen. Auch die Angaben zum Betriebsergebnis müssen aufbewahrt werden. Das Gleiche gilt nicht nur für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, sondern auch für die Lohnbuchhaltung, die Sozialversicherungsakten und Unterlagen im Zusammenhang mit der Inventur.

Die Unterlagen müssen es ermöglichen, die einzelnen Geschäftsfälle zu verstehen, die hinter einer Buchung stehen. Das bedeutet, dass auch all das aufbewahrt werden muss, was für dieses Verständnis notwendig ist. Dazu zählen zum Beispiel Verträge, Rechnungen und Kaufbelege. Wenn sie nötig ist, um einen Geschäftsvorfall nachvollziehbar zu machen oder wenn kein anderer

Beleg für eine Buchung zur Verfügung steht, muss auch die Geschäftskorrespondenz (z.B. E-Mails und Briefe von zuweisenden Behörden) aufbewahrt werden. Oft ist es schwierig und sehr zeitaufwändig, die in diesem Zusammenhang relevante Geschäftskorrespondenz von der nicht relevanten zu unterscheiden. Deshalb kann es Sinn machen, sicherheitshalber die ganze Geschäftskorrespondenz während zehn Jahren aufzubewahren.

Ausgenommen von der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist sind finanzrelevante Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit unbeweglichen Gegenständen wie Immobilien: Sie müssen 20 Jahre lang aufbewahrt werden.

Personalunterlagen

Das Arbeitsrecht⁵ schreibt eine Aufbewahrungspflicht von mindestens fünf Jahren vor für arbeitsrechtliche Unterlagen. Das sind Unterlagen, welche die Personalien, die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmenden dokumentieren, allen voran Personalblätter, Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe und schriftliche Kündigungen. Ausserdem sind alle Unterlagen betroffen, die mit Gesundheitsvorschriften im Zusammenhang stehen, namentlich mit Arbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten, mit Nacht- und Sonntagsarbeit und mit gewährten Zeitzuschlägen oder ausbezahlten Lohnzuschlägen. Schliesslich müssen auch die Ergebnisse von medizinischen Untersuchungen in Bezug auf Nachtarbeit und im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit bei Mutterschaft aufbewahrt werden.

Für Lehrpersonen und für Personen mit einer anderen anerkannten pädagogischen, sozial-pädagogischen oder sozial-psychologischen Ausbildung (oder gleichwertig) gilt das Arbeitsgesetz nicht⁶. Oft ist es jedoch aufwändig, Personalunterlagen je nach Ausbildung der Mitarbeitenden unterschiedlich zu behandeln. Es ist deshalb sinnvoll, die Regelung des Arbeitsgesetzes auf die Unterlagen aller Mitarbeitenden anzuwenden.

² Im medizinischen Bereich gibt es ebenfalls gesetzliche Aufbewahrungspflichten und diese gehen teilweise sogar über zehn Jahre hinaus, z.B. für Laborergebnisse und im Zusammenhang mit Transplantationen. Diese Ausnahmen betreffen die Dienstleister für Kinder und Jugendliche aber in aller Regel nicht.

³ Artikel 958f OR

⁴ gemäss der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

⁵ Art. 73 in der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz

⁶ gemäss Artikel 3 lit. e. des Arbeitsgesetzes

Art der Unterlagen	Gesetzliches MUSS
Buchhaltung und Lohnbuchhaltung	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Unterlagen zu Sozialversicherungen	10 Jahre
Unterlagen zur Inventur	10 Jahre
Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, etc.)	10 Jahre, wenn nötig für Nachvollziehbarkeit von Geschäftsfällen
Finanzrelevante Unterlagen im Zusammenhang mit unbeweglichen Sachen (v.a. Immobilien)	20 Jahre
Geschäftsbericht	10 Jahre
Revisionsbericht	10 Jahre
Arbeitsverträge (inklusive Zusätze wie allgemeine Anstellungsbedingungen)	5 Jahre
Personalblätter	5 Jahre
Stellenbeschriebe	5 Jahre
Schriftliche Kündigungen	5 Jahre
Arbeitszeiterfassung inkl. Sichtbarkeit Pausen und Ruhezeiten	5 Jahre, ausser für (sozial-)pädagogisches Personal
Unterlagen im Zusammenhang mit Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Bewilligung)	5 Jahre, ausser für (sozial-)pädagogisches Personal
Unterlagen im Zusammenhang mit Zeit- und Lohnzuschlägen	5 Jahre, ausser für (sozial-)pädagogisches Personal
Medizinische Bestätigungen / Unterlagen zu medizinischen Untersuchungen (von Mitarbeitenden)	5 Jahre

Aufbewahrungsdauer: SOLL gemäss Haftungs- & Verjährungsfristen

Als einfache Faustregel wird gemeinhin angenommen, dass eine Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren für alle wichtigen Dokumente sinnvoll ist. Dabei handelt es sich um keine rechtliche Verpflichtung, allerdings liegt die Grundlage für diese Aussage dennoch im Gesetz: Sie basiert darauf, dass Ansprüche auf Schadenersatz oder Genugtuung in der Regel nach zehn Jahren verjähren⁷, ebenso wie die meisten Forderungen⁸. Bereits nach fünf Jahren verjähren Forderungen aus Miet- und Pachtverträgen, aus der Lieferung von Lebensmitteln, aus der Arbeit von Handwerkern, Anwälten und Notaren und die Forderungen von Arbeitnehmenden⁹. Das zuletzt genannte bezieht sich aber vor allem auf Lohnforderungen im weitesten Sinn, alle übrigen Forderungen unterstehen der zehnjährigen Verjährung. Nach allgemeiner Auffassung gilt eine zehnjährige Verjährungsfrist auch für die Forderung, dass ein Arbeitszeugnis erstellt, begründet, korrigiert oder ergänzt wird. Um dies tun zu können, benötigt ein Unternehmen nicht nur die tatsächlich ausgestellten Zwischen- und Schlusszeugnisse der Mitarbeitenden, sondern auch Weiterbildungsvereinbarungen, Stellenbeschreibungen, Mitarbeiterbeurteilungen und allfällige Verwarnungen oder Abmahnungen. Dienstleistern für Kinder und Jugendliche ist zu empfehlen, diese Faustregel zu beachten und alle wichtigen Unterlagen mindestens zehn Jahre aufzubewahren, damit die Unterlagen im Fall der Fälle als Beweise zur Verfügung stehen. Aus demselben Grund ist es ratsam, Unterlagen auch nach Ablauf der zehn Jahre nicht zu vernichten, falls absehbar oder bereits klar ist, dass es zu Streitigkeiten kommt, mit denen die Unterlagen zusammenhängen. Das ist beispielsweise der Fall, wenn der Verdacht besteht, dass gewichtige Fehler passiert sein könnten, zum Beispiel bei der Rechnungsstellung an den Leistungsfinanzierer oder wenn Jugendliche respektive ihre Erziehungsberechtigten deutliche Unzufriedenheit mit der Arbeit des Dienstleisters äussern.

Zu beachten ist, dass es 2020 eine Änderung im Haftungsrecht gab: Der Anspruch auf Schadenersatz und Genugtuung bei Körperverletzung und bei Tötung eines Menschen verjährt neu nach 20 Jahren¹⁰. Eine Körperverletzung passiert, wenn die Gesundheit einer Person geschädigt wird, und zwar sowohl in Bezug auf ihre körperliche als auch ihre geistige Gesundheit. Diese Schädigung wird manchmal erst nach vielen Jahren bemerkt. Das klassische Beispiel dafür sind gesundheitliche Probleme durch die Arbeit mit Asbest. Es ist aber auch denkbar, dass ehemalige Klientinnen und Klienten von Dienstleistern für Kinder und Jugendliche erst im Erwachsenenalter Vorwürfe gegen die Institution erheben im Zusammenhang mit gesundheitlichen Problemen. Es ist deshalb ratsam, insbesondere offizielle Entscheide, Protokolle von Standortgesprächen, die Verlaufsdocumentationen und Unterlagen im Zusammenhang mit grenzverletzendem Verhalten mindestens 20 Jahre aufzubewahren.¹¹ Die Frist beginnt mit Abschluss der Betreuung zu laufen, das heisst mit dem Austritt oder dem Abschluss der Unterstützung von Care Leavern.

Während Verjährungsfristen oder Rechtshändel/Gerichtsprozesse laufen, sollten besonders relevante Unterlagen in keinem Fall vernichtet werden, auch nicht auf Wunsch von ehemaligen Klienten oder Mitarbeitenden. Wird ein solcher Wunsch geäussert, sollte dieser mit dem Verweis auf Verjährungsfristen abgelehnt werden. Der betroffenen Person muss jedoch verbindlich zugesichert werden, dass ihre Unterlagen nach Fristenablauf gelöscht werden. Dieses Löschen gilt es technisch sicherzustellen. Wo mit vertretbarem Aufwand möglich, soll die betroffene Person über das erfolgte Löschen informiert werden.

⁷ Artikel 60 Abs. 1 OR

⁸ Artikel 127 OR

⁹ Artikel 128 OR

¹⁰ Artikel 60 Absatz 1bis und Artikel 128a OR

¹¹ Zusätzlicher Hinweis: Der Datenschutzler empfiehlt aktuell eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren für Patientendossiers und Krankengeschichten im medizinischen Bereich. Zwar sind Klientendossiers von Dienstleistern für Kinder und Jugendliche in der Regel keine Patientendossiers, die auf medizinische Inhalte fokussieren. Allerdings wird die Empfehlung des Datenschutzlers in vielen Kantonen so konkretisiert, dass sie entweder für alle Fachpersonen im Gesundheitswesen gilt, die eine Berufsausübungsbewilligung benötigten, oder für alle Fachpersonen, die berufsmässig diagnostisch, therapeutisch, pflegend oder betreuend tätig sind.

Art der Unterlagen	Rechtliches SOLL
Arbeitsverträge (inkl. Zusätze wie allgemeine Anstellungsbedingungen)	10 Jahre
Arbeitszeugnisse	10 Jahre
Stellenbeschriebe	10 Jahre
Schriftliche Kündigungen	10 Jahre
Arbeitszeiterfassung inklusive Sichtbarkeit von Pausen und Ruhezeiten	10 Jahre
Unterlagen im Zusammenhang mit Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Bewilligung)	10 Jahre
Unterlagen im Zusammenhang mit Zeit- und Lohnzuschlägen	10 Jahre
Weiterbildaungsvereinbarung	10 Jahre
Medizinische Bestätigungen / Unterlagen zu medizinischen Untersuchungen (von Mitarbeitenden)	10 Jahre
Personalblätter	10 Jahre
Mitarbeiterbeurteilungen	10 Jahre
Verwarnungen/Abmahnungen	10 Jahre
Bewerbungsunterlagen	10 Jahre
Verfügungen und offizielle Entscheide	20 Jahre
Protokolle von Standortgesprächen	20 Jahre
Verlaufsdokumentation	20 Jahre
Unterlagen zu grenzverletzendem Verhalten	20 Jahre

Vernichtung: Gesetzliche Bestimmung

Bisher definiert kein Gesetz ausdrücklich, wann Daten oder Unterlagen vernichtet oder gelöscht werden müssen. Dies ändert sich mit dem neuen Datenschutzgesetz, das voraussichtlich im September 2023 in Kraft gesetzt wird. Es besagt, dass Personendaten so lange aufbewahrt werden dürfen, wie sie zur Aufgabenerfüllung oder zur Erfüllung des Zwecks, für den sie gesammelt wurden, benötigt werden. Ist dies nicht mehr der Fall, müssen sie gelöscht oder anonymisiert werden, wenn die gesetzlichen Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen abgelaufen sind. Länger aufbewahren darf man Daten oder Unterlagen nur im Interesse der betroffenen Person oder auf der Basis eines neuen Auftrags/Zwecks. Besonders schützenswerte Personendaten dürfen zudem nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Person oder ihrer gesetzlichen Vertretung

weiter aufbewahrt werden. Daraus ergibt sich auch, dass Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, gelöscht oder vernichtet werden müssen, wenn die betroffene Person dies wünscht. Im Eigeninteresse darf ein Dienstleister für Kinder und Jugendliche aber besonders relevante Unterlagen auch gegen der Willen der betroffenen Person aufbewahren, solange die Verjährungsfristen noch laufen. Sie muss jedoch sicherstellen, dass die Unterlagen anschliessend vernichtet werden. Darüber hinaus kann auch ein gewichtiges öffentliches Interesse dazu führen, dass Unterlagen auch gegen den Wunsch der betroffenen Person weiter aufbewahrt werden, zum Beispiel im Staatsarchiv (siehe dazu den Abschnitt «im Interesse der Gesellschaft»).



Art der Unterlagen	Rechtliche Vernichtungspflicht	
Arbeitsverträge (inkl. Zusätze wie allgemeine Anstellungsbedingungen)	Wenn sie nicht mehr zu einem der betroffenen Person bekannten Zweck benötigt werden und die Verjährungsfristen abgelaufen sind.	
Arbeitszeugnisse		
Verwarnungen/Abmahnungen		
Stellenbeschriebe		
Schriftliche Kündigungen		
Arbeitszeiterfassung inklusive Sichtbarkeit von Pausen und Ruhezeiten		
Unterlagen im Zusammenhang mit Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Bewilligung)		
Unterlagen im Zusammenhang mit Zeit- und Lohnzuschlägen		
Weiterbildungsvereinbarung		
Medizinische Bestätigungen / Unterlagen zu medizinischen Untersuchungen (von Mitarbeitenden)	Wenn sie nicht mehr zu einem der betroffenen Person bekannten Zweck benötigt werden.	
Personalblätter		
Mitarbeiterbeurteilungen		
Bewerbungsunterlagen		
Verfügungen und offizielle Entscheide		Wenn die betroffene Person es wünscht, die Verjährungsfristen abgelaufen sind und kein wichtiges öffentliches Interesse an der Weiteraufbewahrung besteht.
Protokolle von Standortgesprächen		
Verlaufsdokumentation		
Unterlagen zu grenzverletzendem Verhalten		
Fotos und Videos		

Fachliches SOLL – im Interesse der Biografiearbeit

Kinder und Jugendliche benötigen Unterstützung, damit sie sich zu selbständigen und selbstbewussten Erwachsenen entwickeln können, die einen für sie passenden Platz in der Gesellschaft einnehmen. Dienstleister für Kinder und Jugendliche haben den Auftrag, Erziehungsberechtigte, wo nötig, in diesem Bestreben zu unterstützen, zu ergänzen oder zu ersetzen. Das Führen eines selbständigen, selbstbewussten Lebens und die gesellschaftliche Teilhabe werden in hohem Masse von der eigenen Gesundheit beeinflusst. Das Rahmenkonzept der Salutogenese¹² definiert drei Faktoren, die für die Förderung der Gesundheit essenziell sind: Das Gefühl, dass das eigene Leben verstehbar, handhabbar und sinnvoll ist. Dazu gehört, dass ein Mensch den Eindruck hat, dass seine Welt verständlich ist, Geschehnisse, die ihn betreffen, erklärbar sind und einen Sinn ergeben für den eigenen Lebensweg. Die Konzepte der Lebensrückschau und Biografiearbeit¹³ besagen, dass Menschen sich deshalb mit zunehmendem Alter vermehrt mit dem bisherigen Leben beschäftigen, um erlebtes Scheitern, Brüche, Widersprüche und Diskrepanzen zu verarbeiten. Es hilft ihnen diese einzuordnen, und so die eigene Vergangenheit als kohärent zu erleben. Dieses Kohärenzgefühl ist essenziell für die Identität eines Menschen. Oftmals begeben sich Personen erst im fortgeschrittenen Erwachsenenalter auf die Spuren ihrer eigenen Biografie. Dies deckt sich mit den Erfahrungen, die Dienstleister für Kinder und Jugendliche, Archive, Behörden und Opferhilfestellen machen, wonach Personen erst viele Jahre nach dem letzten Kontakt ihre Unterlagen einsehen möchten.

Wenn Dienstleister für Kinder und Jugendliche ihren Auftrag umfassend verstehen, müssen sie sicherstellen, dass ihre Arbeit auch mit Blick zurück nachvollziehbar ist. Das bedingt, dass sie Unterlagen von Kindern und Jugendlichen, die ihnen anvertraut sind, im Interesse dieser Personen auch über die Zeit hinaus aufbewahren, die ihnen das Gesetz vorschreibt. Auf Grund des mit dem Alter zunehmenden Interesses an der eigenen Biografie ist es sinnvoll, die Unterlagen ein Menschenle-

ben lang zu archivieren. YOUVITA empfiehlt den Dienstleistern für Kinder und Jugendliche eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren ab Austritt für Unterlagen, die biografische Relevanz haben (siehe Checkliste ab S. 16). Es wird zudem empfohlen, Standortberichte und weitere Unterlagen bereits während dem Aufenthalt in der Institution regelmässig gemeinsam anschauen. So wird die Nachvollziehbarkeit der festgehaltenen Informationen gefördert, Transparenz gelebt und Akteneinsicht gefördert.

Das Datenschutzgesetz dient dem Schutz der Persönlichkeitsrechte. Eine Aufbewahrung von Unterlagen im Interesse der betroffenen Person stellt keine Gefährdung dieser Persönlichkeitsrechte dar, sofern diese sicher aufbewahrt und vor unberechtigtem Zugang geschützt archiviert werden. Ausserdem muss die betroffene Person informiert werden und – da die Unterlagen besonders schützenswerte Personendaten enthalten – der Aufbewahrung zustimmen. Damit ergibt sich auch ein neuer Zweck der Datenaufbewahrung, die nicht mehr an den Unterstützungsauftrag der Dienstleister für Kinder und Jugendliche gekoppelt ist.

¹² Aaron Antonovsky

¹³ U.a. Robert Neil Butlers



Art der Unterlagen	Empfehlung von YOUVITA
Verfügungen und offizielle Entscheide	100 Jahre (mit Einverständniserklärung)
Protokolle von Standortgesprächen	
Verlaufsdokumentation (archivrelevante Vorkommnisse)	
Stellenbeschriebe / Unterlagen zu grenzverletzendem Verhalten (archivrelevante Vorkommnisse)	
Fotos und Videos	

Zeugnisse – im Interesse der Laufbahnrekonstruktion

Nach Beendigung einer Anstellung darf ein Unternehmen Unterlagen von und über ehemalige Mitarbeitende nur so lange aufbewahren, wie es das Gesetz vorschreibt oder wie sie im Zusammenhang mit möglichen Rechtsstreitigkeiten benötigt werden. Ansonsten sind sie für die Aufgabenerfüllung nicht mehr relevant und müssen vernichtet werden. Eine Ausnahme bilden gemäss eidgenössischem Datenschutzbeauftragten Unterlagen, die im Interesse der ehemaligen Mitarbeitenden und mit deren Einverständnis aufbewahrt werden. Dabei handelt es sich insbesondere um Arbeitszeugnisse, die für Bewerbungsprozesse in der Schweiz grosse Relevanz haben. Diese dürfen so lange archiviert werden, wie ehemalige Mitarbeitende Bedarf nach einem Arbeitszeugnis haben. Dieser Bedarf ist individuell, weil er abhängig ist vom Alter oder davon, wie viele Jahre eine Person noch arbeitstätig sein wird. Er reicht von 0 Jahren bei Personen, die pensioniert werden, bis hin zu etwa 50 Jahren bei Personen, die heute ihre Berufslehre abschliessen. Eine individuelle Aufbewahrungsfrist ist für ein Unternehmen aber wenig praktikabel. YOUVITA empfiehlt deshalb eine mittlere Aufbewahrungsfrist von 25 Jahren. Es ist davon auszugehen, dass

Zeugnisse für Tätigkeiten, die länger als 25 Jahre zurück liegen, für aktuelle Bewerbungsprozesse nur noch von untergeordneter Bedeutung sind. Darüber hinaus wird empfohlen, sich das Interesse der Mitarbeitenden der Aufbewahrung mittels Einverständniserklärung bestätigen zu lassen.

Einige Dienstleister für Kinder und Jugendliche führen eine eigene Schule und/oder bieten Ausbildungsplätze für die ihnen anvertrauten Jugendlichen an. Schul- und Arbeitszeugnisse, welche durch den Dienstleister selbst ausgestellt werden, sollten im Interesse der Kinder und Jugendlichen zum Zweck der Laufbahnrekonstruktion ebenfalls mindestens bis zur Grenze des Erwerbsalters aufbewahrt werden. Verschiedene Kantone empfehlen diesbezüglich eine Aufbewahrung von mindestens 50 Jahren. Beurteilungen in Schule und Ausbildung sind für das eigene Leben aber oft prägend und im Sinne der Biografiearbeit relevant. Aus diesem Grund empfiehlt YOUVITA auch im Zusammenhang mit diesen vom Dienstleister ausgestellten Schul- und Arbeitszeugnissen für anvertraute Kinder und Jugendliche eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren.

Art der Unterlagen	Empfehlung von YOUVITA
Arbeitszeugnisse	25 Jahre (mit Einverständniserklärung)
Selbst ausgestellte Schul- und Arbeitszeugnisse für anvertraute Kinder und Jugendliche	100 Jahre (mit Einverständniserklärung)

Im Interesse der Gesellschaft

Die Bundesverfassung sichert Kindern besonderen Schutz und Förderung zu. Zudem nehmen Dienstleister für Kinder und Jugendliche in der Regel eine öffentliche Aufgabe wahr, die ihnen zum Beispiel mittels Leistungsverträgen übergeben wird. Die Gesellschaft als Ganzes hat aus diesen beiden Gründen ein besonderes Interesse an der Arbeit von Dienstleistern für Kinder und Jugendliche. Sie will die eigene Geschichte nachvollziehen können, mittels Forschung Erkenntnisse zur Vergangenheit gewinnen, aus ihr lernen und sie allenfalls auch aufarbeiten. Basierend auf diesem öffentlichen Interesse kennen viele Kantone bereits eine sogenannte Anbieterpflicht: Dienstleister für Kinder und Jugendliche sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem kantonalen Staatsarchiv zur Archivierung anzubieten. YOUVITA empfiehlt auch Dienstleistern, die keine solche Pflicht kennen, das Gespräch mit dem Staatsarchiv zu suchen und zu klären, ob dieses Interesse an einer Übernahme von Unterlagen hat. Falls das Interesse besteht, werden Unterlagen in der Regel übernommen, sobald gesetzliche Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen abgelaufen sind. Weil die Aufbewahrung einem gewichtigen Interesse der Öffentlichkeit entspricht und die Tätigkeit des

Staatsarchivs gesetzlich geregelt ist, ist kein Einverständnis der betroffenen Person nötig für die Aufbewahrung im Staatsarchiv.¹⁴

Der Inhalt der Unterlagensammlung und die Übergabemodalitäten müssen mit dem einzelnen Staatsarchiv geklärt werden. Staatsarchive können Dienstleistern für Kinder und Jugendliche aber in keinem Fall als vollständiges Archiv dienen, denn Staatsarchive archivieren immer nur eine exemplarische Auswahl an Unterlagen. Wo eine Zusammenarbeit besteht, ist es im Interesse der ehemaligen Klientinnen und Klienten sinnvoll, dass der Dienstleister eine Übersicht darüber hat, welche Unterlagen sie selbst archiviert hat und welche im Staatsarchiv aufbewahrt werden.

Art der Unterlagen	Empfehlung von YOUVITA
Verfügungen und offizielle Entscheide	Exemplarische Archivierung im kantonalen Staatsarchiv klären Selbst archivierte Unterlagen: 100 Jahre (mit Einverständniserklärung)
Protokolle von Standortgesprächen	
Verlaufsdokumentation (archivrelevante Vorkommnisse)	
Unterlagen zu grenzverletzendem Verhalten (archivrelevante Vorkommnisse)	
Fotos und Videos	
Selbst ausgestellte Schul- und Arbeitszeugnisse für anvertraute Kinder und Jugendliche	

¹⁴ Staatsarchive sind gesetzlich verpflichtet, Schutzfristen einzuhalten, die in der Regel sicherstellen, dass Unterlagen nicht vor dem Tod der betroffenen Person öffentlich zugänglich sind.

Checkliste – Aufbewahren von Unterlagen

Neben der Dauer der Aufbewahrung stellen sich bei der Archivierung von Unterlagen durch Dienstleister für Kinder und Jugendliche weitere Fragen, die nachfolgend kurz aufgegriffen werden.

1. Archivierungsstrategie festlegen

Eine nachvollziehbare und sichere Aufbewahrung von Unterlagen über mehrere Jahrzehnte erfordert eine bewusste Auseinandersetzung und Planung. Entscheide müssen begründet getroffen, personenunabhängig dokumentiert und konsistent umgesetzt werden. Deshalb empfiehlt sich das Formulieren einer Archivierungsstrategie. Diese fasst alle relevanten Entscheide und Informationen mindestens zu folgenden Punkten zusammen:

- Welche Unterlagen und Daten werden wie lange aufbewahrt?
- Wie und wo werden die Unterlagen und Daten aufbewahrt?
- Findet eine Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv statt?
- Wie wird die Langlebigkeit der Unterlagen und Daten sichergestellt?
- Wer hat unter welchen Voraussetzungen Zugriff auf die aufbewahrten Unterlagen und Daten?
- Wie und wie schnell kann auf Daten und Unterlagen zugegriffen werden und wie wird das sichergestellt?
- Welche Sicherheitsmechanismen schützen die Unterlagen und Daten vor Beschädigung, ungewollter Vernichtung, Manipulation und unberechtigtem Zugriff?
- Wie sehen die Prozesse im Zusammenhang mit der Aufbewahrung von Unterlagen aus?
- Wer ist verantwortlich für das Thema «Aufbewahrung von Unterlagen» und die damit zusammenhängenden Prozesse?

2. Über die Archivierung informieren und Einwilligung einholen

Personendaten dürfen nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person klar erkennbaren Zweck beschafft werden. Anschliessend dürfen die Daten nur im Zusammenhang mit diesem Zweck bearbeitet und damit auch

aufbewahrt werden. Die Bearbeitung und damit auch das Aufbewahren besonders schützenswerter Personendaten ist zudem nur mit der ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Person erlaubt. Aus diesen Gründen ist es unerlässlich, austretende Kinder und Jugendliche sowie Mitarbeitende darüber zu informieren, dass Unterlagen über ihren Aufenthalt oder ihre Anstellung aufbewahrt werden. Weil insbesondere die Unterlagen von Kindern und Jugendlichen besonders schützenswerte Personendaten enthalten, müssen sie explizit in die Aufbewahrung einwilligen. Minderjährige dürfen selbst über die Aufbewahrung ihrer Personendaten entscheiden, sofern sie die Fähigkeit besitzen, sich einen eigenen Willen zu bilden. Auch wenn es keine feste gesetzliche Altersgrenze gibt, setzt die Rechtsprechung die Urteilsfähigkeit von Kindern bei etwa zwölf Jahren an. Zu beachten ist zudem, dass einige Unterlagen Informationen zu mehreren Kinder und Jugendlichen enthalten können (z.B. Fotos). Die Einwilligung sollte deshalb das Einverständnis umfassen, dass solche Informationen in den Unterlagen anderer Personen ebenfalls aufbewahrt und diesen Personen auf Wunsch zugänglich gemacht werden dürfen. Es empfiehlt sich, beim Einholen der Einwilligung umfassend über den Zweck der Aufbewahrung, den Umfang der Unterlagen, die Art der Aufbewahrung und die Möglichkeiten des Zugriffs auf die Unterlagen durch die betroffene Person zu informieren. Ausserdem sollte darauf hingewiesen werden, dass ein allfälliges Einverständnis jederzeit widerrufen werden kann, was das vollständige Löschen oder Vernichten der Unterlagen zur Folge hätte. Personen, bei denen bereits klar ist, dass ihre Unterlagen im Staatsarchiv aufbewahrt werden, müssen sich nicht einverstanden erklären mit der Aufbewahrung. Sie sollten jedoch über die Art der Aufbewahrung und die Zugänglichkeit ihrer Unterlagen informiert werden.

3. Unterlagen aussortieren

Die Unterlagen, über die ein Dienstleister im Zusammenhang mit Mitarbeitenden und anvertrauten Kinder und Jugendlichen verfügt, sind umfassend. Aufbewahrt werden darf aber nur das, was notwendig ist, um den Aufbewahrungszweck zu erfüllen. Die Unterlagen müssen deshalb aussortiert werden.

In Bezug auf ehemalige Mitarbeitende dürfen während der Verjährungsfrist alle Unterlagen aufbewahrt werden,

die als Beweis- oder Hilfsmittel dienen, wenn nachträglich Forderungen gestellt werden. Dazu zählen Unterlagen, die für das Ausstellen eines Arbeitszeugnisses relevant sind (Arbeits- und Zwischenzeugnisse, Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe, Mitarbeiterbeurteilungen und Weiterbildungsvereinbarungen) sowie Kündigungen, Arbeitszeiterfassungen, Bewerbungsunterlagen, medizinische Unterlagen und Personalblätter. Was mit Blick auf allfällige Forderungen irrelevant ist, muss aussortiert und zerstört werden. Nach Ablauf der zehn Jahre müssen schliesslich alle Unterlagen abgesehen vom Arbeitszeugnis (Schlusszeugnis) vollständig gelöscht oder vernichtet werden.

Welche Unterlagen von und über anvertraute Kinder und Jugendliche aufbewahrt werden sollen, bemisst sich einerseits ebenfalls an der Frage, was als Beweis- oder Hilfsmittel bei allfälligen Forderungen oder Beschuldigungen während der Verjährungs- und Haftungsfrist dienen kann. Andererseits gilt es aber auch, mit dem Einverständnis der betroffenen Person all diejenigen Unterlagen aufzubewahren, die ihr später dazu dienen können, die eigene Vergangenheit mit ihren Geschehnissen zu verstehen. Archiviert werden sollten deshalb offizielle und institutionsinterne Entscheide (z.B. Verfügungen oder Gutsprachen von Behörden und Unterstützungsdiensten, Entscheide über Angebotswechsel innerhalb der Institution), Unterlagen im Zusammenhang mit Standortgesprächen sowie Informationen über biografierelevante Vorkommnisse. Diese Informationen sind in der Regel Teil einer Verlaufsdocumentation. Es ist äusserst zweitaufwändig, eine Dokumentation nachträglich nach biografierelevanten Vorkommnissen zu durchsuchen, weshalb die Verlockung gross sein kann, aus praktischen Gründen die ganze Verlaufsdocumentation zu archivieren. Davon ist allerdings abzuraten: Dieses Vorgehen ist datenschutzrechtlich bedenklich und verursacht zudem hohe Lager- und/oder Speicherkosten. Es empfiehlt sich hingegen, Unterlagen zu biografierelevanten Vorkommnissen so abzulegen, dass sie zum Archivierungszeitpunkt schnell identifiziert und von den übrigen Unterlagen getrennt werden können. Das sollte in der Aktenführung von Beginn weg entsprechend organisiert werden. Dies kann beispielsweise geschehen, indem diese Informationen in der digitalen Verlaufsdocumentation mit einem eigenen Merkmal versehen oder in ein dafür vorgesehenes Textfeld notiert, in einem eigenen Unterordner gespeichert oder in ein spezielles physisches Journal eingetragen werden.

Ein ähnliches Vorgehen empfiehlt sich für Fotos und Videos. Bilder vermitteln rasch viele explizite Informationen und implizite Emotionen. Sie werden deshalb für die Biografiearbeit als besonders wertvoll erachtet. Dennoch ist es aus Datenschutz- und Effizienzgründen nicht empfehlenswert, alle vorhandenen Dateien aufzubewahren. Im Alltag sollte stattdessen fortlaufend eine aussagekräftige Auswahl getroffen und als archivierungswürdig gekennzeichnet und/oder gesondert abgelegt werden. Im Sinne der Transparenz und Konsistenz muss in der Archivierungsstrategie so weit möglich definiert werden, welche Informationen, Unterlagen und Bilder als biografierelevant erachtet werden und wie mit diesen umzugehen ist.

4. Das richtige Aufbewahrungsformat wählen

Aufbewahrungsfristen von mehreren Jahrzehnten führen unweigerlich zur Frage, in welchem Format Unterlagen aufbewahrt werden sollen, damit sie die Zeit gut überdauern.

Nur für den Geschäfts- und Revisionsbericht definiert das Gesetz, dass sie in Papierform und unterzeichnet aufbewahrt werden müssen. Die übrigen Geschäftsunterlagen dürfen auch rein elektronisch gespeichert werden. Voraussetzung dafür ist, dass sie jederzeit wieder lesbar gemacht und auf Papier ausgedruckt werden können. Ausserdem muss es Behörden möglich sein, die Unterlagen bei Kontrollen direkt vor Ort einzusehen. Für andere Unterlagen gibt es keine gesetzlichen Vorgaben zum Aufbewahrungsformat.

Damit sie ihren Zweck aber erfüllen können, müssen alle Unterlagen über mehrere Jahrzehnte hinweg jederzeit lesbar sein. Bei einer physischen Aufbewahrung auf Papier gilt es zu beachten, dass nicht jedes Umweltschutz-/Recyclingpapier alterungsbeständig ist. Nur Papiersorten, die die ISO-Norm 9706 erfüllen, sind für die längerfristige Archivierung von Unterlagen geeignet. Ausserdem muss darauf geachtet werden, dass die verwendeten Schreibmedien (z.B. Tinte für Drucker oder Schreibstifte) dokumentenecht sind.

Bei einer elektronischen Aufbewahrung gilt es zu beachten, dass es die technische Weiterentwicklung wahrscheinlich macht, dass in Zukunft andere elektronische Formate in Gebrauch sein werden, als dies heute der Fall ist. Das bringt die Gefahr mit sich, dass Unterlagen in Zukunft nicht mehr geöffnet werden könnten, wenn sie in Formaten gespeichert sind, die mit der Zeit veralten. Unterlagen, die elektronisch aufbewahrt werden sollen, müssen deshalb in archivtauglichen Formaten abgelegt werden. Das sind Formate, die entweder programmunabhängig und damit langlebiger sind oder solche, die bei Bedarf in neuere Formate konvertiert werden könnten.

Die Schweizer Archive betreiben gemeinsam die KOST, die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen. Unter anderem überprüft die KOST aktuelle Dateiformate auf ihre Archivtauglichkeit und gibt Empfehlungen heraus.

Mehr erfahren:
Katalog
archivischer
Dateiformate
(KaD)

Basierend darauf wird den Dienstleistern für Kinder und Jugendliche empfohlen, folgende Formate für die Aufbewahrung von Unterlagen zu verwenden:

«Office»-Dokumente (Word, Outlook, Powerpoint, Excel)	PDF/A-2, PDF/A-1
Bild	PDF/A-2, JPEG2000, JPEG, TIFF
Audio	WAV, MP3, FLAC
Video	MPEG-4, MJPEG2000, FFV1
Datenbanken	SIARD

In regelmässigen Abständen (z.B. alle 5 Jahre) muss überprüft werden, ob die gewählten und in der Archivierungsstrategie festgehaltenen Formate noch als archivtauglich gelten. Ist dies nicht mehr der Fall, muss eine Konvertierung in neuere Formate organisiert werden, um die dauerhafte Lesbarkeit sicherzustellen. Dabei empfiehlt sich auf Grund der Menge der Unterlagen die Zusammenarbeit mit einem entsprechenden Dienstleistungsanbieter¹⁵.

5. Unterlagen sicher aufbewahren

Damit Unterlagen ihren Zweck erfüllen können, müssen sie vor versehentlicher Vernichtung oder Veränderung geschützt aufbewahrt werden. Neben der Wahl eines archivtauglichen Formats gilt es infrastrukturelle Vorkehrungen zu treffen: Papierunterlagen und elektronische Datenspeicher (z.B. Server, USB-Sticks etc.) müssen so gut als möglich geschützt werden vor zerstörenden physischen Einflüssen wie Feuchtigkeit, Feuer, Erschütterung, Licht, Stromausfällen etc.¹⁶ Ausserdem sollten archivierte Unterlagen von Unterlagen in Gebrauch getrennt aufbewahrt und über eigene Zugriffsregelungen so geschützt werden, dass Daten keine (versehentliche oder absichtliche) Veränderung erfahren können. Neben diesem Schutz muss auch die Archivstruktur in der Archivierungsstrategie beschrieben werden: Nur Unterlagen, die bei Bedarf innert nützlicher Frist lokalisierbar sind, können ihren Zweck erfüllen. Das Archiv muss deshalb eine systematische, nachvollziehbare und bekannte Ordnungsstruktur aufweisen.

Neben dem Schutz vor Vernichtung und Veränderung ist die datenschutzrechtliche Sicherheit zentral. Nach Ablauf der Verjährungsfristen bewahren Dienstleister die Unterlagen von ihnen anvertrauten Kindern und Jugendlichen sowie ehemaligen Mitarbeitenden ausschliesslich in deren Interesse auf. Ausser der betroffenen Person selbst sollen deshalb so wenig Personen wie möglich Zugang zu den Unterlagen haben.

Die Archivierung sowohl von physischen als auch elektronischen Unterlagen kann entweder selbst erledigt oder in Zusammenarbeit mit einem Dienstleistungsanbieter vorgenommen werden. Beides hat Vor- und Nachteile, die es sorgfältig und mit Bezug auf die individuelle Situation eines Dienstleisters abzuwägen gilt. Es empfiehlt sich, den begründeten Entscheid in der Archivierungsstrategie festzuhalten.

6. Unterlagen korrekt vernichten

Aufbewahrungsunwürdige Unterlagen und archivierte Unterlagen, deren Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist oder bei denen die betroffene Person eine Vernichtung gewünscht hat, müssen zuverlässig, vollständig und korrekt entsorgt oder gelöscht respektive überschrieben werden. Deshalb müssen im Archivierungsprozess regelmässige Datenbereinigungen terminiert werden. Bei der Entsorgung von physischen Unterlagen ist zu beachten, dass diese nicht mit dem üblichen Abfall oder Altpapier entsorgt werden dürfen, sondern vor unberechtigtem Zugriff geschützt in eine Kehrrichtverbrennungsanlage gebracht werden müssen. Bei elektronischen Unterlagen ist darauf hinzuweisen, dass ein einfacher Löschbefehl am Computer in der Regel keine vollständige Vernichtung der Daten bedeutet. In beiden Fällen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Fachpersonen.

Bei Fragen, Anregungen oder Anmerkungen dürfen Sie uns gerne kontaktieren unter: info@youvita.ch oder +41 31 385 33 73

¹⁵ Konvertierungsvorgänge und allenfalls daraus folgende Änderungen am Archivgut sollten in jedem Fall dokumentiert werden.

¹⁶ Wichtige Rahmenbedingungen sind unter anderem dem Merkblatt des Berner Staatsarchivs zu entnehmen

Impressum

YOUVITA – der Branchenverband der Dienstleister für Kinder und Jugendliche
Zieglerstrasse 53
3007 Bern

T: +41 31 385 33 73
info@youvita.ch
youvita.ch

Redaktion: Rahel Jakovina
Fotos: iStock
Layout: ARTISET
Ausgabe: 2022

YOUVITA

Zieglerstrasse 53, 3007 Bern
T +41 31 385 33 73
info@youvita.ch, youvita.ch

Branchenverband von

ARTISET

Föderation der Dienstleister
für Menschen mit Unterstützungsbedarf